
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEOS	PÁGINA 2 DE 24
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
	SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS	VERSIÓN: 01

INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEOS

**SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE.
DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA
SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS
2018**

Elaboró: Juan Carlos Rozo
 Revisó: Gisela Castrillón Moreno
 Aprobó: Tatiana Gomescasseres Bertel

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEOS	PÁGINA 2 DE 24
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
	SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS	VERSIÓN: 01

INTRODUCCIÓN

El presente documento presenta las características básicas y los requerimientos mínimos a tener en cuenta al momento de realizar un conteo de asistentes a las actividades realizadas o apoyadas por las dependencias, direcciones, o entidades adscritas y vinculada de la Secretaria Distrital de Cultura Recreación y Deporte.


Este documento permitirá realizar, de manera técnica, el reporte de participación ciudadana, estableciendo las metodologías para el desarrollo de los conteos y las formas técnicas de presentar los resultados.

OBJETIVO

Presentar a las dependencias, direcciones, entidades adscritas y vinculadas a la Secretaria Distrital de Cultura Recreación y Deporte, las herramientas y metodologías sencillas para la recolección de información de conteos de asistentes o asistencias.

ALCANCE

Las metodologías presentadas en este documento, se enfocan en cómo realizar el levantamiento de información concerniente a la cantidad de asistentes o al número de asistencias en actividades públicas, sin necesidad del acompañamiento en campo por parte del equipo de mediciones de la Subdirección Observatorio de Culturas, permitiendo que ellos realicen esta tarea de manera ágil y con costos mínimos.


	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEOS	PÁGINA 2 DE 24
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
	SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS	VERSIÓN: 01

1. METODOLOGÍAS DE CONTEO

1.1. Definiciones básicas para los conteos de asistencia

- **Asistentes:**
 Son las personas que presencian una actividad específica en un espacio determinado y que se pueden identificar independientemente de que entren o salgan de la actividad constantemente.
- **Asistencias:**
 Este valor indica la cantidad total de personas que ingresaron al espacio donde se desarrolla la actividad, sin tener en cuenta si la persona ya había ingresado anteriormente a la actividad. Si no existe un identificador específico para cada asistente, las asistencias reportadas incluirían aquellas personas que salen y vuelven a ingresar.
- **Aforo de asistentes:**
 Este valor indica la cantidad total de personas que se encuentran en el espacio asignado para el desarrollo de la actividad en un momento determinado. Este dato se calcula a partir del registro de ingreso menos la salida de personas de la actividad en un periodo de tiempo determinado.
- **Toma de datos:**
 El registro de los datos se lleva a cabo, usualmente, empleando Contómetros manuales accionados por personas del equipo de recolección y que se ubican en los filtros de conteo o en las áreas que se determinen para tomar los datos.
- **Filtros de conteo**
 Son canales físicos o imaginarios en donde la persona encargada del levantamiento de la información cuenta a las personas que cruzan estos canales, estos son dispuestos al interior del espacio, posterior a los ingresos establecidos por la logística del espectáculo y/o condicionados por la arquitectura del lugar. El conteo se hace en estos filtros ya que allí se puede tener un control organizado de las personas que asisten.

Estos filtros son prediseñados durante la planeación operativa de la actividad en la que se intervendrá y pueden ser ajustados en campo al reconocer la distribución del espacio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEOS	PÁGINA 2 DE 24
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS	FECHA: 03/01/12
		CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

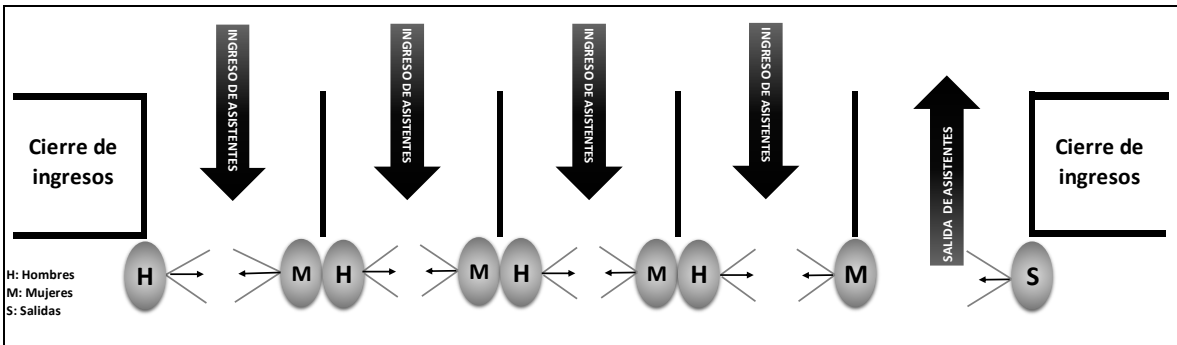


Figura 1

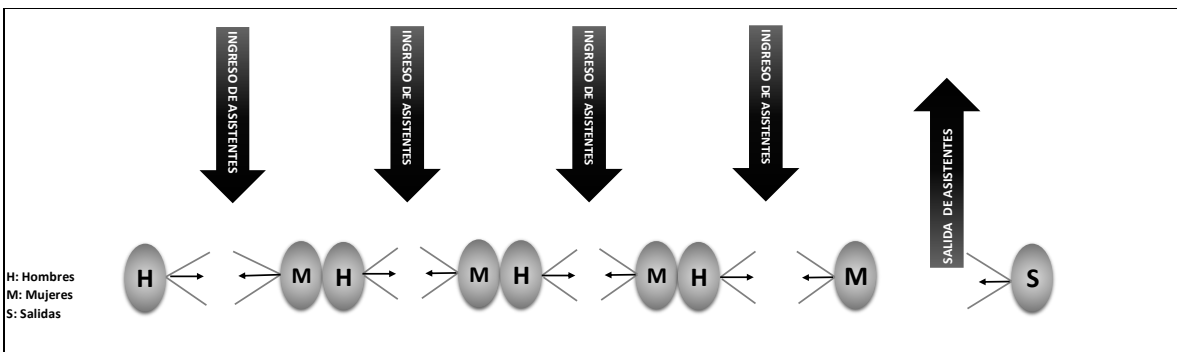



Figura 2

- **Contometro manual:**

Instrumento mecánico que mediante el pulso digital realizado sobre una uña, registra cada persona que pasa, permitiendo contar, uno a uno, desde 0001 hasta el 9999. Identificados los puntos de ingreso y egreso de los espectadores en el espacio se procede a determinar los filtros de conteo necesarios.

Formas de Conteo

- **Boletería:** Para este tipo de toma de conteos es pertinente contar con la colaboración de la empresa o persona encargada de consolidar el total de la boletería y solicitar dicha información al cierre de los ingresos.
- **Silletería:** Para realizar estos conteos se debe conocer con antelación el total de sillas (Aforo) del auditorio y realizar un conteo de las sillas que queden vacías al momento el cierre de ingresos, con estos datos, se resta las sillas vacías al aforo y el resultado es el total de asistentes o viceversa.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEOS	PÁGINA 2 DE 24
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
	SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS	VERSIÓN: 01

- **Fichas de registro o asistencia:** Este dato se obtiene al consolidar la cantidad de personas registradas en las fichas diligenciadas por las personas que asisten o una persona encargada para consignar en ellas información de importancia para la entidad.
- **Uso del contómetro:** El contómetro se hace necesario en los casos de asistencia masiva de público a eventos en espacios abierto o cerrados, para un mejor control en la toma de las asistencias.

A cada persona que participa en la toma de datos, se le asignan roles para el conteo según se halla determinado en el interés de la medición.

Se coordinan los periodos de conteo (en caso que la actividad sea muy larga se hacen por turnos o franjas horarias), y los valores obtenidos se consignan en la Ficha de Recolección de Conteos, que está diseñada para indicar la cantidad de personas que ingresan, salen de la actividad y con la cual se puede calcular el aforo en el escenario.

1.2. Técnicas de conteo en espacios cerrados:


Este aparte del documento presenta una metodología cuantitativa, que permite la obtención de información a partir de la cuantificación de los datos sobre variables, y así poder realizar generalizaciones y producir resultados objetivos.

Existen varias técnicas que permiten realizar estos registros, algunas de ellas son contar asistentes, participantes, registros, boletas, por torniquete o registradora y aforo.

Conteo de asistentes:

Es la numeración y registro de cada uno de los ingresos de personas a una actividad a lo largo del tiempo permitido para el ingreso, este se adelanta en la entrada del recinto o espacio y se puede realizar de las siguientes formas:

- Contar una a una cada persona que pasa por el filtro de ingreso con un contómetro de mano; debe disponerse para tal fin de una o dos personas o más, dependiendo de la afluencia esperada de público; las personas dispuestas para realizar el conteo deben poder observar de forma directa el paso de cada uno de los asistentes e ir llevado el registro en el contómetro, así mismo estar en una posición cómoda que evite la fatiga y permita mantener la concentración.

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEOS	PÁGINA 2 DE 24
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
	SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS	VERSIÓN: 01


- Contar el número de boletas o colillas de boletas empleada para el ingreso. Esta técnica requiere de la ubicación de una o varias personas dependiendo de la cantidad de público esperado y el número de puertas habilitadas para el ingreso; estas personas deberán recoger de forma organizada y sistemática bien sea la boleta o la colilla de la misma en momento que las personas ingresen al recinto, espacio o escenario, al cierre de los ingresos las boletas o colillas serán contadas, obteniendo un valor absoluto que indica el número de personas que asistieron a la actividad.

- Por torniquete o registradora: esta técnica supone la disposición de un aparato que cumpla con tal fin, el cual debe ser instalado en los accesos dispuestos para ingresar al recinto, escenario o espacio dispuesto para la realización de la actividad. El dato se obtiene registrando el número que señala el numerador si este inicio en ceros o es preciso registrar el número que se encontraba antes del primer ingreso para luego ser restado del número registrado en el último ingreso.

TIPOLOGÍAS DE CONTEOS	
TIPO	DESCRIPCIÓN
TC1: Contar participantes	Contar uno a uno los participantes en el momento del ingreso al recinto
TC2: Contar registros	Contar el número de registros que figuran en el acta de asistencia
TC3: Contar boletas	Contar el número de boletas usadas para los ingresos
TC4: Torniquete o registradora	Establecer la diferencia (restar) entre el número inicial y el número que figura en los contadores de la registradora o torniquete

Requerimientos mínimos para el desarrollo de los conteos:

- ✓ 1 persona disponible durante el tiempo del desarrollo de la actividad, que realice el conteo constante de los asistentes.
- ✓ 1 Contómetro por acceso.
- ✓ Formatos de Recolección de Conteo
- ✓ 1 persona que tome los datos de conteo y diligencie el formato de Reporte de conteo en los intervalos establecidos (puede ser la misma persona que está realizando el trabajo de conteo, pero sin que esto afecte su labor primaria).
- ✓ Supervisión de interventor o supervisor del contrato, verificando el correcto levantamiento de los datos

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEOS	PÁGINA 2 DE 24
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
	SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS	VERSIÓN: 01

- ✓ Esfero
- ✓ Llegar como mínimo con media hora de anticipación al inicio del evento para organizar el operativo y poder comunicar cualquier inconveniente.

Aforo:


Se entiende por aforo el valor absoluto numérico que da cuenta de la cantidad de personas que se encuentran a una hora determinada en un espacio particular y delimitado; este dato es el resultado de la operación aritmética de restar al número de personas que han ingresado el número de personas que han salido o la diferencia entre el mayor aforo posible menos el número de sillas desocupadas. En todo caso el aforo mide el número de personas presentes en un momento determinado.

Para poder establecer el aforo de un recinto existen diferentes metodologías para un espacio cerrado con entradas definidas. La más sencilla de implementar debe contar mínimo con una persona que tenga acceso al espacio y realice el conteo contando las cabezas de las personas asistentes. Si se conoce la capacidad del espacio, bastaría contar las sillas vacías y establecer por medio de una diferencia, la cantidad de personas que se encuentran en ese instante en el espacio.

Si el conteo de las cabezas de personas no se puede realizar, podemos utilizar otra metodología para establecer el aforo. Se construyen líneas imaginarias con puntos de referencia dentro del recinto cerrado que delimitan los sectores en forma de cuadrícula, cada cuadro debe contener en proporción del 25% del espacio, teniendo la posibilidad de contar cada cuadrante desde puntos distintos, encontrando una ubicación apropiada para poder contar las cabezas de los asistentes.

La información de los 4 cuadrantes se consolida posteriormente en un solo indicador. Los conteos de aforo por divisiones de espacio, deben realizarse al mismo tiempo. Es pertinente de esta forma porque de lo contrario se contarían cuadrantes en horarios diferentes, lo que le restaría confiabilidad a la medición.

El ejercicio de conteo por aforo generalmente se realiza varias veces durante el mismo evento, lo aconsejable es realizarlo durante cada hora, si no se tiene el personal disponible se debe hacer al inicio, en la mitad y al final de la actividad, reportando el aforo más alto de estos tres.

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEOS	PÁGINA 2 DE 24
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
	SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS	VERSIÓN: 01


TIPOLOGÍAS DE CONTEOS		
Aforo	DESCRIPCIÓN	
A1	Establecer la diferencia entre el número de personas que han ingresado y las que han salido	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción metodológica de la técnica empleada. • Registro del número resultado de la diferencia, firmado por el responsable • Verificación de interventoría
A2	Establecer la diferencia (restar) entre el número total de sillas disponibles y las vacías.	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción metodológica de la técnica empleada. • Registro del número resultado de la diferencia, firmado por el responsable. • Verificación de interventoría

Requerimientos mínimos para el desarrollo de los conteos por Aforo:

- ✓ 1 persona con disponibilidad de realizar el conteo al inicio, a la mitad y al final de la actividad.
- ✓ 1 Contometro para cada conteo.
- ✓ Formatos de Recolección de Conteo
- ✓ 1 persona que tome los datos de conteo y diligencie el formato de Reporte de Conteo en los intervalos establecidos (puede ser la misma persona está realizando el trabajo de conteo, pero sin que esto afecte su labor primaria).
- ✓ Supervisión de interventor o supervisor del contrato, verificando el correcto levantamiento de los datos.
- ✓ Esfero

Para su cómputo, una vez obtenido el registro de cada uno de los ingresos y las salidas, se suma la totalidad de las personas registradas entrando y se le descuenta el total de personas contabilizadas por las salidas.

Hora	Hombres	Mujeres	Ingreso Total	Salidas	Aforo	Ingreso Acumulado	Aforo por hora
12:00 a 01:00 p.m.	418	579	997	67	930	997	930
01:00 a 02:00 p.m.	389	488	877	189	688	1874	1618
02:00 a 03:00 p.m.	705	752	1457	400	1057	3331	2675
03:00 a 04:00 p.m.	972	1.357	2329	338	1991	5660	4666
04:00 a 05:00 p.m.	2071	2167	4238	578	3660	9898	8326
05:00 a 06:00 p.m.	2668	2784	5452	865	4587	15350	12913
06:00 a 07:00 p.m.	3873	4575	8448	758	7690	23798	20603
07:00 a 08:00 p.m.	1731	2350	4081	9317	-5236	27879	15367
08:00 a 09:00 p.m.	1.969	0	1969	0	1969	32574	13625


	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEOS	PÁGINA 2 DE 24
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
	SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS	VERSIÓN: 01

Mecanismos de verificación:

Se precisa en aras de garantizar el rigor metodológico de la medición y el posterior reporte que existan medios y mecanismos de verificación, los cuales pueden ser realizados por el interventor del contrato o un supervisor que cumpla con tal finalidad, los cuales pueden ser realizados de varias formas:

- Verificación telefónica: la cual se puede realizar de forma aleatoria tomando un número representativo de los registros de asistencia firmados por los asistentes a una actividad y llamando telefónicamente para verificar su asistencia a esta actividad.
- Visitas sorpresa: el interventor del contrato o quien cumpla sus funciones podrá hacer presencia en el lugar donde se está desarrollando la actividad, para verificar que los conteos se estén realizando de la forma apropiada y los registros numéricos guarden correspondencia con la asistencia real. Es importante generar un reporte de la hora, fecha, lugar de la visita y observaciones pertinentes que den cuenta de la validez de los datos registrados, este formato de verificación deberá estar firmado por quien realizó la visita.
- Supervisión en campo: la cual consiste en que un supervisor verifique de forma constante la disposición del personal y que además cuente con los implementos y conocimientos necesarios para adelantar el conteo. Esta verificación también debe ir firmada por quien realizó la supervisión.
- Recuento de boletería: Consiste en recontar las boletas o colillas empleadas para el ingreso y que fueron recogidas por el personal encargado para validar el reporte, sobra anotar que el número debe coincidir con el que se encuentra en el respectivo reporte de conteo.
- Verificación del funcionamiento del torniquete: Se lleva a cabo verificando el adecuado registro de los numeradores del torniquete o registradora, haciendo la girar una la cantidad de veces determinada y verificar que efectivamente queden registradas.
- ✓ Llegar como mínimo con media hora de anticipación al inicio del evento para organizar el operativo y poder comunicar cualquier inconveniente.

1.3. Técnicas de conteo en espacio abierto sin entradas definidas

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEOS	PÁGINA 2 DE 24
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
	SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS	VERSIÓN: 01

Conteo de asistencias marchas o el desfiles

Se debe establecer en la mitad de la marcha o desfile dos personas que se encargan de recolectar la información, ésta personas deben ubicarse en la parte izquierda y la otra en la parte derecha. Cada uno de los recolectores debe estar

observando hacia la parte del andén que este más cercana a su posición y contando las persona que observan la actividad. Este conteo se realiza durante toda la marcha o desfile.

Requerimientos mínimos para el desarrollo de los conteos:

- ✓ 2 personas disponibles durante el tiempo del desarrollo de la actividad, que realicen el conteo constante de los asistentes.
- ✓ 2 Contometro, uno para el conteo de la parte derecha y otro para la izquierda.
- ✓ Formatos de Recolección de Conteo.
- ✓ 1 persona que tome los datos de conteo y diligencie el formato de Reporte de Conteo en los intervalos establecidos (puede ser la misma persona está realizando el trabajo de conteo, pero sin que esto afecte su labor primaria).
- ✓ Supervisión de interventor o supervisor del contrato, verificando el correcto levantamiento de los datos.
- ✓ Esfero.
- ✓ Llegar como mínimo con una hora de anterioridad al inicio del evento para organizar el operativo y poder comunicar cualquier inconveniente.


Aforo de asistentes o participantes:

Se utiliza la misma metodología de aforo para Espacio Abierto sin Entradas Definidas

1.4. Técnicas de conteo en espacio cerrado con zonas de impacto (no se tienen entradas definidas)

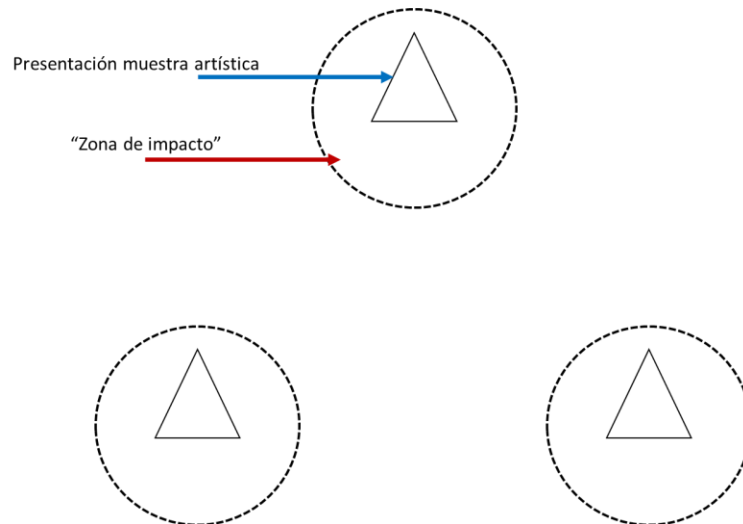
Este dispositivo de conteo se establece para actividades que son desarrolladas al interior de los espacios cerrados, en áreas comunes para los visitantes como son los recibidores en bibliotecas y otros lugares de tránsito, caracterizándose por ser muestras artísticas actuadas, pintadas, plásticas, impresas o de índole similar a las cuales les suelen hacer corrillos para su apreciación.

Para estos conteos se debe establecer cuál es la “zona de impacto” entendido como el espacio donde se hacen los asistentes para atender la actividad y las dinámicas que se presentan en el espacio para definir quién es el observador o asistente.

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEOS	PÁGINA 2 DE 24
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
	SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS	VERSIÓN: 01


De manera similar a los conteos en espacios abiertos sin accesos definidos, alrededor de cada presentación o corrillo se establece un operario con un dispositivo de conteo y registra una a una cada persona pendiente del evento. Para grupos de espectadores muy grandes se puede discriminar por hombres y mujeres para facilitar el registro y disminuir el riesgo de recuento o duplicidad de información.

Este conteo por lo general rinde informe de los observadores de la actividad y corresponde al aforo de cada muestra en exposición en un momento determinado.



Requerimientos mínimos para el desarrollo de los conteos:

- ✓ Por lo menos una persona por “zona de impacto” identificada en el lugar de realización de la actividad que realice el conteo constante de los asistentes.
- ✓ 1 Contómetro por “zona de impacto”.
- ✓ Formatos de Recolección de Cuento.
- ✓ 1 persona que tome los datos de conteo y diligencie el formato de Reporte de Cuento en los intervalos establecidos (puede ser la misma persona está realizando el trabajo de conteo, pero sin que esto afecte su labor primaria).
- ✓ Supervisión de interventor o supervisor del contrato, verificando el correcto levantamiento de los datos.
- ✓ Esfero.
- ✓ Llegar como mínimo con media hora de anticipación al inicio del evento para organizar el operativo y poder comunicar cualquier inconveniente.

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEOS	PÁGINA 2 DE 24
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
	SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS	VERSIÓN: 01


En el caso de que las metodologías expuestas en este documento no se ajusten a las dinámicas de conteo que requiera la actividad, se anexa un documento que le permitirá al supervisor del contrato o interventor, recibir una asesoría por parte de la Subdirección Observatorio de Culturas en otras metodologías de conteo.

Anexo 1. (Asesoría en la metodología de conteo).

2. REPORTE DE LOS DATOS

Formato único para reporte de conteos y aforos

Para el reporte del conteo realizado se diseñó la siguiente ficha unificada. Este formato tiene como fin conocer elementos indispensables en la realización de las actividades de conteo y el resultado final de la asistencia al evento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEOS	PÁGINA 2 DE 24
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS	FECHA: 03/01/12
		CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

FORMATO ÚNICO PARA EL REPORTE DE CONTEOS Y AFOROS DE ASISTENCIA DEL SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE			
Nombre del proyecto: _____		Tipo de conteo	
_____		Aforo	<input type="checkbox"/>
_____		Asistencia	<input type="checkbox"/>
Número de asistentes previstos: _____	Enfoque poblacional		
_____	Si	<input type="checkbox"/>	Cuál: _____
_____	No	<input type="checkbox"/>	_____
ENTIDAD ENCARGADA _____			
SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD _____		CONTRATO No. _____	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD _____			
REPORTE DE CONTEOS Y AFOROS			
Metodología(s) empleada(s): _____			

Fecha y hora	Actividad	Lugar	Cantidad de personas registradas
Total asistencias			
Firma del responsable de la actividad			
Relación de soportes	_____		


Descripción de la metodología de verificación y hallazgos	_____		

Firma del supervisor			


Diligenciamiento del formato:

A continuación, se lista la información requerida para diligenciar los campos del formato para el reporte de conteos.

- **Nombre del proyecto:**
Nombre que permita reconocer a que proyecto pertenece la actividad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEOS	PÁGINA 2 DE 24
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
	SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS	VERSIÓN: 01

- **Número de asistentes previstos:**
Cantidad de personas que se esperan para la actividad o número de asistentes de una versión anterior del mismo evento.
- **Enfoque Poblacional:**
Indicar si la actividad tiene alguna acción que beneficie o está dirigida a algún grupo poblacional específico (étnias, grupos de edad específicos, mujeres, etc).
- **Metodología de Cuento empleada:**
Descripción de la manera y forma en que se tomaron y registraron los conteos de participación.
- **Entidad encargada:**
Nombre de la entidad y nombre de la persona encargada del cumplimiento de la actividad. La entidad puede ser la misma Secretaría de Cultura u otra que esté recibiendo el apoyo de la Subdirección Observatorio de Culturas.
- **Supervisor de la actividad:**
Nombre de la persona encargada de supervisar el contrato donde está enmarcada la actividad a que se mide.
- **Responsable de la actividad:**
Nombre de la persona a cargo de la actividad.
- **Fecha y hora:**
Fecha y hora en que se toma el reporte de asistencias.
- **Actividad:**
Nombre de la actividad.
- **Lugar(es) de la actividad:**
Lugar donde se realizó el conteo
- **Cantidad de personas registradas:**
Cantidad de personas que participaron en la actividad. Asistencias (cantidad de personas que ingresan durante el desarrollo de la actividad). Aforo (Cantidad de personas que participan de la actividad en un momento fijo de tiempo).
- **Total de asistencias:**
Registro total de participantes en la actividad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEOS	PÁGINA 2 DE 24
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS	FECHA: 03/01/12
		CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

- **Firma del responsable de la actividad:**
Firma del responsable de la entidad que es responsable de la actividad.
- **Relación de soportes:**
Anexos de los soportes que requiera el registro (Fotografías, filmación etc.)
- **Descripción de la metodología de verificación y hallazgos:**
Espacio de aclaración o información sobre algún tema que sea pertinente integrar al informe.
- **Firma del supervisor:**
Firma del interventor o supervisor de la actividad, que son los encargados de verificar la validez del reporte y la correcta aplicación de la metodología aconsejada.

3. RECOLECCIÓN DE DATOS

La recolección sistemática de los datos, permite establecer algunos comportamientos que no pueden ser identificados en los reportes finales.

La información se consigna en la siguiente ficha donde se contemplan algunos aspectos como los totales de Ingresos Parciales, Ingresos Acumulados, Salidas y Aforo. Cabe recordar que dependiendo del tipo de información que se vaya a levantar, algunos campos de la ficha no serán de obligatorio diligenciamiento.

Si es necesario, y el alcance de la investigación así lo indica, las variables podrán ser modificadas acomodándose al interés de la solicitud. Este formato se debe anexar al reporte final de conteo.




FORMATO DE RECOLECCIÓN DE DATOS


Fecha de la actividad	d d m m a a a a	Hora de inicio	0:00:00	
		Hora de finalización	0:00:00	
Lugar de la actividad	Nombre de la actividad			
Población objeto del conteo				
Persona responsable de realizar el conteo	Tipo de conteo			
Teléfono:	Aforo			
Metodología(s) empleada (s):	Asistencia			
Hora de conteo	Ingresos parciales	Ingresos acumulados	Salidas	Aforo
Total asistencias				
Firma del responsable del conteo		Nombre del proyecto		
Observaciones				

Diligenciamiento del formato:

- **Fecha de la actividad:** Día(s) en que se realizó la recolección de datos.
- **Hora de inicio y finalización de la actividad:** Intervalo horario de la actividad. Hora de inicio de la actividad y hora en que finalizó.
- **Lugar de la actividad:** Nombre del espacio o lugar donde se realiza la actividad.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEOS	PÁGINA 2 DE 24
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS	FECHA: 03/01/12
		CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

- **Nombre de la actividad:** Ingresar el nombre con el cual se identifica la actividad realizada.
- **Población objeto de conteo:** Población sobre la cual se requiere establecer su cantidad.
- **Persona responsable de realizar el conteo:** Persona(s) encargadas de realizar el levantamiento de la información, es la persona que tiene la responsabilidad de contar.
- **Teléfono:** Teléfono de la persona encargada de realizar el conteo.
- **Tipo de conteo:** Marcar la metodología de conteo que se utilizó. En este caso las opciones son: Asistencias y Aforo. Para este formato se pueden escoger ambas metodologías de conteo.
- **Metodología empleada:** Describe la metodología empleada durante el conteo.
- **Hora del Conteo:** Hora en que se toma el dato de conteo. Por ejemplo puede tomarse información cada hora para consolidar el total de asistencias.
- **Ingresos parciales:** Cantidad de personas contadas en la hora o intervalo señalado.
- **Ingresos acumulados:** Cantidad acumulada de personas contadas en las diferentes cortes de conteos (esta solo aplica para la metodología de asistencias).
- **Salidas:** Cantidad de personas que salieron en la hora o intervalo señalado.
- **Aforo:** Tenemos dos formas de obtener el dato de aforo, uno es sumar todos los ingresos parciales y así conocer el ingreso acumulado, luego se resta el acumulado de las salidas; la otra forma es realizar el conteo, en un periodo de tiempo determinado, de todas las personas que se encuentran en el lugar.
- **Total de Ingresos (asistencias):** Registro total de participantes en la actividad.
- **Aforo más alto:** En caso utilizar la metodología de conteos por medio de aforos, el reporte que se registra es el aforo más alto de los realizados (esto en caso de realizar varios conteos para la misma actividad, pero en espacios de tiempo diferentes)

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEOS	PÁGINA 2 DE 24
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
	SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS	VERSIÓN: 01

- **Firma del responsable del conteo:**
Firma del responsable de realizar el conteo.

- **Observaciones:** espacio de aclaración o información sobre algún tema que sea pertinente integrar al informe.

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEOS	PÁGINA 2 DE 24
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
	SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS	VERSIÓN: 01


Anexo 1

ASESORÍA EN LA METODOLOGÍA DE CONTEO.

La asesoría metodológica es un apoyo que realiza el Subdirección Observatorio de Culturas a las dependencias, direcciones o entidades adscritas y vinculada de la Secretaria Distrital de Cultura Recreación y éstos a su vez, a los apoyos. En este proceso se define la metodología de conteo más apropiada para cada tipo de actividad. Uno de los insumos para esta identificación es el diligenciamiento del siguiente formato de asesoría, que aportará información para determinar la manera de contar


Información que se debe diligenciar en cada uno de los espacios del Formato de Solicitud en Asesoría de Conteo:

- ❖ **Fecha de solicitud:** Fecha en que se solicitó la asesoría de conteo.
- ❖ **Población objeto de conteo:** Población sobre la cual se requiere establecer su cantidad.
- ❖ **Nombre de la actividad:** Nombre que permita reconocer la actividad.
- ❖ **Solicitante:** Dependencia, dirección o entidad adscritas de la Secretaria Distrital de Cultura Recreación y Deporte que solicita la asesoría.
- ❖ **Fecha de la actividad y duración:** Día en que se realizará el conteo y duración del evento.
- ❖ **Lugar donde se realizará la actividad:** En este espacio se debe indicar el lugar donde se llevará a cabo la actividad. En esta casilla, a manera de guía, se encuentran unos espacios previamente determinados por la Subdirección Observatorio de Culturas:
 - a. Teatro,
 - b. Biblioteca
 - c. Parque
 - d. Plaza
 - e. Calle o Avenida
 - f. Auditorio

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEOS	PÁGINA 2 DE 24
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS	FECHA: 03/01/12
		CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

Se marcará la categoría que corresponda al lugar donde se llevará a cabo la actividad y posteriormente se escribirá el nombre del lugar.

FORMATO DE SOLICITUD ASESORIA DE CONTEO SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS	
	Fecha de solicitud d d m m a a a a
Población objeto del conteo _____	
Nombre de la actividad: _____	
Solicitante: _____	
Fecha(s) de la actividad: _____	
Lugar(es) donde se realizará la actividad: A. Teatro. B. Biblioteca. C. Parque. D. Plaza. E. Calle o Avenida. F. Auditorio. G. Otro tipo de lugar (Escribir el lugar). En esta casilla se debe identificar el lugar donde se realizará la actividad.	
Tipo(s) de espacio(s) de la actividad: A. Espacio abierto con entradas definidas. B. Espacio abierto sin entradas definidas. C. Espacio cerrado con entradas definidas d. Espacio cerrado sin entradas definidas (En esta casilla se debe identificar una sola categoría del espacio donde se realiza la actividad)	
Forma de acceso: a. En masa b. Por grupos definidos c. Persona por persona d. Flujo indefinido (En esta casilla se debe identificar la categoría de cómo se presta el servicio)	
Cantidad de personas que se esperan para la actividad:	_____
Capacidad del lugar:	_____
Observaciones: _____ _____ _____ _____	
Método de conteo que propone el operador: _____ _____ _____ _____	
Interlocutor asignado de la Subdirección para la actividad:	Teléfono: _____
Dependencia:	_____

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEOS	PÁGINA 2 DE 24
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS	FECHA: 03/01/12
		CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01


- **Tipo de espacio de la actividad:** En esta casilla se debe indicar el tipo de espacio donde se llevará a cabo la actividad y que se definirán de acuerdo con unos conceptos establecidos previamente por la Subdirección Observatorio de Culturas y que se explicarán a continuación.

Presentamos una guía para identificar los tipos de espacios que están identificados de esta forma:

- a) Espacio abierto con entradas definidas
 - b) Espacio abierto sin entradas definidas
 - c) Espacio cerrado con entradas definidas
 - d) Espacio cerrado sin entradas definidas
- a) **Espacio abierto con entradas definidas.** Espacio sin muros o delimitaciones donde se instalan barandas, mallas o vallas provisionales, obligando a los asistentes a ingresar por puntos de ingreso predefinidos. Ej. Plaza de Eventos del Parque Metropolitano Simón Bolívar. Festivales al Parque.
- b) **Espacio abierto sin entradas definidas:** Espacio amplio sin muros divisorios o delimitantes, que permiten el acceso por cualquier punto perimetral del espacio, o por grandes accesos que impiden contabilizar exactamente las personas que van ingresando. Ej. La Plaza de Bolívar sin vallas. Rumba Laser (Festival de Verano), Marcha LGBT, Septimazo.
- c) **Espacio cerrado con entradas definidas:** Espacio delimitado por muros o barreras infranqueables, a los que sólo es posible acceder a través de una o más puertas de ingreso. Ej. Teatro Jorge Eliécer Gaitán, Teatro mayor del Julio Mario Santo Domingo.
- d) **Espacio cerrado sin entradas definidas:** Espacio sin delimitación donde los participantes son personas transeúntes que pueden detenerse a participar del servicio ofrecido o pasar de largo en su desplazamiento, sin detenerse. Ej. Exposiciones del Centro Cultural Gabriel García Márquez, exposiciones en las estaciones de Transmilenio, programa Libro al Viento en Transmilenio.

Forma de acceso: En esta casilla se debe indicar la forma en los ciudadanos acceden a la actividad. Para este ejercicio se definieron cuatro formas de acceso:

- a. En masa
- b. Por grupos definidos
- c. Persona a persona
- d. Flujo indefinido

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEOS	PÁGINA 2 DE 24
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
	SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS	VERSIÓN: 01

- **En masa:** El ingreso a la actividad o servicio se hace por medio de una concurrencia alta de manera simultánea. Ej. Concierto musical en auditorios.
- **Por grupos definidos:** El ingreso a la actividad o servicio se ofrece a grupos definidos, no tan grandes, de forma simultánea. Ej. Foro sobre la Encuesta Bienal de Cultura, reunión de concertación de artesanos.
- **Persona por persona:** El ingreso a la actividad o servicio se presta en forma simultánea a una, dos, tres o cuatro personas de forma simultánea y donde es posible realizar un registro de asistencia de cada una de ellas. Ej. Consultantes de registro de personas jurídicas sin Ánimo de Lucro, punto de atención SDCRD.
- **Flujo indefinido:** Cuando no es posible determinar fácilmente cuántas personas están recibiendo simultáneamente el servicio. Ej. Una exposición de Fotomuseo, donde se mezclan personas que están mirando las fotos, con personas que simplemente son transeúntes y que no se han interesado en la exposición, Bicentenario Pop en la Plaza de Bolívar.

El tipo de espacio donde se llevará a cabo la actividad y que se definirán de acuerdo con unos conceptos establecidos previamente por la Subdirección Observatorio de Culturas y que se explicarán a continuación.

En consecuencia, presentamos una guía para identificar los tipos de espacios que identificados de esta forma:

- **Cantidad de personas que se esperan para la actividad:** En este espacio se debe indicar la cantidad de personas que posiblemente podrían asistir a la actividad o la cantidad de personas para la que se construyó o diseñó la actividad.
- **Capacidad del lugar:** Cantidad máxima de personas que pueden ocupar el lugar donde se realiza la actividad.
- **Método de conteo que propone el operador:** Una vez se hayan establecido los operadores de la actividad o se elijan las personas apoyadas por la SDCRD, este deberá proponer una forma de conteo que servirá de insumo para la Subdirección Observatorio de Culturas en el momento de ajustar las metodologías existentes o crear unas nuevas.
- **Interlocutor asignado de la SDCRD para la actividad:** Nombre del interventor o supervisor del contrato.
- **Teléfono:** Número telefónico del interventor o supervisor del contrato.
- **Dependencia:** Dependencia que está a cargo de la actividad.