

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO	PÁGINA 1 DE 28
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

INTRODUCCIÓN

El presente instructivo muestra las características básicas y los requerimientos mínimos a tener en cuenta en el momento de realizar el 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, SDCRD

Este documento es una guía de trabajo que permitirá realizar, de manera técnica, el reporte de participación ciudadana, estableciendo las metodologías y las formas de presentar los resultados.

OBJETIVO

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

ALCANCE

Este instructivo es un documento de soporte para las direcciones, dependencias y entidades adscritas y vinculada y todos sus apoyados, que permitirá realizar el levantamiento de información de aquellas actividades que requieran información concerniente a la participación de la ciudadanía, sin necesidad del acompañamiento en campo del equipo del Observatorio de Culturas, con unos costos mínimos.

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO	PÁGINA 3 DE 28
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

- **Guía del Formato de Reporte:** Este Formato de Reporte Conteo es de vital importancia para la consolidación final de participación ya que precisa sobre los aspectos primordiales que se tuvieron en cuenta en el momento de programar y desarrollar el operativo de conteo.

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

- **Nombre del proyecto:** Nombre que permita reconocer a que proyecto pertenece la actividad.
- **Número de asistentes previstos:** Cantidad de personas que se esperan para la actividad
- **Enfoque Poblacional:** Hacer la descripción en este espacio sí la actividad tiene alguna acción que beneficie a algún grupo poblacional específico.
- **Vocación Poblacional:** Hacer la descripción en este espacio si la realización de la actividad está dirigida a algún grupo poblacional específico.
- **Tipo de conteo:** Marcar la metodología de conteo que se utilizó. Las dos metodologías propuestas son: Asistencias y Aforo. Para este reporte final se debe indicar cuál metodología de las dos se tuvo en cuenta para el conteo.
- **Entidad contratante/Nombre del supervisor del contrato:** Nombre de la entidad y nombre de la persona encargada del cumplimiento del contrato o quien esté haciendo la interventoría.
- **Entidad contratada:** Nombre de la entidad que está recibiendo el apoyo de la Secretaria de Cultura Recreación y Deporte.
- **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

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO	PÁGINA 4 DE 28
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

- **Cantidad de personas registradas:** Cantidad de personas que participaron en la actividad. Asistencias (cantidad de personas que ingresan a una actividad). Aforo (Cantidad de personas que participan de la actividad en un momento fijo de tiempo)
- **Metodología de conteo:** Descripción de la manera y forma en que se tomaron y registraron los conteos de participación.
- **Total de asistencias:** Registro total de participantes en la actividad
- **Firma del responsable de la actividad:** Firma del responsable de la entidad contratada.
- **Relación de soportes:** Anexos de los soportes que requiera el registro
- **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 del contrato que son los encargados de verificar la validez del reporte y la correcta aplicación de la metodología aconsejada

2. RECOLECCIÓN DE DATOS

La recolección parcial de los datos permite establecer algunos comportamientos que no pueden ser identificados en los reportes finales. En esta ficha se incorporarán algunas variables que admiten hacer desagregaciones de toda la jornada de conteo y en la que se contemplan algunos aspectos como los Ingresos Parciales, Ingresos Acumulados, Salidas y Aforo. Cabe recordar que dependiendo del tipo de información que se pretenda levantar, los aspectos mencionados anteriormente no son 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 puede anexar al reporte final de conteo.

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO	PÁGINA 5 DE 28
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

Carrera 8 # 9 - 83 Conmutador 3274900 EXT. 554-549				
FORMATO DE RECOLECCIÓN DE DATOS				
	Fecha de la actividad:			
	Día 0 0 Mes 0 0 Año 1 1			
	Hora de inicio de la actividad:		Hora de finalización de la actividad:	
Población objeto de conteo				
Persona responsable de realizar el conteo		CONTRATO No	Tipo de Conteo	
			Aforo	1
Teléfono:			Asistencias	1
Hora del Conteo	Ingresos parciales	Ingresos acumulados	Salidas	Aforo
Total de asistencias		Nombre del proyecto	Firma del responsable del conteo:	
Observaciones				

- **Guía del Formato de Recolección de Datos**

Información que se debe diligenciar en el Formato de Recolección de Datos:

- **Fecha de la actividad:** Día(s) en que se realizó el conteo

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO	PÁGINA 6 DE 28
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

- **Tipo de conteo:** Marcar la metodología de conteo que se utilizó. Las dos metodologías propuestas son: Asistencias y Aforo. Para este formato se pueden escoger ambas metodologías de conteo ya las categorías contempladas así lo permiten (esto en caso de ser necesario).
- **Hora de inicio y finalización de la actividad:** Intervalo horario de la actividad. Hora de inicio de la actividad y hora en que finalizó
- **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.
- **Cantidad de conteos:** Cantidad de días que se requirieron para realizar el conteo.
- **Lugar(es) de la actividad:** Lugar donde se realizó el conteo
- **Hora del Conteo:** Hora en que se toma el dato de conteo
- **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)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO	PÁGINA 7 DE 28
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

- **Nombre de la actividad:** Nombre que permita reconocer la actividad.
- **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.

3. Metodologías de conteos

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.

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO	PÁGINA 8 DE 28
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

- **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.

Figuras 1 y 2.

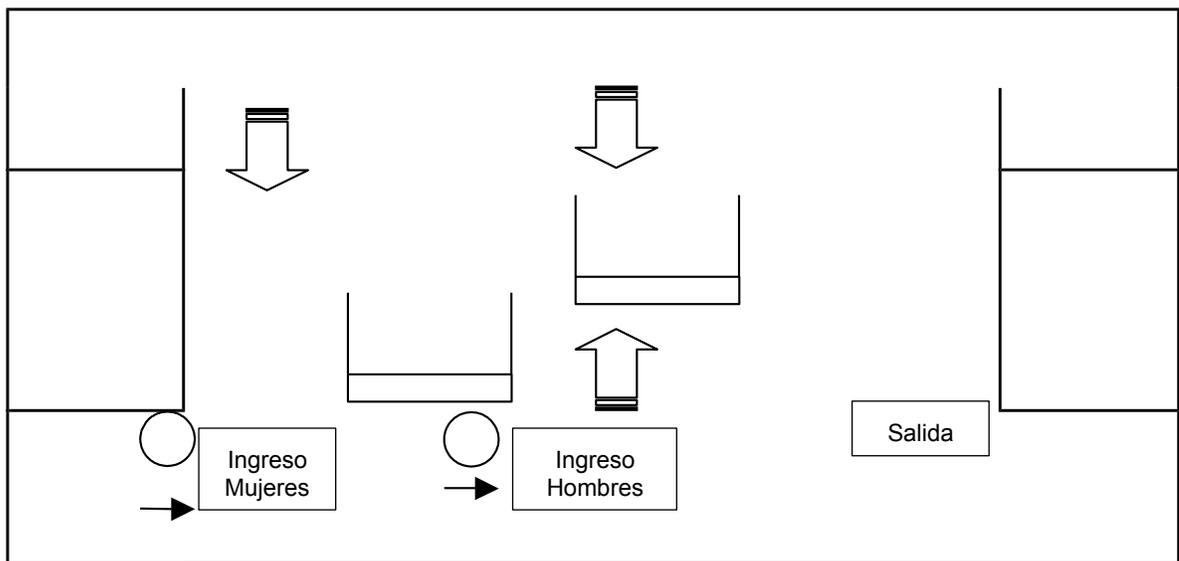


Gráfico 1

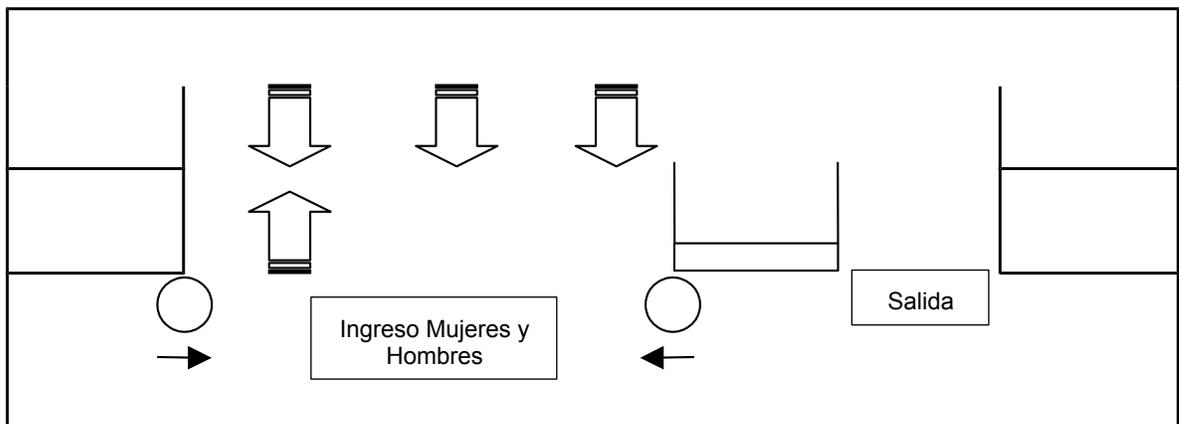


Gráfico 2

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO	PÁGINA 9 DE 28
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

- **Contómetro 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. 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.

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 de 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.
- **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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO	PÁGINA 10 DE 28
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

La metodología

Por metodología se entiende una forma particular de realizar una actividad, una guía que indica qué hacer y cómo actuar cuando se requiere obtener determinado tipo de información de forma sistemática. Por su naturaleza las metodologías pueden ser diversas no obstante se reconocen dos grandes grupos que son metodología cuantitativa y metodología cualitativa.

Este documento presenta una guía para la recolección de datos por medio de la metodología cuantitativa siendo aquella que permite la obtención de información a partir de la cuantificación de los datos sobre variables, y así poder realizar generalizaciones y producir datos objetivos.

Las técnicas son parte de una metodología, y se define como aquellos procedimientos que se utilizan para llevar a cabo la metodología, por lo tanto, como es posible intuir, es uno de los muchos elementos que incluye.

La técnica es la forma particular, empleada para registrar los datos de asistencias a las diferentes actividades, susceptibles de ser medidas o cuantificadas. 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.
- 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

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO	PÁGINA 11 DE 28
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

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

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 ó la diferencia entre el mayor aforo posible

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO	PÁGINA 12 DE 28
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

menos el número de sillas desocupadas En todo caso el aforo mide el número de personas presentes en un momento determinado.

Aforo		
TIPO	DESCRIPCIÓN	
A1	Establecer la diferencia entre el número de personas que han ingresado y las que han salido	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.	Descripción metodológica de la técnica empleada. Registro del número resultado de la diferencia, firmado por el responsable Verificación de interventoría

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,

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO	PÁGINA 13 DE 28
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

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. Este 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.

Enfoque poblacional: se encuentra planteado en el documento *Lineamientos para la implementación del enfoque poblacional diferencial en el sector cultura, recreación y deporte, para los campos del arte, las prácticas culturales y el patrimonio*, de la siguiente forma:

“El enfoque poblacional se plantea como una estrategia que permite disminuir las brechas de determinados grupos sociales, grupos etarios y étnicos que habitan en la ciudad, mediante la promoción de la diversidad, la autonomía y el ejercicio de la interculturalidad de las ciudadanas y ciudadanos a partir del reconocimiento de sus particularidades”

Así mismo plantea tres líneas de acción para llevar a cabo los lineamientos expuestos

- a) el acceso a bienes y servicios culturales
- b) el ejercicio de las prácticas propias de cada grupo y sector y
- c) el desarrollo del componente cultural artístico y del patrimonio establecido en las políticas culturales

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO	PÁGINA 14 DE 28
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

La secretaría realiza actividades dirigidas a grupos poblacionales determinados los cuales se encuentran agrupados en tres grupos:

1. Grupos étnicos: agrupa las comunidades negras, pueblos y comunidades indígenas, pueblo raizal y pueblo ROM gitano
2. Sectores sociales: reúne mujeres y equidad de género y LGBTI, personas con discapacidad y comunidades rurales y campesinas.
3. Sectores etarios: infancia adolescencia y personas mayores

Si y solo sí, el enfoque de la actividad es poblacional, lo importante es que se reporte la cantidad de asistentes de población objeto del enfoque del evento. No obstante la dificultad que supone cuantificar algunas de ellas, es posible cuantificar otras, por ejemplo si el enfoque es mujeres, se registran las asistentes con apariencia femenina o se dejará un espacio en los listados de asistencia para que se auto declaren bien sea como hombre a como mujer.

TIPOS DE METODOLOGÍAS PARA CONTEOS

a. Espacio abierto con entradas definidas

Conteo de asistencias

Para el desarrollo de esta recolección se debe contar mínimo con una persona para cada una de las entradas definidas para la actividad. La persona que va a realizar el conteo de asistentes, se deberá ubicar en la parte posterior del acceso dispuesto y donde se pueda tener el campo visual necesario para determinar las personas que ingresan a la actividad. Establecer el campo visual es uno de los elementos importantes para tener en cuenta en el momento de iniciar el conteo y parte fundamental de la confiabilidad que va a tener el reporte de la medición.

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

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO	PÁGINA 15 DE 28
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

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

Aforo de asistentes o participantes.

En caso de que los recursos humanos requeridos para contabilizar la cantidad de asistentes no sean suficientes, se puede utilizar una metodología de conteo por medio de aforo. Esta metodología NO puede establecer la cantidad de personas que ingresaron a un evento, pero puede indicar la cantidad que se encuentra 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.

Requerimientos mínimos para el desarrollo de los conteos por Aforo:

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO	PÁGINA 16 DE 28
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

- 1 persona con disponibilidad de realizar el conteo al inicio, a la mitad y al final de la actividad.
- 1 Contómetro 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
- Llegar como mínimo con media hora de anticipación al inicio del evento para organizar el operativo y poder comunicar cualquier inconveniente.

b. Espacio abierto sin entradas definidas

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, estas personas deben ubicarse en la parte izquierda y la otra en la parte derecha. Cada uno de los recolectores deben estar observando hacia la parte del andén que este más cercana a su posición y contando las personas 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 Contómetro, 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO</p>	<p>PÁGINA 17 DE 28</p>
		<p>FECHA: 03/01/12</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS</p>	<p>CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>

- 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

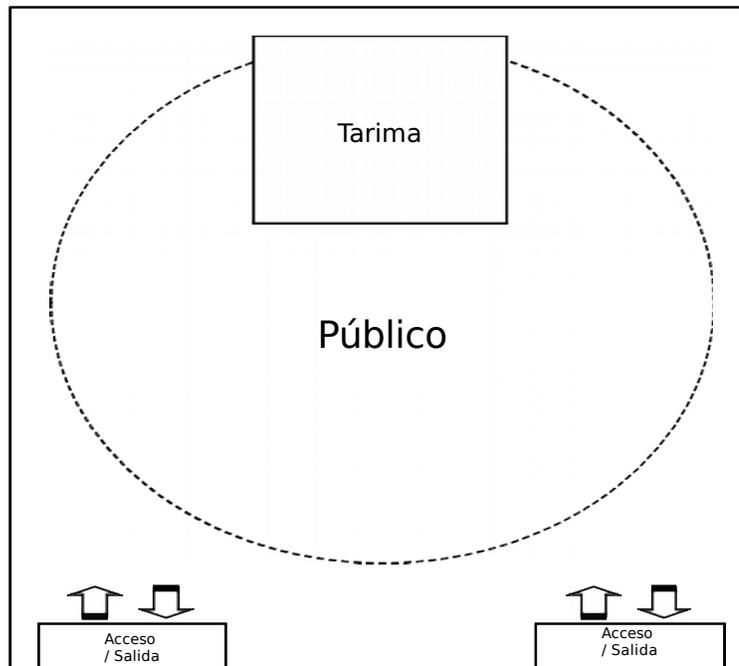
c. Espacio cerrado con entradas definidas

Conteo de asistencias

Es el dispositivo de conteo sencillo y fácil de establecer puesto que los accesos están determinados por la infraestructura del lugar. Por norma general, se ubican en la parte interior de los accesos existentes y donde se pueda tener el campo visual necesario para determinar las personas que ingresan a la actividad.

Espacio tipo: Auditorio León de Greiff – Universidad Nacional.

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO	PÁGINA 18 DE 28
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01



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 Contometro 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 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 anterioridad al inicio del evento para organizar el operativo y poder comunicar cualquier inconveniente.

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO	PÁGINA 19 DE 28
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

Aforo de asistentes o participantes

El aforo de asistentes en espacios cerrados con entradas definidas no es requerido para todas las actividades de conteo ya que el conteo de asistencias es un operativo muy sencillo. Regularmente se calcula cuando hace parte de los objetivos de la medición o es un requerimiento de la coordinación en el espacio para la prevención y atención de emergencias. 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	INGRESOS HOMBR ES	INGRESOS MUJERE S	SALIDAS	AFORO PORHORA	INGRESO TOTAL
01:00-02:00	89	67	0	151	156
02:00-03:00	382	298	10	821	836
03:00-04:00	328	253	17	1230	1417
04:00-05:00	231	200	24	1418	1848
05:00-06:00	326	309	88	1169	2483
06:00-07:00	169	150	33	1154	2802
07:00-08:00	47	45	18	1064	2894

Requerimientos mínimos para el desarrollo de los conteos:

- 2 persona disponible durante el tiempo del desarrollo de la actividad, que realice el conteo constante de los asistentes. Uno cuenta salidas y el otro los ingresos
- 2 Contómetros.
- 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 media hora de anticipación al inicio del evento para organizar el operativo y poder comunicar cualquier inconveniente.

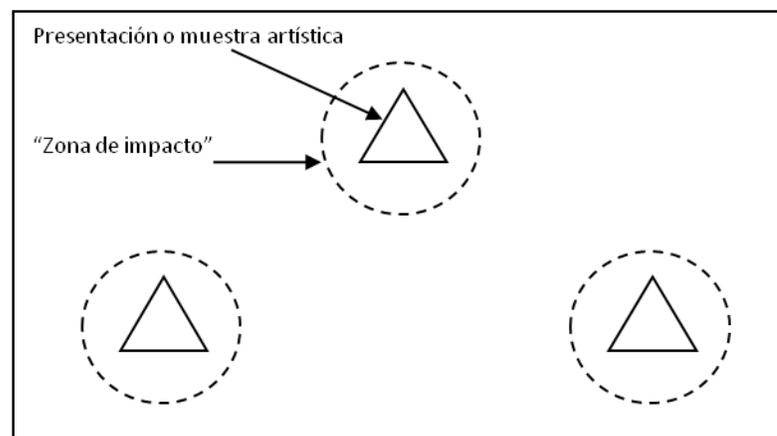
	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO	PÁGINA 20 DE 28
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

d. d. Espacio cerrado sin 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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO	PÁGINA 21 DE 28
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

- 1 Contómetro por “zona de impacto”
- 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 media hora de anticipación al inicio del evento para organizar el operativo y poder comunicar cualquier inconveniente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO</p>	<p>PÁGINA 22 DE 28</p>
		<p>FECHA: 03/01/12</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS</p>	<p>CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>

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 del Observatorio de Culturas en otras metodologías de conteo. Anexo 1. (Asesoría en la metodología de conteo).

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO	PÁGINA 23 DE 28
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

Anexo 1

ASESORÍA EN LA METODOLOGÍA DE CONTEO.

La asesoría metodológica es un apoyo que realiza el 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 apoyados. 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO

PÁGINA 24 DE 28

FECHA: 03/01/12

PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS

CÓDIGO: IT-01-CP-GIN-01

VERSIÓN: 01

Carrera 8 # 9 - 83 Conmutador 3274900 EXT. 554-549

FORMATO DE SOLICITUD EN ASESORIA DE CONTEO

Fecha de solicitud: Día [_0_]0_] Mes [_0_]0_] Año [_1_]1_]_1_]		 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte					OBSERVATORIO DE CULTURAS	
Población objeto de conteo								
Nombre de la actividad	Solicitante	Fecha de la actividad y duración	Lugar donde se realizará la actividad	Tipo de espacio de la actividad	Forma de acceso	Cantidad de personas que se esperan para la actividad	Capacidad del lugar	Observaciones
1			a. Teatro b. Bibliotec 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. En caso de no encontrarse	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)	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)			
Método de conteo que propone el operador								
Interlocutor asignado de la SCR D para la actividad				Teléfono				
				Dependencia				

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO	PÁGINA 25 DE 28
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

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 llevara a cabo la actividad. En esta casilla, a manera de guía, se encuentran unos espacios previamente determinados por el Observatorio de Culturas:
 - a. Teatro
 - b. Biblioteca
 - c. Parque
 - d. Plaza
 - e. Calle o Avenida
 - f. Auditorio

Se marcara la categoría que corresponda al lugar donde se llevara a cabo la actividad y posteriormente se escribirá el nombre del lugar. Ejemplo: **c. Parque. Simón Bolívar**

En caso de no encontrarse el espacio dentro de las categorías nombradas anteriormente se tiene que escribir el nombre del lugar donde se realizara la actividad

- **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

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO	PÁGINA 26 DE 28
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

establecidos previamente por el 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:

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO	PÁGINA 27 DE 28
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

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

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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 el 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:

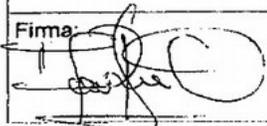
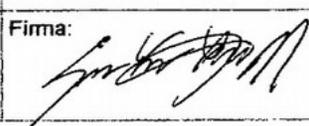
- **Cantidad de personas que se esperan para la actividad:** En este espacio se debe indicar la cantidad de personas que posiblemente podrían asistir a la actividad o la cantidad de personas para la que se construyó o diseñó la actividad.
- **Capacidad del lugar:** Cantidad máxima de personas que pueden ocupar el lugar donde se realiza la actividad.

	INSTRUCTIVO METODOLOGÍAS SENCILLAS DE CONTEO	PÁGINA 28 DE 28
		FECHA: 03/01/12
	PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN - OBSERVATORIO DE CULTURAS	CÓDIGO: IT- 01-CP-GIN-01
		VERSIÓN: 01

- **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 el 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.

VERSIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Versión inicial Sistema Integrado de Gestión, Solicitud de crear o modificar documentos Fecha 29/12/11 Radicado ORFEO 20111300180303

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: JAIME RODRIGUEZ	Nombre: CARLOS ANDRÉS LINDO	Nombre: JOSE OTTY PATIÑO
Cargo: CONTRATISTA	Cargo: CONTRATISTA	Cargo: JEFE OBSERVATORIO DE CULTURAS
Firma: 	Firma: 	Firma: 