



Libertad y Orden

RÉPUBLICA DE COLOMBIA



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**Dirección de Censos y Demografía
Grupo de Registros Demográficos**



Libertad y Orden

**MINISTERIO DE EDUCACION
NACIONAL**

**Dirección de Poblaciones y Proyectos
Intersectoriales Subdirección de Poblaciones**

**MANUAL DEL OPERATIVO DE CAMPO
DEL REGISTRO
PARA LA LOCALIZACIÓN Y CARACTERIZACIÓN
DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

OPE 006/02/07/2002

Convenio DANE - MEN

Operativo de campo
Registro para la localización y caracterización de las personas con discapacidad

Equipo de trabajo Registros demográficos - Discapacidad

Clara Inés González B.

Julio César Gómez B.

Luz Amparo Rincón H.

INTRODUCCIÓN

¿Cuántas personas con discapacidad existen en un territorio? Es recurrente escuchar cómo los planificadores y administradores de programas, buscan respuesta a preguntas tan fundamentales en materia de información estadística sobre cuestiones relacionadas con la discapacidad y ésta es la principal, sin lugar a dudas. Para responder a esta pregunta, hay que resolver con anticipación algunos conceptos, entre ellos: cómo se va a definir e identificar a la persona con discapacidad y qué métodos se van a utilizar para contar y estimar el número de estas personas.

Sin embargo, a pocos usuarios de la información estadística sobre discapacidad les bastará con conocer tan sólo el número de personas afectadas. Una vez que se tenga respuesta a esa pregunta inicial, surge inmediatamente una serie de cuestionamientos adicionales, como:

- ¿Qué tipo de limitaciones se da entre la población?, ¿qué tan frecuente es cada una de ellas?, ¿cuáles son sus causas?. Cuando se tiene claridad sobre la forma de identificar a las personas con discapacidad, podremos conocer también aquellas deficiencias o limitaciones que más afectan a la población, información vital para planificar acciones, tanto de prevención, como de rehabilitación.
- Para planificar adecuadamente los servicios en un determinado territorio, se debe saber de qué forma varía la frecuencia o prevalencia de la discapacidad según grupos de edad, sexo o áreas geográficas.
- Dentro de la planificación de los programas de salud, se suelen hacer preguntas, tales como: ¿cuántas personas con discapacidad que viven en el municipio no tienen acceso a servicios de salud, o a los aparatos, ayudas y medicamentos permanentes?
- En el sector de la educación, los planificadores deben comenzar por preguntar: ¿qué porcentaje de niños en edad escolar con discapacidad que viven en el municipio asiste actualmente a la escuela? ¿En qué medida el municipio está preparado para responder a estas necesidades de las personas que en su localidad presentan limitaciones?
- En el sector laboral, se deben estar preguntando: ¿Qué tipo de personas con discapacidad son económicamente activas?, ¿Cómo se compara esa cifra obtenida con el porcentaje de los adultos sin discapacidad? ¿Cómo la discapacidad ha podido afectar la vida productiva de las personas? ¿Las personas con discapacidad tienen en sus municipios la oportunidad de recibir capacitación laboral que les ofrezca mejores condiciones de trabajo e ingreso?
- En las oficinas o secretarías de Bienestar Social, es posible que los planificadores se pregunten: ¿Cuántas personas con discapacidad en el municipio necesitan de un familiar u otra persona que se ocupe permanentemente de ellas? Las personas con discapacidad residentes en el municipio, ¿están siendo beneficiadas por los programas de bienestar de la administración municipal?

Con este tipo de información los comités territoriales para la atención de las personas con discapacidad, pueden iniciar procesos de planificación que respondan con mayor grado de certeza a las necesidades identificadas; sin embargo, los procesos técnicos necesarios para obtener información estadística de los entes territoriales, se han caracterizado no precisamente por su oportunidad, cobertura, mantenimiento y eficiencia. Son muchos los factores que influyen

negativamente para que nuestras administraciones municipales puedan disponer de sistemas de información como herramientas de gestión.

Pero es indudable, que si se utiliza una organización adecuada, una definición común de la discapacidad, unos acuerdos sobre el tipo de información que se debe captar; seleccionando, preparando y apoyando técnicamente al territorio objeto de estudio, se estará en mejores condiciones para dar respuesta a este tipo de preguntas que inquietan a nuestros municipios al momento de abordar procesos de planificación.

Dentro de esta dinámica, el DANE, como entidad que tiene bajo su responsabilidad la regulación de la información estadística, diseña una estrategia y una herramienta de registro de la población con discapacidad, dirigida a dotar al país de información estadística precisa, continua y actualizada, que permita la localización y caracterización de este grupo poblacional para canalizar técnicamente los recursos que a través de la formulación de planes, programas, proyectos y estrategias locales se dirigen a mejorar su bienestar general. Es un apoyo técnico a la gestión social territorial, en lo que a la ejecución de la Política de Atención a la Discapacidad se refiere, colocando a disposición de las entidades municipales aquellas fortalezas propias del DANE en el manejo de la información estadística.

Lo primero que se ha buscado en su diseño, es acoger el nuevo enfoque de la discapacidad recomendado por Naciones Unidas a través de la OMS en su Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud - CIF/2001. Recoge las experiencias territoriales en este tipo de actividades, tiene en cuenta las recomendaciones territoriales sobre la forma de obtener la información desde los municipios, organiza y sistematiza los acuerdos sobre el instrumento a utilizar y su contenido, define las interacciones o interrelaciones de las entidades llamadas a hacer parte del sistema en su conjunto y considera el carácter dinámico que implica una organización de esta naturaleza¹.

Lo fundamental de la propuesta es, sin lugar a dudas, el proceso institucional y los mecanismos que deben garantizar la continuidad y permanencia del registro, así como el marco conceptual y los elementos teóricos básicos que lo fundamentan y orientan. Contiene la información que por su importancia, se ha definido como útil para la caracterización de las personas con discapacidad, el método sistemático y sencillo diseñado para facilitar la recopilación de datos, su procesamiento, sistematización, elaboración y uso de la información estadística producida.

Es muy seguro que una vez se inicie el proceso de implementación del Plan Nacional de Atención a las Personas con Discapacidad – PNAD -, en los territorios, se generarán mejores condiciones para promover la captación y uso de la información. Desde esta propuesta, se hace énfasis en la información de tipo estadístico, de los datos cuantitativos y la construcción de indicadores sociodemográficos, y su utilización dentro de la planificación social y el desarrollo social territorial.

El registro para la localización y caracterización de las personas con discapacidad, es una respuesta técnica concreta al reconocimiento que en cuestiones de tipo normativo, administrativo, de planificación o de formulación, requieren las instituciones que participan dentro del PNAD, desde la visión de la demanda, de las necesidades de este grupo poblacional. Si bien la información se dirige a profundizar sobre la caracterización de las personas con discapacidad en el país, esto trae consigo otras externalidades, como: facilitar la vigilancia nacional, brindar oportunidades de superación relacionadas con el trabajo, el estudio, la atención en salud, la seguridad social y una vida más independiente de las personas con discapacidad. Facilitará una evaluación más técnica sobre programas o proyectos, ayudará a determinar prioridades de los programas de prevención,

¹ DANE "Lineamientos Generales del registro para la localización y caracterización de las personas con discapacidad". Mayo 2002.

Operativo de campo
Registro para la localización y caracterización de las personas con discapacidad

servicios de rehabilitación y educación en salud, salud materno - infantil, prevención de accidentes, entre otras.

Todos los procesos, estrategias e instrumentos diseñados han sido sometidos a evaluación, mediante la aplicación de la prueba piloto diseñada para tal efecto.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL OPERATIVO DE CAMPO

1 PARTICIPANTES

- Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE
- Comité interinstitucional sobre discapacidad
- Regionales DANE
- Gobernadores y alcaldes
- Comités territoriales para la atención de la población con discapacidad

2 COMPETENCIAS

Para la implementación del registro en los territorios, es necesario determinar las competencias y responsabilidades que adquieren las entidades participantes, tanto nacional como territorialmente.

Para esto, es preciso desarrollar una visión integral del proyecto, que permita contemplar los elementos de organización, preparación, planeación, ejecución y validación necesarios para el proceso de registro.

También demanda partir de una concepción armónica y sistemática para identificar: procedimiento, componentes, actividades, insumos y las correlaciones entre cada uno de ellos.

2.1 Nivel nacional

2.1.1 Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE

Es la entidad encargada de la producción estadística, la administración, el mantenimiento y la consolidación del sistema. En consecuencia, le compete, entonces, desarrollar:

- El sistema de producción, distribución, control, recuperación y conservación de materiales: tiene que ver con todas aquellas actividades dirigidas a garantizar una producción de calidad de los formularios del registro, los instructivos, las cartillas de capacitación y demás herramientas y materiales necesarios para alcanzar una información de calidad, su distribución adecuada y suficiente al departamento o municipio en donde se han de desarrollar los procesos de capacitación y aplicación del registro, los controles en su utilización, la recuperación de los materiales utilizados, de los sobrantes y su correspondiente conservación.

- El sistema de capacitación: en coordinación con los territorios (departamentos – municipios), el DANE debe formular el plan de capacitación para personas directamente involucradas en las jornadas de registro (encuestadores, supervisores, coordinadores municipales y comités territoriales). Este proceso incide directamente en el éxito de la aplicación del registro mismo y en los resultados en cuanto a la calidad de la información estadística obtenida.
- El sistema de captura, codificación, verificación, imputación y validación: hace relación a todas aquellas actividades dirigidas a garantizar un adecuado proceso de captura, aprovechando la experiencia adquirida por el DANE en este tipo de procedimientos. La captura del dato mediante lectura por escáner y la implementación de un sistema estandarizado de normas y procedimientos para el tratamiento de la información producida por cada una de las variables, algunas con información textual o alfanumérica en información codificada (numérica), verificarla y validarla de acuerdo con los estándares establecidos.
- El procesamiento de los datos recolectados en los formatos del registro, se realiza teniendo en cuenta el nivel técnico, la infraestructura y la experiencia que sobre el particular tiene el DANE.
- Producción y difusión de resultados: es el conjunto de actividades de análisis y evaluación, con el fin de garantizar la entrega de las bases de micro datos ya depuradas. Además, se diseñan los productos que permitan acceder a los resultados consolidados del municipio.

Además de garantizar el diseño de los procesos, instrumentos y materiales necesarios para la implementación del registro, se deben identificar algunas características propias de cada municipio seleccionado, con el fin de determinar:

Número de formularios de registro requeridos, para imprimir: para su cálculo, se tomará el número de personas registradas con discapacidad en el Censo de Población y Vivienda de 1993, con el 20% adicional, por factor de crecimiento de la población y el nuevo enfoque de la discapacidad, que se aplicará en el registro.

Tiempo de la jornada: máximo ocho días continuos. El municipio, bien puede disminuir el tiempo de la jornada, aumentando el número de encuestadores. Se debe disponer de un día adicional destinado para visitas (correcciones, llenar espacios) y entrevistar personas identificadas inicialmente como “ausentes - rechazos”.

Número de personas que se registrarán durante la jornada: la meta de registro para cada municipio durante la fase inicial (jornada), es el número de personas con discapacidad que aparecen como tales en el Censo de Población y Vivienda de 1993.

Tiempo por encuesta: calculando que el tiempo necesario para el diligenciamiento de un formulario (entrevista) es de aproximadamente 45 minutos, y dando un margen necesario para el desplazamiento de 15 minutos adicionales, se establece que una hora es el tiempo que ha de transcurrir entre cada encuesta .

Carga mínima de formularios por día diligenciados por encuestador: en un día ordinario se prevé que un encuestador puede diligenciar siete formularios.

Jornada día: se establece que la jornada diaria inicia a las 8 a.m., de 12m. a 1 p.m., se tiene intervalo para almuerzo, y se continúa hasta máximo las 5 p.m.

ACTIVIDAD	HORARIO
Inicia jornada	8 a.m.
1ª. Encuesta	8 a.m. - 9 a.m.
2ª. Encuesta	9 a.m. - 10 a.m.
Descanso	10 a.m. – 10:30 a.m.
3ª. Encuesta	10:30 a.m. – 11:30 a.m.
4ª. Encuesta	11:30 a.m. – 12:30 p.m.
Almuerzo	12:30 p.m. – 1:30 p.m.
5ª. Encuesta	1:30 p.m. – 2:30 p.m.
6ª. Encuesta	2:30 p.m. – 3:30 p.m.
7ª. Encuesta	3:30 p.m. – 4:30 p.m.
Revisión y entrega de material	4:30 p.m. - 5 p.m.

Número mínimo de encuestadores: guarda relación con el número de días establecido en el municipio para la jornada y el número de registros que se ha fijado como meta en la fase inicial (personas con discapacidad Censo/93). Por ejemplo, para el caso del municipio de Neira, si la meta inicial es de registrar 403 personas y se cuenta con ocho días, significa que se ha de registrar un promedio de 50 personas día. Si un encuestador puede diligenciar siete formularios por día, se establece que se han de necesitar, como mínimo, siete encuestadores.

Número mínimo de supervisores: se determina que por cada cuatro encuestadores, se ha de incorporar un supervisor como parte del equipo. Siguiendo con nuestro ejemplo del municipio de Neira, se han de seleccionar dos supervisores; el supervisor A contará con cuatro encuestadores bajo su responsabilidad. El supervisor B, con tres. Ahora bien, el Municipio puede incorporar un nuevo encuestador, dividir equitativamente las cargas del registro y contar con dos equipos en igualdad de condiciones.

Número de cartillas de capacitación: para determinar el número de cartillas necesarias para adelantar el proceso de capacitación, se ha de tener en cuenta que deben participar en los talleres: los encuestadores, los supervisores, el coordinador municipal, y diez invitados especiales seleccionados entre miembros del comité territorial y ONG de y para la discapacidad que operen en el municipio. El municipio de Neira convoca a los talleres de capacitación a: siete encuestadores, dos supervisores, un coordinador municipal y diez invitados especiales; total 20 personas. Por tanto, el DANE debe garantizar un mínimo de 20 cartillas.

Plan de capacitación: El proceso de capacitación se realizará en cascada: el DANE realizará talleres de capacitación sobre las características del operativo de campo, los participantes y sus funciones, también sobre la forma de aplicar el formulario de registro; estos talleres se dirigen a un equipo de multiplicadores que deben ser seleccionados desde el nivel departamental y tendrán la responsabilidad de capacitar a las personas que levantarán el registros en los municipios de cada departamento.

En la segunda etapa y previa preparación y planificación de las jornadas de capacitación, el equipo de multiplicadores capacitará a los encuestadores, supervisores, al coordinador municipal y a los invitados especiales (representantes de ONG locales, y miembros del comité territorial de atención a la población con discapacidad). Se prevé un apoyo técnico continuo por parte de funcionarios del departamento.

2.1.2 Comité Interinstitucional

Como ente coordinador del nivel nacional en desarrollo de este proyecto, está integrado por: los ministerios de Salud, Educación, y Trabajo y Seguridad Social; el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la Consejería Presidencial para la Política Social, la Red de Solidaridad Social y el DANE, y tiene funciones de coordinación a nivel nacional de los procesos operativos, la difusión, promoción y uso de la información en los territorios.

2.2 Nivel territorial

2.2.1 Administración local

Gobernadores y alcaldes lideran los procesos en sus territorios. En ese sentido, deberán fortalecer los espacios de coordinación y planificación de las actividades que se adelantarán dentro del Plan de Acción de la Discapacidad, crearán y fortalecerán sus respectivos comités (departamental – municipal y distrital) para la atención de la discapacidad, velarán por el levantamiento permanente de la información estadística en sus territorios y utilizarán la información para el diseño de sus planes y programas orientados al tema de la discapacidad.

2.2.2 Comités territoriales para la atención de la población con discapacidad

Comité departamental: el DANE, a través de sus direcciones regionales, coordinará directamente la preparación e implementación del registro con la instancia que el Departamento tiene bajo su responsabilidad la descentralización del Plan Nacional de Atención a las Personas con Discapacidad – PNAD.

La implementación del registro en cada departamento debe contar con el aval político del gobernador y propenderá por la existencia de las condiciones mínimas requeridas en los municipios que implementarán el registro. El comité departamental coordinará todas las actividades necesarias con los correspondientes comités municipales y velará por que se disponga de la información previa (directorios institucionales y de personas con discapacidad), debe garantizar el proceso de capacitación al personal necesario, prestará el apoyo técnico y efectuará el seguimiento necesario en los municipios seleccionados.

Comité municipal - distrital: cada localidad, debe formular un plan para la implementación del registro en su territorio, en coordinación con el comité departamental y de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por el DANE. Este plan contemplará como mínimo:

- Planificación del operativo.
- Estrategias de sensibilización, comunicación y movilización social.
- Organización territorial, responsabilidades institucionales locales y apoyo nacional.
- Planificación de las jornadas de capacitación.
- Recolección de la información.
- Evaluación de resultados.
- Análisis y difusión de resultados.
- Mantenimiento de las bases de datos.

2.2.3 Regional del DANE

La aplicación del registro tendrá una cobertura nacional. Teniendo presente que la fuente primaria de la información captada se encuentra en el nivel municipal, los procesos de apoyo, distribución de materiales, su control y posterior recolección serán coordinados por el DANE en los diferentes niveles, utilizando su estructura operativa actual.

La estructura regional del DANE, es la siguiente:

- Regional 1: Sede Barranquilla: conformada por Atlántico, Bolívar, San Andrés y Cesar, La Guajira, Magdalena y Sucre.
- Regional 2: Sede Bogotá: conformada por Bogotá, D.C., Boyacá, Cundinamarca, Huila, Amazonas, Caquetá, Casanare, Meta, Guainía, Guaviare, Vaupés y Vichada.
- Regional 3: Sede Bucaramanga: conformada por Santander, Norte de Santander y Arauca.
- Regional 4: Sede Cali: conformada por Valle del Cauca, Cauca, Nariño y Putumayo.
- Regional 5: Sede Manizales: conformada por Caldas, Quindío, Risaralda y Tolima.
- Regional 6: Sede Medellín: conformada por Antioquia, Chocó y Córdoba.

3. ETAPAS

Con el fin de obtener una mayor cobertura, se ha contemplado la realización de tres etapas para el registro: preparatoria, ejecución y postregistro.

3.1 Preparatoria

Con el fin de identificar y localizar al mayor número de personas con discapacidad, quienes posteriormente han de ser encuestados en sus viviendas, el municipio debe:

- Diseñar estrategias de sensibilización, comunicación y movilización social: los comités territoriales deben preparar y desarrollar la convocatoria del gobernador o del alcalde, según sea el caso, dirigida a la comunidad y a las instituciones que tienen bajo su responsabilidad a las personas con discapacidad, utilizando los medios de comunicación a su alcance. Esta actividad va dirigida a sensibilizar a la comunidad sobre el tema de la discapacidad y promover su participación activa en una jornada de inscripción y posteriormente, la del registro de las personas con discapacidad que viven en la localidad.
- Los comités territoriales deben levantar previamente un directorio institucional de entidades de y para la discapacidad con información básica: nombre, dirección, teléfono, representante legal, objetivo social.
- Previamente, entre las entidades de y para la discapacidad, que existen en el municipio, se han circulado formatos para que ellas diligencien la información solicitada y la envíen para su procesamiento (Excel), dentro de estas entidades podemos mencionar: centros de salud, hospitales, EPS, ARS, IPS, escuelas, colegios, juntas de acción comunal, hogares comunitarios de Bienestar Familiar, instituciones especializadas en la atención de las personas con discapacidad, y planeación municipal, con su base de datos del SISBEN, entre otras.
- Antes del operativo de registro, se ha de abrir, por un término no menor a una semana, una jornada de inscripción en sitios reconocidos plenamente por la población, como: el hospital,

la escuela, el colegio, o la iglesia, que permita complementar el directorio de localización de personas con discapacidad.

- Para los sitios definidos en la primera etapa del registro, se debe contar con una silla y un escritorio por cada punto de inscripción, asignar una o varias líneas telefónicas de uso exclusivo para la inscripción y, de ser necesario, una cuenta de Internet.
- Organización territorial, definir responsabilidades institucionales locales: los comités territoriales, deben estar operando regularmente. Dentro de sus respectivos planes de acción, se han de contemplar actividades que faciliten la financiación de la operación del levantamiento de la información en lo local.
- El municipio debe garantizar la consecución de los siguientes recursos:
 - Recursos humanos
 - Instalaciones locativas.
 - Dotación mínima de una oficina.
 - Medios de comunicación.
 - Transporte para la movilización del coordinador, supervisores y encuestadores.
- El municipio debe designar al coordinador municipal del proceso, un funcionario que lo represente y esté en permanente coordinación con el departamento. Bajo su responsabilidad se encuentran el proceso de registro y el equipo de personas (encuestadores y supervisor) seleccionadas.
- Instalaciones locativas: con el fin de contar con un espacio adecuado para que el coordinador municipal, los supervisores y los encuestadores realicen sus reuniones de trabajo y garantizar la seguridad para el material en blanco y aquel diligenciado, es necesario contar con un espacio, de uso exclusivo, ubicado estratégicamente y que facilite el desplazamiento de los supervisores y encuestadores hacia cualquier área del municipio. Para la etapa de ubicación geográfica, es necesario definir sitios estratégicos y de fácil acceso.
- Dotación de la oficina: se debe contar con sillas, escritorios, gabinete para archivo de documentos, una mesa para reuniones, un papelógrafo, papel, dos planchas cartográficas del municipio (suministradas por el DANE o la oficina de planeación municipal), una línea telefónica y un computador.
- Transporte: con el fin de optimizar el tiempo requerido para la aplicación del registro y facilitar el desplazamiento de los supervisores y encuestadores, es necesario asignar un vehículo para cada equipo de trabajo, es decir, un supervisor y cuatro encuestadores.
- Generar estrategias de comunicación por los medios locales (radio, televisión, prensa, periódicos locales, perifoneo, iglesias) en donde se informe a la población en general sobre las fechas y lugares de inscripción y posterior registro.
- Una vez levantado el directorio de personas con discapacidad del municipio, se debe organizar el operativo de campo para realizar las visitas a las personas inscritas, para ello se debe tener en cuenta el tamaño de municipio y sus características particulares (geográficas, sociales, culturales y económicas).

Operativo de campo

Registro para la localización y caracterización de las personas con discapacidad

- Al finalizar esta etapa, se planifica la jornada de capacitación, evento que tendrá una duración mínimo de tres días. Para ello, se deberá garantizar el material de capacitación necesario (distribuido por el DANE a los departamentos - cartillas, formularios, formatos y diapositivas), la infraestructura y apoyo logístico (salón, ayudas visuales y de sonido, transporte de los asistentes, refrigerios y almuerzo, de ser necesarios).
- El DANE Central enviará a sus direcciones regionales, el material completo (cartillas – formularios). La Coordinación Operativa de la regional se encargará de despacharlo al Comité Departamental para la atención de la discapacidad, éste, a su vez, lo remitirá al comité municipal. Cada envío se acompañará con un oficio y una relación de su contenido.
- El coordinador municipal recibirá y revisará rigurosamente el contenido de las cajas con el material. Una vez definidas las cargas de trabajo para cada equipo, deberá entregar a cada supervisor el material correspondiente, quien posteriormente lo entregará diariamente a sus encuestadores.

3.2. Ejecución

Los municipios deben tener en cuenta:

- La jornada de registro tiene una duración de por lo menos una semana. El tiempo se puede determinar con base en los cálculos del número de personas a registrar en cada municipio (dato que será reemplazado definitivamente, una vez se conozca el de número de personas que tengan en el directorio) . Este tiempo puede ser ajustado por los entes territoriales de acuerdo con la disponibilidad de los recursos. Sin embargo, se recomienda que se cuente como mínimo con un equipo de personas (un supervisor y cuatro encuestadores), y que el tiempo de recolección no supere el mes.
- Con la información proveniente del directorio de personas con discapacidad, se debe planificar el recorrido diario de cada uno de los equipos de encuestadores, asignando zonas de registro, de tal manera que se avance en forma continua, sin dispersar el recurso humano y haciendo más racional la utilización de los medios de transporte.
- Material requerido: para el proceso de registro se ha de garantizar: un paquete para el coordinador: marcadores, resaltadores, lápices, tajalápiz, borradores, una libreta para notas, bolígrafos. Paquetes para cada supervisor: cinco lápices, dos borradores, un tajalápiz, diez bolsas plásticas y una tabla de apoyo. Paquetes para cada encuestador: cinco lápices, un borrador, un tajalápiz, siete bolsas plásticas y una tabla de apoyo. Este material debe ser organizado por el coordinador.

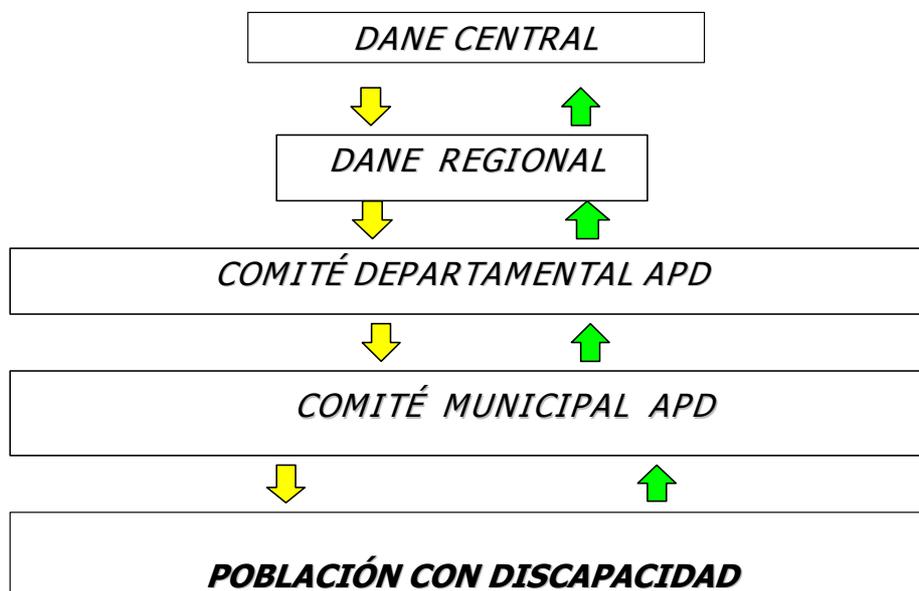
3.3. Postregistro

- Recuperación del material diligenciado: diariamente, al final del día de registro, los encuestadores entregan el material previamente revisado a sus respectivos supervisores; éstos revisan, ordenan y preparan el material diligenciado para entregarlo al coordinador municipal (capítulo 5 Lineamientos generales sobre las funciones del coordinador, los supervisores y los encuestadores). El material se guardará en un lugar seguro, hasta terminar la jornada de registro y sea entregado al DANE.

Operativo de campo
Registro para la localización y caracterización de las personas con discapacidad

- Registro continuo: la administración municipal y específicamente su comité de atención a la discapacidad, en coordinación con el departamento, organizará los procesos de registro, control de formularios, organización y envío al DANE, del nuevo material diligenciado, para su correspondiente sistematización y actualización de la base de datos.
- Mantenimiento de las bases de datos. la administración municipal, a través del Comité de Atención a las Personas con Discapacidad, designará y responsabilizará a la entidad que en su territorio será la responsable del mantenimiento y puesta al servicio de la información que caracteriza a la población con discapacidad del municipio.

FLUJOS DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN



Procesamiento de la información

El DANE Central, organizará el material que recibe de las regionales, lo revisará y preparará para iniciar el proceso de lectura por escáner. Producirá una base de datos validada y consistente. Igualmente, debe realizar:

- Evaluación del diseño general: con la información obtenida durante los diferentes procesos de registro en los municipios, se procederá a evaluar su desarrollo y comportamiento, para ajustar todo aquello que sea pertinente.
- Análisis y difusión de resultados. Una vez se tenga procesada la información recolectada en los municipios seleccionados, se producirán los respectivos informes y se preparará el material que ha de devolverse a los departamentos y a los municipios.

CAPITULO SEGUNDO

1. FUNCIONES

El equipo que ha de conformarse para adelantar la jornada de registro en los municipios se compone por el coordinador, los supervisores, y los encuestadores; las funciones o procedimientos de cada uno para la jornada de registro son:

DEL COORDINADOR

Objetivo: facilitar la realización del trabajo de campo de los Coordinadores.

Herramientas de trabajo (ver anexos del coordinador):

- Mapa del municipio.
- Listado con nombres, teléfonos y direcciones de los integrantes del Comité Territorial para la atención de las personas con discapacidad.
- Listado de encuestadores (nombres, teléfonos y direcciones).
- Listado de supervisores (nombres, teléfonos y direcciones).
- Planilla del material entregado por el DANE al municipio.
- Planilla del material entregado por el Coordinador al supervisor.

PROCEDIMIENTO PARA COORDINADORES

El coordinador está al tanto de los pormenores y preparativos del operativo de campo. Sus actividades fundamentales corresponden a tres momentos diferentes: antes, durante y después de la jornada de registro.

Actividades antes del registro:

- Se debe garantizar la realización de una amplia campaña de difusión e información sobre la Jornada de registro a la población.
- La comunidad debe estar convenientemente enterada sobre los días y horas en las cuales los equipos de encuestadores atenderán a la comunidad en las actividades de **Inscripción y Registro**. En la primera se recogerá información básica (nombre de la persona con discapacidad, edad, tipo de discapacidad, dirección, barrio, teléfono).
- En el mapa identifican el área total que se les ha asignado para realizar los registros, según los datos del directorio de personas con discapacidad. Distribuye y asigna equitativamente las zonas entre los supervisores seleccionados.
- Visitarán con los supervisores y encuestadores las distintas zonas o barrios seleccionados en cada jornada diaria, igualmente y si es del caso se debe informar a la comunidad sobre lugares en los cuales podrán existir puestos fijos de registro.
- Participa y hace seguimiento a la capacitación de supervisores y encuestadores.
- Debe realizar reuniones previas de trabajo con los encuestadores y supervisores, con el fin de organizar el operativo durante los días del registro; se han realizado previamente los contactos y coordinado lo necesario con organizaciones comunitarias presentes en las zonas en las cuales se aplicarán los registros.
- Recibe, revisa y organiza el material enviado desde el DANE Central.
- Hace entrega de los materiales a los supervisores, diligencia el acta correspondiente.
- Realiza una revisión final con supervisores y encuestadores antes de iniciar la Jornada de registro.

Actividades durante el registro

- Soluciona y está pendiente de los inconvenientes que se presenten en el trabajo del supervisor.
- Recoge y controla diariamente los materiales diligenciados por los encuestadores de manos del supervisor.
- Orienta sobre la mejor forma de desplazarse a los diferentes sitios asignados, y da instrucciones para mantenerse en permanente contacto.
- Orienta sobre los diferentes problemas que se les puede presentar a los supervisores.
- Si considera que no puede resolverlos, consulta con el representante del DANE según sea el caso.

Al finalizar el día, reporta al Comité sobre el trabajo realizado y las eventualidades presentadas.

Actividades posteriores al registro

- Organiza con los supervisores la jornada final de revisitas y entrevistas a personas identificadas inicialmente como “ausentes - rechazos”, verifican coberturas.
- Ordena, organiza, **numera**, empaqueta y envía el material al DANE Central a través de su respectiva gobernación - diligencia los formatos diseñados para tal fin -.

DE LOS SUPERVISORES

Objetivo: facilitar la realización del trabajo de campo de los supervisores.

Se debe asignar mínimo un Supervisor por municipio.

Herramientas de trabajo (ver anexos del supervisor):

- Mapa del municipio.
- Instructivo del Registro.
- Formulario de Registro de las personas con discapacidad.
- Formato Diario del supervisor. Ver anexo
- Listado de los encuestadores con su dirección y teléfono.
- Planilla de entrega de material del Coordinador al supervisor.
- Planilla de entrega de material del supervisor a los encuestadores.

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISORES

Sus actividades fundamentales corresponden a momentos diferentes: antes, y durante la jornada de registro.

Actividades antes del registro:

- Reciben el material necesario de parte del coordinador.
- Se ubican en el área geográfica y reconocen los sitios de mayor interés.
- En el mapa identifican el área total que se les ha asignado para realizar las encuestas.
- Distribuye las áreas asignadas a cada uno de los encuestadores, asigna dos encuestadores por zona - manzana, diligencia Hojas de Recorrido para cada día de trabajo.
- Identifican el punto de encuentro de supervisor y encuestadores, deberá ser un sitio fácilmente reconocible por la comunidad, preferiblemente una escuela u otra institución en donde puedan evaluar y hacer entrega del material diligenciado durante el día.
- Hace entrega del material a cada uno de los encuestadores y diligencia los formatos respectivos.

Actividades durante el registro

- Los orienta sobre la mejor forma de desplazarse a los diferentes sitios asignados, da instrucciones para mantenerse en permanente contacto, acuerdan el sitio en el cual se han de reunir como equipo durante y al final de cada jornada diaria.
- Orienta sobre los diferentes problemas que se les puede presentar a los encuestadores.
- Si considera que no puede resolverlos, consulta con el coordinador del operativo municipal o el representante del Departamento, según sea el caso.
- Al final del día recibe los registros diligenciados por cada uno de los encuestadores.
- Realiza una revisión minuciosa de los formularios diligenciados en busca de datos incompletos o posibles inconsistencias.
- Si se puede arreglar el registro, completa los datos junto con el encuestador responsable o de lo contrario, programa nueva visita a la vivienda para realizar los ajustes necesarios.
- Si las inconsistencias son imposibles de arreglar, se anula el registro y se reprograma nueva entrevista para el último día de la jornada.
- Si en el día faltan por diligenciar alguno(s) formularios de los programados y que en la Hoja de recorrido aparecen como "ausente - rechazo", organice con ellos una nueva reprogramación para efectuar las visitas en lo posible el último día de la jornada.
- Al finalizar el día reporta al coordinador sobre el trabajo realizado o las eventualidades presentadas; hace entrega de los materiales diligenciados.

DE LOS ENCUESTADORES

Objetivo: facilitar la realización del trabajo de campo de los encuestadores.

Alcance: Mínimo 4 encuestadores por municipio.

Herramientas de trabajo (ver anexos del encuestador):

- Mapa del municipio.
- Instructivo del registro.
- Formulario registro de las personas con discapacidad.
- Ficha de recorrido diario del encuestador. Ver anexo

PROCEDIMIENTO PARA ENCUESTADORES

Sus actividades fundamentales corresponden a momentos diferentes: antes, y durante la jornada de registro.

Actividades antes del registro: cuando las actividades de sensibilización e inscripción se realizan contando para ello con la participación de este personal.

- Toma de información básica de las personas con discapacidad para lo cual diligencian el formato "directorío de personas con discapacidad".
- Diariamente entregan este material diligenciado al coordinador municipal, para que consolide el directorío y señale las zonas de registro.
- Los encuestadores realizan reconocimiento del municipio respectivo.
- Recibe y revisa el material (credencial, lápiz, borrador, tajalápiz, formularios).
- Se realiza inspección del municipio y de los sitios de interés y de fácil ubicación.
- En el mapa identifican con el supervisor el área que se le ha asignado para realizar los registros.

Actividades durante el registro

- Los encuestadores se desplazan preferiblemente en parejas hasta el área asignada.
- Inician la aplicación de los registros. Pregunta por la persona que aparece identificada en su hoja de recorrido; si ella se encuentra, realiza la entrevista, al final solicita que firme en el formato del Recorrido Diario; consigne en el control si la persona no puede o no quiere firmar. Si la persona no participo registre "Rechazo" y pase a la vivienda siguiente asignada.
- Si la persona que aparece en el listado no se encuentra, pregunte por una persona mayor de edad que le dé información para concretar, en lo posible, nueva visita; registre en el Recorrido Diario. "Ausente".
- Si la persona con discapacidad, por edad o condiciones de salud no puede contestar las preguntas, solicite a la persona que la tiene bajo su cuidado, que responda el registro.
- Al finalizar cada registro y salir, debe estar pendiente de la situación de su compañero de trabajo.
- Revise el (los) registro(s) diligenciado(s).
- Realice los correctivos que considere necesarios, al igual que llene los espacios que hayan quedado vacíos.
- Si ha completado los registros del día, los entrega al supervisor.
- Si dispone de tiempo extra y su compañero aun no ha terminado, revise los registros diligenciados por su compañero con el fin de realizar los correctivos necesarios o llenar los espacios incompletos. Cuando ambos terminen el trabajo planificado del día se retiran de la zona.
- Si no ha completado las visitas y registros del día, continúa hasta completarlos.

2. FORMATOS DE CONTROL

A continuación se relaciona y explica la forma de diligenciar los diferentes formatos de control durante la jornada de registro.

2.1 Directorio institucional

El directorio institucional contiene información elemental para el buen desarrollo de la jornada de registro en el municipio. Se pretende con este documento, obtener aquella información básica que permite percibir el número y tipo de entidades públicas y privadas que en el municipio dirigen acciones en favor de las personas con discapacidad. Estas entidades son fuente de información sobre aquellas personas con discapacidad que han recibido o reciben algún tipo de servicio.

Es responsabilidad del coordinador municipal su diligenciamiento. Para ello, coordinará acciones con el comité municipal de atención a las personas con discapacidad. El formato contiene dos secciones, con 9 numerales o campos de registro; 4 son de identificación y 5, de información sobre las instituciones del municipio.

En el numeral 1, se registra el nombre del departamento al cual corresponde el municipio.

En el numeral 2, se registra el nombre del municipio en el cual se llevará a cabo el registro.

En el numeral 3, se registra el nombre del coordinador municipal.

En el numeral 4, se registra la fecha en la cual se elabora el directorio. Ejemplo:

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

1. Departamento: Cesar

2. Municipio: Valledupar

3. Nombre coordinador: Ricardo León

4. Fecha: febrero 20 de 2003

No.	Nombre institución	Dirección	Teléfono	Objeto social	Nombre representante legal
	5	6	7	8	9
1	Hospital San José	Cr 5 No. 12 - 25	8596321	Atención médica y rehabilitación	Jorge Fandiño
2	Instituto Vida Nueva	Cll 14 No. 8 - 65	8604250	Educación especial	María del C. Restrepo
3	Hogar de los Abuelos	Tr 6 No. 5 - 47	8594723	Atención tercera edad	Maruja Pedraza
4					
5					

En el numeral 5, se registra el nombre o razón social de la institución que con sede en el municipio está desarrollando acciones en favor de la población con discapacidad.

En los numerales 6 y 7, se registran la dirección completa de la institución y su número de teléfono.

En el numeral 8, se registra de forma muy breve el objeto social que identifica el quehacer de la institución.

En el numeral 9, se registra el nombre de la persona que representa legalmente a la institución.

Operativo de campo
Registro para la localización y caracterización de las personas con discapacidad

2.2 Directorio personas con discapacidad

El coordinador municipal velará por la organización y planificación del operativo de campo del registro. Para ello, es necesario disponer previamente de información básica sobre las personas con discapacidad, que faciliten su localización; en este formato se consolida en, primera instancia, aquella información que sobre las personas exista en poder de las entidades que aparecen en el directorio institucional, se complementará posteriormente con aquella que provenga de la jornada de inscripción previa a la aplicación del registro. Posteriormente, se podrá medir el mismo impacto que tuvo la misma jornada de inscripción.

Con esta información, el comité municipal y coordinador, durante la etapa preparatoria al registro ubican en un mapa cada una de las direcciones reportadas. Con esto se organizan y distribuyen las zonas de registro para cada uno de los equipos de encuestadores.

El formato se encuentra dividido en dos secciones: la de identificación y la que contiene la información sobre las personas. Ejemplo:

DIRECTORIO PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1. Departamento: CALDAS

2. Municipio: CHINCHINA

3. Nombre coordinador: ANDREA RINCÓN BORRERO

4. Fecha: septiembre 11 de 2002

En el numeral 1, se registra el nombre del departamento.

En el numeral 2, se anota el nombre del municipio en el cual se llevará a cabo el registro.

En el numeral 3, se registra el nombre del coordinador municipal.

En el numeral 4, se registra la fecha en la cual se inicia la elaboración del directorio.

La información que se solicita y que facilitará la localización de las personas con discapacidad, hace referencia a:

En el numeral 5, se registra el nombre de la persona; en el 6, la edad.

En el numeral 7, se registra el tipo de discapacidad reportado por la institución o la persona que se acerca a la inscripción. Ejemplo:

No.	Nombre persona	Edad	Deficiencia	Entidad	Inscripción	Dirección	Barrio	Teléfono
	5	6	7	8	9	10	11	12
1	MARIA ELVIA OSORIO	70	SENSORIAL	Hospital		1 ETAPA CASA	CARMEN	
2	ALBERTO GAVIRIA	74	SENSORIAL	C. salud		1 ETAPA CASA	CARMEN	
3	JOSE ARCESIO ARIAS	17	SISTEMA NERVIOSO		x	CLL 7 N° 5-73	CENTRO	8504932
4	RUBIELA LOPEZ ALZATE	50	MUSCULOESQUELETICA		x	CRA 17 CASA N	VERDUM	8504126
5	MARIA NILSA MARTINEZ	72	DIGESTIVA	hogar	x	CRA 5 N° 6-14	CHISPAZO	
6	DIANA TOBON	9	SISTEMA NERVIOSO		x	CR 16 A 16 - 04	SAN CARLOS	8501319
7	MARIA ROSELIA RAMIREZ	51	NEUROMUSCULOESQUELETICA		x	2 ETAPA 8 C-02	VERDUM	8507179
8	DIDIER HUMBERTO ROJAS	37	MOVIMIENTO		x	2 ETAPA CASA	VERDUM	8504402
9	ANA SOFIA CASTRILLON	62	SENSORIAL	hogar		2 ETAPA CASA	VERDUM	8504249
10	EVELIO CASTRILLON	57	SENSORIAL	C. rehabilita	x	2 ETAPA CASA	VERDUM	8504249
11	LUIS DELIO LAZO CUERVO	70	NEUROLOGICO		x	2 ETAPA N° 9-7	VERDUM	8504182

En el caso en que la información sea suministrada por una entidad, en el numeral 8 se registra el nombre de la entidad que reporta. Si los datos son el resultado de la jornada de convocatoria, en el numeral 9 se marca "X"; en algunos casos puede ocurrir que una persona reportada inicialmente por una entidad, como resultado de la jornada de sensibilización, decide inscribirse; por lo tanto tendrá información en los numerales 8 y 9.

Operativo de campo
Registro para la localización y caracterización de las personas con discapacidad

En los numerales 10, 11, y 12 se registran los datos que permiten la localización de la persona: dirección de la vivienda, nombre del barrio y número del teléfono al cual se puede recurrir en caso de necesitar información adicional.

Con esta información se inicia la preparación del operativo. Una vez se tenga certeza sobre el volumen de personas a registrar y su localización, se distribuyen las cargas de registro por cada uno de los equipos de encuestadores; para ello, se utilizan las columnas siguientes:

En el numeral 13, se registra el nombre del supervisor que tendrá la responsabilidad de dirigir el registro.

En el numeral 14, se registra el nombre del encuestador al cual le corresponde visitar la vivienda para diligenciar el formulario de registro. Ejemplo:

Supervisor	Encuestador
13	14
CONSUELO RUIZ	MARIA YURIANI GIRALDO
MARLENY JARAMILLO	ADIELA SALAZAR
MARLENY JARAMILLO	ADIELA SALAZAR
MARLENY JARAMILLO	ADIELA SALAZAR
CONSUELO RUIZ	MARIA YURIANI GIRALDO
CONSUELO RUIZ	MARIA YURIANI GIRALDO
MARLENY JARAMILLO	ADIELA SALAZAR
MARLENY JARAMILLO	ADIELA SALAZAR
CONSUELO RUIZ	MARIA YURIANI GIRALDO
CONSUELO RUIZ	MARIA YURIANI GIRALDO
MARLENY JARAMILLO	EVELIN RENDON

2.3. Directorio de supervisores y encuestadores

Este formato es diligenciado por el coordinador municipal. El objeto de esta información, es el de disponer en cualquier momento de datos esenciales que nos permitan localizar a las personas que hacen parte del equipo de registro. Los primeros cuatro numerales corresponden a datos de identificación. Ejemplo

DIRECTORIO SUPERVISORES - ENCUESTADORES

1. Departamento: Santander
3. Nombre coordinador: Alexander Monsalve

2. Municipio: Barrancabermeja
4. Fecha: septiembre 7 de 2002

En el numeral 1, se registra el nombre del departamento.

En el numeral 2, se registra el nombre del municipio en el cual se llevará a cabo el Registro.

En el numeral 3, se registra el nombre del coordinador municipal.

En el numeral 4, se registra la fecha en la cual se elabora el directorio.

Operativo de campo
 Registro para la localización y caracterización de las personas con discapacidad

En el numeral 5, se registra el nombre de la persona. En el numeral 6, se identifica el cargo que a la persona se le asignó dentro del operativo, "S" si es supervisor y "E" si es encuestador. Ejemplo:

No.	Nombre	Cargo	Dirección	Barrio	Teléfono
	5	6	7	8	9
1	EVIDALIA RODRIGUEZ DE RAMIREZ	S	CR 15 No. 5-67	SAN JOSE	589634
2	MARTHA PARRA DE RODRIGUEZ	S	CR 14 N° 5-72	PABLO NERUDA	589660
3	ALONSO PARRA PARRAGA	S	TRV 5 No. 5-53	PABLO NERUDA	589686
4	JOSE RAMON GARZON	S	CRR 13 No. 5-17	PABLO NERUDA	589712
5	ANA MARIA RODRIGUEZ PARRA	S	TRV 6 No. 2-31	CARMEN	589738
6	DIXON TORO RIVERA	E	CLL10 No 6-75	CARMEN	589764
7	ANA BETULIA RAMIREZ	E	CR 15 N° 5-11	PABLO NERUDA	589790

Los numerales 7, 8 y 9 corresponden a la información de cada persona. Registre, entonces, dirección, nombre del barrio y número telefónico de cada uno.

2.4 Formato de entrega material DANE

Para el control del material (formularios de registro) que el DANE entrega al municipio, el coordinador diligencia el presente formato. En la primera sección se encuentra información de identificación y las características de los paquetes que entrega. En la segunda sección está la información de las cantidades de material entregados. Ejemplo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
PLAN NACIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
REGISTRO PARA LA LOCALIZACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ACTA DE ENTREGA DE FORMULARIOS AL MUNICIPIO

1. Departamento: Caldas
 2. Municipio: Chinchiná
 3. Nombre coordinador: Andrea Rincón
 4. Fecha: septiembre 10 de 2002
 5. Número de formularios entregados
 6. Número del primer formulario 7. Número del último formulario

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE- hace entrega de anteriores formularios de Registro para la Localización y Caracterización de las personas con Discapacidad, los cuales serán diligenciados en este municipio a partir de la fecha bajo la responsabilidad del Comité local para la atención de la discapacidad..

Los formularios citados se consideran bienes de propiedad del Estado y por lo tanto deben ser devueltos en perfectas condiciones al finalizar el levantamiento del Registro, según lo contemplan los artículos 77 y 78 del Código Contencioso Administrativo

Firma del coordinador

Firma del representante DANE

En el numeral 1, se registra el nombre del departamento.

En el numeral 2, se registra el nombre del municipio al cual se entrega el material.

En el numeral 3, se registra el nombre del coordinador municipal que a nombre del municipio recibe el material.

En el numeral 4, se registra la fecha en la cual se recibe el material.

En el numeral 5, se registra el número total de formularios de registro que se entregan al municipio; en el numeral 6, se coloca el número del primer formulario con el cual se inicia la secuencia; en el numeral 7, se registra el número del último formulario entregado.

Operativo de campo
Registro para la localización y caracterización de las personas con discapacidad

En el formato se mencionan los artículos 77 y 78 del Código Contencioso Administrativo, el cual indica que el material y particularmente los formularios, deben ser manejados con especial cuidado.

Una vez se realice la entrega y se esté de común acuerdo, firman: el coordinador municipal, quien recibe, y el funcionario representante del DANE, quien entrega.

2.5 Formato de entrega de material a los supervisores

El material que recibe el coordinador debe ser entregado a mayor brevedad a cada uno de los supervisores. Para ello, el coordinador diligencia el siguiente formato. Ejemplo:

ACTA DE ENTREGA DE FORMULARIOS A SUPERVISORES

1. Departamento: Caldas

2. Municipio: Chinchiná

3. Nombre coordinador: Andrea Rincón

4. Fecha: septiembre 10 de 2002

No.	Nombre del encuestador	No. de formularios	Firma	Observación
	5	6	7	8
1	JHOANNA ZULUAGA	200		
2	ANDREA BLANDON	200		
3	MONICA RESTREPO	200		
4	MARIA YURANI GIRALDO	200		

Los formularios citados se consideran bienes de propiedad del Estado y por lo tanto deben ser devueltos en perfectas condiciones al finalizar el levantamiento del Registro, según lo contemplan los artículos 77 y 78 del Código Contencioso Administrativo

Firma del coordinador:

En la primera sección, se diligencia la información de identificación:

En el numeral 1, registra el nombre del departamento.

En el numeral 2, registra el nombre del municipio en donde se aplicará el registro.

En el numeral 3, registra el nombre del coordinador municipal; en el numeral 4, registra la fecha en la cual se hace entrega del material a los supervisores.

En el numeral 5, registra el nombre de los supervisores que reciben material.

En el numeral 6, se registra la cantidad de formularios recibidos.

En el numeral 7, cada supervisor firma de conformidad y en el numeral 8, se registra cualquier observación que se tenga al respecto. Al final del formato se mencionan los artículos del Código Contencioso Administrativo que indican el cuidado con el cual se ha de tratar el material al considerarlos como bienes del Estado, y firma el coordinador.

Operativo de campo
 Registro para la localización y caracterización de las personas con discapacidad

2.6. Formato de entrega de materiales a los encuestadores

El material que recibe cada supervisor debe ser entregado a cada uno de sus encuestadores a cargo. Para ello, el supervisor diligencia el siguiente formato. Ejemplo

ACTA DE ENTREGA DE FORMULARIOS A ENCUESTADORES

1. Departamento: Cundinamarca
 2. Municipio: Tena
 3. Nombre coordinador: Yamile Huertas
 4. Fecha: septiembre de 2002
 5. Nombre del supervisor: Paola Castañeda

En el numeral 1, se registra el nombre del departamento.

En el numeral 2, se registra el nombre del municipio en el cual se entrega el material.

En el numeral 3, se registra el nombre del coordinador municipal.

En el numeral 4, se registra el nombre del supervisor que entrega el material.

En el numeral 5, se registra la fecha en la cual se hace entrega del material a los encuestadores.

En el numeral 6, encuentra el nombre de cada uno de los encuestadores que hacen parte del equipo del supervisor. Ejemplo

No.	NOMBRE ENCUESTADOR	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5	DÍA 6	DÍA 7	DÍA 8	Total formularios recibidos	Total formularios diligenciados	Total formularios a devolver
6		7								8	9	10
1	MARY LUZ GONZALEZ VALENZUELA	10	5	10	10	9	10	7	5	66	56	10
2	ABDELINO AVENDAÑO C	10										
3	ISABEL RAMIREZ RODRIGUEZ	10										
4	ADRIANA PERALTA	10										
5												

En el numeral 7, el supervisor registra la cantidad de formularios que entrega diariamente a cada encuestador, de tal forma que se aseguren los suficientes de acuerdo con la programación previa de la jornada de registro y algunos adicionales en caso de encontrar personas que no se hayan registrado previamente.

En el numeral 8, se registra el número total de formularios que cada encuestador recibe durante los días de la jornada; en el numeral 9, se registra el número total de formularios diligenciados por cada encuestador; en el numeral 10, se registra la diferencia entre el material entregado y el diligenciado, ésta será la cantidad de formularios que el encuestador debe devolver a su supervisor al final de la jornada.

Firma el supervisor como responsable de este control del material.

2.7 Formato identificación de las cajas

Una vez se termine la jornada de registro, el coordinador municipal ordenará y hará devolución del material diligenciado.

Para ello, dispondrá de una caja, la cual deberá ir debidamente marcada; registra el código y nombre del departamento, código y nombre del municipio en el cual se desarrolló el registro, la cantidad de bolsas que contienen los formularios diligenciados y el número total de formularios diligenciados que se remiten al DANE.

Operativo de campo
Registro para la localización y caracterización de las personas con discapacidad

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Prueba piloto
Agosto de 2002

IDENTIFICACIÓN DE LAS CAJAS

DEPARTAMENTO	
<hr/>	<hr/>
CÓDIGO	NOMBRE

MUNICIPIO	
<hr/>	<hr/>
CÓDIGO	NOMBRE

TOTAL DE BOLSAS CON FORMULARIOS DILIGENCIADOS _____
TOTAL DE FORMULARIOS DILIGENCIADOS _____

2.8 Formato recorrido diario del encuestador

Este formato presenta una información inicial (columnas 1 a 8), la cual proviene del “Directorio de Personas con Discapacidad”, de las columnas 9 a 14, es diligenciado por los encuestadores, sirve para el control de sus actividades diarias de registro. Este formato contiene información sobre todas las personas que han de ser entrevistadas por el encuestador durante los días previstos de la jornada. De aquí, se toman los datos para determinar un “recorrido diario”, con información de hasta siete personas por día. Ejemplo:

RECORRIDO DIARIO ENCUESTADOR

1. Departamento: CALDAS
3. Nombre supervisor: Johanna Zuluaga

2. Municipio: Chinchiná
4. Fecha: septiembre 11 de 2002
5. Nombre encuestador: Mónica Restrepo

El formato se divide en dos secciones: la de identificación y la que contiene el listado con los datos de las personas a visitar diariamente. La primera, contiene los siguientes numerales:

En el numeral 1, se registra el nombre del departamento.

En el numeral 2, se registra el nombre del municipio en el cual se llevará a cabo el registro.

En el numeral 3, se registra el nombre del supervisor.

En el numeral 4, se registra la fecha en la cual se realiza el recorrido por parte del encuestador. En el numeral 5, se registra el nombre del encuestador que ha de realizar las visitas que se indican en el formato. Ejemplo

Operativo de campo

Registro para la localización y caracterización de las personas con discapacidad

No.	Nombre persona	Edad	Discapacidad	Dirección	Barrio
	6	7	8	9	10
1	MARIA ELVIA OSORIO	70	SENSORIAL	1 ETAPA CASA NO 6	CARMEN
2	ALBERTO GAVIRIA	74	SENSORIAL	1 ETAPA CASA NO 17	CARMEN
3	JOSE ARCESIO ARIAS	17	SISTEMA NERVIOSO	CLL 7 NO 5-73	CARMEN
4	RUBIELA LOPEZ ALZATE	50	MUSCULOESQUELETICA	CRA 17 CASA NO 104	CARMEN
5	MARIA NILSA MARTINEZ	72	DIGESTIVA	CRA 5 NO 6-14	CARMEN
6	DIANA TOBON	9	SISTEMA NERVIOSO	CR 16 A 16 04	CARMEN
7	MARIA ROSELIA RAMIREZ	51	NEUROMUSCULOESQUELETICA	2 ETAPA 8 C 02	CARMEN

En los numerales 6, 7 y 8, aparece aquella información que ha sido previamente sistematizada en el directorio de personas con discapacidad, y que sirvió de base para la planificación de los recorridos de cada encuestador; aparecen, en su orden, el nombre de la persona que se ha de entrevistar, su edad y el tipo de discapacidad.

Las columnas correspondientes de los numerales 9, y 10, contienen la dirección de la vivienda de la persona en referencia y el nombre del barrio.

Las siguientes columnas, si son diligenciadas por el encuestador:

E	A	R	Hombre	Mujer	Firma por registro
11	12	13	14	15	16
X				X	
X			X		
		X			
	X				
X				X	
X				X	
X				X	

Los numerales 11 a 13, se diligencian de acuerdo con el resultado de la visita: si la persona se encuentra y se aplica el registro, se marca con "X" la columna 11 "encuestado"; si la persona no se encuentra y no se obtiene por lo tanto información, se marca la columna 12 "ausente", y si en dicha vivienda se niegan a dar información, se marca la columna 13 "rechazo".

Cuando se realiza el registro, si la persona es de sexo masculino, se marca con "X" la columna 14 "hombre"; si la persona es de sexo femenino, se marca con "X" la columna 15 "mujer".

En la columna 16, se solicita a la persona que se registra, que firme o en su defecto, a la persona que lo representa y estuvo presente en la entrevista. Si la persona se registra pero por cualquier causa no firma, el encuestador registra en dicho espacio **"NO FIRMA"**.

Al final de la jornada diaria, el encuestador realizará el conteo del total de personas encuestadas, total de hombres encuestados y total de mujeres encuestadas.

2.9 Diario del supervisor

Este formato tiene por objeto consolidar información sobre los resultados de las jornadas diarias de registro por parte de un equipo de encuestadores; es diligenciado por el supervisor.

En el numeral 1, se registra el nombre del departamento.

Operativo de campo
Registro para la localización y caracterización de las personas con discapacidad

En el numeral 2, se registra el nombre del municipio en el cual se realiza la jornada de registro.

En el numeral 3, se registra el nombre del coordinador municipal; en el numeral 4, se registra el nombre del supervisor del equipo. Ejemplo:

DIARIO SUPERVISOR

1. Departamento: Cundinamarca

2. Municipio: Sibaté

3. Nombre coordinador: Rosalba Buitrago

5. Fecha: septiembre 9 de 2002

4. Nombre supervisor: Henry Calderón

No.	Nombre encuestador	Total encuesta	Total hombres	Total mujeres	Firma encuestador
	6	7	8	9	10
1	MARIA FERNANADA CALDERON	12	6	6	
2	MARIO OSORIO	10	3	7	
3	LUZ NEIDA GORDILLO	15	8	7	
4	JAIR PAEZ	8	2	6	
	Total	45	19	26	

En el numeral 5, se registra la fecha en la cual se realizaron las entrevistas.

En la columna del numeral 6, se registran los nombres de cada uno de los encuestadores que hacen parte de su equipo. A continuación, columna 7, el total de encuestas o entrevistas realizadas por cada encuestador; en las columnas 8 y 9, el total de hombres y mujeres, según corresponda. En la columna 10, firma cada encuestador de conformidad. Al final se realiza un balance en el cual el total de encuestas realizadas, debe ser igual a la sumatoria total hombres con total mujeres.

2.10 Diario del coordinador

Igualmente, el coordinador debe diligenciar su diario o resumen de la faena. Este formato tiene por objeto consolidar información sobre los resultados de las jornadas diarias de registro por parte de cada equipo; es diligenciado por el coordinador.

En el numeral 1, se registra el nombre del departamento.

En el numeral 2, se registra el nombre del municipio en el cual se realiza la jornada de registro. Ejemplo:

Operativo de campo
Registro para la localización y caracterización de las personas con discapacidad

DIARIO COORDINADOR

1. Departamento: Caldas

2. Municipio: Chinchiná

3. Nombre coordinador: Andrea Rincón

4. Fecha: septiembre 15 de 2002

No.	Nombre supervisor	Total encuesta	Total hombres	Total mujeres	Firma supervisor
	5	6	7	8	9
1	EVIDALIA RODRIGUEZ DE RAMIREZ	30	14	16	
2	MARTHA PARRA DE RODRIGUEZ	45	25	20	
3	ALONSO PARRA PARRAGA	60	30	30	
4	JOSE RAMON GARZON	35	25	10	
5	ANA MARIA RODRIGUEZ PARRA	50	20	30	
6					
7					
	Total	220	114	106	

En el numeral 3, se registra el nombre del coordinador municipal.

En el numeral 4, se registra la fecha en la cual se realizaron las entrevistas.

En la columna del numeral 5, se registran los nombres de cada uno de los supervisores que hacen parte de su equipo.

En la columna 6, el total de encuestas o entrevistas realizadas por cada equipo (esta información la toma de los correspondientes informes diarios de los supervisores).

En las columnas 7 y 8, el total de hombres y mujeres, según pertenezca.

En la columna 9, cada supervisor firma de conformidad.

Al final, igualmente, se realiza un balance en el cual el total de encuestas realizadas, debe ser igual a la sumatoria total hombres con total mujeres.

2.11 Formato total encuestas

El coordinador debe ir consolidando la información de los registros realizados durante la jornada en su municipio. Este formato tiene por objeto consolidar la información que cada día le entregan los supervisores a su cargo. Ejemplo:

TOTAL ENCUESTAS

1. Departamento: Cundinamarca

2. Municipio: Sibaté

3. Nombre coordinador: Rosalba Buitrago

4. Fecha: septiembre de 2002

No.	Jornada	Total encuesta	Total hombres	Total mujeres
	5	6	7	8
1	Día 1	120	80	40
2	Día 2	150	70	80
3	Día 3	160	80	80
4	Día 4	120	40	80
5	Día 5	125	75	50
6	Día 6	200	110	90
7	Día 7	170	70	100
8	Día 8	140	70	70
	Total	1.185	595	590

Observación
9

Firma coordinador:

En el numeral 1, se registra el nombre del departamento.

En el numeral 2, se registra el nombre del municipio en el cual se realiza la jornada de registro.

En el numeral 3, se registra el nombre del coordinador municipal.

En el numeral 4, se registra la fecha en la cual se realizan el informe final.

En la columna del numeral 5, se relaciona cada uno de los días en los cuales se llevaron a cabo tareas de registro.

En la columna 6, el total de encuestas o entrevistas realizadas por todos los equipos diariamente (esta información la toma de los formatos "diarios del coordinador" diligenciados previamente); en las columnas 7 y 8, el total de hombres y mujeres, según pertenezca.

En la columna 9, se hacen las anotaciones u observaciones que se crean convenientes.