

Producción Estadística (PES)
Dirección de Metodología y Producción Estadística (DIMPE)

MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO DE LA ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL 2018 (EDI)

Mayo 2018
PES-EDI-MDI-001 VERSIÓN: 10

MAURICIO PERFETTI DEL CORRAL

Director

CARLOS FELIPE PRADA LOMBO

Subdirector

MARY LUZ CÁRDENAS FONSECA

Secretaria general

Directores técnicos

ANA PAOLA GÓMEZ ACOSTA

Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización

ANDREA CAROLINA RUBIANO FONTECHA

Metodología y Producción Estadística

EDUARDO EFRAÍN FREIRE DELGADO

Censos y Demografía

MIGUEL ÁNGEL CÁRDENAS CONTRERAS

Geoestadística

GIOVANNY BUITRAGO HOYOS

Síntesis y Cuentas Nacionales

RAMÓN RICARDO VALENZUELA GUTIÉRREZ

Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística

© DANE, 2018

Prohibida la reproducción total o parcial sin permiso o autorización del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Colombia.

Dirección de Metodología y Producción Estadística (DIMPE)

Andrea Carolina Rubiano Fontecha

Coordinación

Paola Contanza Montenegro Ramírez, Temática Social.

María Elena Jurado Pabón, Proyecto Estadísticas Políticas y Culturales (EPYC).

Investigador: **Alejandro Ramos Hernández**

Colaboradores del DANE:

Sistemas: **Luis Edgar Sánchez y Liliana Ramírez Pedraza**; Muestras: **Gabriel Osorio Velásquez**; Logística: **Olga Lucía Ardila Guzmán, Juliette Carolina Villamil Monroy, Gustavo Adolfo Peña Camargo**.

Redacción: **Grupo Temático Encuestas sobre Ambiente y Desempeño Institucional (EDI-EDID)**.

Corrección de estilo: **Luis Javier Sánchez Duque**

Diseño y diagramación:

Ana Carolina Quinchanegua Pineda

Impresión y acabados: **Área de Comunicación**

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	6
2.1 OBJETIVOS DE LA ENCUESTA	6
3. DEFINICIONES	7
4. CONTENIDO	8
4.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ENCUESTA	8
4.2. INSTRUCCIONES GENERALES	9
4.2.1. INDICACIONES PRELIMINARES	9
4.2.2. PRESENTACIÓN DE LA ENCUESTA	10
4.2.3. ASESORÍA DURANTE EL DILIGENCIAMIENTO	12
4.3. FORMATO DEL CUESTIONARIO	12
4.3.1. TIPOS DE PREGUNTA	12
4.3.2. ESCALAS DE RESPUESTA	12
4.4. ESTRUCTURA Y DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO	13
4.4.1. ESTRUCTURA DEL CUESTIONARIO	13
4.4.2. DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO	15

1. INTRODUCCIÓN

El formulario de la Encuesta sobre ambiente y desempeño institucional nacional es una herramienta unificada de captura de información, con la que se consolida una base de información sólida sobre el entorno institucional de las entidades públicas del orden nacional.

Algunos de los **beneficios** que las entidades obtienen a partir de la información diligenciada en el cuestionario son:

- Facilitar el seguimiento de políticas institucionales que llevan a cabo.
- Conocer el tipo de cultura organizacional en el que se desenvuelve.
- Comparar las entidades frente a sí mismas y frente al resto del sector público.

Así mismo, esta información también resulta útil a nivel de cada sector gubernamental, en el ámbito público en general y para grupos de investigación, entre otros, en tanto que apoya los procesos de:

- Construcción de indicadores.
- Diseño de políticas transversales y focalizadas.

- Toma de decisiones de reforma del sector público.
- Realización de diagnósticos a nivel sectorial.
- Generación de líneas de investigación en temas que se identifiquen como prioritarios.

El manual **consta de cuatro partes**. En la primera se encuentran los artículos de la Ley 79 de 1993, mediante los cuales se dictan las obligaciones que tiene el DANE para garantizar la confidencialidad de la información recolectada. La segunda parte contiene los objetivos de la investigación estadística. La tercera parte presenta algunas definiciones claves. La cuarta parte incluye características generales de la encuesta; presenta las instrucciones generales, las cuales deben ser leídas y comprendidas en su totalidad, por parte del equipo operativo, para asegurar el éxito de la fase de recolección de información; incluye una descripción general del contenido del cuestionario, los tipos de pregunta y los tipos de respuesta existentes en la encuesta; y, finalmente, describe cada una de las preguntas y variables de la encuesta, ofreciendo definiciones, conceptos y ejemplos para facilitar la labor del personal de campo y resolver inquietudes que se puedan presentar durante el diligenciamiento de la información.

¡Para tener en cuenta!

Dado que las preguntas que contiene esta encuesta son de percepción y tienen temas relacionados con prácticas irregulares, gestión por resultados, relaciones de trabajo, entre otros, es necesario tener presente y hacer la aclaración de que el DANE no entrega los resultados discriminados por servidor, ya que la ley de reserva estadística protege la identidad de quien responde y sus respuestas.

Esta ley se transcribe a continuación:

**LEY NÚMERO 0079 DEL 20 DE OCTUBRE
DE 1993
POR LA CUAL SE REGULA LA REALIZACIÓN
DE LOS CENSOS DE POBLACIÓN Y VIVIENDA
EN TODO EL TERRITORIO**

EL CONGRESO DE COLOMBIA

D E C R E T A:

ARTÍCULO 5.º. *Las personas naturales o jurídicas, de cualquier orden o naturaleza, domiciliadas o residentes en el territorio, están obligadas a suministrar al Departamento Administrativo de Estadística (DANE), los datos solicitados en el desarrollo de censos y encuestas.*

Los datos suministrados al Departamento Administrativo de Estadística (DANE), en el desarrollo de los censos y encuestas, no podrán darse a conocer al público ni a las entidades u organismos oficiales ni

a las autoridades públicas, sino únicamente en resúmenes numéricos, que no hagan posible deducir de ellos información alguna de carácter individual que pudiera utilizarse para fines comerciales, de tributación fiscal, de investigación judicial o cualquier otro diferente del propiamente estadístico.

ARTÍCULO 6.º. *El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) podrá imponer multas por una cuantía entre uno (1) y cincuenta (50) salarios mínimos mensuales, como sanción a las personas naturales o jurídicas de que trata el Artículo 5.º de la presente ley y que incumplan lo dispuesto en esta u obstaculicen la realización del censo o de las encuestas, previa investigación administrativa.*

En el caso de los servidores públicos, el no prestar la debida colaboración, constituirá causal de mala conducta que se sancionará con la suspensión o destitución del cargo.

ARTÍCULO 8.º. *La presente ley rige a partir de su promulgación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Artículo 11 de la Ley 67 de 1917.*

**EL PRESIDENTE DEL HONORABLE SENADO
DE LA REPÚBLICA,
JORGE RAMÓN ELÍAS NADER.**

**EL SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE
SENADO DE LA REPÚBLICA,
PEDRO PUMAREJO VEGA.**

2. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es realizar una descripción general de la Encuesta sobre ambiente y desempeño institucional nacional junto con las indicaciones fundamentales para el personal que hará parte del operativo de campo asistiendo el diligenciamiento del formulario por los servidores seleccionados.

2.1 OBJETIVOS DE LA ENCUESTA

a. Objetivo general

Obtener estadísticas sobre la percepción que tienen las y los servidores públicos acerca del ambiente y el desempeño institucional de las entidades públicas del orden nacional a las que prestan sus servicios.

b. Objetivos específicos

- Obtener información sobre la percepción de las y los servidores públicos respecto al ambiente institucional de las entidades, a partir del conocimiento sobre el nivel existente de credibilidad en las reglas, en las políticas y frente a los recursos.
- Recoger información sobre la percepción de las y los servidores públicos respecto al desempeño institucional de las entidades, mediante el conocimiento de los logros alcanzados en gestión por resultados, rendición de cuentas y bienestar laboral.
- Generar dos índices de Desarrollo de la Administración Pública, que permitan clasificar las organizaciones públicas en un momento dado y comparar su evolución a lo largo del tiempo.

3. DEFINICIONES

Ambiente institucional: Disposición de la entidad para seguir reglas, ejecutar políticas y administrar recursos.

Desempeño institucional: Capacidad de una entidad pública para emprender procesos de generación de resultados, rendición de cuentas y promoción del bienestar laboral.

Órganos de control: Son aquellos organismos a los que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, el control defensorial (defender al pueblo) y el control fiscal. Los objetivos básicos y el alcance de dichas actividades son específicamente definidos por la Ley y por la misma Constitución para cada uno de los organismos: Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Auditoría General de la República, Defensoría del Pueblo.

Percepción: Puede hacer referencia a un conocimiento, a una idea o a la sensación interior que resulta de una impresión de la realidad o del mundo que nos rodea.

Práctica irregular: Conducta en la que incurre el funcionario cuando abusa de la posición que ostenta, con el fin de obtener provecho personal y/o grupal.

Rama ejecutiva: Representa al gobierno y está compuesta por las entidades del sector central y descentralizado por sectores del orden nacional, y en el orden territorial por las gobernaciones, las

alcaldías, las superintendencias, los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del Estado.

Rama judicial: Está compuesta por la Corte Constitucional, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación, los tribunales y los jueces, quienes están encargados de la administración de la justicia para hacer efectivos los derechos, obligaciones, garantías y libertades consagrados en la Constitución y las leyes.

Rama legislativa: Está representada por el Congreso de la República, al cual corresponde reformar la Constitución, hacer las leyes y ejercer el control político sobre el gobierno y la administración. El Congreso de la República está integrado por el Senado y la Cámara de Representantes.

Servidor público: Los servidores públicos son las personas que prestan sus servicios al Estado, a la Administración Pública. Según el artículo 123 de la Constitución de 1991, «los servidores públicos son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios».

En la población objeto de estudio solo se incluye a quienes han sido vinculados en condición de carrera administrativa, provisionalidad y libre nombramiento y remoción.

4. CONTENIDO

A continuación se presentan las características generales de la encuesta, las instrucciones generales, y el formato del cuestionario, la estructura y el diligenciamiento del mismo.

4.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ENCUESTA

¿A quién se dirige la encuesta?

A las entidades del poder ejecutivo, legislativo y judicial, organismos de control y organización electoral, corporaciones autónomas regionales, universidades e instituciones de investigación científica y ambiental.

¿Cuándo se lleva a cabo la encuesta?

La recolección de los datos se realizará de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin. La logística del operativo será definida por el DANE, de acuerdo con la disponibilidad de las entidades del orden nacional seleccionadas.

¿A quiénes se les aplica la encuesta?

La unidad de observación objeto de esta encuesta son los servidores públicos del orden nacional, que laboran en la sede principal de las entidades del orden nacional y que tengan un tiempo de servicio mayor a seis (6) meses en la entidad, los cuales son clasificados de la siguiente forma:

- Nivel 1. Directivo/asesor.
- Nivel 2. Profesional/técnico.
- Nivel 3. Asistencial.

¿Cómo se recolecta la información?

La recolección de la encuesta se realizará mediante dos métodos. El primero es por *autodiligenciamiento* de un formulario electrónico que los servidores encontrarán en el sitio web del DANE.

El segundo método de recolección es el de *autodiligenciamiento* a través de un cuestionario físico

(papel), para lo cual los convocados recibirán una charla explicativa sobre los objetivos y estructura de la encuesta, y luego, de manera individual y con la asistencia de los monitores, diligenciarán los ítems de cada capítulo

Ejemplos de situaciones de fuerza mayor:

entidades ubicadas en zonas con dificultades de conectividad a internet, servidores públicos que manifiesten dificultades para el manejo de equipos de cómputo, algún tipo de discapacidad que afecte el diligenciamiento, o cuando por requerimiento de la entidad el uso de los equipos de cómputo se encuentre restringido.

Si se presentan dudas, se podrá solicitar la asistencia individual al personal ubicado en el salón para tal fin las veces que sea necesario. Este método está dirigido especialmente como alternativa frente a situaciones de contingencia, en circunstancias en las cuales por motivos de **fuerza mayor** sea imposible realizar el diligenciamiento electrónico.

Los cuestionarios que sean diligenciados en papel, posteriormente deben ser transcritos por los monitores al formulario electrónico. Para su identificación en el campo de observaciones la primera anotación será el número noventa y nueve (99).

¿Cuál es el período de referencia?

La información solicitada a través del cuestionario hace referencia al ambiente y al desempeño institucional de cada entidad durante los últimos doce meses. En el caso de entidades que hayan sido recién creadas o que han sido objeto de cambios estructurales en el transcurso del año, el periodo de referencia será a partir de la fecha de creación o reestructuración de la entidad a la fecha de realización de la encuesta.

4.2 INSTRUCCIONES GENERALES

¡Para tener en cuenta!

Este capítulo y el estudio juicioso de su contenido tienen como propósito conocer y aprender a diligenciar correctamente el formulario de la encuesta. Asimismo, este documento está diseñado para que se convierta en un instrumento orientador del proceso de diligenciamiento de la encuesta. Por lo tanto, es una herramienta que facilita el trabajo del personal encargado del monitoreo, supervisión y coordinación de campo. Todo el personal operativo de la encuesta debe conocer y comprender los lineamientos y conceptos temáticos incluidos en este documento.

4.2.1. Indicaciones preliminares

Las instrucciones establecidas para diligenciar el formulario se deben seguir con exactitud a fin de facilitar su manejo, unificar criterios, reducir la ocurrencia de errores y garantizar la obtención de información de calidad. Los siguientes son direccionamientos generales:

- El formulario se debe manejar con habilidad. Es necesario conocer y manejar con propiedad el formulario y los conceptos generales de cada una de las preguntas.
- No se debe sugerir respuesta alguna. Durante el diligenciamiento se debe evitar todo aquello que pueda inducir al informante a dirigir o modificar sus respuestas.
- Se debe contestar todas las preguntas, porque el omitir alguna de ellas impide el paso al siguiente punto. (Esta recomendación es especialmente importante en el caso de las encuestas que se diligencien en papel).
- El formulario debe ser diligenciado en su totalidad, teniendo en cuenta los **FLUJOS** señalados.

Tenga presente el fraseo para ampliar o repreguntar, de ser necesario.

CONCEPTO CLAVE

Los **flujos** son las instrucciones que indican al encuestado si debe omitir alguna(s) pregunta(s) y en cuál pregunta debe continuar. Ejemplo: continúe con la pregunta D6.

- No olvide que en cada capítulo debe cumplir con la secuencia que se menciona a continuación:
 - Lea el objetivo al comenzar cada capítulo.
 - Lea el objetivo de cada una de las preguntas.
 - Si la pregunta tiene subtítulo, debe leer el objetivo de este.
 - Lea cada uno de los literales, dando tiempo para que el encuestado conteste.
 - Cada vez que la pregunta tenga más de cinco ítems, debe repetir el enunciado de la pregunta a partir del sexto literal.
 - En aquellas preguntas donde exista la ayuda, esta se debe leer para generar mayor conocimiento y seguridad.
 - Las preguntas D4, E1, H2 y J2 representan un filtro de información que implica el paso a las preguntas D5, E2, H3 y J3, respectivamente.

¡Para tener en cuenta!

La encuesta es de percepción¹; por lo tanto, debe informar lo siguiente:

- *Se debe elegir obligatoriamente entre alguna de las opciones que se dan para cada pregunta.*
- *La respuesta a cada pregunta depende de lo que usted sabe, ha escuchado, supone, cree o con-*

¹ La percepción es un conocimiento, una idea o la sensación interior que resulta de una impresión de la realidad o del mundo que nos rodea.

sidera, sin importar si conoce a profundidad el tema. Sin embargo, en algunas preguntas se ha incluido la opción de «No tiene conocimiento».

4.2.2. Presentación de la encuesta

Tenga en cuenta...

- El operativo se constituye en el medio por el cual se obtiene la información de la encuesta. Es fundamental que los responsables del monitoreo despierten confianza en los servidores(as) a encuestar.
- Muestre seguridad en todo momento, pero sin pretender saberlo todo.
- Se sugiere abordar los siguientes temas al momento de presentar la encuesta:
 - **Propósito de la encuesta:** Indagar sobre la percepción de los servidores(as) públicos acerca del ambiente y desempeño institucional, en el ámbito de las entidades del orden nacional.

- **Entidad responsable de la encuesta:** Se mencionará que se trata de un proyecto a cargo del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).
- **Confidencialidad:** Será indispensable indicar al encuestado que los datos suministrados son de carácter confidencial y no tienen fines fiscales, ni pueden ser utilizados como prueba judicial; para ello puede nombrar la Ley número 79 del 20 de octubre de 1993 y reproducir lo explicado en el capítulo 1 de este documento.
- **Indicaciones de diligenciamiento:** Se explicará que el método de recolección es el autodiligenciamiento, para lo cual el personal operativo dará instrucciones de cómo se debe diligenciar el cuestionario y posteriormente dará un tiempo prudente para que los encuestados respondan en el cuestionario asignado. Durante el diligenciamiento el personal operativo estará dispuesto a resolver las dudas de los encuestados que así lo requieran.

La forma de presentarse es la siguiente

(Recuerde las normas de comportamiento señaladas en el Manual Operativo de Campo)

Buenos(as) días (tardes).

Mi nombre es _____. Vengo en representación del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), el cual realiza anualmente la Encuesta sobre ambiente y desempeño institucional nacional (EDI), cuyo objetivo es conocer la percepción que tienen las y los servidores públicos sobre el ambiente y el desempeño institucional de las entidades públicas a las que prestan sus servicios.

A partir de los datos de la encuesta se obtiene una caracterización del ambiente y el desempeño institucional de las entidades. Por lo anterior, su colaboración y sus respuestas son muy importantes, debido a que los resultados de la encuesta son un insumo para el diseño de políticas orientadas a la administración pública.

Usted fue seleccionado de forma aleatoria, mediante un procedimiento probabilístico a través del cual se obtuvo una cantidad apropiada de personas de cada entidad, para que respondan el cuestionario. En esa medida, sus respuestas representarán la percepción del conjunto de servidores(as) públicos que laboran en la entidad.

Es importante señalar que los datos son estrictamente confidenciales y no tienen fines fiscales ni pueden ser utilizados como prueba judicial; por lo cual el cuestionario ha sido diseñado de forma tal, que no sea posible identificar a la persona que responde. En este sentido, los resultados de la encuesta serán presentados de manera agregada por totales nacionales, por sectores institucionales y por cada una de las entidades. En cumplimiento del artículo 5 de la Ley 79 de 1993, no se revelarán datos ni respuestas individuales.

El cuestionario consta de 3 módulos y 9 capítulos. En el primer capítulo se encuentran las instrucciones generales para el diligenciamiento de la encuesta.

El capítulo B contiene preguntas relacionadas con la ubicación laboral de encuestado.

Los capítulos C, D y E contienen una serie de enunciados que evalúan la credibilidad en las reglas a través de percepciones relacionadas con el ambiente laboral y la administración de recursos físicos, y un capítulo de evaluación y control para el módulo.

Los enunciados de los capítulos F, G y H evalúan la credibilidad en las políticas, a través de la percepción en torno a directrices internas a la entidad, políticas externas y el capítulo del módulo de evaluación y control.

Finalmente, los capítulos I y J, a través de la percepción, evalúan aspectos sobre la planeación y el presupuesto en la entidad.

Por favor, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones durante el diligenciamiento de la encuesta:

- Lea cuidadosamente cada uno de los enunciados.
- Familiarícese con las opciones de respuesta, para mayor precisión en la misma.
- Seleccione solo una opción en cada uno de los literales.
- Utilice la barra de desplazamiento que se encuentra a su derecha, para avanzar a lo largo de cada ventana de la encuesta.
- Tenga en cuenta que las preguntas D4, E1, H2 y J2 representan un filtro de información que implica el paso a las preguntas D5, E2, H3 y J3, respectivamente.
- Durante el desarrollo de la encuesta encontrará palabras resaltadas en color rojo, en las cuales se desplegará una ventana que le ayudará en el desarrollo de la encuesta.
- La encuesta es de percepción; por lo tanto, debe informar continuamente lo siguiente para que se tenga en cuenta:
 - Debe elegir obligatoriamente entre alguna de las opciones que se dan para cada pregunta.
 - La respuesta a cada pregunta depende de lo que usted supone, cree o le parece, no del conocimiento exacto del tema. Sin embargo, en algunas preguntas se ha incluido la opción de «No tiene conocimiento».
 - Si desea realizar sugerencias o comentarios puntuales sobre alguna pregunta, puede hacerlo al final del cuestionario en el espacio de observaciones.

4.2.3. Asesoría durante el diligenciamiento

Los responsables del monitoreo deben seguir estas recomendaciones durante el proceso:

- Leer textualmente el objetivo de cada capítulo y subtítulo según corresponda, así como hacer las explicaciones y aclaraciones respectivas en el momento adecuado.
- Recordar la confidencialidad de la información que suministran, en concordancia con el artículo 5 de la Ley 79 de 1993, para evitar respuestas sistemáticas por parte de los encuestados.
- Recuerde que la Encuesta sobre ambiente y desempeño institucional (EDI) está dirigida a obtener información sobre percepciones o creencias que tienen los servidores(as) respecto a acciones o comportamientos en las entidades. En este sentido, no pretende ser un instrumento de denuncia, ni que los funcionarios(as) conozcan los hechos que se imputan a la entidad.

Responsable de Monitoreo, tenga en cuenta esta aclaración y utilícela para orientar a aquellos servidores(as) que consideran que la encuesta solicita información sobre situaciones que deben conocer con exactitud.

4.3. FORMATO DEL CUESTIONARIO

A continuación se realiza una breve descripción sobre la estructura del formulario en cuanto a la forma como está diseñado, su contenido, las preguntas y el tipo de respuestas, entre otras características.

4.3.1. Tipos de pregunta

Las preguntas del formulario de la encuesta han sido diseñadas con respuesta cerrada. Este tipo de

preguntas presentan alternativas de respuesta que están previamente codificadas, las cuales deben ser diligenciadas marcando la opción de respuesta deseada.

4.3.2. Escalas de respuesta

Todas las preguntas a lo largo del cuestionario tienen múltiples opciones de respuesta, pero solamente se podrá escoger una de ellas. Si requiere cambiar una respuesta, la persona encuestada debe hacerlo antes de grabar las respuestas del capítulo correspondiente. Una vez se ha grabado la información, por seguridad, el programa no permite modificar la información registrada.

Para los cuestionarios físicos, se debe verificar y confirmar cuál es la respuesta final del encuestado antes de terminar el diligenciamiento.

A lo largo de la encuesta hay cinco (5) tipos de escalas de respuesta:

- a. **Escala de conformidad:** Esta escala tiene como finalidad discriminar el grado de conformidad frente a la situación considerada en cada sentencia.

Existen 4 tipos de conformidad frente a lo planteado:

- **Totalmente de acuerdo:** el servidor(a) comparte en su totalidad lo planteado en la afirmación.
- **De acuerdo:** el servidor(a) comparte parcialmente lo enunciado.
- **En desacuerdo:** el servidor(a) no comparte parcialmente lo planteado.
- **Totalmente en desacuerdo:** el servidor(a) no comparte en su totalidad la sentencia.

- b. **Escala de favorabilidad:** Esta escala tiene como finalidad discriminar el grado de impacto frente a la situación considerada en cada sentencia.

Las opciones de respuesta contempladas en esta escala son:

- **Mucho:** si considera que la estrategia a la que se hace referencia ha favorecido en forma positiva la situación planteada.
- **Algo:** al considerar que la estrategia de alguna manera ha tenido impacto en la situación planteada.
- **Poco:** significa que la estrategia implementada ha cumplido mínimamente la misión para la que fue formulada.
- **Nada:** hace referencia a una percepción de que la estrategia no ha influido para nada en la situación planteada.

- c. **Escala de efectividad:** Esta escala indaga por la percepción de la persona encuestada en torno a la efectividad de estrategias o restricciones adoptadas para impedir ciertas situaciones o comportamientos.

Las opciones de respuesta contempladas en esta escala son:

- **Muy efectiva:** el servidor(a) considera que la estrategia ha cumplido su cometido y percibe cambios sustanciales.
- **Algo efectiva:** significa que la estrategia ha sido exitosa de forma parcial.
- **Poco efectiva:** se percibe un bajo efecto en la estrategia implementada.
- **Nada efectiva:** la estrategia no ha logrado su cometido.

- d. **Escala dicotómica:** Esta escala le solicita al servidor(a) que indique la ocurrencia de ciertas situaciones o comportamientos que se le plantean.

- **Sí:** el servidor(a) considera que la situación o el comportamiento planteado sucedió en la entidad durante el periodo de referencia.

- **No:** el servidor(a) considera que la situación o el comportamiento planteado no sucedió en la entidad durante el periodo de referencia.

- e. **Opción de respuesta única:** Este tipo de preguntas consta de un enunciado y varias opciones de respuesta. La persona encuestada debe seleccionar solo una de las opciones, dependiendo de cuál es la respuesta que más concuerda con su percepción.

4.4. ESTRUCTURA Y DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO

Este manual presenta los puntos más importantes a tener en cuenta durante el diligenciamiento de la encuesta. Independientemente de si el diligenciamiento es electrónico o en papel, en cualquiera de las dos circunstancias se deben seguir las instrucciones aquí consignadas.

4.4.1. Estructura del cuestionario

El cuestionario consta de 58 preguntas que permiten profundizar aspectos relacionados con el ambiente y el desempeño institucional de las entidades públicas del orden nacional, a través de las percepciones de sus servidores(as). La siguiente tabla resume la estructura del cuestionario.

Tabla 1. Estructura de cuestionario

Nombre	Descripción	Preguntas (P), literales (L) y capítulos (CAP)
INSTRUCCIONES GENERALES	Contiene la información básica de la encuesta, a partir de seis ayudas dirigidas a conocer el objetivo general, el periodo de referencia, los beneficios que se obtienen con la información recolectada, su carácter confidencial, el momento de publicación de los resultados y la disponibilidad de los resultados de versiones anteriores.	
UBICACIÓN LABORAL	Contiene toda la información relacionada con la ubicación laboral del encuestado.	P = 5
MÓDULO I	CREDIBILIDAD EN LAS REGLAS: Los capítulos que contiene buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos respecto al ambiente laboral en que se implementan y desarrollan las reglas formales de la gestión pública.	CAP = 3
CAPÍTULO C. AMBIENTE LABORAL	Las preguntas buscan conocer su percepción como servidor(a) público sobre el grado de satisfacción respecto al reconocimiento de su labor en la entidad, a los incentivos laborales ofrecidos por ella y al entorno laboral en que se desarrollan sus actividades.	P = 14 L = 86
CAPÍTULO D. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Los enunciados buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos sobre la administración de los recursos físicos.	P = 6 L = 18
CAPÍTULO E. EVALUACIÓN Y CONTROL	Los enunciados buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos con relación al seguimiento en la administración de recursos físicos y el ambiente laboral.	P = 11 L = 35
MÓDULO II.	CREDIBILIDAD EN LAS POLÍTICAS: Los capítulos que contiene buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos respecto a la implementación de políticas y directrices en la entidad.	CAP = 3
CAPÍTULO F. DIRECTRICES INTERNAS A LA ENTIDAD	Los enunciados buscan conocer la percepción de las y los servidores con respecto a las normas y orientaciones que rigen la actuación de una entidad en asuntos de carácter interno.	P = 3 L = 15
CAPÍTULO G. POLÍTICAS EXTERNAS	Los enunciados buscan conocer los lineamientos que provienen de entidades de mayor jerarquía.	P = 3 L = 11
CAPÍTULO H. EVALUACIÓN Y CONTROL	Los enunciados que contiene buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos con relación al seguimiento de las políticas y directrices.	P = 8 L = 36
MÓDULO III	PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO: Los capítulos que contiene buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos sobre la planeación de los recursos humanos, físicos y presupuestales de la entidad.	CAP = 2

Nombre	Descripción	Preguntas (P), literales (L) y capítulos (CAP)
CAPÍTULO I. PLANEACIÓN	Los enunciados buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos con respecto a la previsión que se tiene de los recursos para lograr los objetivos de cada entidad.	P = 3 L = 16
CAPÍTULO J. PRESUPUESTO	Los enunciados buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos con respecto al proceso presupuestal de la entidad.	P = 5 L = 15
TOTAL EDI 2018		P = 58 L = 232

4.4.2. Diligenciamiento del cuestionario

Este aparte contiene una descripción detallada de todas las preguntas que configuran el cuestionario, las normas para diligenciarlo, la manera de anotar las respuestas del informante y otras instrucciones a seguir.

El diligenciamiento del formulario por parte de las y los servidores seleccionados comienza en el capítulo B, Ubicación laboral.

CAPÍTULO B. UBICACIÓN LABORAL

Pregunta B1. Entidad a la que pertenece.

Corresponde al nombre completo de la entidad en la cual trabaja el servidor(a) público. En el formato web esta pregunta se encuentra prediligenciada, mientras que en el cuestionario físico debe marcarse durante el proceso de recolección.

Pregunta B2. Cargo que desempeña dentro de la entidad.

Corresponde al nivel de cargo de cada uno de las y los servidores encuestados.

Por favor, verifique con la selección de la muestra que el nivel marcado corresponda a cada servidor, de la siguiente manera.

Directivo: Servidores(as) públicos con funciones de dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos.

Asesor: Servidores(as) públicos con funciones orientadas a asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo.

Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley. Según su complejidad y competencias exigidas, les pueden corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Asistencial: Empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. Como por ejemplo, manejo de documentos, operación de máquinas, equipos, vehículos, servicios generales, entre otros.

Pregunta B3. Tiempo de servicio en la entidad.

A partir de esta pregunta las y los servidores comenzarán el diligenciamiento. Esta pregunta permite conocer el tiempo de permanencia del encuestado(a) en la entidad y, por ende, tener un indicio sobre su experiencia acerca de ella.

Debe seleccionar solo una opción.

B3. Tiempo de servicio en la entidad	
De 6 meses a 6 años	<input type="radio"/>
De 7 años 11 años	<input type="radio"/>
De 12 años a 16 años	<input type="radio"/>
Más de 16 años	<input type="radio"/>

Pregunta B4. Sexo

Esta pregunta determina el sexo del encuestado(a). Debe seleccionar solo una opción.

B4. Sexo	
Hombre	<input type="radio"/>
Mujer	<input type="radio"/>

Pregunta B5. Nivel educativo

Esta pregunta determina el nivel educativo más alto alcanzado por el encuestado(a). Debe seleccionar solo una opción. Ejemplo: Un servidor que curse una carrera universitaria y aún no se halla graduado, se encuentra en la categoría de universitario sin título.

B5. Nivel educativo más alto alcanzado:	
Ninguno	<input type="radio"/>
Preescolar	<input type="radio"/>
Básica primaria (1.º-5.º)	<input type="radio"/>
Básica secundaria (6.º-9.º)	<input type="radio"/>
Media (10º-13.º)	<input type="radio"/>
Técnico sin título	<input type="radio"/>
Técnico con título	<input type="radio"/>
Universitario sin título	<input type="radio"/>
Universitario con título	<input type="radio"/>
Posgrado sin título	<input type="radio"/>
Posgrado con título	<input type="radio"/>

Pregunta C1.

C1.	Durante los últimos doce meses...	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	-----------------------------------	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia a las normas sociales existentes en tareas que demandan la coordinación entre servidores(as), independientemente del cargo que desempeñan. Se considera que estos son factores determinantes para dinamizar las relaciones sociales y que son importantes en el desenvolvimiento de los grupos de trabajo.

De esta forma, los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el servidor(a) frente a

Por favor recuerde que la encuesta es de percepción: Esta hace referencia a un conocimiento, a una idea o a la sensación interior que resulta de una impresión de la realidad o del mundo que nos rodea.

MÓDULO I. CREDIBILIDAD EN LAS REGLAS

Los siguientes capítulos buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos respecto al ambiente laboral en que se implementan y desarrollan las reglas formales de la gestión pública.

CAPÍTULO C. AMBIENTE LABORAL

Las siguientes preguntas buscan conocer su percepción como servidor(a) público sobre el grado de satisfacción respecto al reconocimiento de su labor en la entidad, a los incentivos laborales ofrecidos y al entorno laboral en que se desarrollan sus actividades.

A continuación se detalla el objetivo, significado y alcance de cada uno de los literales que conforman las preguntas C1 a C14.

diferentes circunstancias propias de las relaciones sociales en el ámbito laboral.

- La entidad contó con mecanismos para que las relaciones de las y los servidores se basen en la confianza y el respeto:** percepción sobre la forma en la cual se manejan las relaciones entre servidores(as) de distintos niveles jerárquicos.
- Los conflictos laborales se resolvieron mediante mecanismos formales:** se recurrió a

un conducto regular para resolver situaciones conflictivas en el interior de la entidad.

- c. **La entidad promovió el trabajo en equipo y el compañerismo:** papel de la entidad para estimular la cooperación y las capacidades de interacción social y laboral entre los servidores de la entidad.

- d. **La entidad hizo difusión de su visión, misión y objetivos estratégicos:** se hizo un esfuerzo por dar a conocer al personal la visión estratégica de la organización.
- e. **La entidad contó con instrumentos para evaluar el clima laboral:** utiliza instrumentos fiables para evaluar periódicamente la opinión de los trabajadores(as) sobre su entidad.

Pregunta C2.

C2.	Durante los últimos doce meses, las y los directivos...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia a las conductas de liderazgo de la alta dirección hacia los equipos de trabajo, con el fin de observar su capacidad para integrarlos en la toma de decisiones. Si la alta dirección se mantiene distante y desinteresada, estimula conductas evasivas en los servidores, que terminan por impedir que los grupos de trabajo se constituyan en canales de innovación y mejoramiento continuo del trabajo.

De esta forma, los siguientes literales se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo del servidor(a) respecto a diferentes acciones de los directivos y de los grupos de trabajo a su cargo.

- a. **Definieron estándares de rendimiento esperados de acuerdo con las prioridades y estrategias de la entidad:** el rendimiento de las personas es evaluado por la organización de acuerdo con estándares de rendimiento esperado predeterminados.
- b. **Tuvieron en cuenta los aportes de los equipos de trabajo en la toma de decisiones:** en la toma de decisiones los directivos tuvieron en cuenta la opinión de los equipos de trabajo.
- c. **Propiciaron el crecimiento personal y técnico de su equipo de trabajo:** la alta dirección tomó acciones que permitieron el desarrollo

profesional de las personas que constituyen el equipo de trabajo.

- d. **Implementaron acciones para mejorar el clima laboral en la entidad:** la alta dirección de la entidad fomenta un ambiente humano y físico adecuado para el trabajo cotidiano.
- e. **Estimularon estrategias de innovación en la entidad:** promovieron entre los servidores(as) la posibilidad de buscar nuevas maneras para realizar las funciones encomendadas.
- f. **Ejercieron sus responsabilidades como gestoras/es de su equipo de trabajo:** los directivos asumen su responsabilidad de liderazgo frente a las personas a su cargo.
- g. **Suministraron recursos o removieron obstáculos para mejorar el rendimiento de las y los servidores:** la dirección sigue, observa y apoya activamente las mejoras del rendimiento de las personas.
- h. **Desempeñaron su labor de forma íntegra y responsable:** las conductas del nivel directivo constituyen un modelo a seguir por parte de los miembros de las organizaciones públicas; por tal motivo, la integridad en las actuaciones de este nivel jerárquico se asume como una conducta asociada a la lucha contra la corrupción y que exige un trabajo preventivo por parte de las entidades.

Pregunta C3.

C3.	Durante los últimos doce meses...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	------------------------------------	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia a algunos factores que dentro de una organización pública se constituyen en determinantes del bienestar de un servidor(a) público. Apunta al agrado que una persona experimenta acerca de su realidad laboral, para lo cual la satisfacción o insatisfacción surge de la comparación entre lo que desean y lo que poseen. Esto se ve reflejado en las responsabilidades, el cumplimiento, la dedicación, el esfuerzo y la productividad en la realización de las actividades laborales².

Los literales de esta pregunta se refieren al grado de acuerdo o desacuerdo del servidor(a) respecto a diversas razones que lo llevan a considerar que su labor es reconocida y recompensada, lo que contribuye a mejorar su nivel de reputación y motivación.

- a. **Mi trabajo contribuyó al logro de los objetivos estratégicos de la entidad:** percepción que tiene cada servidor(a) acerca del aporte de su labor para alcanzar las metas trazadas por la entidad.
- b. **La labor que desempeñé contribuyó a mi crecimiento profesional:** percepción que el servidor(a) tiene del efecto positivo de su trabajo sobre sus habilidades físicas e intelectuales relacionadas con su labor de trabajo.

- c. **Mis capacidades laborales se han aprovechado:** percepción del servidor(a) sobre si, en el desempeño de sus funciones, la entidad empleó adecuadamente sus capacidades intelectuales y físicas, a partir de su experiencia y saberes.
- d. **Las tareas desempeñadas estimularon mi capacidad de innovación:** la percepción del servidor(a) acerca de si en su entidad se potencian sus facultades intelectuales para crear nuevas formas de efectuar las actividades y con ello incrementar la productividad laboral.
- e. **Recomendaría esta entidad como un buen lugar para trabajar:** percepción del servidor(a) sobre si la entidad en la que trabaja cumple con sus expectativas y hace que esté orgulloso al ser parte de ella.
- f. **Me sentí orgulloso/a cuando dije que era un(a) servidor(a) público(a):** el encuestado(a) se enorgullece de contarle a otras personas que trabaja en una entidad pública.
- g. **Me sentí feliz de trabajar en esta entidad:** el encuestado(a) siente felicidad de trabajar en la entidad en la que labora.
- h. **Me sentí conforme con la carga laboral asignada:** el encuestado(a) está de acuerdo con la cantidad de trabajo que su empleador le encomienda.

Pregunta C4.

C4.	Las siguientes son razones para permanecer en la entidad:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

² Departamento Administrativo de la Función Pública. (2001). *Clima organizacional*.

Objetivo

A partir de un conjunto de atributos de la entidad, se busca conocer hasta qué punto las y los servidores están de acuerdo o no con algunos beneficios que puede o no ofrecer la entidad y que estimulan su crecimiento personal y profesional, su desenvolvimiento social o sus relaciones familiares. De este punto se indaga si esos beneficios que brindan las entidades son un aliciente suficiente para que las y los servidores públicos deseen permanecer en ellas.

Dichos atributos ponen en evidencia las políticas, prácticas y procedimientos, formales e informales, que distinguen la entidad de otras y que influyen directamente en el bienestar del servidor.

A continuación se enumeran diferentes razones que motivan al servidor(a) para trabajar en el sector público, específicamente en la entidad donde presta sus servicios.

- a. **Estabilidad laboral:** la certeza que ofrece la entidad al servidor(a) sobre su continuidad en el cargo o en la entidad, o las garantías que esta brinda.
- b. **Posibilidades de obtener experiencia:** las posibilidades de adquirir experiencia en relación con su campo laboral y profesional.
- c. **Posibilidades de capacitación:** las oportunidades de capacitación o de adquirir nuevos conocimientos que brinda la entidad.
- d. **Prestigio social:** el estatus social que puede brindar a la persona ser trabajador(a) estatal y/o contar con reconocimiento por su servicio a la comunidad.
- e. **Horarios de trabajo:** el horario de trabajo de la entidad facilita el tiempo dedicado a la familia, a las relaciones sociales y otras actividades privadas.
- f. **Perspectivas de ascenso:** una valoración coherente con el esfuerzo del servidor(a) genera expectativas de progresar en una carrera profesional dentro de la entidad.
- g. **Asignación salarial:** la remuneración salarial es mayor que en otros trabajos similares en el sector público o en el sector privado.
- h. **Incentivos y reconocimientos laborales:** estímulos que ofrece la entidad para premiar el desempeño de sus servidores como por ejemplo, menciones públicas, primas técnicas, bonos, premios, etc.
- i. **Vocación por el servicio público:** actitud de compromiso en atender y resolver las inquietudes y solicitudes de la ciudadanía.
- j. **Realización profesional:** sensación de felicidad o satisfacción con la actividad profesional que el servidor(a) ejerce en la entidad.
- k. **En el sector privado mis posibilidades de empleo son limitadas:** por razones de formación o experiencia el servidor(a) considera que su mayor alternativa de trabajo se encuentra en la oferta laboral del Estado.
- l. **Posibilidad de conciliar la vida familiar y laboral:** facilidades que ofrece la entidad para que el trabajo de las y los servidores no interfiera con sus compromisos familiares.

Pregunta C5.

C5.	Durante los últimos doce meses, en la entidad...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

Objetivo

La pregunta hace referencia a la aplicación de normas de registro y publicidad en la administración del personal de planta, con el fin de conocer la existencia de soportes o evidencias del desempeño de las actividades de cada uno de los servidores dentro de la entidad.

- a. **Las funciones de las y los servidores se documentaron formalmente:** existe documentación que especifique las tareas de los servidores.

Ayuda conceptual:

Documentar formalmente: mediante cualquier tipo de documento, como circulares, memorandos, resoluciones, manuales de funciones, entre otros.

- b. **Los procedimientos para el traslado, ascenso y/o retiro de servidores(as) se encuentran formalmente documentados:** en todas las decisiones relacionadas con la administración del recurso humano, se tuvieron en cuenta las normas previamente establecidas.
- c. **Se promovieron programas de formación y capacitación para todos los servidores/as:** la

entidad incentiva el desarrollo de las habilidades de sus servidores independientemente de su forma de vinculación a la entidad.

- d. **Los perfiles de los servidores correspondieron a las funciones asignadas:** el servidor contratado o asignado a un cargo específico cumplió con las exigencias que requiere el cargo.

Ayuda conceptual:

El perfil del servidor(a) está compuesto por las características requeridas de él para desarrollar sus funciones, tales como estudios realizados y la experiencia relevante para el cargo.

- e. **Se realizaron jornadas de inducción y/o reinducción:** la entidad cuenta con herramientas pedagógicas para dar una capacitación sobre el funcionamiento, organización y procesos básicos de la entidad, dirigida a sus trabajadores nuevos o antiguos.
- f. **Recibí información sobre mi desempeño laboral:** el servidor(a) fue informado sobre aspectos relacionados con la evaluación de su desempeño en la organización.

Pregunta C6.

C6.	En su entidad...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	-------------------	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

Objetivo

La pregunta hace referencia a la percepción de las y los servidores sobre la gestión de la entidad en cuanto a la compensación ofrecida por el trabajo a realizar y el desarrollo de capacidades del personal.

- a. **Las retribuciones monetarias fueron adecuadas para atraer, motivar y retener a sus servidores(as):** los salarios fueron competitivos para que la entidad cuente con el personal idóneo para los cargos que requiere.

- b. **Los mecanismos de retribución estimularon el desarrollo de competencias y el rendimiento de sus servidores(as):** la retribución monetaria y no monetaria ofrecida por la entidad promovió en las personas el esfuerzo, el rendimiento individual o de grupo, y el aprendizaje y desarrollo de competencias.
- c. **Los procesos de formación y capacitación fortalecieron las capacidades de sus**

servidores(as) para enfrentar problemas: los procesos de formación y capacitación que brinda la entidad buscaron mejorar la capacidad de sus servidores para brindar respuestas más eficaces.

- d. **Cuentan con mecanismos para reconocer la labor de los servidores:** la entidad tiene establecidos sistemas o programas para recompensar la gestión de sus trabajadores.

Vinculación de personal

Pregunta C7.

C7.	Durante los últimos doce meses, en la entidad, la vinculación de personal:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

Objetivo

Con esta pregunta se puede conocer cuáles son los principales factores que pueden explicar la elección y el tipo de servidores(as) que son vinculados a la entidad.

Los literales de esta pregunta indagan qué tan de acuerdo están o no con el uso de algún tipo de factores en este proceso contractual.

- a. **Fue de conocimiento público:** prima el acceso oportuno y sin obstrucción a la información pública relacionada con los procedimientos para participar en la selección y elección de los servidores(as).
- b. **Siguió criterios formalmente establecidos:** se siguen los pasos establecidos legalmente y por la entidad para llevar a cabo el proceso de contratación de servidores(as) de libre nombramiento y remoción.
- c. **Se basó en las competencias de los aspirantes (educación y experiencia):** en la entidad se tiene en cuenta los requisitos académicos, calificación profesional y la experiencia laboral para la vinculación de personal a la entidad.

- d. **Se basó en vínculos personales, familiares o de amistad:** uso de las relaciones personales, familiares o de amistad con el fin de conseguir beneficios o ventajas ilegales para la vinculación.

- e. **Se basó en influencias políticas:** uso de la posición política con el fin de conseguir beneficios o ventajas en el nombramiento de los servidores(as).

- f. **Se basó en vínculos regionalistas:** uso de relaciones entre personas de la misma región para conseguir beneficios o ventajas en el nombramiento de los servidores(as).

- g. **Se basó en pagos extraoficiales y/o intercambio de favores:** cualquier tipo de transacción monetaria, en especie o servicios, realizada con el fin de obtener algún beneficio para acceder a cargos públicos, los cuales están por fuera de la ética pública o de la normatividad establecida para realizar los trámites de selección y nombramiento de personal.

Recomendación: Debe enunciar nuevamente el artículo 5 de la Ley 79 de 1993, con el fin de recordar al encuestado la confidencialidad de la información suministrada.

Pregunta C8.

C8.	La provisión de empleos por encargo y los concursos para suplir vacantes definitivas en el personal de planta...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

Objetivo

La pregunta de esta sección tiene como objetivo conocer la percepción de las y los servidores respecto al esfuerzo del gobierno por facilitar el desarrollo del personal de planta en Colombia, garantizando que lleguen a las entidades públicas los profesionales más idóneos y con vocación de servicio.

Esta pregunta se refiere a atributos que se espera que cumpla la implementación de la asignación de encargos temporales y los **concursos de mérito** para suplir las vacantes, dirigidos a modernizar la gestión de las entidades públicas objeto de ellos.

Los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el servidor(a) frente a diferentes condiciones inherentes a los concursos de meritocracia:

- Promovieron condiciones de igualdad entre las y los aspirantes:** se garantiza la misma oportunidad a quienes aspiran a acceder a los cargos públicos provistos mediante concurso.
- Se caracterizaron por su transparencia:** condición mínima de ética que exige la publicidad sobre los pormenores del avance del concurso, con el fin de conocer su desarrollo y las dificultades por las que atraviesa.
- Se basaron en el mérito de las y los aspirantes:** se tiene en cuenta la calificación profesional y la experiencia laboral para suplir las vacantes en la entidad.

Entorno de trabajo

Pregunta C9.

C9.	En su entidad...	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	------------------	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

Objetivo

Con esta pregunta se puede conocer la opinión de las y los servidores sobre la existencia de mecanismos y condiciones que den garantías para los procesos de vinculación a la entidad y la protección de los cargos de trabajo.

- Existen procedimientos para garantizar la idoneidad técnica de las y los servidores que ingresan en condición de provisionalidad:** la entidad cuenta con mecanismos para verifi-

car los requisitos y méritos de quienes ingresan a la entidad en cargos provisionales.

- El reclutamiento para la provisión de cargos provisionales es abierto a todas las y los candidatos que cumplen los requisitos exigidos:** existe transparencia en la selección de quienes ingresan a la entidad en cargos provisionales.
- Existen procedimientos de garantía para evitar prácticas arbitrarias en el proceso de incorporación a la carrera administrativa:** los

servidores cuentan con garantías ante arbitrariedades en los procesos de ingreso a la carrera administrativa.

- d. **Existen mecanismos que garanticen la protección de los servidores ante cambios políticos en el gobierno:** ante cambios políticos en el gobierno se garantiza protección de los

puestos de trabajo frente a situaciones de clientelismo o politización.

- e. **Existen acciones institucionales que promuevan la equidad entre hombres y mujeres:** medidas que compensan las condiciones sociales que ponen a unos grupos de mujeres en desventaja frente a otros hombres o a otras mujeres. Por ejemplo, relacionadas con la maternidad, responsabilidades familiares, etc.

Pregunta C10.

C10.	Durante los últimos doce meses...	Sí	No
------	-----------------------------------	----	----

Objetivo

La pregunta de esta sección tiene como objetivo identificar el acceso de las y los servidores públicos a algunos incentivos o reconocimientos por su labor establecidos por la ley.

- a. **Disfrutó su periodo de vacaciones:** anualmente los trabajadores(as) cuentan con un periodo de descanso remunerado.
- b. **Le felicitaron por su trabajo:** recibió algún cumplido por parte de su jefe(a) directo o las directivas por su labor.
- c. **Accedió a algún programa de bienestar social en su entidad:** participó en actividades

deportivas, recreativas, vacacionales, artísticas, culturales, de promoción y prevención de salud, de capacitación informal, de promoción de programas de vivienda, promovidas por la entidad.

- d. **Recibió algún incentivo o estímulo por su trabajo:** los tipos de incentivos pueden ser reconocimientos y recompensas formales o informales, monetarias o no monetarias.
- e. **Participó en alguna jornada de inducción o reinducción de su entidad:** una capacitación sobre el funcionamiento, organización y procesos básicos de la entidad dirigida a sus trabajadores nuevos o antiguos.

Pregunta C11.

C11.	¿Durante los últimos doce meses ha experimentado alguna de las siguientes situaciones?	Sí	No
------	--	----	----

Objetivo

La pregunta de esta sección tiene como objetivo identificar situaciones que representan un cambio en las condiciones de trabajo de las y los servidores y, en consecuencia, pueden afectar el desarrollo de sus funciones.

- a. **Cambios en la estructura de su entidad, área, dependencia:** modificaciones en la estructura organizacional de la entidad que

pueden afectar los niveles jerárquicos, los procedimientos para la toma de decisiones o la gestión de recursos.

- b. **Cambio de su jefe/a inmediato:** rotación en la persona encargada de supervisar las funciones de las y los servidores.
- c. **Cambio en sus funciones y/o responsabilidades:** durante el año fueron modificadas o ampliadas las funciones a

cargo del servidor(a), debido a situaciones como un encargo, ausencia de personal o al aumento de la carga laboral.

- d. **Cambio del lugar de trabajo:** durante el año se modificó el sitio donde el servidor(a) ejerce sus funciones. El cambio puede darse dentro del espacio físico en donde habitualmente se encuentra la entidad, o en otro sitio ubicado en la misma ciudad o fuera de ella.

- e. **Cambio en su equipo de trabajo:** rotación de personas que conforman los equipos de trabajo y que afectan directamente el ejercicio de las funciones del servidor(a).

- f. **Cambio en los horarios de trabajo:** modificaciones al horario normal de trabajo que pueden reflejarse en la hora de ingreso y salida de la entidad o en un mayor tiempo laborado.

Pregunta C12.

C12.	¿Durante los últimos doce meses se ha presentado alguna de las siguientes situaciones en su entidad?	Sí	No	Prefiere no contestar
------	--	----	----	-----------------------

Objetivo

La pregunta de esta sección tiene como objetivo identificar la ocurrencia de situaciones relacionadas con el acoso laboral en el interior de las entidades públicas, según lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006.

La respuesta no implica que el servidor(a) haya sido objeto de alguna de las situaciones de acoso mencionadas; solo si conoció que esta situación se presentó en su entidad.

- a. **Maltrato laboral:** todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado(a) o trabajador(a).
- b. **Persecución laboral:** toda conducta cuyas características de reiteración o evidente

arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado(a) o trabajador(a).

- c. **Entorpecimiento laboral:** toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador(a) o empleado(a).
- d. **Inequidad laboral:** asignación de funciones a menosprecio del trabajador(a).
- e. **Desprotección laboral:** toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador(a) mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador(a).

Pregunta C13.

C13.	¿Durante los últimos doce meses ha tenido conocimiento de algún caso de discriminación laboral en su entidad, por alguna de las siguientes razones?	Sí	No	Prefiere no contestar
------	---	----	----	-----------------------

Objetivo

La pregunta de esta sección tiene como objetivo identificar situaciones de discriminación laboral que se hayan presentado en el interior de las entidades públicas y las causas que las motivaron.

Ayuda conceptual:
De acuerdo con la Ley 1622 de 2013, la discriminación laboral es todo trato diferenciado por razones de raza, edad, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia

política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

La respuesta no implica que el servidor(a) haya sido objeto de alguna de las situaciones de discriminación mencionadas; solo si conoció que esta situación se presentó en su entidad.

- a. **Edad:** es una forma de discriminación generalmente dirigida a las personas mayores de 40 años, mediante la cual se limita el acceso al empleo o a mejores oportunidades en el interior de la entidad.
- b. **Raza o color de piel:** asociada a la discriminación racial; aunque no se limita al color o a los rasgos físicos del grupo en cuestión, puede incluir un conjunto de elementos objetivos y subjetivos, como creencias, formas de vida o instituciones que distinguen a un pueblo o nación en particular.
- c. **Sexo:** forma de discriminación que se basa en el conjunto de roles socialmente construidos, que una sociedad considera como apropiados para hombres y mujeres.
- d. **Orientación sexual:** discriminación por el patrón de atracción sexual, erótica, emocional o amorosa hacia determinado grupo de personas definidas por su sexo.
- e. **Nivel educativo:** discriminación que es dirigida a personas que presentan menores niveles educativos alcanzados.
- f. **Tendencia política o ideológica:** rechazo, aislamiento o privación de derechos y obligaciones a otra persona o grupo de personas por pensar distinto o tener posturas políticas diferentes a las suyas propias.
- g. **Discapacidad física o mental:** discriminación a individuos o grupos que presentan algún tipo de discapacidad o tienen historial de discapacidades.
- h. **Estado civil:** el estado civil se refiere a la situación que ostenta un individuo como pueden ser soltería, viudez, separación, unión libre, matrimonio, etc.
- i. **Afectados por el conflicto:** personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos con ocasión del conflicto armado interno y/o han participado en procesos de desmovilización o reintegración a la vida civil.
- j. **Cargo que ocupa en la entidad:** discriminación basada en la posición, labor o nivel salarial de una persona en el interior de la entidad.
- k. **Responsabilidades familiares:** rechazo debido a la necesidad de atender obligaciones con hijos, padres o parientes. Ejemplos: tiempo para atender citas escolares, cuidado de hijos menores, etc.

Pregunta C14.

C14.	Durante los últimos doce meses, ¿usted se ha sentido discriminado en su entidad?	Sí	<input type="radio"/>
		No	<input type="radio"/>

Objetivo

Tenga en cuenta que la pregunta C14 busca conocer si en algún momento de los últimos doce meses el servidor(a) se ha sentido discriminado en su entidad por cualquier razón.

CAPÍTULO D. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Los siguientes enunciados buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos sobre la administración de los recursos físicos.

Contiene una pregunta que tiene como objetivo conocer la percepción de las y los servidores sobre

la suficiencia y pertinencia de los recursos humanos, físicos y presupuestales.

A continuación se detalla el objetivo, significado y alcance de cada uno de los literales que conforman las preguntas D1 a D6.

Pregunta D1.

D1.	Durante los últimos doce meses, en la entidad...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia al nivel de aceptación que tienen las y los servidores respecto a un conjunto de recursos físicos y tecnológicos que se generan interna o externamente y se ponen a disposición de los servidores con el fin de desarrollar las actividades de la organización para la que trabaja.

Los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el servidor(a) frente a la pertinencia de cada uno de los recursos asignados.

- a. **El suministro de implementos de trabajo fue suficiente para cumplir con las labores asignadas:** disponibilidad de materiales como computadores, impresoras, escáneres, fotocopadoras, hojas, lápices, esferos y demás elementos necesarios para el desempeño de las funciones de la oficina.
- b. **Las ayudas tecnológicas y de comunicación fueron suficientes para las tareas encomendadas:** conjunto de instrumentos, herramientas y

medios de comunicación como la telefonía, los computadores, el correo electrónico y la internet, que permiten comunicarse entre sí a las personas u organizaciones.

- c. **Los espacios de trabajo fueron suficientes para desempeñar las labores asignadas:** los sitios de trabajo donde los servidores(as) laboran, correspondieron en términos de cantidad con el trabajo realizado.
- d. **Las instalaciones contaron con facilidades para personas en situación de discapacidad, mujeres gestantes y/o adultos mayores:** los espacios físicos de la entidad disponen de elementos para facilitar el acceso de personas que por alguna razón requieren atención preferencial, como rampas, elevadores, instalaciones sanitarias, zonas de atención especial, etc.
- e. **Conté con la información necesaria para desempeñar mi trabajo:** no tiene restricción para el acceso a la información requerida en el ejercicio de las funciones.

Pregunta D2.

D2.	Durante los últimos doce meses, ¿usted realizó alguna forma de teletrabajo en su entidad?	Sí	<input type="radio"/>
		No	<input type="radio"/>

Objetivo

La pregunta busca identificar las y los servidores que han optado por el uso de tecnologías de la información para ejercer sus funciones, reduciendo la necesidad de estar presencialmente en las instalaciones de la entidad.

El Artículo 2.º de la Ley 1221 de 2008 define el teletrabajo como «una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o la prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.»

Pregunta D3.

D3.	Su entidad...	Sí	No	No tiene conocimiento
-----	---------------	----	----	-----------------------

Objetivo

La pregunta busca identificar el conocimiento de las y los servidores sobre algunas disposiciones legales relacionadas con la modernización y flexibilización de la administración pública y que inciden en el mejoramiento de su calidad de vida.

- a. **¿Ha promovido el teletrabajo?:** a partir del Decreto 884 de 2012, las entidades públicas deben adaptar sus manuales de funciones, para permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral.
- b. **¿Ha implementado modalidades de teletrabajo?:** de acuerdo con la Ley 1221 de 2008, el teletrabajo puede tener alguna de las siguientes formas:
 - **Teletrabajo autónomo:** trabajadores(as) independientes o empleados que usan tecnologías de la información desde su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional o tareas asignadas.
 - **Teletrabajo móvil:** trabajadores(as) que no tienen un lugar de trabajo definido para realizar sus labores y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la información y la comunicación en dispositivos móviles. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina.
 - **Teletrabajo suplementario:** trabajadores(as) que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa usando tecnologías de la información para realizar sus labores y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.
- c. **¿Cuenta con horarios flexibles?:** con la Circular Externa nro. 100-08-2015, el DAFP facultó a las entidades públicas para fijar horarios flexibles a sus empleados(as) con el fin de mejorar sus condiciones de vida. Con esto la entidad puede modificar los horarios de ingreso y salida de las y los servidores, siempre y cuando garanticen su jornada laboral y no se afecte la atención en la entidad.

Contratación de bienes y servicios

Las preguntas de esta sección tienen como objetivo conocer algunos factores que pueden explicar la forma de adjudicar los procesos de contratación de bienes y servicios.

Recomendación: Debe enunciar nuevamente el artículo 5 de la Ley 79 de 1993, con el fin de recordar al encuestado la confidencialidad de la información suministrada.

Pregunta D4.

D4.	Durante los últimos doce meses, ¿usted conoció la realización de algún proceso de contratación de bienes y servicios en la entidad?	Sí	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta D5
		No	<input type="radio"/>	Pase a la pregunta E1

Objetivo

Tenga en cuenta que la pregunta D4 representa un filtro de información, relacionado con el conocimiento de algún proceso de contratación, durante el año de referencia.

Recuerde que para facilitar la recordación de los encuestados y procurar una respuesta afirmativa, se sugiere reforzar la explicación con algunos ejemplos. En estos ejemplos se puede hacer referencia a contratos relacionados con la compra de equipos, servicios generales, personas con especificidades de conocimiento, entre otros.

Pregunta D5.

D5.	Durante los últimos doce meses, el proceso de contratación...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia a características que se presentaron en el desarrollo de los procesos de contratación, con el fin de conocer hasta dónde la entidad ha cumplido con la normatividad vigente.

Los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el servidor(a) frente a diferentes condiciones que deben cumplirse en el proceso contractual en cuestión.

- Siguió el cronograma establecido:** cumplió con los tiempos establecidos o asignados para el cumplimiento de la labor asignada.
- Promovió la postulación de diferentes propuestas:** las y los servidores responsables apoyaron y permitieron que el número de oferentes que presentaron propuestas fuera lo más amplio posible.
- Aplicó criterios de selección basados en el mérito de las propuestas:** tuvo en cuenta la economía y la calidad de las propuestas a la hora de seleccionar la ganadora.
- Cumplió con los requisitos legales:** en especial aquellos de la ley de contratación pública vigente.

Pregunta D6.

D6.	Durante los últimos doce meses, en la entidad, la información sobre la contratación...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia a la percepción del servidor(a) sobre la calidad de la información que se entrega a la ciudadanía sobre los procesos de contratación, con el fin de revisar las actuaciones y decisiones de las y los servidores públicos respecto a ellos.

Los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el servidor(a) frente al cumplimiento de las siguientes condiciones mínimas que debe poseer la información institucional:

- a. **Fue publicada en diversos medios:** se utilizaron los medios de difusión de la información adecuados y masivos como páginas web, carteleras, entre otros.
- b. **Fue clara y completa:** la información fue visible a la ciudadanía, comprensible y suficiente.
- c. **Fue oportuna:** la información sobre la contratación fue difundida en los tiempos establecidos para ello, y realizada en las fechas necesarias de contratación.
- d. **Fue publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop):** este es un sistema electrónico que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y hace posible que los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y la ciudadanía en general puedan consultar el estado de los mismos.

CAPÍTULO E. EVALUACIÓN Y CONTROL

Las siguientes preguntas buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos con relación al seguimiento de la administración de recursos físicos y del ambiente laboral.

Pregunta E1.

E1.	¿Su entidad cuenta con algún sistema para evaluar el desempeño de sus servidores?	Sí	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta E2
		No	<input type="radio"/>	Pase a la pregunta E3

Tenga en cuenta que la pregunta E1 representa un filtro de información, relacionado con el conocimiento sobre la existencia de algún procedimiento establecido por la entidad para la evaluación del desempeño de sus servidores(as).

Pregunta E2.

E2.	Durante los últimos doce meses, la implementación de la evaluación del desempeño ³ de las y los servidores...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

A partir de la percepción de sus servidores(as), se busca conocer el impacto de la evaluación del desempeño en la entidad, con el fin de conocer si los resultados que se obtienen con la implementación de dicho instrumento son tomados como insumo para su mejoramiento continuo.

Los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el servidor(a) frente a diferentes impactos esperados con la evaluación del desempeño:

- a. **Contó con orientación oportuna y pertinente, por parte de la oficina de Recursos Humanos:** quienes realizaron la evaluación de desempeño contaron con apoyo técnico y físico de las áreas responsables en la entidad.
- b. **Se ejecutó conforme a criterios claros:** quienes realizaron la evaluación lo hicieron siguiendo los lineamientos establecidos en las normas.
- c. **Incentivó a las y los servidores para mejorar en sus labores:** los resultados de la evaluación son un aliciente suficiente para que los trabajadores(as) mejoren en sus labores y se comprometan con la entidad, con el fin de que se desarrolle un sentido de pertenencia, apropiándose de los objetivos misionales que promueve la entidad.
- d. **Se tuvo en cuenta para determinar programas de capacitación y estímulos:** sus resultados influyen en la asignación de reconocimientos o el acceso a capacitaciones.

Pregunta E3.

E3.	Con respecto a los planes de mejoramiento individual ...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

Objetivo

Los planes de mejoramiento individual son un elemento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), en el cual se especifican las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada servidor(a) público, para incrementar su desempeño y el desempeño del área a la cual pertenece, con el fin de procurar mayor productividad en las actividades o tareas a cargo.

Los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el servidor(a) frente a la implementación de los planes de mejoramiento individual en sus entidades:

- a. **La entidad tiene establecidos los criterios para elaborarlos:** el Plan de Mejoramiento Individual es un elemento del Modelo Estándar de Control Interno, el cual se debe realizar en forma concertada entre el responsable de la dependencia y el servidor; teniendo en cuenta la evaluación del desempeño, la valoración a la gestión o la evaluación a los acuerdos de gestión.

³ Mecanismo de seguimiento del rendimiento laboral de los servidores. Hace referencia a los instrumentos que diseña el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil en la materia.

- b. **Han permitido hacer seguimiento al desempeño de sus servidores:** dentro del plan de mejoramiento, incluye tanto el seguimiento y las revisiones del cumplimiento de los compromisos adquiridos, como la

identificación de causas de incumplimiento y alternativas para darles respuesta; constituyendo un elemento valioso para verificar el progreso en las capacidades de las y los servidores públicos.

Pregunta E4.

E4.	Durante los últimos doce meses, ¿qué tan efectiva ha sido cada una de las siguientes estrategias para prevenir la incidencia de prácticas irregulares en su entidad?:	Muy efectiva	Algo efectiva	Poco efectiva	Nada efectiva	No tiene conocimiento
-----	---	--------------	---------------	---------------	---------------	-----------------------

Ayuda conceptual:
Prácticas irregulares: Conducta en la que incurre el servidor cuando abusa de la posición que ostenta, con el fin de obtener provecho personal y/o grupal.

Objetivo

Esta pregunta recoge algunas de las estrategias implementadas para contrarrestar la ocurrencia de prácticas irregulares en la administración pública, con el fin de estudiar su efectividad en la lucha contra la presencia de estas prácticas dentro de las entidades.

Los literales buscan obtener información sobre la efectividad de las estrategias que de acuerdo con los estudios sobre la administración pública tienen mayor capacidad de prevenir prácticas irregulares.

- a. **Selección de servidores públicos por sistema de méritos:** esta estrategia se ajusta al mecanismo de administración de personal con base en el sistema de méritos, relacionada con los atributos de cada servidor público.
- b. **Fortalecimiento de control interno:** mejoras en el área y en el sistema de control interno que sean útiles para la reducción o prevención de la ocurrencia de prácticas irregulares.

- c. **Racionalización de trámites:** busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública mediante la simplificación, eliminación, estandarización, optimización y automatización de los trámites existentes.

- d. **Promoción de veedurías ciudadanas:** fomento de procesos de vigilancia y control a la administración pública por parte de la ciudadanía.

Ayuda conceptual:
Veedurías ciudadanas: Proceso de participación de la comunidad, mediante el cual se hace observancia, vigilancia y control de todas las actividades de la administración pública.

- e. **Proceso de rendición de cuentas al ciudadano:** conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos.
- f. **Herramientas de medición y monitoreo del cumplimiento de normas anticorrupción:** algunas de estas herramientas son el

Índice de Gobierno Abierto realizado por la Procuraduría General de la Nación o el Índice de Transparencia de las Entidades Públicas, a cargo de la Corporación Transparencia por Colombia.

- g. **Fortalecimiento de la estrategia para la atención de Peticiones, Quejas y Denuncias:** comprobar la hipótesis sobre la causalidad entre fortalecimiento de PQR y reducción de prácticas irregulares.
- h. **Difusión de los procedimientos y requisitos para acceder a la oferta institucional:** comprobar la hipótesis sobre la causalidad entre reducción de prácticas irregulares por difusión de información sobre la oferta institucional y los mecanismos para acceder a ella.
- i. **Implementación de la Ley de Transparencia y acceso a la información:** la Ley 1712 de 2014 es la herramienta normativa que regula el ejercicio del derecho fundamental a la información pública en Colombia.

- j. **Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:** es una estrategia institucional que contempla el mapa de riesgos de corrupción en la entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía.
- k. **Restricciones a la contratación en cumplimiento de la Ley de garantías electorales:** hace referencia a las restricciones establecidas por la Ley 996 de 2005 con respecto a los periodos electorales y la participación en política de las y los servidores públicos.

Recomendación: Debe enunciar nuevamente el artículo 5 de la Ley 79 de 1993, con el fin de recordar al encuestado la confidencialidad de la información suministrada.

Pregunta E5.

E5.	Si tuviera que denunciar un acto de corrupción que ocurriera en su entidad, ¿a qué instancia acudiría primero? (Opción de respuesta única)
-----	--

Objetivo

La pregunta busca establecer cuál sería la primera instancia a la que acudirían las y los servidores en caso de que tuvieran que denunciar un acto de corrupción que se presentara en la entidad. Tenga en cuenta que en esta pregunta solo se debe marcar una opción de respuesta.

Las instancias incluidas son:

1. **La autoridad máxima de la entidad:** ministro(a), director(a), gobernador(a), secretario(a) o representante legal, como instancia de máximo poder y jerarquía dentro de la entidad.
2. **Su jefe/a inmediato:** funcionario(a) situado en el nivel jerárquico inmediatamente superior y que además tiene una relación directa con el funcionario encuestado.
3. **Oficina de control interno y/o disciplinario:** según la Ley 87 de 1993, es la dependencia encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

4. **Oficina de recursos humanos:** dependencia encargada de trazar las políticas y programas de administración y desarrollo del talento humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. **La Procuraduría General de la Nación:** órgano de control que se encarga de vigilar el actuar de las y los servidores públicos y advertir cualquier hecho que pueda ser violatorio de la ley.
6. **La Contraloría General de la República:** órgano de control encargado de vigilar y controlar, oportuna y efectivamente, los recursos públicos destinados al cumplimiento de los fines esenciales del Estado Social de Derecho.
7. **La Fiscalía General de la Nación:** entidad de la rama judicial del poder público cuya función está orientada a brindar a la ciudadanía una cumplida y eficaz administración de justicia.
8. **Los medios de comunicación:** todos los medios de comunicación, bien sean locales, regionales o nacionales, así como impresos, radiales o televisivos.
9. **Secretaría de Transparencia:** dependencia del Departamento Administrativo de la Presidencia con la misión de asesorar y apoyar directamente al presidente en el diseño de una Política Integral de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y coordinar su implementación.
88. **Ninguna de las anteriores:** el funcionario(a) no acudiría a ninguna de las instancias mencionadas anteriormente.

Pregunta E6.

E6.	Si en su entidad se presentara un caso de corrupción y usted decidiera NO denunciarlo, ¿cuál sería la principal razón por la que NO lo denunciaría? (Opción de respuesta única)
-----	---

Objetivo

La pregunta indaga por las motivaciones que aducen las y los servidores públicos para que en caso de presentarse un caso de corrupción, NO realizaran la denuncia. Es importante recordar que la pregunta plantea una situación hipotética y no significa que en la entidad se estén presentando casos de corrupción.

Las razones incluidas son:

1. **Desconoce el procedimiento para hacer la denuncia:** no conoce los medios, mecanismos o las instancias a las que debe acudir para denunciar este tipo de situaciones.
2. **Los trámites de la denuncia son complicados:** conoce los procedimientos de denuncia, pero considera que implican demasiado esfuerzo y desgaste por parte del denunciante.
3. **Los casos denunciados no se investigan ni castigan:** considera que la denuncia no es efectiva porque las autoridades hacen caso omiso de su deber.
4. **Teme ser objeto de represalias laborales:** denunciar un caso de corrupción puede significar ser objeto de algún tipo de acoso laboral, despido, traslado, desmejoramiento de condiciones laborales, estancamiento profesional.
5. **Teme ser víctima de represalias contra su integridad o vida:** denunciar puede poner en peligro su integridad física por el uso de métodos violentos.

6. **Ausencia de mecanismos de denuncia que garanticen la protección del denunciante:** siente que no recibirá las garantías necesarias que aseguren que después de su denuncia no será objeto de algún tipo de represalia.

88. **Ninguna de las anteriores razones le impediría denunciar:** el servidor(a) no considera que las razones anteriores sean obstáculo para hacer la denuncia.

Pregunta E7.

E7.	¿En Colombia existen medidas de protección para quienes denuncian actos de corrupción?	Sí	<input type="radio"/>
		No	<input type="radio"/>

Objetivo

Indaga el conocimiento de los servidores sobre cualquier medida de protección para quienes denuncian casos de corrupción en el sector público.

Pregunta E8.

E8.	¿En caso de tener que reportar un caso de corrupción, solicitaría medidas de protección como denunciante?	Sí	<input type="radio"/>
		No	<input type="radio"/>

Objetivo

Busca conocer si los servidores considerarían la posibilidad de requerir cualquier medida de protección en caso de tener que denunciar un caso de corrupción en el sector público.

Pregunta E9.

E9.	De los siguientes factores, ¿cuál es el que más puede influir para que se presenten prácticas irregulares en la administración pública? (Opción de respuesta única)	Sí	<input type="radio"/>
		No	<input type="radio"/>

Objetivo

Indaga la percepción de los servidores sobre la importancia de los factores listados, en la ocurrencia de prácticas irregulares en el interior de cada entidad. Tenga en cuenta que en esta pregunta solo se debe marcar una opción de respuesta.

Los factores elegidos son aquellos que empíricamente y conceptualmente se han identificado como los de mayor influencia en la ocurrencia de prácticas irregulares por parte de las y los servidores públicos:

1. **Bajos salarios:** baja remuneración de un trabajador(a) en comparación con sus pares en responsabilidad y nivel jerárquico.

2. **Falta de controles:** ausencia de mecanismos internos de auditoría y seguimiento sobre el desempeño de los servidores.

3. **Falta de sanción:** ausencia de investigación y sanción respecto de comportamientos irregulares de los funcionarios.

4. **Vacíos o falta de claridad en la legislación/regulación/procedimientos/ funciones:** falta de claridad de la legislación o regulación sobre los procesos de administración de personal, gestión del presupuesto y contratación.

5. **Ausencia de valores éticos:** falta de respeto sobre el significado y cuidado de los bienes públicos por parte de los servidores(as).

6. **Presión de particulares sobre los directivos de la entidad:** falta de independencia de las directivas que compromete la toma de decisiones para favorecer los intereses particulares de quienes ejercen presión sobre estas directivas.
7. **Presión del superior inmediato:** ejercicio de la posición jerárquica mediante la intimidación para influenciar las decisiones o actuaciones de sus subordinados.
8. **Complejidad de los trámites:** de acuerdo con el Conpes 167, en la prestación de trámites y

otros procedimientos en las entidades pueden presentarse riesgos de corrupción asociados a la falta de información o complejidad en la misma.

9. **Falta de transparencia y acceso a la información:** en el Conpes 167 se señalan los obstáculos y restricciones para acceder a la información pública como una causal de riesgo para el seguimiento de las entidades públicas.
88. **Ninguno de los anteriores:** el servidor(a) no considera que los factores anteriores puedan influir en la ocurrencia de prácticas irregulares.

Pregunta E10.

E10.	Durante los últimos 12 meses ¿considera que alguno de los siguientes actores ejerció alguna influencia indebida en las decisiones de su entidad?	Sí	No	Prefiere no contestar
------	--	----	----	-----------------------

Objetivo

Esta pregunta busca establecer hasta qué punto en la entidad es posible que se presenten situaciones de captura del Estado por parte de actores externos, con capacidad para influir en las actividades y procesos a través de prácticas irregulares, con el fin de obtener a cambio algún tipo de beneficio.

Frente a los siguientes literales que diferencian entre actores representativos, las y los servidores deben indicar si consideran que cada uno de los siguientes actores pudo haber ejercido una influencia indebida durante el periodo de referencia.

- a. **Gremios y/o grupos económicos:** son asociaciones que agrupan intereses de algún sector o actividad en común. Los grupos económicos pueden tener negocios en diferentes mercados y con diferentes marcas comerciales, agrupadas bajo el control administrativo o financiero común.
- b. **Congresistas:** son personas elegidas por voto popular, representan a los intereses ciudadanos ante el Estado. El Congreso agrupa dos corporaciones: el Senado de la República y la Cámara de Representantes.

- c. **Sindicatos:** asociaciones integradas por trabajadores en defensa y promoción de sus intereses sociales, económicos y laborales.
- d. **Altos funcionarios/as del Gobierno nacional:** funcionarios(as) que desempeñan altos cargo en Ministerios, Departamentos Administrativos, Programas Presidenciales, entre otros.
- e. **Empresarios/as y/o contratistas:** personas naturales o jurídicas que prestan diferente clase de servicios al Estado y que pueden tener algún tipo de vinculación temporal con el sector público.
- f. **Grupos al margen de la ley:** organizaciones ilegales, armadas o no, que alteran la seguridad, el orden público y atentan contra los derechos de propiedad.
- g. **Organismos internacionales:** son todas aquellas instituciones mundiales que velan por el cumplimiento de todas las normas nacionales e internacionales.
- h. **Compañías multinacionales:** son todas aquellas instituciones empresariales que tienen una actividad económica en varios países.

Pregunta E11.

E11.	Durante los últimos doce meses, ¿se ha presentado alguna de las siguientes situaciones en su entidad?	Sí	No	Prefiere no contestar
------	---	----	----	-----------------------

Objetivo

La pregunta busca conocer la percepción del servidor(a) respecto de la ocurrencia o no, durante los últimos 12 meses, de una serie de prácticas consideradas como irregulares, en alguna de las dependencias de las entidades.

Las prácticas sobre las cuales se quiere conocer la percepción de las y los servidores son:

- a. **Solicitar y/o recibir dinero, favores o regalos, a cambio de evitar, agilizar o demorar trámites y/o servicios:** hace referencia a la solicitud y/o recepción de las opciones mencionadas por parte de servidores(as) públicos, para incidir de alguna manera en el procesamiento de trámites y/o servicios del Estado.
- b. **Se negó el acceso a información pública:** no entregó, ocultó, eliminó o alteró de manera injustificada e irregular información producida por las entidades públicas, la cual se encuentra amparada bajo los artículos 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia
- c. **Uso indebido de bienes o activos públicos:** aprovechamiento particular o privado por parte de algún servidor(a) de bienes o activos públicos.
- d. **Favoritismo en la asignación de contratos:** toda acción ejercida por un servidor(a) sobre el proceso precontractual, contractual y poscontractual, para favorecer la selección de un contratista o proveedor particular sin observar los principios de «transparencia, economía y responsabilidad».

Recomendación: Debe enunciar nuevamente el artículo 5 de la Ley 79 de 1993, con el fin de recordar al encuestado la confidencialidad de la información suministrada.

MÓDULO II. CREDIBILIDAD EN LAS POLÍTICAS⁴

Los siguientes capítulos buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos respecto a la implementación de políticas y directrices en la entidad.

CAPÍTULO F. DIRECTRICES INTERNAS A LA ENTIDAD

Los siguientes enunciados buscan conocer la percepción de las y los servidores con respecto a las normas y orientaciones que rigen la actuación de una entidad en asuntos de carácter interno.

Pregunta F1

F1.	Durante los últimos doce meses, ¿en general, las directrices generadas en la entidad...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia al proceso de socialización de las directrices internas dentro de la entidad, con el fin de establecer si el mismo se da bajo condiciones de certidumbre.

Por consiguiente, investiga el grado de conformidad con la que, de acuerdo con la percepción de los servidores(as), las directrices generadas en el interior de la entidad presentaron las siguientes características:

- Fueron comunicadas oportunamente?:** fueron dadas a conocer con suficiente tiempo para su implementación.
- Fueron fáciles de interpretar?:** fueron comprensibles.
- Fueron consistentes entre sí?:** no existió contradicción entre las mismas.
- Fueron fáciles de implementar?:** fue viable su puesta en marcha.
- Facilitaron el cumplimiento de la misión institucional?:** fueron coherentes con las metas y objetivos de la entidad.

Pregunta F2.

F2.	Durante los últimos doce meses...	Sí	No
-----	-----------------------------------	----	----

Objetivo

La pregunta tiene como objetivo identificar el conocimiento de las y los servidores sobre algunos instrumentos relacionados con la gestión de calidad de la entidad.

- ¿La dirección ha divulgado la política de administración de riesgos de su entidad?:** la política de administración de riesgos

identifica la probabilidad de ocurrencia de una situación no deseada, que por su efecto impacta los procesos o resultados de la entidad. Igualmente, establece los lineamientos y las guías de acción que los servidores(as) deben seguir en caso de que uno de estos riesgos se presente.

- ¿Recibió información sobre los riesgos asociados a su proceso?:** se refiere al conocimiento sobre amenazas o eventos que pueden tener un impacto sobre los objetivos institucionales o los procesos en los cuales el servidor interviene.

⁴ Orientaciones que rigen la actuación de la entidad en materias específicas (salud, inversiones, subsidios, etc.).

- c. **¿Recibió información sobre los controles para mitigar los riesgos de su proceso?:** la Administración de riesgos es un componente de control establecido en el MECL para que las entidades públicas puedan dar una respuesta adecuada ante eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos. Esto requiere impulsar mucho más el entendimiento de las y los servidores sobre el control de los riesgos, como mecanismo para alcanzar los resultados en la gestión.
- d. **¿Conoció los indicadores asociados a su proceso?:** instrumentos diseñados para la medición y seguimiento de los riesgos asociados a los procesos en los cuales el servidor(a) interviene.
- e. **¿La entidad ha realizado actividades de seguimiento a los controles establecidos para sus procesos?:** uso de instrumentos de medición y monitoreo estandarizados para el sistema de controles establecidos dentro de los procesos a cargo de las y los servidores.

Pregunta F3.

F3.	Durante los últimos doce meses...	Sí	No
-----	-----------------------------------	----	----

Objetivo

La pregunta tiene como objetivo identificar el conocimiento de las y los servidores sobre algunos instrumentos relacionados con cultura de legalidad y transparencia en la entidad.

- a. **¿Recibió información sobre el código de ética de su entidad?:** el código de ética es un documento de referencia que presenta los principios, valores y directrices de la entidad.
- b. **¿La entidad promovió la integridad en las y los servidores públicos y el manejo de dilemas éticos?:** la lucha contra la corrupción exige un trabajo preventivo por parte de las entidades que se debe fortalecer. De esta manera, se hace necesario conocer si las y los servidores perciben que las entidades realizan intervenciones encaminadas a fortalecer la integridad como valor en la administración pública.
- c. **¿Usted conoció o participó en la audiencia de rendición de cuentas de su entidad?:** la audiencia pública es un evento entre ciudadanos, organizaciones y servidores, en donde se evalúa la gestión gubernamental en cumplimiento de las responsabilidades políticas y de planes ejecutados en un periodo determinado; estas audiencias se realizan con el fin de garantizar los derechos ciudadanos.
- d. **¿Conoció o participó en espacios de diálogo con la ciudadanía para la rendición de cuentas diferentes a la audiencia pública?:** aunque la audiencia pública es uno de los espacios de rendición de cuentas más conocido, la Ley 1757 de 2015 y el Manual Único de Rendición de Cuentas establecen otros posibles espacios de diálogo a partir de las características de la ciudadanía, usuarios y grupos de interés, con el objetivo de diversificar los medios a través de los cuales el Estado da cuentas de sus actuaciones. Pueden ser encuentros presenciales o virtuales, tales como foros, mesas de trabajo, reuniones zonales, ferias de la gestión, etc.
- e. **¿Recibió información sobre la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional?:** la Ley 1712 de 2014 es la herramienta normativa que regula el ejercicio del derecho fundamental a la información pública en Colombia.

CAPÍTULO G. POLÍTICAS EXTERNAS

Los siguientes enunciados buscan conocer los mandatos que provienen de instancias externas a la entidad.

Pregunta G1.

G1.	Durante los últimos doce meses, ¿qué tanto ha mejorado el desempeño de su entidad con la implementación de las siguientes políticas o estrategias?:	Mucho	Algo	Poco	Nada	No tiene conocimiento
-----	---	-------	------	------	------	-----------------------

Objetivo

La pregunta hace referencia a un conjunto de estrategias relacionadas con cambios implementados en la administración pública, dirigidos a consolidar un Estado más eficiente y eficaz.

En ese sentido, los literales buscan que el servidor(a) califique el impacto de las estrategias planteadas por el gobierno, en el desempeño de la entidad.

- a. **Racionalización de trámites:** como estrategia relacionada con la eficiencia y la reducción de tiempo de respuesta y costo de los procesos dentro de la entidad.
- b. **Selección de servidores públicos por sistema de méritos:** según el artículo 4 de la Ley 87 de 1993, las entidades deben dirigir y administrar el personal conforme al sistema de méritos relacionados con los atributos de cada servidor(a).
- c. **Sistema de gestión de la calidad:** herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social, en la prestación de los servicios a cargo de las entidades.
- d. **Realización de acciones para la rendición de cuentas al ciudadano:** encuentros entre la entidad y la ciudadanía para brindar información relacionada con la gestión de la entidad y facilitar el control por parte de la ciudadanía.
- e. **Gobierno en línea:** estrategia orientada a la construcción de un Estado más eficiente, transparente, participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación.
- f. **Modelo Estándar de Control Interno (MECI):** es una herramienta de gestión que busca unificar criterios en materia de control interno en las entidades del sector público, estableciendo una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación.
- g. **Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano:** estrategia para mejorar la efectividad, la colaboración y la eficiencia de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y sus capacidades para atender oportunamente y con calidad los requerimientos de la ciudadanía.
- h. **Programa de gestión documental y archivo:** contempla las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por las entidades, con el fin de facilitar su utilización y conservación. La Ley 594 de 2000 (Ley de archivo) y la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y acceso a la información) establecen el marco de referencia para la gestión documental, siendo un mecanismo para facilitar tanto la eficacia, la eficiencia y la economía en la gestión pública, como la protección de los derechos ciudadanos en el marco de la rendición de cuentas y el acceso a la información.
- i. **Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo (Gestión Misional y de Gobierno; Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano; Gestión del Talento Humano; Eficiencia Administrativa; Gestión Financiera) y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial. Decreto 1083 de 2015, Título 22.

Pregunta G2.

G2.	De los siguientes aspectos, ¿cuál considera que es el más importante para la ciudadanía al momento de realizar un trámite o solicitar un servicio en su entidad? (Opción de respuesta única)
-----	--

Objetivo

El objetivo de la pregunta es identificar brechas o similitudes entre la percepción de las y los servidores públicos y los ciudadanos, respecto a algunos elementos relacionados con la prestación de los servicios a la ciudadanía. Tenga en cuenta que en esta pregunta solo se debe marcar una opción de respuesta.

1. **Que existan diferentes canales para acceder a la oferta de trámites o servicios:** los canales de acceso a la oferta de servicios del Estado pueden ser presenciales o no presenciales; por ejemplo: puntos de atención, call center, portal del Estado Colombiano, etc.
2. **Rapidez en la atención:** la respuesta por parte del Estado se produce en un lapso razonable de acuerdo con la solicitud planteada por el ciudadano.
3. **Sencillez de los procesos:** las entidades establecen los requisitos estrictamente necesarios para facilitar los trámites que debe hacer la ciudadanía.
4. **Amabilidad de las personas que lo atienden:** las y los servidores cuentan con una actitud de servicio para dar respuesta a los ciudadanos.
5. **Conocimiento de las personas que lo atienden sobre los trámites y servicios:** las y los servidores cuentan con los conocimientos y experiencia necesarios para dar respuesta efectiva a la ciudadanía.
6. **Información de requisitos disponible, clara, completa y actualizada:** la entidad actualiza y hace pública la información relacionada con sus trámites.
7. **Cumplimiento en los tiempos y condiciones de respuesta institucional:** la entidad responde oportunamente a las solicitudes de la ciudadanía tanto en tiempo, como en las condiciones previamente pactadas.
8. **Costo del trámite o servicio:** los lineamientos emitidos para la modernización pública buscan que a través de las tecnologías de la información se reduzcan los costos que la ciudadanía debe asumir para acceder a servicios provistos por el Estado. Los costos (tiempo, dinero, desplazamiento) constituyen barreras para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos.

Pregunta G3.

G3.	De los siguientes canales de atención, ¿cuál considera que es el preferido por los ciudadanos para realizar trámites o solicitar servicios en su entidad? (Opción de respuesta única)
-----	---

Objetivo

El objetivo de la pregunta es identificar brechas o similitudes entre la percepción de las y los servidores públicos y la ciudadanía, respecto a los canales de atención que prefieren utilizar los ciudadanos al

acercarse a las entidades públicas. Tenga en cuenta que en esta pregunta solo se debe marcar una opción de respuesta.

1. **Oficinas o puntos de atención presencial:** puntos de atención ubicados en cada una de las entidades públicas.

2. **Sitio web de la entidad (internet):** sitio web correspondiente a cada una de las entidades públicas; incluye iniciativas como la ventanilla única de trámites que han implementado algunas entidades.
3. **Línea telefónica de atención:** contacto mediante call center o líneas telefónicas especialmente dispuestas por las entidades para la atención de los ciudadanos.
4. **Correo postal-cartas:** comunicaciones escritas radicadas en cada una de las entidades públicas.
5. **Correo electrónico:** comunicaciones escritas recibidas mediante cuentas de correo electrónico pertenecientes a la entidad o a sus servidores(as).
6. **Aplicación móvil (App):** uso de aplicaciones a las cuales los ciudadanos acceden mediante dispositivos móviles (teléfonos inteligentes, tabletas, portátiles, etc.) para facilitar la consulta de información sobre el Estado colombiano y la solicitud de diferentes trámites y servicios.

CAPÍTULO H. EVALUACIÓN Y CONTROL

Los siguientes enunciados buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos con relación al seguimiento de las políticas y directrices.

Pregunta H1.

H1.	Durante los últimos doce meses, con el proceso de rendición de cuentas de su entidad, se...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia a la percepción del servidor(a) respecto a la calidad de la información que se entrega al ciudadano, con el fin de revisar las actuaciones y decisiones de las y los servidores públicos en la gestión de los planes institucionales.

Los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el servidor(a) frente al cumplimiento de las siguientes condiciones mínimas que debe poseer la información institucional:

- a. **Entregó información a la ciudadanía con la suficiente anticipación:** la información que la entidad suministra como parte de los procesos de rendición de cuentas está disponible con la suficiente oportunidad como para que la ciudadanía pueda tener tiempo de consultarla antes de los espacios de diálogo para la rendición de cuentas dispuestos por la entidad.
- b. **Atendió oportunamente los requerimientos de información, quejas, denuncias y reclamos realizados por la ciudadanía:** la entidad respondió en los tiempos establecidos, las solicitudes de información realizadas por parte de la ciudadanía (derechos de petición, peticiones, quejas, reclamos, entre otros).
- c. **Promovió espacios de diálogo con la ciudadanía:** la entidad brinda espacios para interactuar con la ciudadanía sobre la gestión institucional.
- d. **Publicó información respecto a sus servicios, procedimientos y funcionamiento:** la entidad hace difusión del catálogo de servicios que tiene disponible y los medios para acceder a ellos.

- e. **Tuvo en cuenta a las y los servidores para planear la información que se reportó en la audiencia pública o los espacios de diálogo con la ciudadanía:** en la planeación de las audiencias públicas o demás espacios de diálogo con los ciudadanos dispuestos por la entidad, se contó con la participación de las y los servidores para preparar la información que se puso a disposición pública.
- f. **Tuvieron en cuenta las observaciones de la ciudadanía para mejorar la gestión**

institucional: con la expedición de la Ley 1757 de 2015, las entidades están en la obligación de fortalecer la participación ciudadana en su quehacer diario. Por esta razón, se hace necesario saber si las y los servidores públicos conocen tanto la política de participación ciudadana como la forma en que se implementa. La intención del ejercicio de rendición de cuentas es evaluar y retroalimentar la gestión; el cumplimiento de estas características y su constante difusión (de resultados) permite garantizar la efectividad del ejercicio.

Pregunta H2.

H2.	¿Durante los últimos doce meses, usted conoció o participó en alguna acción de rendición de cuentas realizada por su entidad?	Sí	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta H3
		No	<input type="radio"/>	Pase a la pregunta H5

Objetivo

Tenga en cuenta que la pregunta H2 representa un filtro de información acerca del conocimiento, por parte del funcionario, sobre la realización de

acciones de rendición de cuentas en su entidad durante el periodo de referencia.

Para facilitar la recordación del encuestado, puede dar ejemplos de escenarios de rendición de cuentas como: audiencias públicas, mesas de usuarios, comités ciudadanos, informes de gestión, interacción mediante redes sociales o medios virtuales, etc.

Pregunta H3.

H3.	Durante los últimos doce meses, ¿conoció o participó en alguna de las siguientes acciones de rendición de cuentas en su entidad?	Sí
		No

Objetivo

La pregunta está dirigida a las y los servidores que conocieron o participaron en alguna acción de rendición de cuentas dispuesta por la entidad durante los últimos doce meses. Debido a que la rendición de cuentas puede realizarse en diversos espacios o medios, a continuación se indican algunas acciones que pudieron o no realizarse en

la entidad como parte de su proceso de rendición de cuentas.

- a. **Reuniones, foros, mesas temáticas u otros espacios presenciales con la ciudadanía:** espacios de encuentro presencial dispuestos para informar o dialogar con los ciudadanos sobre la gestión institucional. Ejemplo: foros sectoriales, mesas de usuarios, comités

municipales o nacionales sobre temas específicos, etc.

- b. **Publicaciones, boletines con informes de gestión:** documentos periódicos que contienen información sobre la entidad y/o el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción o su plan de desarrollo, los cuales pueden contener el grado de ejecución presupuestal logrado hasta el momento de elaboración de los documentos.
- c. **Audiencias públicas:** es un evento público entre ciudadanos, organizaciones y servidores públicos, en donde se evalúa la gestión gubernamental en cumplimiento de las responsabilidades políticas y de planes

ejecutados en un periodo determinado; estas audiencias se realizan con el fin de garantizar los derechos ciudadanos.

- d. **Capacitaciones a servidores/as y ciudadanía para la rendición de cuentas:** espacios académicos y de educación continua y permanente, con los cuales la entidad refuerza su capacidad de gestión y conduce a la formación de un público idóneo en la discusión de los temas naturales a su misión.
- e. **Espacios de diálogo a través de redes sociales, chats, foros virtuales, blogs, etc.:** son programas de computación que integran numerosas funciones que proporcionan interconectividad entre la entidad y los usuarios. Entre las redes más populares están Facebook, Twitter, Instagram, etc.

Pregunta H4.

H4.	¿Conoce si en estas acciones de rendición de cuentas, la entidad suministró información sobre los siguientes temas?:	Sí
		No

Objetivo

La pregunta está dirigida a las y los servidores que conocieron o participaron en la realización de eventos de rendición de cuentas en su entidad, con el fin de identificar su percepción sobre la disponibilidad o no de información de algunos temas.

- a. **Cumplimiento de metas de proyectos de inversión y programas:** medición de los avances, resultados e impactos en el cumplimiento del plan de la entidad.
- b. **Ejecución presupuestal y estados financieros:** recursos comprometidos y ejecutados en la implementación del plan de acción de la entidad.
- c. **Informes de metas e indicadores de gestión:** información sobre el grado de avance de

las políticas de desarrollo administrativo, desempeño y gestión de acuerdo con su planeación estratégica.

- d. **Gestión contractual:** información sobre los procesos de contratación, contratos terminados y en ejecución.
- e. **Impactos de la gestión de la entidad:** información sobre los cambios concretos que ha tenido la población en el sector o en el territorio.
- f. **Acciones de mejoramiento de la entidad (planes de mejora):** información sobre las acciones y los planes de mejoramiento adoptados por la entidad a partir de auditorías, informes de organismos de control, PQRS, jornadas de rendición de cuentas, etc.

- g. **Racionalización de trámites:** como estrategia de la entidad relacionada con la eficiencia y la reducción de tiempo de respuesta y costo de los procesos internos y externos.
- h. **Avances en la garantía de derechos de la ciudadanía:** la Ley 1757 de 2015 establece que este es un nuevo contenido de la rendición de cuentas, el cual está directamente relacionado con las funciones misionales de

la entidad, así como con los servicios que ofrece a la ciudadanía.

- i. **Participación ciudadana en la implementación o formulación de planes, programas o proyectos:** a partir de la Ley 1757 de 2015, las entidades están en la obligación de fortalecer la participación ciudadana en su quehacer diario; por lo tanto, este tema debe estar presente en los procesos de rendición de cuentas para evidenciar las acciones de la entidad en este aspecto.

Pregunta H5.

H5.	¿Cuál considera que es el principal beneficio de la Ley de transparencia y acceso a la información pública? (Opción de respuesta única)
-----	---

Objetivo

El derecho al acceso a la información pública está ligado con otros derechos fundamentales, y del cual depende que los demás puedan materializarse, dado que el primer paso para hacer uso de ellos es conocer la información existente. La pregunta busca que más allá de aplicar una ley, se comprenda la utilidad del derecho de acceso a la información y la importancia que tiene para el logro de los objetivos de los servicios públicos que es en última instancia el ejercicio efectivo de derechos y la mejora en la calidad de vida de los ciudadanos. Tenga en cuenta que en esta pregunta solo se debe marcar una opción de respuesta.

Los beneficios propuestos son:

- 1. **Fortalecer la democracia:** la información como posibilidad de controlar las actuaciones del Estado y generar mayor confianza y legitimidad ante los ciudadanos.

- 2. **Facilitar la participación ciudadana:** eliminar barreras para que los ciudadanos accedan a la información sobre la administración pública.

- 3. **Prevenir la corrupción:** estimular el control ciudadano, estimulando la cultura de transparencia en la administración pública.

- 4. **Mejorar la gestión pública:** facilitar el control ciudadano sobre las actuaciones y la gestión de las entidades públicas.

- 5. **Mejorar la calidad de vida de la ciudadanía:** el derecho a la información como puerta de acceso para garantizar el cumplimiento de otros derechos así como el acceso a servicios públicos.

- 89. **Ninguna de las anteriores:** el servidor(a) considera que la ley no aporta algún beneficio en ninguna de las opciones mencionadas anteriormente.

Pregunta H6.

H6.	En los últimos doce meses, en la entidad...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia al conocimiento que tiene el servidor(a) sobre las acciones que emprende la entidad para mejorar su gestión, y que están dirigidas a ligar los recursos de la organización hacia el cumplimiento de resultados previamente establecidos, en términos de metas y logros sociales.

Los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el servidor(a) respecto a condiciones mínimas que dan una señal de que en la entidad se ha adoptado un sistema de gestión por resultados.

- a. **Los programas de capacitación contribuyeron al cumplimiento de los objetivos misionales:** establece la compatibilidad entre la oferta institucional de capacitaciones y los objetivos misionales. De esta manera, ofrece una señal sobre la constante actualización del personal como una condición para el fortalecimiento de la misión institucional.
- b. **Se hizo seguimiento al avance en el cumplimiento de metas y objetivos:** durante

la vigencia la entidad realizó constante seguimiento al avance de sus principales compromisos.

- c. **La organización administrativa facilitó el cumplimiento de los objetivos estratégicos:** hasta qué punto los ajustes organizacionales realizados a lo largo del año fueron compatibles u obstaculizaron el logro de los objetivos misionales.
- d. **De acuerdo a su objeto misional, se garantizó el ejercicio de los derechos de la ciudadanía:** más allá de la satisfacción de necesidades o expectativas, el Estado colombiano debe garantizar el cumplimiento de los derechos a la ciudadanía, desde las funciones y competencias de la misión institucional de la entidad.
- e. **Se implementaron mejoras en sus trámites:** la Ley 1474 de 2011 estableció que anualmente las entidades debe formular una estrategia de racionalización de trámites que incluya las acciones que la entidad realizará durante la vigencia para mejorar o reducir los trámites a su cargo.

Pregunta H7.

H7.	En los últimos doce meses...	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	------------------------------	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Con esta pregunta se busca conocer si para la evaluación de su gestión institucional, la entidad tiene en cuenta criterios de eficiencia, calidad e interacción con la ciudadanía.

Los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el servidor(a) respecto a cada uno de los siguientes enunciados:

- El personal de planta fue suficiente para llevar a cabo las tareas programadas:** el número de servidores(as) que se necesita para cumplir las tareas programadas es suficiente.
- El presupuesto fue suficiente para cumplir con las actividades planeadas:** los recursos de la entidad permitieron cumplir con la misión de la entidad.
- La entidad cumplió con las principales metas establecidas:** se espera que por lo menos en

lo concerniente a las actividades misionales de la organización pública, se cumpla con las metas dentro del tiempo estimado por la entidad.

- Los productos y servicios de la entidad se caracterizaron por su calidad:** los servicios y productos de la entidad cuentan con estándares para verificar su calidad.
- La capacidad de la entidad para cumplir con sus metas ha mejorado:** la entidad ha implementado mejoras en sus procesos de gestión y producción que se ven reflejados en el cumplimiento de las metas establecidas.
- La ciudadanía está satisfecha con los servicios y productos de la entidad:** corresponde a la percepción de las y los servidores frente a la satisfacción de los usuarios de la entidad con respecto a los servicios y productos entregados.

Pregunta H8.

H8.	Durante los últimos doce meses, para la evaluación de la gestión institucional, ¿qué tanto ha tenido en cuenta la entidad, los siguientes aspectos?	Mucho	Algo	Poco	Nada
-----	---	-------	------	------	------

Objetivo

Con esta pregunta se busca conocer si para la evaluación de su gestión institucional, la entidad tiene en cuenta criterios de eficiencia, calidad e interacción con la ciudadanía.

Los literales de esta pregunta se valoran en función de qué tanto se han tenido en cuenta cada uno de los siguientes enunciados:

- Los resultados alcanzados en la vigencia anterior:** logros de la gestión de la entidad en términos de la administración de recursos institucionales, humanos, presupuestales, físicos y tecnológicos. Incluye logros en aspectos tales como eficiencia técnica y económica, eficacia y alcances en la implementación de sus programas y proyectos.

- b. **La satisfacción de la ciudadanía con la atención recibida:** para la evaluación de la gestión fue tomada en cuenta la satisfacción de los ciudadanos que acceden a su oferta institucional.
- c. **El resultado de la evaluación de desempeño de los servidores en la organización:** se tuvieron en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño de las y los servidores públicos como insumo para evaluar la gestión.
- d. **Resultados de auditorías internas o externas:** informes o recomendaciones realizadas a la entidad, producto de procesos de auditoría realizados durante el periodo de referencia.

MÓDULO III. SUFICIENCIA DE RECURSOS Y PREVISIBILIDAD

Los siguientes capítulos buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos sobre la planeación de los recursos humanos, físicos y presupuestales de la entidad.

CAPÍTULO I. PLANEACIÓN

Los siguientes enunciados buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos con respecto a la previsión que se tiene de los recursos para lograr los objetivos de cada entidad.

Pregunta 11.

11.	Durante los últimos doce meses, considera que:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia al conocimiento que tiene el servidor(a) de que la entidad realiza una planeación eficaz y eficiente de los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades de la entidad.

Los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el servidor(a) respecto a condiciones mínimas que dan una señal de que en la entidad se ha adoptado un sistema de gestión por resultados.

- a. **La planeación estratégica de la entidad se articuló con el Plan Nacional de Desarrollo:** los programas y proyectos incluidos en la planeación de la entidad abordan la visión estratégica y su desagregación desde el Plan Nacional de Desarrollo y contribuyen a reflejar el avance en las metas de Gobierno.
- b. **La entidad planificó el uso de sus recursos (humanos, físicos, financieros):** se cuenta con planes diseñados donde se asigna a los

diferentes equipos de trabajo actividades y tareas específicas, la utilización de los equipos e instalaciones de la entidad de acuerdo con el recurso humano disponible y con programas mensuales de cajas que permiten el uso eficiente de los recursos financieros de la entidad.

- c. **Se hizo seguimiento a la ejecución de las actividades de la entidad:** después de implementar los planes de acción de la entidad, los servidores de alto rango o dirección hacen algún tipo de seguimiento a la ejecución de acuerdo con el cronograma, objetivos y metas.
- d. **Se evaluaron las metas de la entidad:** existe algún tipo de evaluación a las metas de la entidad establecidas en la planeación.
- e. **La entidad determinó la diferencia entre lo planeado y lo ejecutado:** la entidad conoce con precisión los aspectos en los cuales no alcanzó las metas planeadas.

- f. **Usted fue tenido en cuenta en el diseño de los planes de acción y programas de su entidad:** la entidad promovió la participación de las y los servidores durante el diseño de sus planes de acción y programas anuales.
- g. **Recibió información sobre el avance de los planes y programas de su entidad:** durante el transcurso del año el servidor(a) pudo hacer seguimiento o recibió información sobre los planes y programas adelantados por la entidad.

Pregunta I2.

I2.	En los últimos doce meses, los planes institucionales de la entidad	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia a la calidad de los planes institucionales formulados, en términos de su contribución a adoptar una gestión institucional basada en resultados.

Los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el servidor(a) respecto al grado de articulación de los planes institucionales con los planes y programas del gobierno nacional.

- a. **Fueron socializados a las y los servidores:** la entidad dio a conocer los planes institucionales a sus servidores(as), contó con estrategias de difusión o publicidad para su conocimiento interno.
- b. **Facilitaron el seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad:**

incluye mecanismos a través de los cuales es posible contar con información para verificar el cumplimiento de las metas propuestas.

- c. **Permitieron un manejo eficiente de los recursos presupuestales:** los planes estratégicos, de acción, de compras, de mejoramiento, y el plan mensual de caja son tan coherentes y consistentes entre sí que contribuyen a un manejo eficiente del presupuesto de la entidad.
- d. **Incluyeron acciones para promover la participación ciudadana en el control de la gestión pública institucional:** la Ley 1757 de 2015 señala la obligación que tienen las entidades de incluir en los planes institucionales acciones para promover la participación ciudadana con el fin de garantizar su incidencia en la formulación de política pública.

Pregunta I3.

I3.	Durante los últimos doce meses, considera que la entidad:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia al conocimiento que tiene el servidor(a) sobre algunos de los aspectos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de sus entidades.

- a. **Implementó una estrategia de rendición de cuentas a la ciudadanía:** los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía son planificados por la entidad y se realizan mediante lineamientos previamente establecidos.

- b. **Explicó a sus servidores los alcances y medidas del Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadana:** el PAAC es un instrumento de carácter preventivo para el control de la gestión, su elaboración está a cargo de las oficinas de planeación de cada entidad y debe elaborarse anualmente. Es obligación de la entidad hacer difusión interna de la estrategia institucional para prevenir la corrupción.
- c. **Implementó una estrategia para racionalizar sus trámites:** acciones realizadas por la entidad para realizar modificaciones tendientes a suprimir trámites, procedimientos o requisitos para acceder a productos o servicios de la administración pública o de interés público.
- d. **Implementó una estrategia para mejorar la atención a la ciudadanía:** acciones realizadas para mejorar la calidad y accesibilidad de los productos y servicios de la entidad con el objetivo de facilitar el acceso de los

ciudadanos e incrementar su satisfacción al acudir a las entidades del Estado.

- e. **Socializó el mapa de riesgos de corrupción de la entidad:** es un instrumento a través del cual las entidades identifican eventos que podrían afectar los intereses de la entidad debido a la obtención de un beneficio particular. Estos riesgos son valorados de acuerdo a qué tan probable es que ocurran, y se establecen medidas para evitar que sucedan, reducir la probabilidad de que se presenten o corregir las causas que los generaron.

CAPÍTULO J. PRESUPUESTO

Los siguientes enunciados buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos con respecto al proceso presupuestal de la entidad.

Recomendación: Debe enunciar nuevamente el artículo 5 de la Ley 0079 de 1993, con el fin de recordar al encuestado la confidencialidad de la información suministrada.

Pregunta J1.

J1	Durante los últimos doce meses, en su área...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia al nivel de aceptación que tienen las y los servidores respecto a un conjunto de recursos presupuestales que se generan interna o externamente y se ponen a disposición de ellos mismos, con el fin de desarrollar las actividades de la organización para la cual trabajan.

Los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el servidor(a) frente a la pertinencia de cada uno de los recursos asignados.

- a. **Los pagos a contratistas, proveedores o personal de planta fueron realizados oportunamente:** no se presentaron demoras en los pagos a contratistas, proveedores o al personal de planta por parte de la entidad.

- b. **El presupuesto se ejecutó de acuerdo a los resultados esperados:** la relación entre los recursos empleados y los resultados esperados es positiva.
- c. **Recibieron información sobre las metas presupuestales de la entidad:** en su dependencia fueron informados sobre las metas presupuestales anuales de la entidad.
- d. **Periódicamente recibieron información sobre la ejecución presupuestal y el cumplimiento de metas:** durante el transcurso de la vigencia recibieron información sobre la ejecución del presupuesto y el cumplimiento de las metas de la entidad.

Pregunta J2.

J2.	Durante los últimos doce meses, ¿usted perteneció a un área que diseñó o ejecutó presupuesto?	Sí	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta J3
		No	<input type="radio"/>	Fin de la encuesta

Objetivo

La pregunta J2 representa un filtro de conocimiento, acerca de si pertenece a un área que diseña o ejecuta presupuesto.

Recomendación: Debe enunciar nuevamente el artículo 5 de la Ley 0079 de 1993, con el fin de recordar al encuestado la confidencialidad de la información suministrada.

Pregunta J3.

J3.	Durante los últimos doce meses, en la entidad, la información sobre la ejecución presupuestal...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia a la percepción del servidor(a) que pertenece a un área que diseña o ejecuta presupuesto, respecto a la información que se entrega al ciudadano con el fin de revisar las actuaciones y decisiones de los servidores públicos en la ejecución presupuestal.

Los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el servidor(a) frente al cumplimiento de las siguientes condiciones mínimas que debe poseer la información institucional:

- a. **Fue clara y completa:** se pretende indagar si la información fue visible a la ciudadanía, comprensible y suficiente.

- b. **Fue oportuna:** la información sobre la ejecución de los ingresos y del gasto fue difundida a tiempo hacia el interior de la entidad, los organismos de control fiscal, los organismos de control político y a la ciudadanía.

- c. **Ha contado con soportes para confirmarla:** esta pregunta hace referencia a si existió alguna forma de confirmar la información, ya sea por documentos soportes, web, carteleras, o por documentos formalmente establecidos, entre otros.

- d. **Fue publicada en medios electrónicos para el conocimiento de la ciudadanía:** la información sobre los recursos gastados por la entidad se encuentra disponible en el sitio web de la entidad.

Pregunta J4.

J4.	En la preparación del presupuesto considera que:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo:

Indagar la percepción del servidor(a) con respecto a la fase de preparación presupuestal, con el propósito

de establecer si se utilizan los criterios de diseño presupuestal que sugiere una buena administración pública y los definidos en el estatuto orgánico de presupuesto.

- a. **En la entidad existe una planificación presupuestal con rigor técnico: es decir que:** a) aplica los parámetros emitidos por el Ministerio Hacienda, b) se siguen las directrices del Estatuto Orgánico de Presupuesto y c) existe un cálculo de las necesidades de personal, físicas y financieras.
- b. **Se consultan las necesidades de las diferentes dependencias de la entidad:** la identificación de las necesidades del gasto no la hace un servidor(a) o un grupo de servidores a espaldas de las realidades que viven las dependencias de la institución.
- c. **Los criterios de asignación de recursos por dependencia son claros:** la entidad tiene unos parámetros o unas razones transparentes y conocidas por todos para repartir los recursos financieros disponibles entre todas las dependencias.

Pregunta J5.

J5.	En la ejecución del presupuesto considera que:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Establecer si en la fase de ejecución del presupuesto se utilizan los recursos con criterios de eficiencia y eficacia.

- a. **La solicitud de pagos a la tesorería de la entidad es atendida con oportunidad:** la Tesorería de la entidad es eficiente y eficaz para responder a las solicitudes de pagos.
- b. **Funcionan los sistemas de control interno sobre el presupuesto y la tesorería:** existe alguna estrategia de control sobre el manejo del presupuesto.
- c. **Las cifras financieras y presupuestales son confiables:** son confiables los balances de la entidad.

OBSERVACIONES

«En el siguiente espacio escriba sus comentarios finales a la encuesta que acaba de diligenciar. Agradecemos sus observaciones sobre las preguntas del cuestionario, su extensión, la claridad en el lenguaje utilizado, la forma como se plantearon las preguntas, la pertinencia de los temas incluidos y el esfuerzo que implicó para usted este ejercicio».

Nota: Esta sección solo aplica para la versión web del cuestionario.



«Usted ha terminado de diligenciar la Encuesta sobre ambiente y desempeño institucional nacional (EDI) 2018».

Gracias por su participación.

Los resultados de la encuesta estarán disponibles próximamente en el sitio web www.dane.gov.co donde también podrá consultar los resultados de años anteriores accediendo a la ruta: Estadísticas por tema/ Gobierno/ Encuesta sobre ambiente y desempeño institucional nacional (EDI).