

REPUBLICA DE COLOMBIA

XV CENSO NACIONAL DE POBLACION Y IV DE VIVIENDA



**MANUAL DEL EMPADRONADOR DE FORMULARIO  
A M P L I A D O**

## INDICE

PRIMERA PARTE .....	3
EL CENSO 85 .....	3
I. Generalidades .....	3
II. Aspectos Metodológicos .....	5
III. Aspectos Organizativos .....	6
SEGUNDA PARTE .....	8
INSTRUCCIONES SOBRE EL EMPADRONAMIENTO .....	8
I. El Empadronador .....	8
II. Obligaciones del empadronador .....	8
III. Material del empadronador .....	9
IV. Manejo de los Planos .....	10
V. Procedimientos de recolección .....	14
VI. Recomendaciones para hacer la encuesta .....	19
VII. Entrega de la credencial y recibo de paz y salvo .....	21
TERCERA PARTE .....	22
INSTRUCCIONES SOBRE EL FORMULARIO AMPLIADO .....	22
I. Instrucciones generales .....	22
II. Instrucciones para llenar el formulario .....	29
ANEXO 1. Cómo está organizado el formulario básico?.....	53
ANEXO 2. Cómo está organizado el formulario básico para viviendas colectivas?.....	54

# PRIMERA PARTE

## EL CENSO 85

### I. GENERALIDADES

El Censo 85 es

- Un censo nacional de población
- \* Un censo nacional de vivienda

#### 1.1 Qué es un censo nacional de población?

Censo nacional de población es el conjunto de actividades realizadas para recoger, procesar, evaluar, resumir, guardar y divulgar los datos demográficos básicos y las características socioeconómicas más sobresalientes de todos los habitantes de un país, según sus divisiones político-administrativas, referidos a un período de tiempo determinado.

#### 1.2 Qué es un censo nacional de vivienda?

Censo nacional de vivienda es el conjunto de actividades realizadas para registrar, procesar, evaluar, resumir, guardar y divulgar los datos sobre número, condiciones y características de las construcciones que alojan a los habitantes de un país en un momento dado y dentro del marco de sus divisiones político-administrativas.

#### 1.3 A quién le sirve un censo?

Un censo de población y vivienda es útil porque los municipios pueden, a partir de los datos censales, establecer y proyectar sus necesidades y el país puede medir variaciones importantes en los flujos migratorios y determinar las condiciones y necesidades de vivienda en cada una de las regiones del país.

Un censo de población y vivienda es importante porque sus datos se convierten en instrumento de la comunidad y las instituciones para tomar decisiones frente a los pequeños y grandes problemas nacionales.

Ingenieros, sociólogos, comunicadores, especialistas en mercados, urbanistas, agrónomos, industriales, planificadores de sistemas de transporte, agentes de desarrollo comunitario, ejecutivos del sector público y privado utilizan hoy los datos de censos de población y vivienda. Los resultados del censo 1985 actualizarán y ampliarán la información de nuestro país para beneficio de toda la comunidad nacional.

## 1.4 Qué información obtenemos con el censo?

### 1. Sobre vivienda:

- El número de viviendas y las características de su construcción.
- El número de personas por vivienda.
- Algunos aspectos de bienestar social como son la disponibilidad de servicios públicos y el grado de hacinamiento.

### 2. Sobre población?

#### — Aspectos generales:

El número, el sexo, la edad y el estado civil de los habitantes.

#### — Aspectos educativos:

Total de analfabetos, el número de estudiantes en el sistema educativo y el nivel de educación formal más alto obtenido por los adultos.

La proporción de la población que estudia y trabaja simultáneamente.

#### — Aspectos económicos:

El número de desempleados y el porcentaje de obreros, de empleados, de patronos y de trabajadores independientes.

#### — Migración:

El número de personas que han emigrado de una a otra región del país, que han nacido en otros países y que se han ido a vivir a otros países.

#### — Fecundidad:

El número de hijos que han tenido las mujeres mayores de quince años y las diferencias existentes entre los distintos grupos generacionales.

#### — Mortalidad:

La magnitud de la mortalidad infantil.

#### — Población indígena:

El número de indígenas, los grupos étnicos a que pertenecen y las lenguas que hablan.

### 3. Todos estos datos se tendrán por municipios, por zona urbana y rural, por departamentos, intendencias y comisarías y para la totalidad del país.

## **II. ASPECTOS METODOLOGICOS**

### **1. Quién recoge la información censal?**

El empadronador es la persona encargada de recoger la información de las viviendas que se le asignen y de la población que reside habitualmente en ellas, registrándola en el formulario correspondiente.

### **2. Cómo se recoge la información censal?**

El empadronador trabaja con dos instrumentos principales, los formularios o boletas censales, que le indican qué preguntar, y los mapas y planos censales, que le indican dónde preguntarlo.

Existen varios tipos de formularios, a saber:

- a. El básico que se utilizará en todas las viviendas y que recoge información sobre la edad y el sexo de las personas que allí viven.
- b. El ampliado que se aplicará a un grupo pequeño de la población seleccionado por procedimientos técnicos y que averigua un número mayor de datos sobre las personas y sobre las viviendas.

Esta técnica rigurosa de investigación científica se conoce con el nombre de muestreo (muestra de ampliación).

- c. El formulario para la población de áreas indígenas.
- d. El formulario de viviendas colectivas (hoteles, internados, hospitales, asilos, etc.).

Para el trabajo censal es requisito fundamental disponer de planos y mapas actualizados de todos los centros urbanos y de todas las zonas rurales de Colombia.

Gracias al trabajo de actualización cartográfica es posible identificar todos los asentamientos humanos existentes en el país, reconocer cambios y nuevos desarrollos y, sobre todo, realizar un detallado recuento de edificaciones destinadas a habitación.

### **3. Cómo y cuándo se realizará el Censo?**

- a. Los censos anteriores empadronaban a las personas que habían pasado la noche en la vivienda (llamadas "población de hecho") y, por eso, era necesario inmovilizarla y hacer el censo en un solo día.

El Censo 85 empadronará en cada vivienda a las personas que residen habitualmente en ella (llamadas "población de derecho") y, por eso, no será necesario inmovilizarlas ni hacer el censo en un solo día.

- b. La población urbana se empadronará a partir del 15 de octubre de 1985.

El período de empadronamiento tendrá una duración máxima de 15 días. Las personas deberán suministrar toda la información al empadronador o consignar personalmente los datos en su respectivo formulario y devolverlo diligenciado al empadronador.

- c. La población rural se empadronará en un período máximo de un mes, entre octubre y noviembre de 1985.
- d. La población que vive en las áreas rurales de las intendencias y comisarías se empadronará de acuerdo con las épocas de lluvia o de verano, entre octubre de 1985 y marzo de 1986.
- e. La población seleccionada para la muestra de ampliación, que responderá al cuestionario extenso, recibirá una visita en alguno de los días del período de empadronamiento.
- f. Pocos días después del Censo se realizará una nueva investigación por muestra, con el objeto de estimar el porcentaje de viviendas que hayan quedado sin censar. Esto permitirá introducir las correcciones necesarias en los datos censales.

### **III. ASPECTOS ORGANIZATIVOS**

#### **1. Organización General**

Las actividades generales de dirección competen a la Presidencia de la República que, asesorada por la Junta Nacional del Censo, adopta las políticas generales y a la Jefatura del Dane que, asesorada por el Comité Técnico del Censo, define los aspectos generales de la metodología.

Las actividades de dirección, planeación y programación corresponden a la Dirección General del Censo, en el ámbito nacional, y a la Coordinación Regional del Censo, en el ámbito regional.

Existen seis coordinaciones regionales, así: Bogotá, Barranquilla, Bucaramanga, Cali, Manizales, y Medellín.

#### **2. Organización para la recolección de la información**

Al jefe de grupo y al empadronador les interesa conocer las siguientes organizaciones:

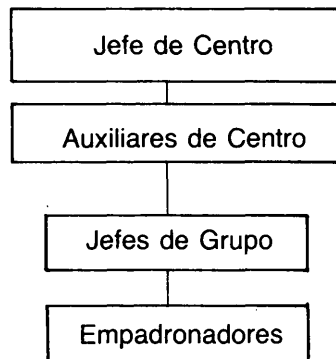
##### **a. Centro de Operaciones**

Son las unidades operativas más pequeñas responsables de la recolección de la información en el área urbana de los municipios con más de 3.000 viviendas en la cabecera municipal.

El centro de operaciones tiene un jefe que depende de la delegación municipal di-

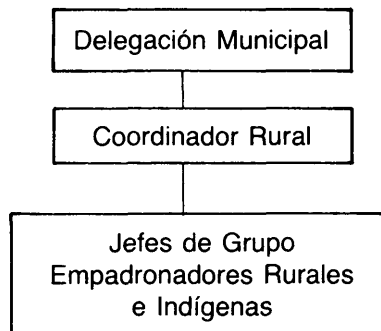
rectamente o por medio de un jefe de comuna.

El centro de operaciones tiene un jefe que depende del jefe de comuna o de la delegación municipal.



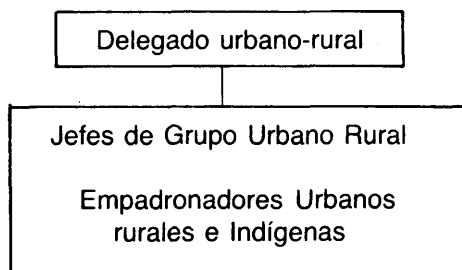
### b. Coordinación rural

El coordinador rural es el responsable de la recolección de la información en el área rural de los municipios con más de 3.000 viviendas en la cabecera municipal. Depende de la delegación municipal.



### c. Delegación urbano-rural

Es la delegación municipal de los municipios con 3.000 viviendas o menos en la cabecera municipal. Se encarga de la recolección de la información en las áreas urbana y rural del municipio.



## SEGUNDA PARTE

### INSTRUCCIONES PARA EL EMPADRONAMIENTO

#### I. EL EMPADRONADOR

El empadronador es la persona encargada de recoger la información de las viviendas que se le asignen y de la población que reside habitualmente en ellas, registrándolas en el formulario correspondiente.

Su trabajo se realiza bajo la coordinación de un jefe de grupo.

#### II. OBLIGACIONES DEL EMPADRONADOR

##### A. Antes del empadronamiento

1. Asistir al curso de adiestramiento y estar atento a las instrucciones que se impartan.
2. Estudiar las instrucciones de este manual.

##### B. Durante el empadronamiento

1. Presentarse puntualmente al local del centro de operaciones, en el día y en la hora que se le indiquen.
2. Recibir y revisar los materiales necesarios para la realización de su labor.
3. Desempeñar personalmente su labor y no permitir que lo acompañen al empadronamiento personas ajenas a su trabajo.
4. Portar el distintivo que lo identifica como **empadronador**.
5. Llevar el manual del empadronador como material de consulta.
6. Velar por la adecuada conservación del material censal a su cargo.
7. Empadronar todas las viviendas que le hayan sido asignadas y las que, encontrándose en su área, no hayan sido registradas en el recuento, aunque tenga que visitar varias veces una misma vivienda.
8. Informar al jefe de grupo sobre los problemas que encuentre en la realización de su trabajo.
9. Llenar el formulario asignado a cada vivienda de acuerdo con las instrucciones de este manual.



10. Pegar la etiqueta de "Censado" en la puerta principal de la vivienda.
11. Llenar la parte correspondiente de la forma "Asignación e identificación del área de empadronamiento".
12. En las áreas de autoempadronamiento, llenar los capítulos I, Ubicación geográfica, y II, Identificación de la vivienda, de los formularios, entregarlos al responsable de ellos en el área y recogerlos una vez diligenciados.
13. Reunirse diariamente con el jefe de grupo para entregarle los formularios diligenciados y presentar informe de trabajo.
14. No mostrar la información censal a personas ajenas a su trabajo.
15. No discutir con los informantes ni hacerles preguntas ajenas al censo.

### **C. Después del empadronamiento**

1. Diligenciar la forma "Resumen de viviendas y personas censadas y resultado de las entrevistas".
2. Entregar la credencial y el material censal.
3. Recibir el paz y salvo de parte del jefe de centro.

## **III. MATERIAL DEL EMPADRONADOR**

Para el cumplimiento de su trabajo el empadronador recibirá los documentos y materiales siguientes:

- Manual del empadronador
- Credencial
- Plano del área de trabajo
- Aviso de próxima visita
- Visitas por repetir
- Etiquetas de "Censado"
- Material auxiliar: lápiz, tajalápiz y bolsas plásticas para guardar el material
- Formularios
- Asignación e identificación del área de empadronamiento

- Resumen de viviendas y personas censadas y resultado de las entrevistas
- Formas para áreas de autoempadronamiento
  - Control de autoempadronamiento
  - Solicitud de diligenciamiento de formulario
  - Aviso sobre formulario censal

#### IV. MANEJO DE LOS PLANOS

##### A. Sectorización censal

Con propósitos censales, el área urbana del municipio se ha dividido en áreas más pequeñas así:

**Sector:** Se identifica en el mapa con un número de 2, 3 ó 4 dígitos encerrados en un rectángulo. Ejemplo: 02. Sus límites se indican con líneas gruesas de trazos y puntos.



**Sección:** Es una subdivisión del sector, que se identifica en los planos con un número de un dígito encerrado en un círculo. Ejemplo: 2. Sus límites se indican discontinuas de trazos delgados

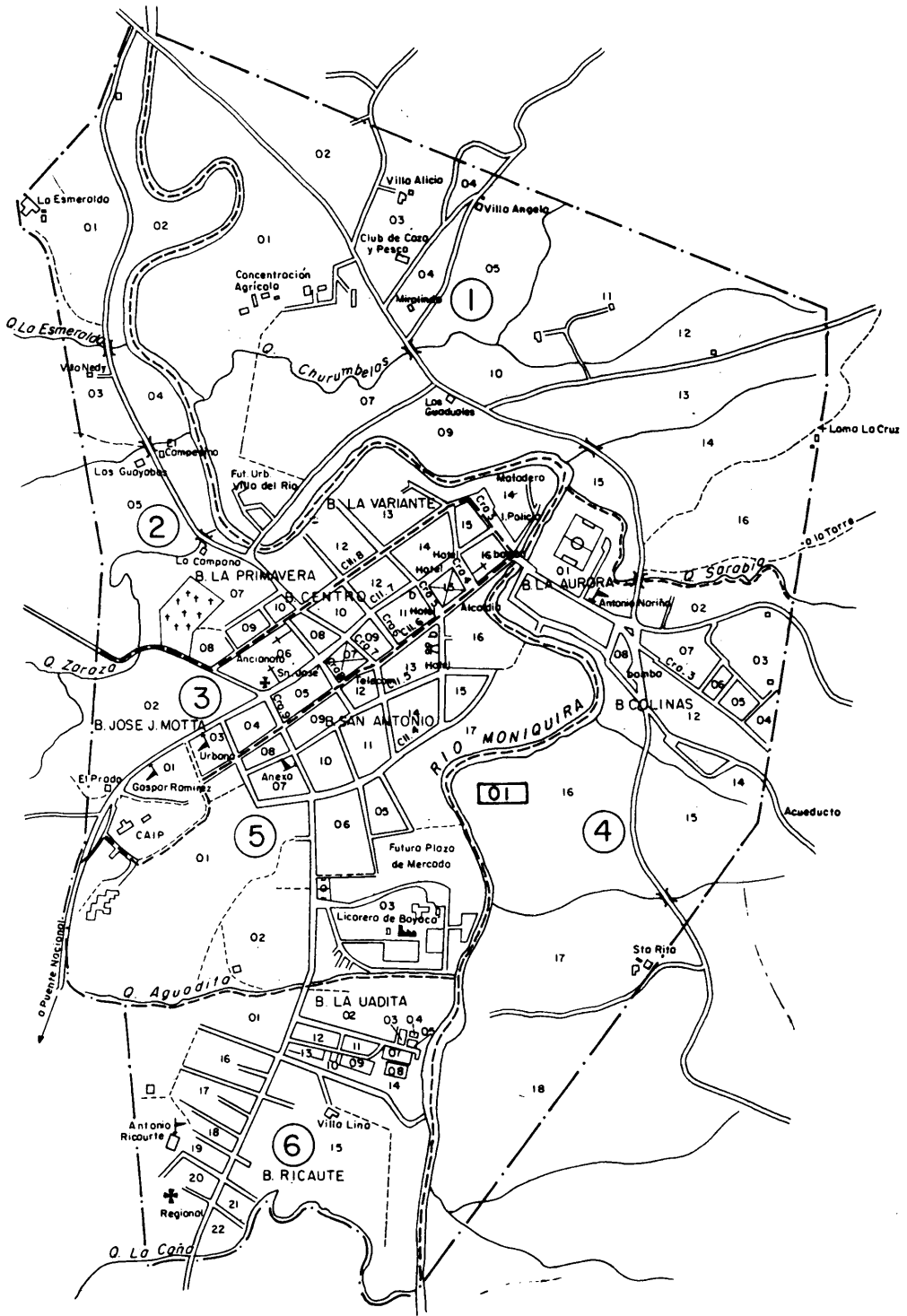


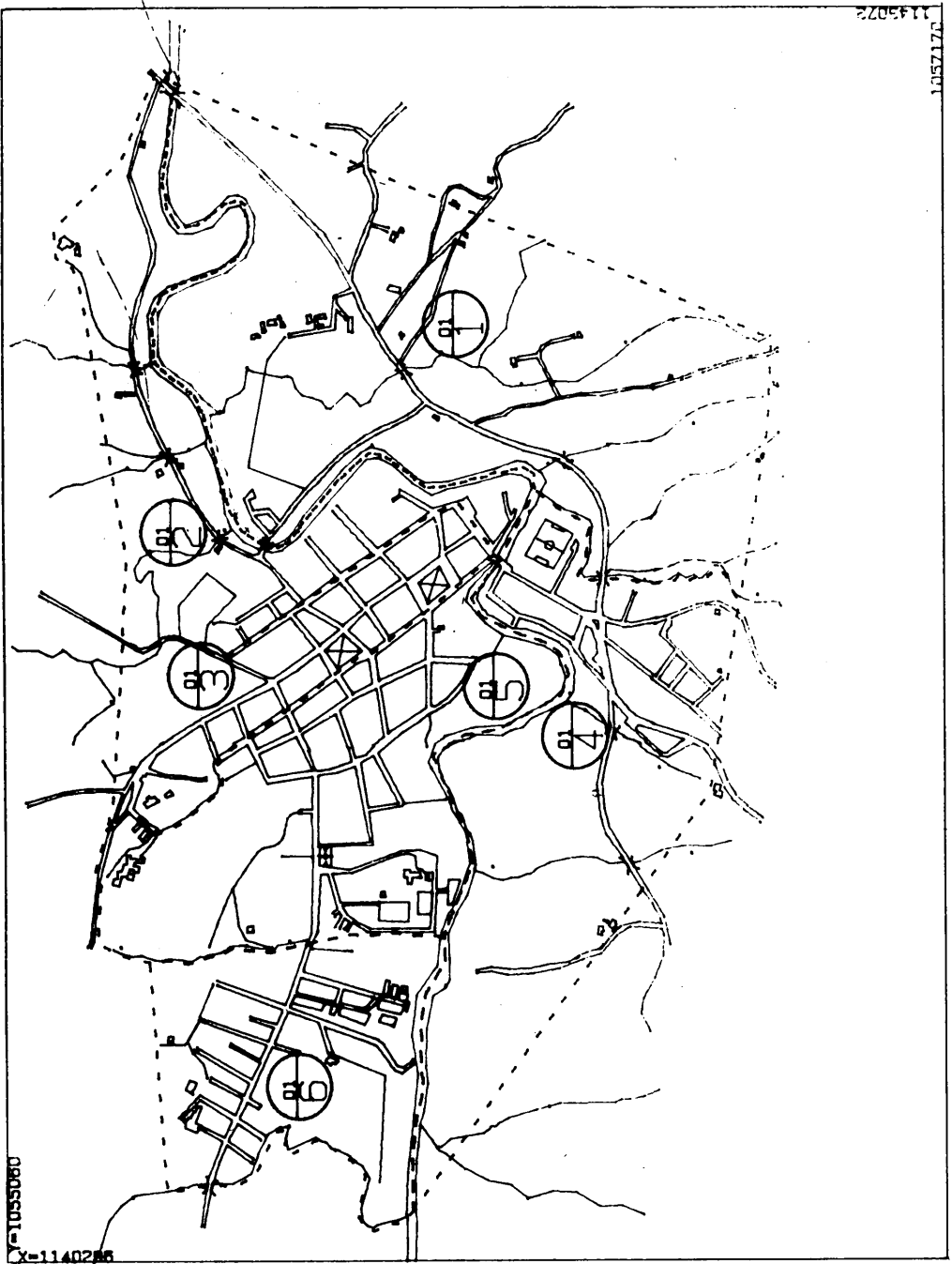
En los planos dibujados con computador, el número del sector aparece en la mitad superior de un círculo y el de la sección en la mitad inferior del mismo.

Ejemplo 05  
3 significa: sección 3 del sector 05.

**Manzana:** Es la división cartográfica menor. Corresponde a un área delimitada por vías, calles, carreteras, avenidas, diagonales, etc. Se identifica con un número de dos dígitos. Ejemplo: 01

La manzana cartográfica comprende tanto manzanas propiamente dichas como áreas no amanzanadas.





D. A. N. E - 15-469-MONQUIRA ESC. 1: 12000

## B. Convenciones

Las convenciones de un mapa son los símbolos o representaciones gráficas que permiten identificar los límites del área y de las partes en que se ha dividido y ubicar en el terreno puntos de referencia que le puedan ayudar a orientarse, tales como escuelas, iglesias, hospitales, carreteras, ríos, quebradas, etc.

Las convenciones más frecuentes que encontrará en el mapa son las siguientes:

### C O N V E N C I O N E S

	Caserío		Parque, Plaza o Centro recreativo
	Cabecera Municipal		Casa de gobierno Alcaldía
	Corregimiento, Inspección de policía		Vía peatonal
	Carretera destapada		Fábrica, Centro Industrial
	Carretera pavimentada		Teatro o Cine
	Camino o sendero		Bomba de gasolina
	Vía ferrea		Cementerio
	Quebrada		Hospital, Centro de salud, Clínica
	Río		Iglesia
	Oleoducto, Gasoducto		Establecimiento Educativo
	Puente		
	Mina		
	Línea de conducción eléctrica		Límite Departamental
	Cerro o cima		Límite Municipal
	Lago o embalse		Límite de Sector
	Pantano		Límite de Sección
	Cercas		Límite de Circuito
	Aeropuerto o pista de aterrizaje		Número de Sector
	Vivienda		Número de Sección



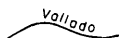
Terminal de buses o busetas



Dirección Norte



Zona Verde



Zanja o Vallado

## V. PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCION

### A. Recorrido del área de trabajo

Antes de la fecha de iniciación del empadronamiento, el jefe de grupo lo llevará al área que le ha sido asignada con el fin de efectuar un reconocimiento de los límites y de los elementos de orientación más importantes.

### B. Asignación de las viviendas que debe empadronar

Dentro del material que usted recibe para realizar su trabajo encontrará el plano del área que le ha sido asignada y la forma "Asignación de Identificación del área de empadronamiento" con la relación de las viviendas que debe empadronar, con la indicación del tipo de formulario que debe emplear y con la programación diaria de trabajo.

Tenga en cuenta, sin embargo, que dicha programación se ha elaborado con base en cargas mínimas de trabajo diario. Si le sobra tiempo, usted debe continuar con las viviendas asignadas para el día siguiente.

Si al llegar a una dirección listada en el formulario de asignación resulta que ya no es una vivienda, porque corresponde a otro uso, no la cense, trace una línea negra sobre el renglón correspondiente del formulario de asignación.

Si durante su recorrido encuentra viviendas que no fueron registradas durante el recuento en el listado de "Asignación", anótelas a continuación de la última vivienda registrada en la manzana, asígnele el número consecutivo que le corresponda y cénselas con formulario básico.

Tenga en cuenta que la lista de viviendas que se han de censar con formulario ampliado no puede cambiarse por ningún motivo.

### C. Manejo de las visitas a las viviendas

Usted debe visitar las viviendas cuantas veces sea necesario, hasta conseguir la información.

Al término de cada visita usted deberá anotar el resultado en el formulario de asignación, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Encuesta COMPLETA (EC): Cuando se obtiene toda la información requerida sobre la vivienda y sobre las personas que viven en ella.
  - Encuesta INCOMPLETA (EI): Cuando los datos de una o más personas están incompletos.
  - OCUPADO (OC): Cuando el informante no puede atender al empadronador por encontrarse ocupado en el momento de la visita.
  - RECHAZO (R): Cuando el informante se niega reiteradamente a dar los datos.
  - NADIE EN LA VIVIENDA (NV): Cuando no se encuentra persona alguna en la vivienda o cuando no se encuentra una persona que pueda dar la información.
  - VIVIENDA DESOCUPADA (VD): Cuando la vivienda no está ocupada por persona alguna.
- Si encuentra quién le dé la información,
- Realice la entrevista,
  - Llene el formulario de acuerdo con las instrucciones de este manual,
  - Marque una "X" en la columna "EC" de la forma de asignación,
  - Anote el total de personas, hombres y mujeres censados en la vivienda en la forma \_\_\_\_\_ de asignación,
  - Revise el formulario antes de salir de la vivienda,
  - Pegue en la puerta principal de la vivienda la etiqueta de "CENSADO".
- Si encuentra que el informante no le puede contestar todas las preguntas de todas las personas de la vivienda,
- Diligencie el formulario con el máximo de preguntas que le pueda contestar,
  - Averigue cuándo puede encontrar la persona que le puede dar la información que le falta,
  - Deje en la vivienda un "Aviso de próxima visita",

indicando la hora y la fecha en que volverá para completar la entrevista.

- Anote en la forma "Visitas por repetir" la hora y la fecha en que concertó la siguiente visita.
  - Marque "X" en la columna "EI" de la forma de asignación,
  - Guarde el formulario en una bolsa para formularios incompletos hasta cuando complete la información,
  - Vuelva a la vivienda a la hora acordada previamente,
  - Termine de diligenciar el formulario,
  - Borre la "X" de la columna "EI" y marque una "X" en la columna "EC" de la forma de asignación,
  - Continúe como en la encuesta completa.
- Si encuentra que el informante está ocupado y no puede darle la información,
- Llene el capítulo I (Ubicación geográfica) y II (Identificación de la vivienda) y guarde el formulario en la bolsa para formularios incompletos,
  - Acuerde una cita para hacer la entrevista en una visita posterior,
  - Deje un "Aviso de próxima visita", con la fecha y la hora concertadas,
  - Anote la fecha y la hora de la próxima visita en la forma "Visitas por repetir",
  - Marque una "X" en la columna "OC" de resultado de las visitas en la forma de asignación,
  - Vuelva en la fecha y la hora concertadas para la realización de la nueva visita y realice la entrevista,
  - Borre la "X" de la columna "OC" y marque una "X" en la columna "EC" de resultado de la visita en la forma de asignación y continúe como en la encuesta completa.
- Si el informante se niega a dar los datos,
- Haga todo lo posible por convencerlo o trate de obtener la información por medio de otro miembro del hogar,
  - Si, finalmente, la entrevista es rechazada, diligencie el capítulo I (Ubicación geográfica), II (Identificación de la Vivienda) y las preguntas 11 y 12 del Capítulo III (Datos de la vivienda) y anote en observaciones que la entrevista fue rechazada,



- Marque una "X" en la columna "R" de Resultado de las visitas de la forma de asignación,
  - El mismo día en que le rechazaron la entrevista, comuníquelo a su jefe de grupo,
  - El jefe de grupo deberá acompañarlo para tratar de conseguir la información. Si obtiene la información proceda como en el caso de entrevista completa.
- Si no encuentra ninguna persona en la vivienda o no encuentra una persona que le pueda dar la información,
- Diligencie los capítulos I (Ubicación geográfica) y II (Identificación de la vivienda) del formulario,
  - Guarde el formulario en la bolsa para formularios incompletos,
  - Averigüe con los vecinos o con la persona que se encuentra en la vivienda a qué hora se encuentran en la vivienda las personas que podrían darle los datos o si dispone del número telefónico, llame para concertar una cita,
  - Deje un "Aviso de próxima visita",
  - Anote la hora y el día en que va a volver en la forma "Visitas por repetir",
  - Marque una "X" en la columna "NV" de la forma de asignación,
  - Vuelva a la hora y en el día avisados,
  - Realice la entrevista,
  - Borre la "X" de la columna "NV" y marque una "X" en la columna "EC" de la forma de asignación y continúe como en el caso de encuesta completa.
- Si la vivienda está desocupada,
- Cerciórese de que efectivamente no vive nadie en ella,
  - Si encuentra que realmente la vivienda está desocupada, diligencie los capítulos I (Ubicación geográfica), II (Identificación de la vivienda) y las preguntas 11 y 12 del capítulo III (Datos de la vivienda),
  - Marque una "X" en la columna "VD" del resultado de las visitas de la forma de asignación,
  - Anote "0" (cero) en las columnas de total de personas en la vivienda de la forma de asignación,
  - Pegue en la puerta principal de la vivienda la etiqueta de "CENSADO".

#### D. Manejo de las viviendas colectivas

Si en la asignación le corresponde una vivienda colectiva usted debe:

- Usar un formulario para viviendas colectivas,
- Diligenciar usted mismo los capítulos I a III,
- Dirigirse a la persona responsable de la vivienda o a quien la reemplace y pedirle que diligencie el capítulo IV. Características generales de la población,
- Cuando el formulario haya sido diligenciado, marcar "X" en la columna "EC" de resultado de las visitas de la forma de asignación, anotar los totales de las personas en la columna Personas de la Vivienda de la forma de asignación y pegar la etiqueta de "CENSADO".

#### E. Areas de autoempadronamiento

El jefe de grupo le entregará la forma "Control del autoempadronamiento", con la lista de las viviendas que serán objeto de autoempadronamiento, las cartas de solicitud de diligenciamiento del formulario y los avisos para recordar que se diligencie el formulario.

Usted debe diligenciar los capítulos I, Ubicación geográfica y II, Identificación de la vivienda.

Una persona del centro de operaciones lo relacionará con el responsable de los formularios en el área de autoempadronamiento, a quien le entregará los formularios, la forma "Control del autoempadronamiento", las cartas y los avisos y dirá que él debe:

- Entregar en cada vivienda el formulario correspondiente y la "solicitud de diligenciamiento del formulario censal" y marcar "X" en la columna "Formulario entregado" de la forma de "Control de autoempadronamiento (**no debe echar el formulario por debajo de la puerta**),
- Explicar en las viviendas donde se aplicará formulario ampliado que no se entrega formulario porque, por tratarse de un formulario más difícil, la entrevista estará a cargo de un empadronador especial,
- Recoger el formulario diligenciado, marcar X en la columna "formulario recibido" de la forma de "Control de autoempadronamiento" y,
- Dejar el aviso para recordar que se diligencie el formulario en la vivienda donde no lo hayan devuelto diligenciado después de tres días.

Usted visitará cada dos o tres días al responsable, para recoger los formularios diligenciados.

Una vez recogidos, hará las anotaciones correspondientes en la forma de "Asigna-

ción e Identificación del área de empadronamiento”.

Si, terminado su trabajo en otras áreas, encuentra que algunas viviendas del área de empadronamiento no han devuelto el formulario diligenciado, usted mismo deberá realizar la entrevista.

#### **F. Resumen de viviendas y personas censadas y resultado de las visitas**

Terminado el empadronamiento, usted debe sumar y anotar en la forma “Asignación e identificación del área de empadronamiento” el total de viviendas, personas, hombres y mujeres censados en cada manzana, si es formulario básico, o en cada sección, si es formulario ampliado.

Tenga en cuenta que las viviendas que debe sumar son las que usted censó. Igualmente, sume también cada una de las columnas de resultados de las visitas; para verificar las sumas cerciórese de que la suma del total de las entrevistas (EC + EI + OC + R + NV + VD), sea igual al total de viviendas censadas. Traslade los totales de cada manzana o de cada sección, a la forma “Resumen de viviendas y de personas censadas y de resultados de las visitas”.

Cuando tenga estas formas totalizadas y revisadas entréguelas al jefe de grupo.

#### **G. Entrega y recibo de formularios**

A medida que transcurra el empadronamiento, el jefe de grupo le irá entregando los formularios que necesite. Cada vez que el jefe de grupo le entregue formularios le hará firmar la forma: “Entrega y recibo de formularios”.

**Todos los días**, a primera hora, usted debe encontrarse con su jefe de grupo y entregarle los formularios que estén completamente diligenciados.

El último día del censo, usted le entregará a su jefe de grupo los formularios que llenó el último día y los formularios que estén en blanco. El número de formularios que usted entrega debe ser igual al número de formularios que recibió.

### **VI. RECOMENDACIONES PARA HACER LA ENCUESTA**

Si los datos que recoge el investigador de campo son completos y confiables la encuesta será un éxito.

Las sugerencias que se incluyen a continuación le ayudarán a desarrollar una encuesta adecuada.

- 1. A quién pedirle la información?** A personas mayores de 15 años, que estén en capacidad de dar la información sobre los miembros de la vivienda.
- 2. Iniciación de la encuesta**
  - a. Salude con amabilidad, informe que está trabajando para el censo e identifíquese mostrando la credencial.

b. Explique brevemente el objeto de su visita:

Usted es la persona encargada por el censo de visitar las viviendas de esa área, para recoger la información sobre las viviendas y sobre las personas.

c. Confidencialidad.

Se debe indicar al informante que los datos que él suministra son confidenciales y no se utilizarán en nada que pueda perjudicarlo. Al respecto existe el decreto 1633 de 1960 que protege el secreto estadístico. Se puede mencionar también que el Dane recoge información de todo tipo y que a lo largo de su historia no se ha presentado ningún caso en que se haya incumplido el compromiso de guardar la reserva estadística.

Se le debe mencionar que los resultados del censo se obtienen sumando las respuestas de miles de personas y por consiguiente su nombre y sus datos no serán identificables en ningún caso.

No siempre es necesario hacer una explicación que se refiera a todos estos aspectos. Sin embargo, el empadronador tendrá que estar preparado para hacerlo, si fuere necesario.

### **3. Utilización del formulario**

Una vez hecha la introducción y obtenida la voluntad del informante para suministrar la información, comenzará la entrevista propiamente dicha.

Los formularios son la herramienta básica del empadronador. Para lograr un correcto diligenciamiento tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

Las preguntas deben formularse exactamente como están en el formulario. Si el empadronador decide modificar la formulación de una pregunta, porque le parece mejor hacerla de otra manera, se corre el riesgo de cambiar la información que se quiere obtener y de echar a perder el trabajo.

En cada caso se formularán todas las preguntas y en el mismo orden en que están en el formulario.

Es común que la persona dé una respuesta antes de que se le haga completa la pregunta. Aún en tales casos el investigador de campo deberá formular la pregunta tal como está en el cuestionario. Podrá decir: "Aunque usted ya me lo dijo, le voy a hacer esta pregunta. . .".

Si la persona no entiende una pregunta o la interpreta mal, deberá repetírsela tal como está en el formulario, sin cambiar la formulación.

En este caso podrá ser conveniente leer la pregunta más despacio y explicar algún término, teniendo en cuenta las explicaciones del manual. Cuando la persona ha comprendido el sentido de la pregunta se le formulará nuevamente.

- Las preguntas “difíciles” deberán manejarse con tacto. Algunas preguntas del formulario pueden resultar molestas para el informante. El investigador debe formular estas preguntas de manera natural, sin dar señales de que las considera embarazosas o molestas.

Si el informante se niega a responderlas o manifiesta su desaprobación, trate de convencerlo comentándole la importancia y confidencialidad de la entrevista. Si no es posible, continúe con la siguiente pregunta.

- El empadronador debe tener siempre en cuenta las instrucciones que contiene el formulario.

Seguir las instrucciones mejora la calidad de los datos y facilita el uso del formulario.

- El formulario debe manejarse con habilidad y soltura. Para esto es necesario conocerlo bien.
- No se deben sugerir las respuestas al informante.

Las respuestas pueden sugerirse de manera directa o indirecta; por ejemplo, cuando el informante no puede precisar una edad y el entrevistador dice “le ponemos 20 años?”, está sugiriendo una respuesta.

Si una pregunta no se formula completa o si se omite alguna alternativa que deba leerse o si se da determinada entonación al leer la pregunta, se puede estar sugiriendo respuestas en determinado sentido.

- No se debe discutir con el informante o las personas del hogar. Si la persona insiste en intercambiar ideas con el entrevistador, éste deberá decirle amablemente que lo hará una vez que haya terminado la entrevista.

Posteriormente podrá excusarse aduciendo falta de tiempo o cualquier otra excusa.

- Antes de terminar la entrevista es necesario revisar el formulario para ver si está completamente diligenciado.

#### **4. Conclusión de la encuesta**

Para dar por terminada la entrevista es muy importante agradecer, a nombre del censo, la colaboración del informante.

## **VII. ENTREGA DE LA CREDENCIAL Y RECIBO DE PAZ Y SALVO**

El último día del empadronamiento, usted debe entregarle al jefe de grupo su credencial.

Cuando el jefe de centro se cerciore de que usted realizó su trabajo de acuerdo con las instrucciones dadas y no dejó ninguna vivienda por censar, le será expedido su paz y salvo. Guárdelo, pues se requerirá para los trámites de pago.

## TERCERA PARTE

### INSTRUCCIONES SOBRE EL FORMULARIO AMPLIADO

#### I. INSTRUCCIONES GENERALES

El formulario es un instrumento diseñado para recoger la información que se quiere obtener.

La calidad de la información recogida en el formulario depende, en primer lugar, del buen uso que el empadronador haga de ese instrumento y, en segundo lugar, de la veracidad con que responda el informante.

Estas instrucciones tienen por objeto ayudarle al empadronador a hacer buen uso del formulario.

##### 1. COMO ESTA ORGANIZADO EL FORMULARIO?

El formulario está diseñado para recoger la información sobre las Viviendas y sobre la Población del país, tanto en forma global, para toda la nación, como en forma particular, por departamento, por municipio y aun por manzana o por sección rural.

El formulario consta de cinco capítulos, a saber:

- I. Ubicación geográfica
- II. Identificación de la vivienda
- III. Datos de la vivienda
- IV. Personas en la vivienda
- V. Datos de población

El capítulo sobre UBICACION GEOGRAFICA tiene por objeto indicar en qué manzana o en qué sección rural del país está situada la vivienda y vive la población cuyos datos aparecen en el formulario. Si este capítulo se dejara sin diligenciar, la información contenida en el formulario no se podría utilizar, sería una información inútil; si se diligenciara equivocadamente, la información contenida en el formulario se utilizaría erróneamente atribuyéndola a un lugar incorrecto.

El capítulo sobre IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA tiene dos objetos: 1) Indicar a qué vivienda de la manzana o de la sección rural corresponde el formulario, lo

que permitirá controlar la información o la tarea de empadronamiento. Si este capítulo se dejara sin diligenciar, la información contenida en el formulario no sería confiable, pues no se podría controlar y, por esta razón, se convertiría en una información inútil; 2) Contar o enumerar las viviendas. Por esta razón, cuando se necesita usar más de un formulario para una misma vivienda, los datos de este capítulo deben ser exactamente iguales en los dos o más formularios de la misma vivienda.

El capítulo sobre DATOS DE LA VIVIENDA, que consta de catorce preguntas, tiene por objeto recoger información sobre el tipo y la calidad de la vivienda que se está investigando. De esta manera se podrá saber no sólo cuántas viviendas tenemos, sino también qué calidad de vida permiten las viviendas con que contamos.

El capítulo sobre PERSONAS EN LA VIVIENDA tiene por objeto hacer una lista de las personas que viven habitualmente en la vivienda, con el fin de contarlas y de poder controlar que se recojan luego los datos correspondientes a todas y cada una de las personas.

El capítulo sobre DATOS DE POBLACION tiene por objeto recoger los datos correspondientes a cada una de las personas que viven habitualmente en la vivienda. Por esta razón, este capítulo se repite catorce veces, desde Persona No. 1 hasta Persona No. 14. Habrá casos en que la vivienda tenga más de catorce personas y será necesario usar un formulario adicional.

Este capítulo se divide en 5 secciones, a saber:

- A. Para todas las personas de la vivienda
- B. Para personas nacidas en otro país
- C. Para personas de cinco años o más
- D. Para personas de diez años o más
- E. Para mujeres de quince años o más

En la sección PARA TODAS LAS PERSONAS DE LA VIVIENDA se preguntan datos generales: Nombre, edad, sexo, lugar de nacimiento, etc.

En la sección PARA PERSONAS NACIDAS EN OTRO PAIS se pregunta el año de su llegada a nuestro país.

En la sección PARA PERSONAS DE CINCO AÑOS O MAS se preguntan datos sobre educación y sobre el lugar donde las personas vivían cinco años antes, con el objeto de obtener datos sobre migración de unas regiones a otras.

En la sección PARA PERSONAS DE DIEZ AÑOS O MAS se preguntan datos sobre estado civil (casado, soltero, etc.) y datos económicos sobre trabajo.

En la sección PARA MUJERES DE QUINCE AÑOS O MAS se preguntan datos sobre los hijos que ellas han tenido, con el objeto de obtener información sobre fecundidad y sobre mortalidad infantil.

El formulario contiene, además, una síntesis de las instrucciones sobre el

formulario, un espacio para observaciones que pueden necesitarse y un espacio para escribir el RESUMEN DE PERSONAS de la vivienda y los nombres del empadronador y del jefe de grupo.

## 2. CONCEPTOS BASICOS

Puesto que se trata de un censo de población y de vivienda, los conceptos básicos tienen por objeto definir lo más claramente posible qué se entiende por **vivienda** en el caso del censo y qué se entiende por **residente habitual** de una vivienda ya que, para contar a la población, se contarán en cada vivienda los que allí residen habitualmente.

### 2.1 VIVIENDA

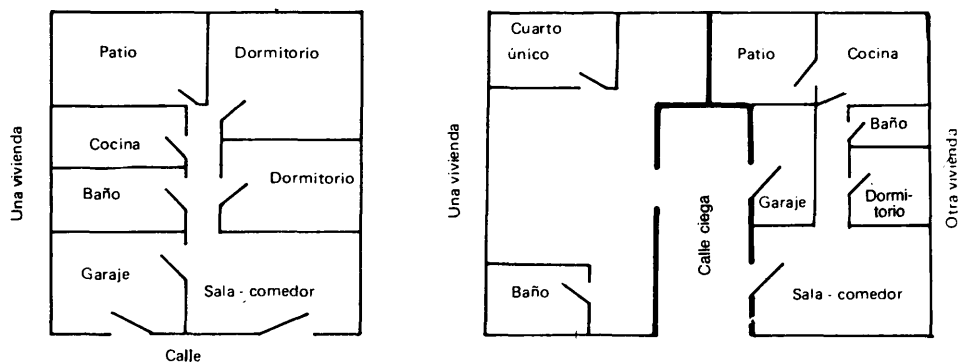
Para los fines del censo, **una vivienda** es un espacio **separado** y con **acceso independiente**, que sirve de **alojamiento humano**.

El espacio está **separado** cuando tiene límites constituidos por paredes, techo y puertas.

Hay casos excepcionales, como las **ramadas**, en que el espacio está delimitado por columnas de madera, pero faltan las paredes y la puerta. Estos casos deben ser considerados como viviendas y, por tanto, censados.

EL ACCESO ES INDEPENDIENTE:

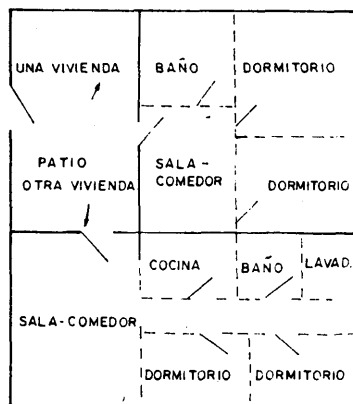
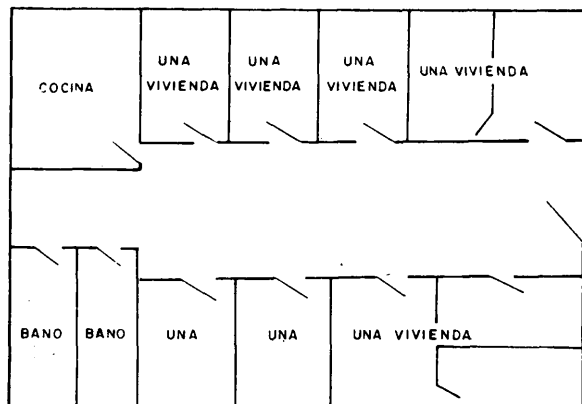
a) Cuando al alojamiento se llega directamente desde la vía pública,



El caso más frecuente es el de la casa de familia.



- b) Cuando al alojamiento se llega pasando solamente por áreas de uso común o de circulación, como patios, pasillos, corredores, zaguanes, ascensores, escalera, porterías, parqueaderos o jardines.



Los casos más frecuentes son:

- El del edificio de apartamentos,
- El de los cuartos de un inquilinato o pasaje.

**Vivienda Particular.** Es la vivienda de una persona o de un grupo de personas que comparten el techo y, ordinariamente, los alimentos porque conforman una familia o porque se han asociado para compartir un presupuesto.

**Vivienda Colectiva.** Es la vivienda de un grupo de personas que comparten el techo y, ordinariamente, los alimentos por razones de trabajo, disciplina, salud, religión, castigo, etc.

## 2.2 RESIDENTE HABITUAL

Se considera residente habitual de una vivienda la persona que **duerme ordinariamente** en la vivienda.

En particular, son residentes habituales de la vivienda y **deben ser censados** en ella:

- Los miembros de la familia, los empleados y los inquilinos que duermen ordinariamente en la vivienda, aunque en el momento del censo se hayan ausentado por corto tiempo por razón de trabajo, negocios, visitas, vacaciones, salud, es-

tudios de corta duración, etc.

- Los bebés nacidos **antes** del momento censal y las personas muertas **después** del momento censal (1)
- Las personas que, por razones de trabajo o estudio, duermen en la vivienda la mayor parte de la semana, aunque tengan su hogar en otra parte. Por ejemplo, el trabajador o el estudiante que duerme entre semana en la ciudad donde trabaja o estudia y regresa a su hogar los fines de semana.
- Las personas que, por razón de su trabajo, se ausentan con frecuencia de la vivienda pero no tienen otra vivienda estable para dormir. Por ejemplo, el agente viajero que sólo duerme en la vivienda dos o tres días por semana, pero los otros días duerme en sitios diferentes.
- Los huéspedes que llevan más de seis meses de estar durmiendo en la vivienda.
- Las personas que están hospedadas en la vivienda en el momento del censo y no tengan otro lugar de residencia.

No son residentes habituales de la vivienda y **no deben ser censados** en ella:

- Los miembros de la familia que, por razones de trabajo o estudio, tienen otra vivienda donde duermen la mayor parte de la semana.
- Los miembros de la familia que están prestando el servicio militar.
- Los miembros de la familia que, por razones de trabajo, estudio o salud estén viviendo en otra parte, aunque estén en la vivienda en el momento del censo. Por ejemplo, el alumno interno o el universitario que vive en unas residencias o el enfermo recluido permanentemente en una institución.
- Los miembros de la familia que se encuentren presos.
- Las personas que tienen su residencia en otra parte, aunque estén hospedadas temporalmente en la vivienda (por menos de seis meses).
- Los niños nacidos **después** del momento censal.

(1) Momento censal es la hora cero del día que se establece como fecha de referencia para los datos censales. En el Censo 85 el momento censal es la hora cero del 15 de octubre de 1985.

### 3. INDICACIONES GENERALES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

#### 3.1 COMO ANOTAR LAS RESPUESTAS EN LOS FORMULARIOS?

- a) Cuando encuentre casillas cerradas  marque "X" en la casilla correspondiente. Nunca marque más de una casilla por pregunta. Ejemplo:

28	Cuál es el parentesco con el jefe de la vivienda?		2
	Esposa(o) o compañera(o) .....		2
	Hijo(a) o hijastro(a) .....		3
	Yerno - Nuera .....		4
	Nieto(a) .....		5
	Padres-Suegros .....	X	6
	Otro pariente .....		7
	Empleado .....		8

- b) Cuando encuentre casillas abiertas  escriba el número que corresponda. Ejemplo:

30	Cuántos años cumplidos tiene? (Para menores de un año escriba 00 para personas de 99 años y más, escriba 99)	0	8
----	--	---	---

No escriba  8

Ni   8

- c) Cuando encuentre líneas horizontales continuas, escriba la palabra o las palabras correspondientes.  
Ejemplo:

10	Dirección completa de la vivienda Carrera 33 No. 46-27
----	---

- d) Escriba sólo con lápiz negro y con letra de imprenta clara. Si se equivoca, borre con cuidado y vuelva a escribir.

#### 3.2 COMO Y CUANDO LLENAR CADA PARTE DEL FORMULARIO?

El capítulo I, Ubicación geográfica, y el capítulo II, Identificación de la vivienda, deben llenarse antes de comenzar la entrevista.

Las preguntas 11, 12, 13 y 14, correspondientes a tipo de vivienda, condición de ocupación de la vivienda y materiales predominantes de las paredes exteriores y de los pisos, deben llenarse por observación. A partir de la pregunta 15, la pregunta se le dirige al informante.

El Capítulo V, Datos de población, debe llenarse tantas veces cuantas personas duerman habitualmente en la vivienda, utilizando una página distinta para cada persona.

### 3.3 QUE HACER SI LA VIVIENDA TIENE MAS DE 14 PERSONAS?

Se debe emplear un formulario adicional, para registrar los datos de las personas que no cupieron en el primer formulario.

En el primer formulario, en la página de la Persona No. 14, al final de la página, se marca "X", donde dice: "Si la vivienda tiene más de 14 personas. . .".

Si la vivienda tiene más de 14 personas, marque "X" y continúe en un nuevo formulario. → <input checked="" type="checkbox"/>
--

En el formulario adicional, en la primera página, en la parte superior derecha de la página, se marca "X" donde dice FORMULARIO ADICIONAL.

FORMULARIO ADICIONAL
Si este es un formulario adicional marque "X" aquí → <input checked="" type="checkbox"/>

En el formulario adicional se llenan los capítulos I, Ubicación geográfica, y II, Identificación de la vivienda, con los mismos datos del primer formulario y se deja en blanco el capítulo III, Datos de la vivienda.

En el capítulo IV, Personas en la vivienda, y en el capítulo V, Datos de Población, se anotan los datos de las personas que no cupieron en el primer formulario. En el IV se debe anotar a partir del renglón correspondiente a la persona No. 2 y en el V, a partir de la página correspondiente a la persona No. 2.

Los datos correspondientes al Resumen de Personas (Total de personas, de hombres y de mujeres de la vivienda) sólo deben anotarse en el primer formulario y deben comprender tanto a las personas registradas en el primer formulario como a las personas registradas en el formulario adicional.

### 3.4 TENGA EN CUENTA LOS "FLUJOS"

Se llaman "flujos", en el caso del formulario, las instrucciones que indican con qué pregunta debe continuar la entrevista, de acuerdo con la respuesta ya obtenida.

Estas indicaciones se encuentran al frente de las posibles respuestas. Están encerradas dentro de un recuadro y frente a un corchete que indica las alternativas o posibles respuestas a las cuales se refiere el flujo.

Tenga siempre cuidado de observar estas indicaciones. De lo contrario se encontrará haciendo preguntas equivocadas o sin sentido.

Ejemplo:

12	Condición de ocupación de la vivienda		
	Ocupada, con personas presentes ...	Pase a 13	<input type="text" value="2"/>
	Ocupada, con todas las personas ausentes .....	Suspenda y vuelva	<input type="text" value="4"/>
	Desocupada .....	Finalice	<input type="text" value="6"/>

## II. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

### CAPITULO I. UBICACION GEOGRAFICA

I. UBICACION GEOGRAFICA	
Llene este capítulo con los datos del formulario de identificación del área de empadronamiento.	
1 Departamento intendencia, comisaría o Distrito Especial .....	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
2 Municipio .....	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
3 Centro Poblado .....	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
4 Sector .....	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
5 Sección .....	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
6 Manzana .....	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
7 No. del Empadronador .....	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>

Los datos que usted debe escribir están en el Formulario de Identificación del Área de Empadronamiento, que el jefe de grupo le entregará. Cópielos exactamente iguales en las líneas y casillas del formulario.

Frente al número 7 (número del Empadronador), escriba el número o código que le asigne el jefe de grupo. Este número es el que le corresponde a usted como empadronador.

Si usted tiene alguna duda, o si algún dato está incompleto o sin llenar en el formulario de identificación del área de empadronamiento, **consulte** con el jefe de grupo.

## CAPITULO II. IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA

Tenga presente la definición de vivienda censal. Diligencie este capítulo antes de la entrevista.

### PREGUNTA No. 8 BARRIO, VEREDA O SITIO

8 Barrio, vereda o sitio (si tiene más de un nombre escriba todos los nombres):

Escriba el nombre del barrio, de la vereda o del sitio donde está situada la vivienda.

Si el barrio, la vereda o el sitio tiene varios nombres, escríbalos todos. Por ejemplo Barrio "La Culebra" o "El Rosario"; vereda "Los Andes" o "San José"; sitio "El Limonar" o "Mochuelo".

### PREGUNTA No. 9 DIRECCION O UBICACION DE LA VIVIENDA

9 Dirección completa de la vivienda

Escriba la dirección **completa** con la cual se identifica la vivienda.

Ejemplos: SEM No. 230

Calle 7 No. 2-14, Apto. 101

Casa blanca con balcón, kilómetro 3 carretera a Nariño.

Para anotar la dirección tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

Sólo se pueden utilizar las siguientes abreviaturas:

TR	=	Transversal	CIR	=	Circular o circulación
DG	=	Diagonal	BUL	=	Boulevard
CLL	=	Calle	AUT	=	Autopista
KRA	=	Carrera	#	=	Número
AV	=	Avenida	MZ	=	Manzana
CARRET	=	Carretera	APTO	=	Apartamento
CAMINO	=	Camino	OF	=	Oficina
KM	=	Kilómetro	HAB	=	Habitación
BLOQUE	=	Bloque	INT	=	Interior
			CONS	=	Consultorio

Si encuentra una edificación con varias viviendas censales en su interior, asignele a cada vivienda un número consecutivo: 01, 02, 03, etc. La dirección de cada vivienda será la dirección de la edificación acompañada de un número consecutivo correspondiente. Ejemplo: En una edificación situada en la Calle 2 No. 1-22 en la que se encuentran 3 viviendas censales, la dirección se debe anotar así:

Calle 2 No. 1-22 (01), en la primera vivienda

Calle 2 No. 1-22 (02), en la segunda vivienda

Calle 2 No. 1-22 (03), en la tercera vivienda

- Si encuentra que una vivienda tiene dos entradas con diferente dirección o una entrada con dos placas, escriba las dos direcciones o los dos números de las placas.
- Si encuentra una vivienda sin placa que la identifique, registre la dirección de acuerdo con las placas vecinas. Ejemplo: Carrera 8a. entre números 28-10 y 28-18.
- Si una vivienda no tiene placas ni números vecinos, pero sí algún otro tipo de numeración, anote esa numeración. Ejemplo: No. 278 del SEM (Servicio de Erradicación de la Malaria).
- Cuando no es posible identificar la vivienda por ninguno de los medios anteriores, anote el nombre del Jefe de la vivienda.
- En las áreas rurales cuyas viviendas no tienen nomenclatura, identifique la vivienda por el nombre de la finca o hacienda. Si no tiene nombre, ubíquela tomando como referencia accidentes geográficos o sitios fácilmente reconocibles.

Ejemplos:

- Sobre la quebrada de Piedras Negras;
- Kilómetro uno del camino que va de San Benito al Triunfo;
- La casa de ventanas verdes al frente de la gallera.

### **PREGUNTA No. 10 NUMERO DE LA VIVIENDA**

10 Escriba el número de orden de la vivienda

--	--	--	--

El número de la vivienda es el número de orden de la vivienda en el recuento.

Si encuentra alguna vivienda que no haya sido registrada en el recuento de viviendas, anótela en el recuento a continuación de la última vivienda registrada en la manzana o área no amanzanada y asígnele el número consecutivo que le corresponda. Por ejemplo, si la última vivienda registrada es la número 25, anote a continuación la vivienda no registrada y asígnele el número 26.

### **CAPITULO III. DATOS DE LA VIVIENDA**

Las cuatro primeras preguntas (números 11, 12, 13 y 14) se responden por observación; las restantes se deben preguntar al informante.

En caso de duda, pregunte.

**PREGUNTA No. 11 TIPO DE VIVIENDA (Se llena por observación)**

11 Tipo de vivienda	
Casa, rancho, choza o vivienda de desechos....	<input type="checkbox"/> 1
Apartamento o cuarto(s) .....	<input type="checkbox"/> 3
Vivienda móvil, refugio natural o puente.....	<input type="checkbox"/> 5
Vivienda dentro de una edificación destinada a usos distintos del de habitación .....	<input type="checkbox"/> 7

Marque "X" en la casilla correspondiente, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

**CASA, RANCHO, CHOZA o VIVIENDA DE DESECHOS.** Vivienda fija (pegada al suelo), cuya construcción es independiente de otras construcciones, aunque puede compartir alguna de sus paredes.

**APARTAMENTO o CUARTO(S).** Vivienda fija, cuya construcción forma parte de una construcción mayor, en la que se encuentran otras viviendas.

**VIVIENDA MOVIL.** La que puede transportarse, como tiendas de campaña, embarcaciones, vagones, carros, etc.

**REFUGIOS NATURALES O PUENTES.** Son formas de alojamiento en cuevas, rocas, lomas, puentes, utilizadas como lugar de residencia por sus ocupantes.

**VIVIENDA DENTRO DE UNA EDIFICACION DESTINADA A USOS DISTINTOS DEL DE HABITACION.** Son viviendas que se encuentran dentro de edificaciones que no tienen como fin el alojamiento de personas; por ejemplo, en el interior de colegios, fábricas, almacenes, bodegas, etc.

**PREGUNTA No. 12 CONDICION DE OCUPACION DE LA VIVIENDA**

(Se llena por observación)

12 Condición de ocupación de la vivienda	
Ocupada, con persona(s) presente(s)....	<input type="checkbox"/> Pase a 13 <input type="checkbox"/> 2
Ocupada, con todas las personas ausentes .....	<input type="checkbox"/> Suspenda y vuelva <input type="checkbox"/> 4
Desocupada .....	<input type="checkbox"/> Finalice <input type="checkbox"/> 6

Marque una "X" en la casilla correspondiente, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

**OCUPADA, CON PERSONAS PRESENTES:** Es la vivienda que está habitada y en la cual se encuentran personas en alguna de las visitas. Si marca esta casilla, continúe diligenciando el formulario.

**OCUPADA, CON TODAS LAS PERSONAS AUSENTES.** Es la vivienda que está habitada y en la cual, después de efectuadas múltiples visitas, no se encuentra ninguna persona. Si marca esta casilla, dé por terminada la entrevista. El formulario de esta clase de viviendas debe quedar diligenciado hasta esta pregunta.



Tenga en cuenta las instrucciones sobre las visitas y entrevistas.

**DESOCUPADA.** Es la vivienda que no está habitada por persona alguna. Si marca esta casilla, dé por terminada la entrevista. El formulario de esta clase de viviendas debe quedar diligenciado hasta esta pregunta.

**PREGUNTA No. 13 MATERIAL PREDOMINANTE DE LAS PAREDES EXTERIORES**

(Se llena por observación)

13 Material predominante de las paredes exteriores	
Ladrillo o bloque, adobe prefabricado, tapia pisada, piedra o mármol.....	<input type="checkbox"/> 1
Bahareque .....	<input type="checkbox"/> 2
Guadua o caña .....	<input type="checkbox"/> 3
Madera .....	<input type="checkbox"/> 4
Tela o desechos (cartón, plástico, latas) .....	<input type="checkbox"/> 5
Sin paredes .....	<input type="checkbox"/> 6

Marque "X" en la casilla correspondiente.

Tenga en cuenta que la pregunta se refiere a las paredes EXTERIORES y que si una vivienda posee materiales de varias clases, se debe marcar el que predomine.

**PREGUNTA No. 14 MATERIAL PREDOMINANTE DE LOS PISOS**

(Se llena por observación)

14 Material predominante de los pisos	
Madera .....	<input type="checkbox"/> 2
Baldosín, cemento, ladrillo, materiales sintéticos, mármol o similares .....	<input type="checkbox"/> 4
Tierra .....	<input type="checkbox"/> 6

Marque "X" en la casilla correspondiente.

Si los pisos de una vivienda están constituidos por materiales de varias clases, marque el que predomine (por ejemplo, la clase de material que exista en la mayoría de los cuartos).

Son ejemplos de materiales sintéticos el caucho y el vinilo.

Si los pisos están entapetados, pregunte si el tapete está colocado sobre piso de madera, cemento, baldosín, caucho, etc. y marque la alternativa que corresponda.

**PREGUNTA No. 15 NUMERO DE CUARTOS**

15 ¿Cuántos cuartos o piezas tiene en total su vivienda contando sala, comedor, dormitorios y cuarto del servicio? (no cuente cocina, baño ni garaje)	<input type="text"/>
---	----------------------

Escriba el número de cuartos o piezas que tiene en total la vivienda.

Cuente la sala, el comedor y los dormitorios. No cuente la cocina, el baño, ni el garaje.

### PREGUNTA No. 16 ENERGIA ELECTRICA EN LA VIVIENDA

16	¿Su vivienda cuenta con energía eléctrica?	Sí.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
		No.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2

Marque "X" en la casilla correspondiente.

### PREGUNTA No. 17 CONEXION DE LA VIVIENDA CON EL ACUEDUCTO

17	¿Su vivienda tiene conexión con el acueducto?	Sí.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
		No.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4

Marque "X" en la casilla correspondiente, teniendo en cuenta que se considera que una vivienda tiene conexión con el acueducto cuando hasta su interior le llega agua corriente de un acueducto, es decir, de una red de tuberías de propiedad del Estado o privada.

### PREGUNTA No. 18 SERVICIO SANITARIO DE LA VIVIENDA

18	¿Qué clase de servicio sanitario tiene su vivienda?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
	Inodoro conectado al alcantarillado		}	<input type="checkbox"/>	3
	Inodoro conectado a pozo séptico... <input type="checkbox"/> Pase a 19			<input type="checkbox"/>	5
	Letrina o bajamar .....			<input type="checkbox"/>	7
	No tiene ..... <input type="checkbox"/> Pase a 20				

Se entiende por servicio sanitario cualquier sistema que permita la eliminación de excretas o excrementos. Este sistema recibe diferentes nombres según las regiones del país y según el tipo de sanitarios; por ejemplo inodoro, retrete, taza campesina, letrina, etc.

Marque "X" en la casilla correspondiente, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

**INODORO CONECTADO AL ALCANTARILLADO** es la taza conectada a una red de tubos que recoge las aguas negras de la ciudad.

INODORO CONECTADO A POZO SEPTICO es la taza conectada por medio de una tubería con un pozo o hueco subterráneo donde quedan depositados los excrementos.

LETRINA es un pozo o hueco al que caen los excrementos directamente desde la taza o asiento.

BAJAMAR, cuando los excrementos caen directamente desde la taza o asiento a un sitio, de donde son arrastrados por el agua.

**PREGUNTA No. 19 USO DEL SERVICIO SANITARIO**

19	¿El sanitario		
	Lo usan solamente las personas de su vivienda?.....	<input type="checkbox"/>	2
	Lo usan también personas de otra vivienda? .....	<input type="checkbox"/>	4

Tenga en cuenta que la vivienda es la vivienda censal. Por ejemplo, si la vivienda es un cuarto, las personas de la vivienda son las que viven en ese cuarto.

Marque "X" en la casilla 2, cuando el sanitario lo usan solamente las personas de la vivienda, donde está haciendo la entrevista.

Marque "X" en la casilla 4, cuando el sanitario que usan las personas de la vivienda donde está haciendo la entrevista, lo usan también personas de otras viviendas.

**PREGUNTA No 20 LUGAR PARA COCINAR**

20	¿Las personas de su vivienda cocinan		
	En un dormitorio o sala sin lavaplatos? ....	<input type="checkbox"/>	1
	En un dormitorio o sala con lavaplatos? ....	<input type="checkbox"/>	2
	En un cuarto dedicado sólo para cocinar? ...	<input type="checkbox"/>	3
	En un patio, corredor o ramada? .....	<input type="checkbox"/>	4
	En ninguna parte? .....	<input type="checkbox"/>	5

Pase a 21  
 Pase a 23

Marque "X" en la casilla 1, cuando las personas de esta vivienda cocinan dentro de un cuarto que utilizan también como dormitorio o como sala, pero en el cual no existe lavaplatos, poceta, etc.

Marque "X" en la casilla 2, cuando las personas de esta vivienda cuentan con una cocina que se encuentra en un espacio utilizado como sala o como dormitorio y en el cual existe un lavaplatos o recipiente con desagüe utilizado para lavar los platos.

Marque "X" en la casilla 3, cuando las personas de esta vivienda cuentan con una cocina que se encuentra en un cuarto dedicado solamente para cocinar.

Marque "X" en la casilla 4, cuando las personas de esta vivienda cuentan con una cocina que se encuentra en un pasillo, corredor, patio o ramada.

Marque "X" en la casilla 5, si la vivienda no tiene un lugar dónde cocinar. Si marcó esta casilla, pase a la pregunta 23.

**PREGUNTA No. 21 USO DEL SITIO PARA COCINAR**

21 ¿El sitio para cocinar		
Lo usan solamente las personas de su vivienda? .....	<input type="checkbox"/>	2
Lo usan también personas de otra vivienda? .....	<input type="checkbox"/>	4

Tenga en cuenta que la vivienda es la vivienda censal.

Marque "X" en la casilla 2, si el sitio para cocinar lo usan solamente las personas de la vivienda.

Marque "X" en la casilla 4, si el sitio para cocinar lo usan también personas de otras viviendas.

**PREGUNTA No. 22 CON QUE COCINAN EN ESTA VIVIENDA?**

22 ¿Las personas de esta vivienda cocinan con (Marque el que más utilizan)		
Eléctricidad? .....	<input type="checkbox"/>	1
Cocinol? .....	<input type="checkbox"/>	2
Petróleo, gasolina o kerosene? .....	<input type="checkbox"/>	3
Gas propano? .....	<input type="checkbox"/>	4
Carbón? .....	<input type="checkbox"/>	5
Leña? .....	<input type="checkbox"/>	6
Material de desecho? .....	<input type="checkbox"/>	7

Marque "X" en la casilla correspondiente. Para ello tenga en cuenta lo siguiente:

Si en una vivienda hay personas que cocinan de una manera (ejemplo, electricidad) y personas que cocinan de otra (ejemplo, gasolina), acepte como respuesta lo que utilice el grupo que se considere como principal en la vivienda.

Si en una vivienda se utilizan varios combustibles, marque solamente el que utilicen más.

El cocinol es un combustible que se usa solamente en Bogotá.

Por carbón se entiende el carbón mineral, el carbón vegetal o de leña y las briquetas de carbón.

Son materiales de desecho el cartón, el papel, los trapos, las llantas, las baterías de carro, etc.

**PREGUNTA No. 23 TENENCIA DE LA VIVIENDA**

23	¿Esta vivienda	
	Es propia (aunque se esté pagando o esté hipotecada? .....	<input type="checkbox"/> 1
	Están pagado arriendo por ella? .....	<input type="checkbox"/> 3
	La tienen prestada o en otra situación? .....	<input type="checkbox"/> 5

Tenga en cuenta que la pregunta se refiere a la vivienda censal.

Marque "X" en la casilla 1, cuando alguna de las personas de la vivienda es propietaria o dueña de ella, aunque las demás paguen arriendo.

Marque "X" en la casilla 3, cuando los miembros de la vivienda pagan arriendo y ninguno de ellos es dueño de la vivienda.

"Marque X" en la casilla 5, cuando los habitantes ocupan la vivienda en préstamo o como ocupantes de hecho (invasor, poseedor) o de cualquier otra forma distinta de la propiedad o el arriendo.

**PREGUNTA No. 24 DE DONDE VIENE EL AGUA QUE UTILIZAN PARA TOMAR?**

24	¿De dónde viene el agua que se utiliza en esta vivienda para tomar? (Marque sólo la fuente principal).	
	Del acueducto o de la pila pública .....	<input type="checkbox"/> 1
	De pozo, aljibe o barreno .....	<input type="checkbox"/> 2
	De río, nacimiento, quebrada o acequia .....	<input type="checkbox"/> 3
	De carro tanque .....	<input type="checkbox"/> 4
	De agua lluvia .....	<input type="checkbox"/> 5

Marque "X" en la casilla correspondiente.

Si existen varias fuentes marque solamente la principal.

**CAPITULO IV. PERSONAS EN LA VIVIENDA**  
**PREGUNTA No. 25 LISTA DE LAS PERSONAS DE LA VIVIENDA**

25 ¿Cuál es el nombre de cada una de las personas que duermen ordinariamente en esta vivienda?		
Per- so- na	Nombre	Parentesco con el jefe de la vivienda
01		Jefe
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		

Escriba el nombre de cada una de las personas que duermen ordinariamente en esta vivienda y su parentesco con el jefe de la vivienda. No anote el apellido. Anótelos en el siguiente orden:

Jefe de la vivienda

Esposa(o) o compañera(o) del jefe,

Hijos del jefe, de mayor a menor,

Yernos y nueras del jefe,

Nietos del jefe,

Padres y suegros del jefe,

Otros parientes,

Empleados,

No parientes.

Tenga en cuenta lo siguiente:

**JEFE.** Es la persona reconocida como tal por los miembros de la vivienda, por razón de su autoridad, edad o papel económico. El jefe de la vivienda puede ser hombre o mujer, casado o soltero.

En cada vivienda debe existir un jefe.

**ESPOSA(O) O COMPAÑERA(O):** Es la persona que vive con el jefe de la vivienda y está unida a él por matrimonio o libremente.

**HIJO(A) - HIJASTRO(A):** Incluye tanto a los hijos de la unión actual como a los de uniones anteriores y también a los **adoptivos** o de **crianza**.

**YERNO-NUERA.** Yerno es el esposo o compañero de la hija. Nuera es la esposa o compañera del hijo.

**NIETO(A).** Son los hijos de los hijos(as) del jefe de la vivienda.

**PADRES Y SUEGROS.** Son los padres por sangre o de crianza del jefe de la vivienda y los padres de la esposa(o) o compañera(o).

**OTRO PARIENTE.** Es la persona emparentada con el jefe de la vivienda o con su esposa(o) o compañera(o) y que no aparece en ninguna de las alternativas anteriores, tales como sobrinos, hermanos, cuñados, tíos, etc.

**EMPLEADO.** Es la persona que vive en la vivienda trabajando al servicio de sus habitantes y que recibe a cambio una remuneración en dinero o en especie (comida, ropa. . .) como niñeras, cocineras, empleadas domésticas, chofer, jardinero, etc.

**OTRO NO PARIENTE.** Son todas las personas que no tienen ningún parentesco con el jefe de la vivienda. Ejemplos: pensionistas (personas que pagan por su vivienda y sus alimentos a otro miembro de la vivienda), inquilinos (personas que sólo pagan por la vivienda), huéspedes (personas que son alojadas gratuitamente en la vivienda, en caso de que lleven más de seis meses viviendo en ella), hijos de los empleados domésticos, etc.

Tenga en cuenta que una vivienda puede estar ocupada por personas sin parentesco entre sí (por ejemplo, unos estudiantes o unos trabajadores). En tal caso, una persona quedará como jefe y las demás como no parientes.

Si hay más de catorce personas en la vivienda, usted debe listar las primeras 14 en el primer formulario y las restantes en un formulario adicional, a partir del número 02.

## **CAPITULO V. DATOS DE POBLACION**

Las preguntas de este capítulo son para cada una de las personas que anotó en el cuadro anterior. A cada persona le corresponde la página que lleva el mismo número del cuadro. Por ejemplo a la persona número 05 en el cuadro le corresponde la página que dice Persona No. 5. Para tomar los datos de las personas siga el mismo orden en que están en el cuadro.

**A. PARA TODAS LAS PERSONAS DE LA VIVIENDA**

(Preguntas 26 a 33)

**PREGUNTA No. 26 NOMBRE**

26 Nombre:
------------

Copie aquí el nombre de la persona que anotó en el cuadro de la pregunta 25, fijándose en que el número corresponda. Por ejemplo, si la página es la persona No. 6, anote el nombre de la persona 06 del cuadro.

**PREGUNTA No. 27 PARENTESCO CON EL JEFE DE LA VIVIENDA**

27 ¿Cuál es el parentesco con el jefe de la vivienda?	
Esposa(o) o compañera(o) .....	<input type="checkbox"/> 2
Hijo(a) o hijastro(a) .....	<input type="checkbox"/> 3
Yerno - Nuera .....	<input type="checkbox"/> 4
Nieto(a) .....	<input type="checkbox"/> 5
Padres - Suegros .....	<input type="checkbox"/> 6
Otro pariente .....	<input type="checkbox"/> 7
Empleado .....	<input type="checkbox"/> 8
Otro no pariente .....	<input type="checkbox"/> 9

Tenga en cuenta que la persona No. 1 es siempre el jefe y por eso sólo está la casilla correspondiente a jefe. Márquela.

A partir de la persona No. 2 aparecen varias casillas. Marque la casilla correspondiente, teniendo en cuenta el parentesco anotado en el cuadro de la pregunta No. 25.

**PREGUNTA No. 28 SEXO**

28 ¿Es hombre o mujer?	
Hombre .....	<input type="checkbox"/> 2
Mujer .....	<input type="checkbox"/> 4

Marque "X" en la casilla correspondiente.

Tenga en cuenta que hay nombres que se utilizan tanto para hombres como para mujeres, por ejemplo René, Abigaíl. En tales casos cerciórese de que ha anotado el sexo correcto.



## PREGUNTA No. 29 EDAD EN AÑOS CUMPLIDOS

29 ¿Cuántos años cumplidos tiene?  (Para menores de una año escriba 00 para personas de 99 años y más, escriba 99)	<input type="text"/> <input type="text"/>
---	---

El dato que se debe obtener es el número de años que la persona cumplió en su último cumpleaños y no la edad que va a cumplir.

Cuando una persona no recuerde su edad, solicítele un documento de identificación donde aparezca su fecha de nacimiento; en caso de que no tenga, ayúdela a establecer la edad haciendo referencia a hechos personales tales como la edad en que se casó, los años que tiene su hijo(a) mayor, etc. En último caso, el empadronador deberá calcular la edad, relacionándola con algún acontecimiento nacional, internacional o local cuya fecha sea bien conocida.

Para los menores de un año escriba 00; Ejemplos: Si un niño tiene 11 meses escriba 00; si tiene 4 meses escriba 00; si tiene 15 días escriba 00.

Para los mayores de 99 escriba 99; Ejemplo: si una señora tiene 103 años escriba 99.

## PREGUNTA No. 30 ESTA VIVA LA MAMA?

30 ¿Está viva la mamá?	Vive.....	<input type="checkbox"/>	1
	Murió .....	<input type="checkbox"/>	3
	No sabe .....	<input type="checkbox"/>	5

Esta pregunta se refiere a la mamá de cada persona. Tenga cuidado de que el informante esté respondiendo en relación con la persona de quien está dando la información y no en relación consigo mismo o con alguna otra persona.

Marque "X" en la casilla correspondiente.

## PREGUNTA No. 31 ASISTENCIA A ALGUN CENTRO DE ENSEÑANZA

31 ¿Asiste a algún centro de enseñanza preescolar, primaria, secundaria o universitaria?	Sí .....	<input type="checkbox"/>	2
	No .....	<input type="checkbox"/>	4

Marque "X" en la casilla 2, si la persona asiste a algún centro de enseñanza formal de cualquier nivel (preescolar, primaria, secundaria, bachillerato clásico, técnico o pedagógico) o universitaria (carreras intermedias, profesionales o de post-grad). Incluya aquí también a los que asisten a colegios de educación especial.

Marque "X" en la casilla 4, si la persona no asiste a ningún centro de enseñanza de los anteriormente mencionados, aunque esté asistiendo a otra clase de cursos.

**PREGUNTA No. 32 NACIO EN ESTE MUNICIPIO?**

32 ¿Nació en este municipio?	Sí	Pase a 35	<input type="checkbox"/>	1
	No	Pase a 33	<input type="checkbox"/>	3

Esta pregunta tiene como fin, saber si la persona nació en el mismo municipio donde está siendo empadronada. Si le dicen que la persona nació en un sitio que no sabe si corresponde o no al municipio de empadronamiento, resuelva la duda solicitando el documento de identidad o consultando a otras personas.

Marque "X" en la casilla 1, si la persona cuyos datos se están averiguando nació en este municipio. Si marcó esta casilla y la persona de que se trata tiene menos de 5 años finalice la entrevista para esa persona. Si marcó esta casilla y la persona de que se trata tiene 5 años o más, pase a la pregunta 35.

Marque "X" en la casilla 3, si nació en otro municipio. Si marcó esta casilla, continúe la entrevista con la pregunta 33.

**PREGUNTA No. 33 DEPARTAMENTO O PAIS DE NACIMIENTO**

33. ¿En qué departamento nació? (Anote el nombre del departamento donde nació y coloque el código correspondiente de acuerdo con la tabla de la primera página. Si nació en otro país marque "X" en la casilla "otro país".	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre del departamento, intendencia o comisaría _____	Código	
Otro país _____ (Nombre del país)	0	1

Esta pregunta se diligencia sólo para las personas que no nacieron en el municipio donde están siendo empadronadas.

Escriba el nombre del departamento, la intendencia o la comisaría donde nació la persona. En las casillas abiertas escriba los números del código que corresponde al departamento, la intendencia o la comisaría, según la tabla de códigos o números de los departamentos que usted encuentra en la primera página del formulario. NO OLVIDE HACERLO.

Si la persona nació en otro país, anote el nombre del país, marque "X" al frente de la casilla 01 y pase a la pregunta No. 34.

**B. SOLO PARA NACIDOS EN OTRO PAIS (Pregunta 34)**

Tenga cuidado de hacer esta pregunta sólo a personas nacidas en otro país.

**PREGUNTA No. 34 AÑO EN QUE LLEGO A VIVIR EN COLOMBIA**

34 ¿En qué año llegó a vivir en Colombia?	Año de llegada	19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	----------------	----	--------------------------	--------------------------

Escriba el año en que la persona llegó a vivir en Colombia. Observe que sólo es necesario anotar los dos últimos números del año; por ejemplo si llegó en 1939,

sólo es necesario anotar 39.

**C. PARA PERSONAS DE 5 AÑOS O MAS** (Pregunta 35 a 41)

Tenga cuidado de diligenciar esta parte C del Capítulo V, únicamente a las personas que tienen 5 años o más.

**PREGUNTA No. 35 DONDE VIVIA EN OCTUBRE DE 1980?**

35 ¿Dónde vivía en octubre de 1980?		
En este municipio	Pase a 38	<input type="checkbox"/> 1
En otro municipio	Pase a 36	<input type="checkbox"/> 2
En Venezuela		<input type="checkbox"/> 3
En Ecuador	Pase a 39	<input type="checkbox"/> 4
En Estados Unidos		<input type="checkbox"/> 5
En otro País		<input type="checkbox"/> 6

Marque "X" en la casilla 1, si la persona vivía en el mismo municipio en donde está siendo empadronada. Y pase a la pregunta No. 38.

Marque "X" en la casilla 2, si la persona contesta que vivía en otro municipio o sea en un municipio distinto del municipio donde está siendo empadronada. Y continúe la entrevista haciéndole la pregunta No. 36.

Si la persona se encontraba fuera de Colombia, marque así:

Si se encontraba en Venezuela, marque "X" en la casilla 3,

Si se encontraba en Ecuador, marque "X" en la casilla 4,

Si se encontraba en Estados Unidos, marque "X" en la casilla 5,

Si se encontraba en un país distinto de los tres anteriores, marque "X" en la casilla 6.

Si la persona respondió que estaba fuera de Colombia, pase a la pregunta No. 39.

**PREGUNTA No. 36 DEPARTAMENTO EN EL QUE VIVIA EN OCTUBRE DE 1980**

36 ¿En qué departamento vivía en octubre de 1980? (Anote el nombre del departamento y coloque el código correspondiente de acuerdo con la tabla de la primera página)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre del departamento, intendencia o comisaría	Código	

Esta pregunta se les hace sólo a las personas que en 1980 vivían en otro municipio.

Escriba el nombre del departamento donde la persona vivía en octubre de 1980. En las casillas abiertas escriba el código o número que le corresponde a ese departamento, según la tabla que aparece en la primera página del formulario.

**PREGUNTA No. 37 VIVIA EN LA CAPITAL DE ESE DEPARTAMENTO?**

37 ¿Vivía en la capital de ese departamento?	Sí .....	<input type="checkbox"/>	2
	No .....	<input type="checkbox"/>	4

Marque "X" en la casilla correspondiente.

**PREGUNTA No. 38 EN OCTUBRE DE 1980 VIVIA:**

38 En octubre de 1980 vivía		
¿En un corregimiento, inspección de policía, caserío, vereda o campo? .....	<input type="checkbox"/>	1
¿En un centro urbano con alcaldía municipal? .....	<input type="checkbox"/>	3

Esta pregunta se les hace a las personas que vivían en este o en otro municipio. Tiene por objeto averiguar si esas personas vivían en la cabecera municipal (donde está la alcaldía) o fuera de la cabecera municipal.

Marque "X" en la casilla correspondiente.

**PREGUNTA No. 39 SABE LEER Y ESCRIBIR?**

39 ¿Sabe leer y escribir?	Sí .....	<input type="checkbox"/>	2
	No .....	<input type="checkbox"/>	4

Marque "X" en la casilla 2, si la persona sabe leer y escribir un párrafo o trozo sencillo en su lengua materna, aunque lo haga con lentitud.

Marque "X" en la casilla 4, si la persona **no** puede leer ni escribir un párrafo o trozo sencillo, si sabe leer pero no sabe escribir o si sólo sabe escribir su nombre.

**PREGUNTA No. 40 ULTIMO AÑO DE ESTUDIOS APROBADO**

40 ¿Cuál es el último año de estudios que aprobó? (Si no aprobó ningún año escriba 0)	<input type="text"/>
--	----------------------

Escriba en la casilla el último año de estudios aprobado. Tenga en cuenta que el nivel (primaria, bachillerato, etc.) se marca en la siguiente pregunta (No. 41). Si la persona no aprobó ningún año, escriba 0.

Si está cursando educación universitaria tenga en cuenta que muchas carreras se hacen por semestres y se deben anotar solamente en LOS AÑOS APROBADOS; así, por ejemplo, si alguien va en tercer semestre de ingeniería, ha aprobado un año de carrera y por consiguiente debe escribirse 1, no 3.

En algunos casos la información sobre secundaria puede ser suministrada de acuerdo con el Decreto 088 de 1976, el cual divide la enseñanza básica y media en 11 grados, equivalentes a los cinco de primaria y seis de secundaria. En estos casos utilice la tabla de conversiones y anote la información según la reglamentación antigua. Ejemplo: Si la persona contesta que el último año aprobado es 9 de educación básica, escriba cuatro de bachillerato.

- 6o. grado = 1o. Bachillerato
- 7o. grado = 2o. Bachillerato
- 8o. grado = 3o. Bachillerato
- 9o. grado = 4o. Bachillerato
- 10o. grado = 5o. Bachillerato
- 11o. grado = 6o. Bachillerato

En los casos de personas que han hecho dos carreras universitarias o que estén haciendo postgrados, se deben sumar todos los años aprobados y anotar el total de años. Si suman más de nueve, anote 9.

**PREGUNTA No. 41 NIVEL EDUCATIVO**

41	¿A qué nivel educativo corresponde el último año aprobado?		
	Ninguno .....	<input type="checkbox"/>	1
	Primaria .....	<input type="checkbox"/>	3
	Secundaria o bachillerato .....	<input type="checkbox"/>	5
	Superior o universitaria .....	<input type="checkbox"/>	7

Marque "X" en la casilla correspondiente. Tenga en cuenta las siguientes observaciones:

**PRIMARIA:** Es el ciclo de enseñanza inicial. Consta de 5 años.

**SECUNDARIA O BACHILLERATO:** En este nivel debe incluirse el bachillerato clásico o académico, los bachilleratos técnicos (agrícola, comercial, industrial y de promoción social) y el bachillerato pedagógico o normalista.

**SUPERIOR O UNIVERSITARIA:** Es la educación que requiere haber cursado el bachillerato.

**D. PARA PERSONAS DE 10 AÑOS O MAS**

**PREGUNTA No. 42 ESTADO CIVIL O CONYUGAL**

42	¿Actualmente está		
	En unión libre? .....	<input type="checkbox"/>	1
	Separado(a) o divorciado(a)? .....	<input type="checkbox"/>	2
	Casado(a)? .....	<input type="checkbox"/>	3
	Viudo(a)?.....	<input type="checkbox"/>	4
	Soltero(a)? .....	<input type="checkbox"/>	5

Marque "X" en la casilla correspondiente.

En caso de necesidad explique las siguientes definiciones:

UNION LIBRE. Persona que vive en unión marital sin estar casada por la ley, ni por la iglesia.

SEPARADO(A). Es la persona que, habiendo estado casada o en unión libre, en el momento del Censo ya no vive con su esposo(a) o compañero(a).

No considere como **separada** a la persona que tiene que ausentarse de vez en cuando por razones de trabajo, vacaciones, enfermedad, etc.

DIVORCIADO. Es la persona cuyo matrimonio fue disueltó por medios legales o religiosos y no se ha vuelto a casar, ni vive en unión libre.

CASADO. Es la persona que ha contraído matrimonio según la Ley Civil (ante un Juez) o según los ritos religiosos de algún credo (católico, bautista, judío, etc.) y que sigue viviendo con su esposo(a).

VIUDO: Es la persona cuyo(a) esposo(a) o compañero(a) murió y no ha vuelto a casarse ni vive en unión libre.

SOLTERO: Es la persona que no se ha casado ni ha vivido en unión libre.

**PREGUNTA No. 43 MESES TRABAJADOS DURANTE 1985**

43 ¿Cuántos meses se ocupó en un trabajo pagado o en un negocio familiar durante este año (1985)?			
No trabajó . . . . .	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table>	0	0
0	0		
Meses trabajados . . . . .	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		

Marque "X" en la casilla 00 si no trabajó ningún mes.

Si trabajó, escriba en las casillas abiertas el número de meses trabajados.

Tenga en cuenta:

- Que no necesariamente tienen que haber sido meses continuos; por ejemplo, pudo haber trabajado el mes de enero y después el mes de abril.
- Que también debe incluirse el trabajo de los trabajadores familiares no remunerados, esto es, de las personas que trabajan en un negocio familiar sin recibir remuneración.

**PREGUNTA No. 44 CONDICION DE ACTIVIDAD**

44 Lea en orden las alternativas, tan pronto le den una respuesta afirmativa marque "X"

¿La semana pasada:

Trabajó? . . . . .

No trabajó pero tenía trabajo? . . . . . Pase a 45

Buscó trabajo pero había trabajado antes? . . . . .

Buscó trabajo por primera vez? . . . . .

Vivió de la renta y no trabajó ni buscó trabajo? . . . . .

Vivió de su jubilación o pensión y no trabajó ni buscó trabajo? . . . . .

Estudió y no trabajó ni buscó trabajo? . . . . .

Hizo oficios del hogar y no trabajó ni buscó trabajo? . . . . .

Estuvo sin actividad . . . . .

Si es hombre  
pase a  
otra persona  
si es mujer  
pase a 46

		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9

Lea en orden las alternativas, si la respuesta es negativa, no haga ninguna marcación en las casillas. Si la respuesta es afirmativa marque "X" en la casilla correspondiente y  **siga la indicación que tiene al frente, en el recuadro, es decir:**

- Si marcó la casilla 1, 2 ó 3, pase a la pregunta 45.
- Si marcó la casilla 4, 5, 6, 7, 8 ó 9 y la persona de que se trata es un hombre o una mujer menor de 15 años, pase a otra persona.
- Si marcó la casilla 4, 5, 6, 7, 8 ó 9 y la persona de que se trata es una mujer de 15 años o más, pase a la pregunta No. 46.

Ayúdele a la persona a encontrar la respuesta acertada, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

- **Trabajó.** Una persona trabajó la semana indicada.
- Si realizó una actividad en la producción de bienes (alimentos, drogas, ropa, etc.) o servicios (de enseñanza, vigilancia, etc.) a cambio de su ingreso, **por un tiempo no inferior a 1 hora** (o no inferior a 15 horas si es trabajador ayudante familiar sin pago. En este caso no se consideran **trabajos** los oficios de las amas de casa en el hogar.
- Si recibió ingresos de dos o más pensionistas (personas que pagan porque les preparen sus alimentos).

**NO TRABAJO PERO TENIA TRABAJO.** Si la persona tenía empleo durante la semana indicada, pero se encontraba temporalmente ausente del mismo por alguna razón como enfermedad pasajera, licencia o permiso, vacaciones, conflicto laboral, maquinaria en reparación, suspensión, etc.

**BUSCO TRABAJO PERO HABIA TRABAJADO ANTES.** Si la persona ha trabajado alguna vez en la vida y en la semana indicada no tenía trabajo pero que **estuvo buscando trabajo**, es decir estuvo haciendo diligencias para conseguirlo o estuvo esperando resultados de solicitudes.

**BUSCO TRABAJO POR PRIMERA VEZ.** Si la persona nunca había trabajado pero en la semana indicada buscó trabajo por primera vez.

**VIVIO DE LA RENTA Y NO TRABAJO NI BUSCO TRABAJO.** Si la persona no trabajó ni buscó trabajo durante la semana indicada, **pero recibe ingresos o rentas de sus bienes** (intereses, participación en beneficio de empresas, arriendos, renta de tierras, etc.).

**VIVIO DE SU JUBILACION O PENSION Y NO TRABAJO NI BUSCO TRABAJO.** Si la persona no trabajó ni buscó trabajo durante la semana indicada pero **vive de pensiones** (viudez, incapacidad física, etc.) o **de jubilaciones** (por retiro del trabajo al cumplir cierta edad o número de años de servicio).

**ESTUDIO Y NO TRABAJO NI BUSCO TRABAJO.** Si la persona, durante la semana indicada, pasó la mayor parte del tiempo en alguna escuela, colegio, universidad o academia o se dedicó al estudio en su propia casa y no estuvo trabajando ni buscando trabajo.

Debe marcarse también esta casilla si la persona se dedica a estudiar, aunque en la semana indicada no haya ido a estudiar por estar enferma o en vacaciones.

Si la persona trabajó y estudió no debe marcarse en esta casilla, sino frente a la casilla 1 (trabajó).

Si la persona, además de estudiar, realizó oficios del hogar, marque la casilla correspondiente a **estudió**.

**HIZO OFICIOS DEL HOGAR Y NO TRABAJO NI BUSCO TRABAJO.** Por oficios del hogar se entiende el cuidado de los niños y los quehaceres de la vivienda como cocinar, lavar, asear, reparar la vivienda, arreglar los jardines de la vivienda, etc., cuando estos oficios no son realizados por un(a) empleado(a).

Tenga en cuenta que no necesariamente son mujeres las personas que se dedican a estas labores.

Marque esta casilla si la persona, durante la semana indicada, se dedicó a dirigir su hogar o a realizar oficios del hogar y no trabajó ni buscó trabajo. Debe también marcarse esta casilla si la persona se dedica al hogar aunque en la semana indicada, por causas transitorias, (viaje, enfermedad, etc.) no se dedicó a esta actividad.

Tenga en cuenta que las personas que se dedican al hogar y los trabajadores familiares no remunerados se diferencian en que los trabajadores familiares trabajan en empresas de algún familiar, no en oficios del hogar.

**ESTUVO SIN ACTIVIDAD.** Si la persona, durante la semana indicada, no realizó un trabajo pagado o remunerado ni buscó trabajo. Se deben incluir aquí las personas



que trabajaron gratuitamente (por amistad, por beneficencia, por solidaridad) y las personas que, por invalidez permanente o por ancianidad, ya no pueden realizar ninguna clase de trabajo y no tienen ningún ingreso.

**PREGUNTA No. 45 POSICION OCUPACIONAL**

45 ¿En ese trabajo es (o era)		
Obrero o jornalero? .....	<input type="checkbox"/>	1
Empleado? .....	<input type="checkbox"/>	2
Patrón o empleador? .....	<input type="checkbox"/>	3
Trabajador independiente o por cuenta propia? .....	<input type="checkbox"/>	4
Trabajador familiar sin remuneración? .....	<input type="checkbox"/>	5
Empleado doméstico? .....	<input type="checkbox"/>	6

Marque "X" en la casilla correspondiente, teniendo en cuenta las siguientes definiciones.

**OBRERO O JORNALERO.** Es la persona que se ocupa directamente en la producción de bienes o servicios bajo la dirección de un patrono (o su representante), de quien recibe un salario fijo o por unidad producida.

**EMPLEADO.** Es el trabajador asalariado que trabaja en una empresa productora de bienes o servicios, sin ocuparse directamente en las tareas de producción, desempeñando funciones de dirección, administración, organización o vigilancia.

**PATRONO O EMPLEADOR.** Es la persona que, para desarrollar una actividad económica, tiene una o más personas asalariadas, es decir, trabajadores que reciben una remuneración o pago en dinero o en especie (comida, ropa, servicios etc.). Aclare que no son patronos los jefes del hogar por el hecho de tener servicio doméstico en su casa particular, ni las personas a las que ayudan solamente trabajadores familiares no pagados.

Los directivos de entidades o empresas se deben considerar como empleados.

**TRABAJADOR INDEPENDIENTE O POR CUENTA PROPIA.** Es la persona que explota su propia empresa económica o que ejerce por su propia cuenta una profesión u oficio con ayuda o no de trabajadores familiares no remunerados, pero **sin utilizar ningún trabajador asalariado** (empleado u obrero). Estas personas pueden trabajar solas o asociadas con otras, en igualdad de condiciones.

**TRABAJADOR FAMILIAR SIN REMUNERACION.** Es la persona que ayuda al trabajo en una empresa económica familiar durante 15 horas o más a la semana sin obtener salario.

Si por algún trabajo realizado recibe dinero que pueda considerarse salario, debe

calificarse como empleado u obrero. No se considera salario la habitación o el vestido recibidos.

**EMPLEADO DOMESTICO.** Es la persona que trabaja en quehaceres domésticos de la vivienda donde vive o en otras viviendas, a cambio de una remuneración en dinero o en especie (comida, ropa, servicios, etc.).

Las personas que se dedican al cuidado de su hogar sin recibir pago o remuneración no deben clasificarse en esta alternativa.

**E. SOLO PARA MUJERES DE 15 AÑOS O MAS**  
(Preguntas 46 a 50)

Tenga en cuenta que esta parte del formulario se dirige solamente a mujeres y que debe diligenciársele a todas las mujeres que tengan 15 años o más, aunque sean solteras.

**PREGUNTA No. 46 HIJOS NACIDOS VIVOS**

46 ¿Cuántos hijos nacidos vivos ha tenido en toda su vida?	
Ninguno . . . . .	Pase a la sig. persona <input type="checkbox"/> 00
Número de hijos nacidos vivos . . . . .	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
No sabe . . . . .	Pase a 47 <input type="checkbox"/> 98

Tenga en cuenta lo siguiente:

Nacido vivo es el niño que al nacer respira, llora o se mueve.

Si el niño, al nacer, manifestó cualquiera de estos signos de vida y después murió, es un nacido vivo y, por lo tanto, deberá ser registrado en el formulario. Si, al nacer, el niño no manifestó ninguno de los signos antes mencionados, es un nacido muerto. Esto se aclara porque con frecuencia la mujer entrevistada declara como nacidos muertos a los hijos que, habiendo nacido vivos, fallcieron durante las primeras horas, días o meses de su vida.

Marque "X" en la casilla 00 (ninguno), cuando la mujer no ha tenido ningún hijo nacido vivo durante su vida y pase a la persona siguiente.

Escriba en la casilla "Número de hijos nacidos vivos" el total de hijos nacidos vivos que la mujer ha tenido durante toda su vida, aunque ya hayan muerto.

Marque "X" en la casilla 98 (no sabe), cuando la mujer o el informante no recuerda o ignora el número de hijos nacidos vivos que ha tenido.

**PREGUNTA No. 47 HIJOS VIVOS ACTUALMENTE**

47 ¿Cuántos hijos están vivos actualmente?	
Ninguno . . . . .	Pase a 50 <input type="checkbox"/> 00
Número de hijos vivos . . . . .	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
No sabe . . . . .	Pase a 48 <input type="checkbox"/> 98

Tenga en cuenta lo siguiente:

Hijos vivos actualmente son aquellos que en la fecha de la entrevista se encuentran con vida, aunque no vivan con la madre.

Marque "X" en la casilla 00 (ninguno) cuando en la fecha de la entrevista ninguno de los hijos se encuentre con vida. Pase a la pregunta 50.

Escriba en la casilla "Número de hijos vivos", el total de hijos vivos que tiene la mujer en el momento de la entrevista.

Marque "X" en la casilla 98 (no sabe), cuando la mujer o el informante desconoce el total de hijos vivos en el momento de la entrevista.

**PREGUNTA No. 48 HIJOS VIVOS EN OTRO PAIS**

48 De los hijos actualmente vivos ¿cuántos viven en otro país?	Hombres . . . . .	<input type="text"/>
(Si ninguno escriba 0 en ambas casillas)	Mujeres . . . . .	<input type="text"/>

Escriba el número de hijos actualmente vivos que residen o viven en otro país. Escriba el total de hijos hombres en la casilla correspondiente y el total de hijas mujeres en la casilla correspondiente; si ninguno de los hijos o hijas que están vivos actualmente vive en el exterior, escriba 0 en ambas casillas.

**PREGUNTA No. 49 EL ULTIMO HIJO NACIDO VIVO ESTA:**

49 El último hijo nacido vivo está:	¿Muerto? . . . . .	<input type="text"/>	1
	¿Vivo? . . . . .	<input type="text"/>	3
	¿No sabe? . . . . .	<input type="text"/>	5

Marque "X" en la casilla 1, si el **último** hijo(a) que nació vivo esta muerto.

Marque "X" en la casilla 3, si el **último** hijo(a) que nació vivo(a) está actualmente vivo .

Marque "X" en la casilla 5, si la mujer no sabe si su último hijo nació vivo, está muerto o vivo.

**PREGUNTA No. 50 FECHA EN QUE TUVO EL ULTIMO HIJO(A) NACIDO(A) VIVO(A)**

50 ¿En qué fecha tuvo el último hijo nacido vivo?	Mes . . . . .	<input type="text"/>
	Año	19 <input type="text"/>

Escriba en las casillas abiertas el número del mes en que tuvo el último hijo(a) nacido vivo, teniendo en cuenta la siguiente tabla que encuentra en la primera página del formulario.

Enero	01	Mayo	05	Septiembre	09
Febrero	02	Junio	06	Octubre	10
Marzo	03	Julio	07	Noviembre	11
Abril	04	Agosto	08	Diciembre	12

Escriba en las casillas abiertas los dos últimos números del año en que tuvo el último hijo(a) nacido vivo, pues los dos primeros números ya están escritos.

Una vez terminada la entrevista de cada una de las personas de la vivienda, cerciórese de que el número de hojas de personas sea igual al número de personas anotadas en el cuadro de la pregunta 25. Si encuentra alguna diferencia, revise el formulario hasta encontrar el error y corrijalo.

Llene luego el "Resumen de Personas" que aparece en la primera página del formulario, cerciorándose de que el número total de personas de la vivienda sea igual al número de hombres más el número de mujeres.

Si utilizó dos formularios, los totales sólo deben aparecer en el primero, pero deben incluir a las personas registradas en el segundo.

Revise que el total anotado sea igual al número de personas anotadas en el cuadro de la pregunta 25.

Escriba su nombre y el del jefe de grupo o supervisor.

## ANEXO 1

### COMO ESTA ORGANIZADO EL FORMULARIO BASICO?

El formulario está diseñado para recoger información sobre las **viviendas** y sobre la **población** del país, tanto en forma global, para toda la nación, como en forma particular, por departamento, por municipio y aun por manzana o por sección rural.

El formulario consta de cuatro capítulos, a saber:

- I. Ubicación geográfica
- II. Identificación de la vivienda
- III. Datos de la vivienda
- IV. Datos de población

El capítulo sobre UBICACION DE LA VIVIENDA tiene por objeto indicar en qué manzana o en qué sección rural del país está situada la vivienda y vive la población cuyos datos aparecen en el formulario. Si este capítulo se dejara sin diligenciar, la información contenida en el formulario no se podría utilizar, sería una información inútil; si se diligenciara equivocadamente, la información contenida en el formulario se utilizaría erróneamente atribuyéndola a un lugar incorrecto.

El capítulo sobre IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA tiene dos objetos: 1) Indicar a qué vivienda de la manzana o de la sección rural corresponde el formulario, lo que permitirá controlar la información o la tarea de empadronamiento. Si este capítulo se dejará sin diligenciar, la información contenida en el formulario no sería confiable, pues no se podría controlar y, por esta razón, se convertiría en una información inútil; 2) Contar o enumerar las viviendas. Por esta razón, cuando se necesita usar más de un formulario para una misma vivienda, los datos de este capítulo deben ser exactamente iguales en los dos o más formularios de la misma vivienda.

El capítulo sobre DATOS DE LA VIVIENDA, que consta de nueve preguntas, tiene por objeto recoger información sobre el tipo y la calidad de la vivienda que se está investigando. De esta manera se podrá saber no sólo cuántas viviendas tenemos, sino también qué calidad de vida permiten las viviendas con que contamos.

El capítulo sobre DATOS DE POBLACION tiene por objeto recoger los datos correspondientes a cada una de las personas que viven habitualmente en la vivienda. Por esta razón, este capítulo tiene una sección o cuadro horizontal que se repite 21 veces, desde la primera persona hasta la 21 persona.

Este capítulo consta de cuatro preguntas, a las que corresponden las cuatro columnas o secciones verticales. Estas cuatro preguntas deben hacerse a cada una de las personas de la vivienda.

El formulario contiene, además, algunos cuadros con instrucciones, un cuadro para escribir el RESUMEN DE PERSONAS de la vivienda y otro para escribir los nombres del empadronador y del jefe de grupo.

## **A N E X O 2**

### **COMO ESTA ORGANIZADO EL FORMULARIO BASICO PARA VIVIENDAS COLECTIVAS?**

El formulario consta de cuatro capítulos, a saber:

- I. Ubicación geográfica,
- II. Identificación de la vivienda colectiva,
- III. Datos de la vivienda colectiva,
- IV. Datos de población.

El formulario contiene, además, unas instrucciones sobre la manera de diligenciarlo y espacios para registrar el RESUMEN DE PERSONAS de la vivienda colectiva y los nombres del empadronador y del jefe de grupo.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DANE** NACIONAL DE ESTADISTICA

**ASIGNACION E IDENTIFICACION DEL AREA  
DE EMPADRONAMIENTO - FORMULARIO AMPLIADO**



XV CENSO NACIONAL  
DE POBLACION Y  
IV DE VIVIENDA

DEPARTAMENTO, INTENDENCIA, COMISARIA O DISTRITO ESPEC.     MUNICIPIO     CENTRO POBLADO

SECTOR.     SECCION     NOMBRE Y NUMERO DEL EMPADRONADOR  NOMBRE DEL JEFE DE GRUPO

MAN- ZANA	No. DE LA VIVIENDA SEGUN EL RECUESTO	DIRECCION DE LA VIVIENDA	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE DE LA VIVIENDA	TELEFONO DE LA VIVIENDA	OBSERVACIONES DEL RECUESTO	FECHA DE LA RECOLECCION	PARA LLENAR POR EL EMPADRONADOR													
							RESULTADOS DE LAS VISITAS						PERSONAS DE LA VIVIENDA							
							E.C.	E.I.	O.C.	N.V.	V.D.	R.	TOTAL	HOMBRES	MUJERES					
							TOTAL DE VIVIENDAS CENSADAS POR EL EMPADRONADOR EN LA SECCION						RESULTADOS TOTALES DE LAS VISITAS EN LA SECCION					TOTAL DE LAS PERSONAS EN LA SECCION		

E.C. = ENCUESTA COMPLETA, E.I. = ENCUESTA INCOMPLETA, O.C. = INFORMANTE OCUPADO, N.V. = NADIE EN LA VIVIENDA, V.D. = VIVIENDA DESOCUPADA, R. = RECHAZO









RESUMEN DE VIVIENDAS Y DE PERSONAS CENSADAS Y DE RESULTADOS DE LAS VISITAS



Departamento \_\_\_\_\_ N° del Centro de Operaciones \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_

Centro Poblado \_\_\_\_\_ Nombre del Empadronador \_\_\_\_\_

UBICACION GEOGRAFICA			NUMERO DE VIVIENDAS	RESULTADOS DE LAS VISITAS					PERSONAS DE LA VIVIENDA			
Sector	Sección	Manzana		EC	EI	OC	NV	VD	R	TOTAL	Hombres	Mujeres

EC = Encuesta completa                    NV = Nadie en la vivienda  
 EI = Encuesta incompleta                  VD = Vivienda desocupada  
 OC = Informante ocupado                    R = Rechazo

FO-008



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA

**VISITAS POR REPETIR**

XV CENSO NACIONAL DE  
POBLACION Y IV DE VIVIENDA



Departamento. \_\_\_\_\_ Nombre y Número del Empadronador \_\_\_\_\_  
Municipio. \_\_\_\_\_

Dirección de la Vivienda	Teléfono	Fecha	Hora	Observaciones

## AVISO DE PROXIMA VISITA

Octubre            de 1985

Apreciado ciudadano:

El día de hoy visitamos su residencia con el fin de empadronarla.

No habiendo sido posible cumplir nuestro propósito, le comunicamos atentamente que vendremos nuevamente a visitarlo el            de octubre próximo, a las

Agradecemos su colaboración, indispensable para el buen éxito del Censo, que es empresa común de todos los ciudadanos.

Atentamente,

---

Empadronador

F0-007

**SOLICITUD DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO**

**C E N S A L**

Octubre      de 1985

Apreciado ciudadano:

La presente tiene por objeto entregarle el formulario censal y pedirle que se sirva llenarlo siguiendo las instrucciones e indicaciones contenidas en él.

Dentro de tres días pasaremos nuevamente a recogerlo, una vez diligenciado.

Agradecemos su colaboración, indispensable para el buen éxito del Censo, que es empresa común de todos los ciudadanos.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Empadronador

FO-009

## AVISO SOBRE FORMULARIO CENSAL

Octubre de 1985

Apreciado ciudadano:

Nos permitimos recordarle que hace unos días le entregamos el formulario censal y le pedimos nuevamente que se sirva llenarlo.

Nos permitimos recordarle también que el censo no es tarea particular sino empeño común e interés de todos los ciudadanos.

Dentro de tres días lo visitaremos de nuevo para recoger el formulario diligenciado.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Empadronador

F0-010