

**Formato 5 Digital De Caracterización Socioeconómica , Verificación Documental Y Riesgos Sociales
USUARIOS SOLUCIONES INDIVIDUALES – PROGRAMA COLOMBIA SOLAR**

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Y VISITA

Ítem	Información			
N° y Objeto del contrato				
Contratante				
Contratista				
Plazo de ejecución		Fecha y Hora de visita		Código único de registro

2. UBICACIÓN Y GEOREFERENCIACIÓN

Variable	Dato	Variable	Dato
Departamento		Barrio / Vereda	
Municipio		Dirección de la Vivienda	

3. INFORMACION DE LA PERSONA QUE ATIENDE LA VISITA

3.1 Consentimiento informado

Variable	Registro del consentimiento por parte del usuario	
Lectura del texto de tratamiento de datos personales Si ☐ No ☐	Firma/ Huella	Fotografía
Consentimiento Si ☐ No ☐		

3.2 Sobre la persona que atiende la visita

Variable	Dato	Variable	Dato
Nombres		Apellidos	
Tipo y No de Identificación		No Teléfono o Celular	
Relación con el titular del servicio	Titular: ☐ Arrendatario: ☐ Cuidador: ☐ Familiar: ☐ Otro ☐ Cual:		
La persona es jefe del Hogar: Si ☐ No ☐ Quien.			
Nombres: _____ Apellidos: _____ Tipo y No de Identificación:			
Fotografías del documento de identificación de la persona que atiende la visita			
Anverso		Reverso	
Aceptación por parte del beneficiario para ser parte del Programa Colombia Solar Si ☐ No ☐			

4. INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

Variable	Respuesta
La jefatura del hogar es Monoparental Si ☐ Femenino ☐ Masculino / No ☐	Nivel educativo del jefe/a de hogar.: _____
Ocupación principal del jefe del hogar:	Rango de ingresos (\$): ____
Condiciones de discapacidad Si ☐ No ☐	Registro como víctima del conflicto (RUV): Si ☐ No ☐
Pertenencia étnica Si ☐ No ☐	Participación en organizaciones comunitarias. Si ☐ No ☐
Número de familias por medidor:	Número de y personas por medidor:
Numero de Menores por medidor:	Numero de adultos mayores por medidor:
Otros ingresos de la familia (\$):	Numero de miembros de la familia en Condiciones de discapacidad:
Equipos médicos dependientes de energía:	Recepción de subsidios Si ☐ No ☐
Actividades productivas en la vivienda:	Riesgos sociales y barreras de acceso:
Actividades productivas que dependen de energía	Condición jurídica de la vivienda:

5. INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE ENERGÍA

NIU: _____ Estrato: _____ Operador de red y		
Comercializador: _____		
Consumos (actual, mes anterior, promedio 6 meses): _____ Cartera en mora.		
Estado del medidor: _____		Lectura visible: _____
Tipo de conexión: _____		
Operador de red		
Consumo promedio		
Valor factura		
Interrupciones		
Medidor		

9. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS SOCIALES Y BARRERAS DE ACCESO.

Variable	Sí	No	Variable	Sí	No	Variable	Sí	No
Conflictos entre vecinos o grupos comunitarios	☐	☐	Alta vulnerabilidad económica que limite sostenibilidad	☐	☐	Resistencia al uso de tecnologías solares	☐	☐
Problemas de orden público	☐	☐		☐	☐		☐	☐
Presencia de disputas por el uso del espacio o beneficios	☐	☐	Desconfianza hacia entidades o proyectos externos	☐	☐			

10. FIRMAS

Nombre	Rol	Firma
Encuestador		

11. CONTROL DE CALIDAD

Ítem	Verificación	Cumple (Sí/No)	Observaciones
1	Formato completamente diligenciado	☐ Sí ☐ No	
2	Evidencias completas (fotos, documentos, georreferenciación)	☐ Sí ☐ No	
3	Coherencia entre formulario, acta y listado	☐ Sí ☐ No	
4	Datos consistentes y sin errores	☐ Sí ☐ No	
5	Registro validado por supervisor	☐ Sí ☐ No	
6	Registro aprobado por coordinador	☐ Sí ☐ No	

INSTRUCTIVO DE USUARIO – OPERATIVO (PASO A PASO)
FORMATO 5 – CARACTERIZACIÓN SOCIOECONÓMICA
Soluciones Individuales – Programa Colombia Solar

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el diligenciamiento de **cada campo** del formulario digital **en terreno** en el aplicativo móvil (tablet), **evitando errores, omisiones o inconsistencias** y garantizando:

- Calidad de la información
- Trazabilidad digital
- Validación en tiempo real
- Integración con base de datos

2. ANTES DE INICIAR LA VISITA (OBLIGATORIO)

Antes de salir a campo, el encuestador debe verificar:

- ✓ Aplicativo instalado y actualizado con su respectivo formulario.
- ✓ Usuario y contraseña activos
- ✓ Formularios descargados (modo offline si aplica)
- ✓ Cámara funcional
- ✓ Batería suficiente
- ✓ Base de usuarios asignados cargadas al Aplicativo

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Y VISITA

¿Cómo se llena?

- N° y objeto del contrato: Copiar exactamente del contrato (Debe estar cargado en aplicativo con antelacion)
- Contratante / Contratista: Copiar exactamente del contrao (Debe estar cargado en aplicativo con antelacion)
- Plazo: Copiar exactamente del contrao (Debe estar cargado en aplicativo con antelacion)
- Fecha y hora: Cargar de manera autonomoma del por aplicativo
- Código único: Cargar de manera autonomoma del por aplicativo

4. UBICACIÓN Y GEOREFERENCIACIÓN

¿Cómo se llena?

- Departamento / Municipio / Vereda: Diligenciar Según ubicación real
- Dirección: Describir claramente (ej: “Finca La Esperanza, vía principal km 2, Calle 1 # 11 - 5”)

5. INFORMACION DE LA PERSONA QUE ATIENDE LA VISITA

5.1 Consentimiento informado

1. El texto de tratamiento de datos personales que debe estar cargado en aplicativo, en parte esta la pregunta si fue leído y escuchado por la persona se marcara asi segun el caso: ☐ Sí ☐ No
2. Luego de la lectura tratamiento de datos personales se le pregunta a la persona del si acepta y si Marca (Click) en Consentimiento segun el caso asi:
 - ☐ Sí
 - ☐ NoSi marca “NO” → DETENER FORMULARIO, Si marca “si” CONTINUAR EL FORMULARIO
3. Solicitar.
 - Firma o huella, Es se toma desde el aplciativo el cual debe cargar el vinculo para tal fin.
 - Tomar foto de usuario que firmo el consentimiento donde observe medio cuerpo y rostro completo. Esta foto se toma desde el dispositivo (Tablet) directamente del aplicativo.

5.2 Datos de la persona

En la casilla Nombres: Diligenciar Nombres completos segun documento de identidad.

En la casilla Apellidos: Diligenciar Apellidos completos segun documento de identidad.

En la casillas Tipo y No de Identificacion: Diligenciar Parta Tipo Así: Cedula: CC, Pasaporte: Pa y en No de Identificacion: Los Numero que corresponden los cuales no aceptaran Punto.

En la casilla No Teléfono o Celular: Diligenciar el numero correspondiente sin puntos o otros signos

En la casilla de Relación con el titular del servicio: Marque (click) Según informe la persona así: Titular: ☐ Arrendatario: ☐ Cuidador: ☐ Familiar: ☐ Otro ☐ Cual: _____. Cuando se marque otro deberá llenar el espacio dispuesto para cual de con la información suministrada por la persona.

En la casilla de Jefe del hogar: se debe preguntar a la persona que está atendiendo la visita si es el jefe del hogar, para lo cual de marcar ☐ Sí ☐ No según sea el caso. Si se marca No, se debe llenar el espacio correspondiente a Quien: con los nombres, apellidos y Tipo y No de Identificación en las mismas condiciones hechas para la persona que atiende la visita.

En la casilla de Fotografías del documento de identificación de la persona que atiende la visita, se tomará la foto desde el aplicativo las fotos del Documento de identidad por el Anverso y reverso según sea el caso. Esta debe estar legible y forma horizontal.

En la casilla de Aceptación por parte del beneficiario para ser parte del Programa Colombia Solar: se marcará (Click) sobre la opción escogida ☐ Sí ☐ No

6. INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

En este módulo la información se diligenciará directamente en el aplicativo mediante selección (click), listas desplegables y campos de texto o numéricos, según corresponda. Toda la información debe ser suministrada por el usuario, por lo tanto no se debe asumir ni estimar información.

En la casilla “La jefatura del hogar es monoparental” se deberá marcar (click) según corresponda así: ☐ Sí ☐ No. En caso de seleccionar “Sí”, se deberá adicionalmente seleccionar si es ☐ Femenino o ☐ Masculino.

En la casilla “Nivel educativo del jefe/a de hogar” se deberá seleccionar la opción correspondiente desde el listado desplegable del aplicativo, según lo informado por el usuario.

En la casilla “Ocupación principal del jefe del hogar” se deberá diligenciar en texto libre de acuerdo con la actividad principal que manifieste el usuario, por ejemplo: agricultor, comerciante, empleado, entre otros.

En la casilla “Rango de ingresos (\$)” se deberá diligenciar el valor indicado por el usuario sin puntos ni comas, únicamente en formato numérico.

En las casillas de Condiciones de discapacidad, Registro como víctima del conflicto (RUV), Pertenencia étnica y Participación en organizaciones comunitarias, se deberá marcar (click) según corresponda así: ☐ Sí ☐ No, sin seleccionar ambas opciones.

En las casillas de Número de familias por medidor, Número de personas por medidor, Número de menores por medidor y Número de adultos mayores por medidor, se deberán diligenciar valores numéricos completos, verificando coherencia entre los datos registrados.

En la casilla “Otros ingresos de la familia (\$)” se deberá registrar el valor indicado por el usuario en formato numérico.

En la casilla “Número de miembros de la familia en condición de discapacidad” se deberá registrar el número correspondiente en formato numérico.

En la casilla “Equipos médicos dependientes de energía” se deberá describir en texto libre si existen equipos en la vivienda, tales como oxígeno, nebulizadores u otros. En caso de no aplicar, se deberá registrar “No aplica”.

En la casilla “Recepción de subsidios” se deberá marcar (click) según corresponda: ☐ Sí ☐ No.

En las casillas “Actividades productivas en la vivienda” y “Actividades productivas que dependen de energía” se deberá describir en texto libre la información suministrada por el usuario.

En la casilla “Riesgos sociales y barreras de acceso” se deberá registrar en texto libre las condiciones identificadas durante la visita, tales como dificultades de acceso, condiciones de seguridad o aceptación del proyecto.

En la casilla “Condición jurídica de la vivienda” se deberá registrar la información suministrada por el usuario, por ejemplo: propia, arrendada, poseedor, entre otros.

7. INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE ENERGÍA

En este módulo la información se diligenciará mediante el registro de datos y la captura de evidencias fotográficas directamente desde el aplicativo.

En la casilla “NIU” se deberá registrar el número correspondiente sin espacios, puntos ni caracteres especiales.

En la casilla “Estrato” se deberá diligenciar el valor numérico correspondiente.

En la casilla “Operador de red y Comercializador” se deberá registrar la información tal como aparece en la factura.

En la casilla “Consumos (actual, mes anterior, promedio 6 meses)” se deberán diligenciar los valores de acuerdo con la información contenida en la factura, verificando su coherencia.

En la casilla “Cartera en mora” se deberá registrar el valor o estado correspondiente según la factura.

En la casilla “Estado del medidor” se deberá describir la condición observada durante la visita.

En la casilla “Tipo de conexión” se deberá registrar la información observada o suministrada por el usuario.

En la casilla “Lectura visible” se deberá registrar la lectura observada en el medidor, cuando sea posible.

En las casillas de resumen (Operador de red, Consumo promedio, Valor factura, Interrupciones, Medidor) se deberá registrar la información consolidada de acuerdo con los datos verificados.

8. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS SOCIALES Y BARRERAS DE ACCESO.

En este módulo la información se diligenciará directamente en el aplicativo mediante selección (click) en cada una de las variables definidas. La información deberá ser obtenida a partir de la entrevista con el usuario y la observación directa en campo, por lo tanto no se debe asumir ni estimar información.

En la variable “Conflictos entre vecinos o grupos comunitarios” se deberá marcar (click) según corresponda así: ☐ Sí ☐ No. Se marcará “Sí” cuando se evidencien situaciones de conflicto que puedan afectar la implementación del programa.

En la variable “Problemas de orden público” se deberá marcar (click) según corresponda así: ☐ Sí ☐ No. Se marcará “Sí” cuando existan condiciones de inseguridad o situaciones que limiten el acceso al inmueble o la ejecución del proyecto.

En la variable “Presencia de disputas por el uso del espacio o beneficios” se deberá marcar (click) según corresponda así: ☐ Sí ☐ No. Se marcará “Sí” cuando existan desacuerdos relacionados con el espacio donde se instalaría el sistema o sobre los beneficios del programa.

En la variable “Alta vulnerabilidad económica que limite sostenibilidad” se deberá marcar (click) según corresponda así: ☐ Sí ☐ No. Se marcará “Sí” cuando se identifiquen condiciones económicas que puedan afectar la permanencia o uso adecuado del sistema.

En la variable “Desconfianza hacia entidades o proyectos externos” se deberá marcar (click) según corresponda así: ☐ Sí ☐ No. Se marcará “Sí” cuando el usuario manifieste rechazo o desconfianza frente al programa o las entidades que lo ejecutan.

En la variable “Resistencia al uso de tecnologías solares” se deberá marcar (click) según corresponda así: ☐ Sí ☐ No. Se marcará “Sí” cuando el usuario manifieste negativa, temor o baja disposición hacia la implementación del sistema solar fotovoltaico.

Todas las variables deberán ser diligenciadas obligatoriamente, seleccionando una única opción por cada caso, sin marcar simultáneamente “Sí” y “No”.

La información registrada deberá ser coherente con la caracterización socioeconómica del usuario y reflejar las condiciones reales observadas durante la visita.

9. FIRMAS

En la sección de firmas, el encuestador deberá registrar su nombre y firmar directamente en el aplicativo, mediante el mecanismo dispuesto para tal fin.

La firma debe quedar correctamente almacenada en el sistema como evidencia del diligenciamiento del formulario.

10. CONTROL DE CALIDAD

En la sección de control de calidad, el encuestador deberá verificar cada uno de los ítems antes de finalizar el formulario, marcando (click) según corresponda: ☐ Sí ☐ No.

Se deberá validar:

- Que el formato se encuentre completamente diligenciado
- Que las evidencias (fotografías, documentos y georreferenciación) estén completas
- Que exista coherencia entre el formulario, el acta y el listado de asistencia
- Que los datos registrados sean consistentes y sin errores

Posteriormente, el registro deberá ser validado por el supervisor y aprobado por el coordinador, conforme a los procedimientos del proyecto.

11. CIERRE DEL FORMULARIO

Una vez diligenciada toda la información, el encuestador deberá:

- Revisar completamente el formulario
- Guardar la información en el aplicativo
- Sincronizar o enviar el registro según disponibilidad de conectividad