

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



Dirección de Regulación, Planeación,
Estandarización y Normalización
-DIRPEN-

**Manual Operativo de Campo
Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Departamental
Departamental
-EDID-**

Agosto 2008

	MANUAL OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL -EDID-	CÓDIGO: LC-EDID-MOT-02 VERSIÓN : 02 PÁGINA 1 FECHA: 12-08-08
	ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
1. GENERALIDADES DE LA ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL/DISTRITAL – EDID 2008.	4
1.1. ¿PARA QUÉ SE HACE?	4
1.2. ¿DÓNDE SE REALIZA?.....	4
1.3. ¿A QUIÉNES SE APLICA LA ENCUESTA?	4
1.4. ¿CUÁL ES EL PERIODO DE REFERENCIA DE LA ENCUESTA?	5
2. GENERALIDADES DE LA RECOLECCIÓN	5
2.1. CAPACITACIÓN A LAS TERRITORIALES (SEDES Y SUBSEDES).....	5
2.2. PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN.	5
2.3. RECOLECCIÓN MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DEL DANE	6
2.4. RECOLECCIÓN MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES DE CAPTURA – DMC.	8
3. PREPARACIÓN DE LA RECOLECCIÓN.	8
3.1. ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN.	8
3.2. NOTIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS SELECCIONADOS.	8
3.3. REGISTRO DE LAS NOVEDADES DE PERSONAL EN EL FORMATO RESPECTIVO	8
3.4. RECARGA DE LAS BATERÍAS DE LAS DMC	9
3.5. PRE-DILIGENCIAMIENTO DE LAS DMC	9
4. PROCESO DE RECOLECCIÓN.	9
4.1. PRESENTACIÓN	9
4.2. INSTRUCCIONES DE MANEJO Y OPERACIÓN DE LAS DMC.....	10
4.3. MECÁNICA PARA EL AUTO-DILIGENCIAMIENTO ASISTIDO	10
5. ESQUEMA ORGANIZATIVO Y FUNCIONES.	11
5.1.1. ¿CÓMO ESTÁ ORGANIZADO EL EQUIPO OPERATIVO?	11
5.1.2. FUNCIONES DEL EQUIPO OPERATIVO	12
<u>A.</u> DEL COORDINADOR OPERATIVO	12
<u>B.</u> DEL COORDINADOR DE CAMPO.....	12
<u>C.</u> DEL COORDINADOR DE SOPORTE DE SISTEMAS.	14
<u>D.</u> DEL SUPERVISOR.	14
<u>E.</u> DEL MONITOR.....	17
5.2. RESTO DE TERRITORIALES.....	24
5.2.1. ¿CÓMO ESTÁ ORGANIZADO EL EQUIPO OPERATIVO?	24
5.2.2. FUNCIONES DEL EQUIPO OPERATIVO.....	24



6.	<i>SUPERVISIÓN TÉCNICA</i>	24
7.	<i>EQUIPO DE LA LÍNEA DE ATENCIÓN AL USUARIO:</i>	25
	ANEXO NO 1.....	26
	ANEXO NO 2.....	27
	ANEXO NO 3.....	28

Presentación.

¿Qué es el DANE?

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, es la entidad del Estado que tiene la responsabilidad de producir la información estadística básica del país. A partir de su liderazgo técnico ejercer la regulación del Sistema Estadístico Nacional, según el Decreto 262 del 28 de enero de 2004.

El DANE tiene entre otras las siguientes funciones:

- Coordinar, desarrollar y reglamentar el Sistema Estadístico Nacional.
- Asegurar la veracidad e imparcialidad de la información estadística estratégica del país.
- Definir la información estadística estratégica que deba generarse a nivel nacional, sectorial y territorial; producirla y asignar y/o delegar la responsabilidad de producirlas y desarrollar o aprobar las metodologías para su elaboración.
- Diseñar, planificar, dirigir y ejecutar los censos de población, vivienda, económicos y las encuestas orientadas a la generación de las estadísticas estratégicas, directas y/o derivadas, que requiera el país para la planeación y toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional y los entes territoriales.
- Fomentar la cultura estadística, promoviendo el desarrollo, divulgación y utilización de la información generada en el marco del Sistema, en los niveles nacional, sectorial y territorial.
- Difundir, respetando las normas de la reserva estadística y total confidencialidad que le impone el artículo 5º de la ley 79 de 1993, los resultados de las investigaciones que realice el Departamento en cumplimiento de sus funciones.

Por eso resulta de suma importancia que la entidad recoja los datos con los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos por los usuarios de esa información estadística básica, y esto sólo lo logra con un equipo operativo conformado por monitores, supervisores y coordinadores, idóneos, con las habilidades necesarias para realizar este proceso con eficacia, y compromiso con la misión del DANE.

Este manual está diseñado precisamente para apoyarlo en el proceso de capacitación con el fin de que se prepare adecuadamente para el desarrollo eficiente de su labor.

Reconocemos el valioso aporte y responsabilidad que tiene en sus manos, pues de Usted depende la calidad de la información que se recoja, por eso lo invitamos a poner en práctica los contenidos de este manual, seguros de que así se garantiza el éxito de su trabajo y de las investigaciones del DANE.

Bienvenido al DANE



Objetivo del Manual.

El objetivo de este manual es proporcionar la información referente a la asignación de funciones y/o responsabilidades del grupo operativo de la Encuesta de Desempeño Institucional Departamental 2008 quien está encargado de brindar asesoría a los funcionarios seleccionados para el diligenciamiento de la encuesta, la cual tiene como propósito Obtener estadísticas sobre la percepción que tienen los funcionarios públicos territoriales acerca del desarrollo institucional de la descentralización, en el ámbito de 32 Gobernaciones y del Distrito Capital

La información suministrada se obtendrá una caracterización del desarrollo de la descentralización en sus componentes administrativo y político. Por lo anterior, su colaboración y sus respuestas son muy importantes, debido a que los resultados de la encuesta son un insumo imprescindible para el diseño de políticas públicas de descentralización. El grupo operativo debe cumplir a cabalidad con todas las funciones consignadas en este manual.

Así el conjunto entre el Manual Operativo de Campo, de Responsabilidad de Operativo de Campo, de Diligenciamiento, de Sistemas y de Usuario son las herramientas fundamentales en el éxito del operativo de recolección.

1. *Generalidades de la encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental/Distrital – EDID 2008.*

1.1. ¿Para qué se hace?

Para obtener estadísticas sobre la percepción que tienen los funcionarios públicos territoriales acerca del desarrollo institucional de la descentralización, en el ámbito de 32 Gobernaciones y del Distrito Capital

1.2. ¿Dónde se realiza?

En las entidades públicas de las 32 Gobernaciones y el Distrito Capital.

1.3. ¿A quiénes se aplica la encuesta?

A los funcionarios públicos con una antigüedad superior a (1) un año, que desempeñen cargos en los niveles (1) uno los cuales son Directivos, Asesores y

Ejecutivos, el nivel (2) dos son los Profesionales y Técnicos y el nivel (3) tres son los Administrativos y Operativos; seleccionado por muestra de las Gobernaciones y el Distrito Capital.

1.4. ¿Cuál es el periodo de referencia de la encuesta?

La información solicitada a través del cuestionario hace referencia al ambiente y al desempeño de cada Gobernación y del Distrito Capital durante el periodo transcurrido del año en curso.

2. *Generalidades de la Recolección*

2.1. Capacitación a las Territoriales (Sedes y Subsedes).

El DANE Central por medio del equipo temático, operativo y de sistemas realizará una capacitación a las territoriales del DANE, con un curso de cuatro (4) días en las instalaciones del DANE central sobre cuatro aspectos fundamentales:

- a) Objetivos y antecedentes de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental/Distrital
- b) Diseño temático de la Encuesta.
- c) Aspectos sobre sistemas, manejo, operación, pre-diligenciamiento de las DMC, diligenciamiento de la encuesta mediante página WEB y DMC, sincronización de las DMC, back-up y descarga de las encuestas a la Base de Datos.
- d) Operativo de campo.
- e) Simulación de operativos.

De esta forma las territoriales tienen la información suficiente para capacitar a sus monitores en el manejo del operativo desde cada una de ellas.

Para ello, es preciso acometer con la antelación necesaria, el reclutamiento de candidatos de acuerdo al perfil establecido para cada uno y la contratación de los mismos mediante un contrato de prestación de servicios, por el tiempo requerido.

2.2. Proceso de Sensibilización.

⇒ *General:* Es el proceso del primer acercamiento a las entidades por parte del DANE Central a través de su grupo temático y operativo, en el cual se contemplan los siguientes pasos:

- Renovación de la base de datos de la nómina de cada entidad.

- Comunicación de sensibilización del DANE a los Gobernadores y al Alcalde Mayor firmado por el Director o Subdirector del DANE (Ver Anexo No 1), informándoles sobre la realización de la encuesta y la coordinación operativa a través de las Oficinas de Recursos Humanos, Talento Humano o su equivalente en cada Gobernación y el Distrito Capital.

Para el caso de Bogotá esta comunicación de sensibilización se hace llegar a los Secretarios de Despacho de las Secretarías.

- Comunicación del DANE a los Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos de cada una de las Gobernaciones, el Distrito Capital y las Secretarías de Despacho, informándoles sobre la realización de la encuesta y solicitándoles la colaboración para la logística de recolección. Este oficio debe ir firmada por el Director de la Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización (DIRPEN) (Ver Anexo No 2)
- Comunicación del DANE a los funcionarios de nivel 1y 2 del Distrito Capital y la Gobernación de Cundinamarca y nivel 1 en las Gobernaciones de Antioquia, Valle, Santander y Atlántico, firmadas por el Director de la Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización (DIRPEN), con sus respectivos usuarios y contraseñas para acceder al formulario electrónico desde cualquier punto de internet (Véase el Anexo No 3).

Los funcionarios de todos los niveles del resto de Gobernaciones diligenciarán la encuesta en Dispositivos Móviles de Captura – DMC.

- ⇒ Territorial: Es el segundo acercamiento a las entidades dirigido a la coordinación del operativo, en el cual se contemplan los siguientes pasos:
- Visita por parte del coordinador general de la encuesta del DANE territorial a las entidades para informar y organizar con los responsables de Recursos Humanos la coordinación operativa de recolección vía DMC.
 - Promoción, difusión y propaganda de la encuesta al interior de cada una de las entidades, mediante la entrega y fijación de afiches alusivos a la encuesta.

2.3. Recolección mediante la utilización de la página WEB del DANE



El operativo de recolección de información contempla un primer componente por el método de auto-diligenciamiento libre de la encuesta, mediante la utilización de la página Web del DANE, para funcionarios de nivel 1 Directivos/Asesores/Ejecutivos y de nivel 2 Profesionales/Técnicos que habiendo sido seleccionados en la muestra de la Gobernación de Cundinamarca y el Distrito Capital, y los funcionarios de nivel 1 de las Gobernaciones de Antioquia, Valle, Santander y Atlántico. Estos funcionarios deben diligenciar la encuesta utilizando sus propios computadores con conexión a Internet en la entidad, o bien desde cualquier punto con servicio de Internet, desde el cual pueden acceder a la página Web del DANE

En coordinación con las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades, se deben registrar las novedades de aquellos funcionarios que habiendo sido seleccionados para diligenciar por alguna novedad justificada, de esta forma las Oficinas de Recursos Humanos deberá registrar en la columna correspondiente del formato respectivo, la novedad de cada uno de ellos. Este formato deberá ser entregado posteriormente al monitor del DANE Territorial.

Una vez inicie el plazo de recolección programado para cada una de las entidades, dentro del periodo de recolección de la encuesta, los funcionarios seleccionados en cada una de las Gobernaciones y del Distrito Capital para diligenciar la encuesta del DANE mediante este método, podrán ingresar a la página Web del DANE y con las instrucciones indicadas en la carta personalizada, accederán a la encuesta y procederán a su auto-diligenciamiento, en forma individual y libre, hasta su conclusión. Las encuestas ingresarán directamente a la Base de Datos del DANE y estarán listas para su procesamiento.

En caso de alguna duda o aclaración, podrán consultar las ayudas incluidas en el cuestionario electrónico o bien comunicarse vía e-mail, o telefónica con el equipo operativo de la territorial (datos incluidos en la comunicación personalizada que recibieron), quienes les ayudarán a resolver las inquietudes.

La supervisión y el control sobre el avance en el operativo de recolección, se hará en forma indirecta diariamente, a través de un informe de cobertura que producirá la Unidad de Sistemas del DANE Central y que permitirá mostrar el porcentaje de cobertura y no cobertura con respecto al total de la muestra seleccionada para cada una de las entidades.

Analizando este reporte cada día, el Coordinador y el Monitor deben convocar e invitar a quienes no hayan ingresado a diligenciar la encuesta, para que lo hagan, mejorando las coberturas.

Cumplido el trámite del diligenciamiento de la encuesta, ésta ingresa a la Base de Datos del DANE Central. Los funcionarios podrán ingresar a la página Web



del DANE y acceder nuevamente a la encuesta a través de su código de usuario y clave, observar su encuesta diligenciada, pero no podrán hacer correcciones o modificaciones a la misma.

2.4. Recolección mediante la utilización de Dispositivos Móviles de Captura – DMC.

El operativo de recolección de información contempla un segundo componente por el método de auto-diligenciamiento asistido de la encuesta, mediante la utilización de Dispositivos Móviles de Captura – DMC -, para funcionarios de nivel 3 de la Gobernación de Cundinamarca y del Distrito Capital, nivel 2 y 3 de las Gobernaciones de Antioquia, Valle, Santander y Atlántico, y todos los niveles del resto de las Gobernaciones. Funcionarios que habiendo sido seleccionados en la muestra de cada una de las administraciones públicas territoriales, deben diligenciar la encuesta asistiendo a una sesión de instrucción y diligenciamiento de la encuesta, programada en sus propias instalaciones.

En casos de contingencia estas sesiones de instrucción y diligenciamiento, se podrán llevar a cabo en papel.

3. *Preparación de la Recolección.*

3.1. Actividades de Coordinación.

Las Oficinas de Recursos Humanos de las Gobernaciones/ del Distrito Capital, deberán disponer un salón para realizar mínimo tres jornadas diarias de 2 horas cada una, para la instrucción y diligenciamiento de la encuesta a los funcionarios seleccionados para diligenciar por Dispositivos Móviles de Captura (DMC), durante los días que le hayan sido programados para la recolección.

3.2. Notificación de los funcionarios seleccionados.

Las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades, recibirán el listado de funcionarios de nivel 1, 2 y 3 seleccionados, indicándoles el método por el cual diligenciarán la encuesta y los funcionarios seleccionados para diligenciamiento por DMC, se les comunicará la fecha con la hora indicada de las sesiones de instrucción y auto-diligenciamiento asistido.

3.3. Registro de las novedades de personal en el formato respectivo

Para aquellos funcionarios que habiendo sido seleccionados para diligenciar la encuesta y no puedan diligenciarla por alguna novedad justificada, las Oficinas de Recursos Humanos deberá registrar en la columna correspondiente del formato de

control operativo EDID- E 001, la novedad de cada uno de ellos. Este formato deberá ser entregado posteriormente a los Monitores del DANE territorial.

3.4. Recarga de las baterías de las DMC

Previo a cada día de recolección en cada entidad, los Monitores del DANE territorial deberán recargar las baterías de las máquinas DMC, utilizando los cargadores que le fueron entregados.

3.5. Pre-diligenciamiento de las DMC

Previamente a las sesiones de recolección de información en cada entidad, los Monitores del DANE, deberán pre-diligenciar para cada uno de los funcionarios que van a recibir la instrucción, las máquinas DMC que van a utilizar, de tal manera, que éstas estén listas y dispuestas convenientemente para que los funcionarios inicien en su momento indicado, el auto-diligenciamiento asistido de la encuesta.

4. *Proceso de Recolección.*

Una vez iniciado el operativo de recolección de información en cada Gobernación y el Distrito Capital, el equipo operativo deberá organizar en el salón previamente definido, a los funcionarios convocados a cada sesión y darán inicio a la misma, para lo cual deberán cumplir con las siguientes funciones:

- *Registro de la asistencia en el formato establecido EDID M - 002.* Registrarán la asistencia en el formato respectivo, comprobando con la presentación de la cédula de ciudadanía la autenticidad de los participantes.

Para el desarrollo de cada sesión, se cumplirá la siguiente guía:

4.1. Presentación

Los Monitores de salón realizarán una presentación corta, sobre los siguientes temas:

- *Objetivos de la encuesta:* Se hará una exposición sobre los objetivos de la encuesta, destacando que se trata de obtener estadísticas sobre la percepción que tienen los funcionarios públicos territoriales acerca del desarrollo institucional de la descentralización, en el ámbito de 32 Gobernaciones y del Distrito Capital.
- *Antecedentes de la encuesta.* Igualmente se debe ilustrar sobre los inicios de la misma y la continuidad que el DANE le ha dado a la

investigación

- *Entidad responsable de la Encuesta:* Se mencionará que se trata de una investigación, que está realizando el DANE.
- *Confidencialidad y reserva estadística:* Será indispensable indicar a los encuestados que los datos suministrados son de carácter confidencial, no tienen fines fiscales, ni pueden ser utilizados como prueba judicial. Así mismo que el DANE está obligado a mantener la reserva estadística de la información solicitada, fiel al cumplimiento del artículo 5º de la ley 79 de 1993.
- *Entrega de las DMC a cada funcionario.* Enseguida se hará entrega a cada funcionario de la máquina DMC con su correspondiente puntero, de acuerdo al registro de identificación que se tiene en el formato de la asistencia.

4.2. Instrucciones de manejo y operación de las DMC

Mientras uno de los Monitores da las instrucciones sobre el manejo y operación de las máquinas DMC, el otro estará prestando asesoría a los asistentes y resolviendo las consultas, hasta tener la plena seguridad de que todos están en condiciones de iniciar el auto-diligenciamiento correctamente.

4.3. Mecánica para el Auto-diligenciamiento asistido

A continuación el Monitor explicará la mecánica que se seguirá en el auto-diligenciamiento de la encuesta. Esta consiste en lo siguiente:

- Explicación del diseño del formulario y su contenido en las DMC.
- Lectura de las preguntas y de los literales que cada una de ellas contenga.
- Aclaraciones que considere convenientes sobre los contenidos de las preguntas y/o literales de las mismas.
- Aclaraciones sobre conceptos y términos incluidos en la encuesta y que aparecen como ayudas en el texto de las preguntas,
- Tiempo para que los funcionarios incluyan su respuesta a cada pregunta, en forma libre e individual, antes de continuar con la siguiente.
- Esto indica que todos los asistentes (máximo 10 funcionarios por sesión), deberán ir a la par y todos terminarán el auto-diligenciamiento al mismo tiempo.

Antes de iniciar el auto-diligenciamiento, los funcionarios deberán contestar en la

DMC, la pregunta de control sobre si entendió o no todas las instrucciones. Enseguida se inicia el auto-diligenciamiento asistido por parte de los Monitores, con la pregunta N° B3 “Antigüedad en la entidad”

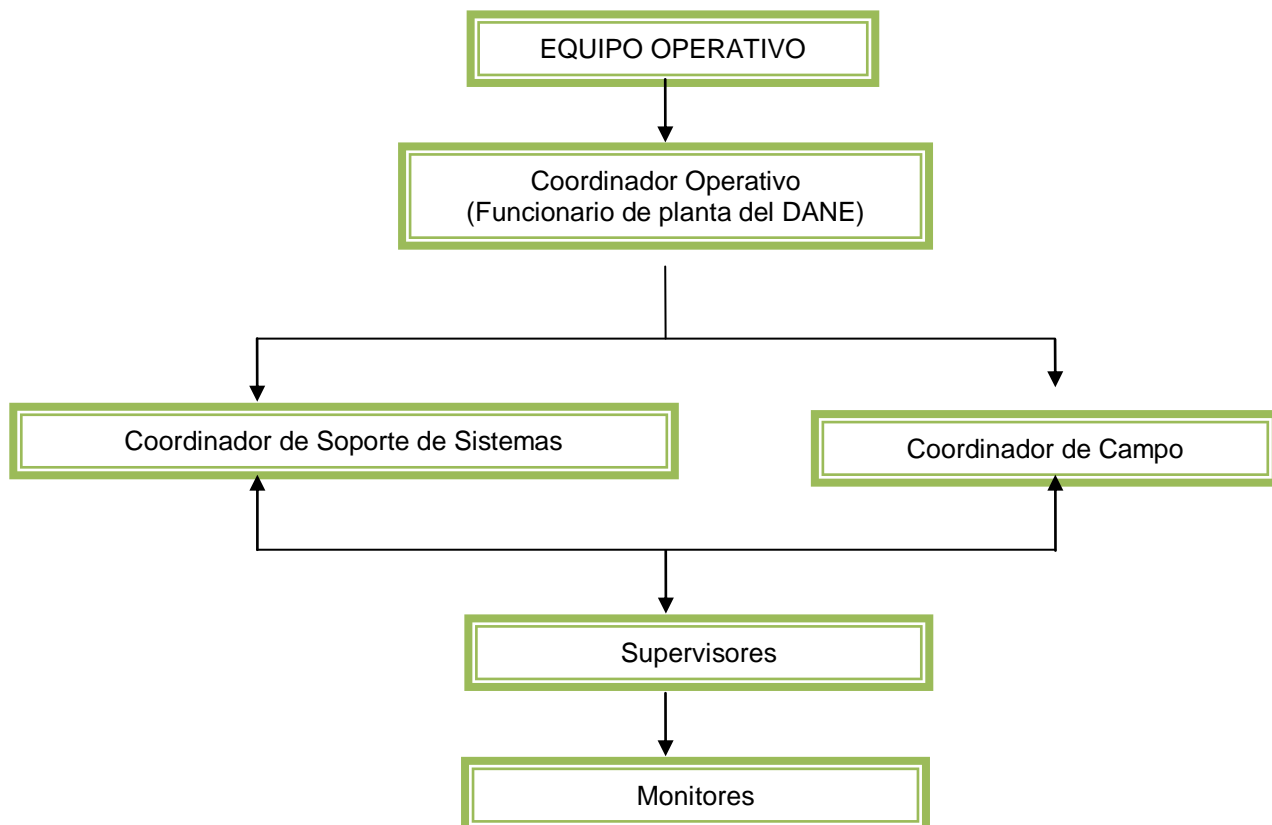
5. Esquema Organizativo y Funciones.

5.1. Territorial Bogotá

5.1.1. ¿Cómo esta organizado el equipo operativo?

Las personas que conforman el equipo de trabajo en la territorial Bogotá, encargadas de coordinar y ejecutar las sesiones de instrucción y auto diligenciamiento asistido a los funcionarios seleccionados para diligenciar la encuesta vía DMC, en cada una de las Gobernaciones/del Distrito Capital, de esta forma el esquema operativo de la EDID en esta territorial es :

Gráfico No 1



5.1.2. Funciones del Equipo Operativo

A. Del Coordinador operativo

Tiene la responsabilidad del alistamiento y la coordinación de todo el equipo operativo, con sus funciones respectivas y supervisar que la recolección de información sea exitosa en cobertura.

B. Del Coordinador de Campo

Tiene la responsabilidad de la ejecución del operativo en la entidad territorial respectiva, así como del seguimiento y control del proceso de recolección del equipo de trabajo, garantizando que los operativos se desarrollen de acuerdo con la planeación establecida y en las fechas programadas para cada una de ellas. **Sus tareas, funciones o responsabilidades no son delegables.**

Todas las actividades realizadas por el coordinador tienen como finalidad asegurar una cobertura total de los funcionarios de la entidad territorial a su cargo.

Las actividades a realizar son:

- **Conocer y dominar completamente el formulario:** de la encuesta, del dispositivo móvil de captura de datos, del formulario electrónico de la página WEB del DANE, así como los conceptos, normas y procedimientos a observar en la recolección de la información.
- **Entregar los equipos y elementos al Supervisor:** El coordinador operativo entrega a cada uno de los supervisores los materiales y equipos correspondientes para la recolección de la información. Se debe diligenciar y firmar el acta de entrega por cada uno, formato de control operativo EDID-S-005

En la tabla No 1 se especifican los materiales que debe distribuir entre los supervisores, conservando los de su uso, verificando su buen estado y a la vez debe firmar un acta de entrega.

Tabla No 1
Elementos que conforman el KIT del Supervisor

TECNOLÓGICO	OPERATIVO	CAPACITACIÓN
DMC`S	Escarapela o carnet del DANE	Manual de Diligenciamiento
SD	Porta Escarapelas	Manual del Operativo de campo
Baterías	Programación de	Manual para proceso de



TECNOLÓGICO	OPERATIVO	CAPACITACIÓN
	recolección por entidad a su cargo	Sistemas dirigido al Monitor
Lápices ópticos	Formatos de control y listado de Monitores a su cargo	
Cargadores de toma	10 Formularios de la encuesta en papel	

- **Coordinar la logística de las jornadas de instrucción con los jefes de recursos humanos de cada Gobernación/Distrito Capital:** En la visita realizará la sensibilización y a la vez coordinará la logística de las sesiones de instrucción para el auto-diligenciamiento del cuestionario, de acuerdo con el cronograma de recolección, estableciendo mínimo tres sesiones por día para ello contará con un vehículo a su disposición
- **Verificar diariamente la presencia oportuna de su equipo de trabajo:** debe confirmar en cada sesión la asistencia puntual de los monitores y el supervisor, asignados a cada Gobernación y al Distrito Capital.
- **Verificar el correcto desarrollo de las sesiones en las entidades programadas:** debe estar siempre atento a resolver cualquier inconveniente y/o situación que altere el proceso de recolección, incluyendo el desplazamiento de él mismo en los casos que lo requieran.
- **Servir de interlocutor permanente entre el equipo técnico de la investigación del DANE Central y el equipo operativo:** debe mantener periódicamente informado al equipo técnico de la investigación del DANE Central, sobre el desarrollo del operativo de campo y sobre las inquietudes y situaciones que se pueden presentar en el proceso en el momento en que se requiera. Así mismo mantener informado a su equipo operativo sobre las novedades y correctivos que se presenten para el correcto desarrollo de la recolección.
- **Coordinar con los jefes de recursos humanos jornadas adicionales de recolección, en las Gobernaciones/el Distrito Capital que lo requieran:** Comentaré con los supervisores y monitores los reportes de cobertura, comparando con los datos de avance que maneja constantemente. De acuerdo con el reporte de cobertura, coordinar y programar con los jefes de recursos humanos que lo requieran, jornadas adicionales de recolección con el DMC, con el fin de mejorar la cobertura. Con relación a los funcionarios seleccionados para diligenciar por WEB, coordinaré también con el jefe de recursos humanos, estrategias para mejorar la cobertura.
- **Realizar el seguimiento y control al reporte diario que deben hacer los monitores:** cada día, al final de la tarde debe verificar que los supervisores y monitores descarguen diariamente la información diligenciada mediante DMC, a la base de datos de la encuesta, de acuerdo con las instrucciones del equipo técnico y de sistemas.

- **Coordinar con el equipo de sistemas los reportes de cobertura:** junto al equipo de sistemas del DANE central deben producir diariamente el consolidado del avance del operativo de recolección.
- **Supervisar los contratos de los monitores:** debe revisar cada una de las cuentas de cobro de los supervisores y monitores y canalizar las cuentas para sus respectivos pagos con el Coordinador del operativo.
- **Observar el desempeño de los monitores a lo largo de las sesiones:** debe supervisar el ejercicio de recolección de los monitores en algunas de las sesiones programadas.

C. Del Coordinador de soporte de sistemas.

Es la persona encargada de brindar soporte técnico al proceso de recolección de información por método de captura móvil y la gestión de hardware y software de las operaciones estadísticas desarrolladas en el marco de la encuesta.

Las actividades a realizar son:

- Realizar el proceso de capacitación de alistamiento y recolección de información en DMC para las operaciones estadísticas desarrolladas en el marco de la encuesta.
- Realizar la preparación del hardware y software necesario para el proceso de alistamiento y recolección de información en la Gobernación/el Distrito Capital objeto de muestra asignada.
- Realizar las actividades de sincronización y transferencia de datos de la información recolectada en DMC desde la regional al DANE Central al buzón FTP correspondiente.
- Participar en el seguimiento a los aplicativos para la captura de datos y producción durante las labores de alistamiento, recolección y verificación que se realicen en el marco del procesamiento en la regional.
- Organizar la información en la estructura de carpetas y archivos estipulada para cada una de las operaciones estadísticas.
- Realizar diariamente el proceso de copia de la información a su cargo.
- Mantener en medio magnético la información a su cargo.

D. Del Supervisor.

Es la persona encargada de la organización, coordinación y control de las actividades programadas en el desarrollo de las sesiones de instrucción y auto diligenciamiento de la encuesta, en las entidades asignadas a sus monitores, de tal manera que se cumplan correctamente y en los tiempos establecidos.

Cada supervisor tiene a su cargo dos grupos de monitores y deberá distribuir a cada grupo en una entidad diferente; significa esto, que cada supervisor deberá inspeccionar y controlar diariamente a dos entidades.

Es importante además que, como instancia superior, comunique a sus monitores las decisiones que se tomen en el desarrollo del trabajo y así mismo aclare y resuelva las inquietudes e inconvenientes que se puedan presentar, asumiendo una actitud mediadora que propicie un ambiente de cordialidad y respeto donde se favorezca los intereses colectivos sobre los individuales.

Las actividades a realizar son:

– **Actividades previas al inicio de auto diligenciamiento:**

- ⇒ *Conocer y dominar completamente el formulario:* de la encuesta, del dispositivo móvil de captura de datos, del formulario electrónico de la página WEB del DANE, así como los conceptos, normas y procedimientos a observar en la recolección de la información.
- ⇒ *Recepción y verificación de equipos y elementos:* El supervisor recibe del Coordinador Operativo el kit tecnológico, el kit operativo y el kit de capacitación (Ver tabla No 1), necesarios para el desarrollo de su labor y la de su equipo de trabajo, de los cuales debe:
 - Verificar las condiciones y la cantidad que debe manejar.
 - Identificar los equipos de carácter devolutivo.
 - Informar al coordinador operativo cualquier anomalía que encuentre en la recepción de los mismos.
- ⇒ *Distribución de equipos y elementos:* El día anterior al primer día de la recolección, el supervisor hará entregar a cada uno de los monitores, los materiales y equipos que requieren para la asistencia al auto diligenciamiento, haciéndoles firmar las actas respectivas como se identifica en formato operativo de control EDID-S-005.
- ⇒ *Identificación y ubicación de la Gobernación/ Distrito Capital con todas sus secretarías:* Con la programación de entidades que se le entregó, el supervisor debe organizar, con sus monitores, la metodología de recolección, recorridos, horarios de encuentro y demás actividades tendientes a optimizar la recolección teniendo en cuenta los cronogramas establecidos.

– **Actividades durante el auto diligenciamiento:**

- ⇒ *El primer día:* de recolección en cada entidad, el supervisor se encontrará con los monitores antes de las 8:00 am, el supervisor se encontrará con los

monitores antes de las 8:00 a.m. en la entrada principal para cumplir con la siguiente rutina:

- Verificar que los monitores lleven los materiales y los DMC necesarios para la asistencia al auto diligenciamiento.
- Que éstos hayan hecho la recarga completa de las baterías para cada DMC.
- Que hayan hecho el pre diligenciamiento de cada una de las máquinas DMC, de acuerdo con lo establecido.
- Tramitar ante la oficina de Recursos Humanos, el ingreso de ellos y los materiales y equipos, para realizar su trabajo.
- Observar la conveniencia del salón dispuesto para la instrucción y recolección y resolverá con la oficina de Recursos Humanos los problemas de logísticos que se presenten.
- Ubicar a los monitores en los salones destinados para las sesiones.

⇒ *Todos los días que dure la recolección:* debe seguir con la siguiente rutina:

- Hacer seguimiento a la asistencia y puntualidad de los monitores en las entidades.
- Solicitar los formatos diligenciados correspondientes al reporte de novedades u el de control de entre de las notificaciones a los funcionarios.
- Observar el desempeño de los monitores a lo largo de las sesiones.
- Verificar que los monitores hagan el pre diligenciamiento de los cuestionarios en los DMC para los funcionarios de la siguiente sesión.
- Entregar diariamente al coordinado de campo el reporte de avance de la operación.

⇒ *Al finalizar las sesiones de cada día:* debe seguir con la siguiente rutina:

- Debe reunirse con los monitores a evaluar el desarrollo de las sesiones, se harán las recomendaciones del caso para corregir posibles fallas que se hayan detectado y se responderán las consultas que ellos presenten.
- Verificar que se haga la transcripción de los formularios de papel, que hayan utilizado, a la DMC y que produzcan los back up en las tarjetas SD.
- Verificar que los monitores hagan la sincronización de los DMC y registren el dato de avance de la recolección por entidad; seguidamente el supervisor debe totalizar para mantener un dato de avance de la recolección actualizada.
- Comprobar que cada día los monitores hacen la transmisión vía internet a la base de datos del DANE Central, de las encuestas diligenciadas.
- Recibir del Coordinador Operativo, el reporte de cobertura que producen en el DANE Central y analizar el avance de la recolección vía DMC y página WEB, en cada una de las entidades que le corresponde

supervisar y concertará con el Jefe de Recursos Humanos, las acciones a seguir para mejorar la cobertura.

⇒ *Al finalizar el operativo de campo:*

- Revisar que cada una de las cuentas de cobro de los monitores estén correctamente diligenciadas y contengan todos los documentos y copias exigidas.
- Presentar al coordinador de campo la evaluación técnico-operativa de la encuesta.
- Presentar un informe final sobre el trabajo desarrollado

E. Del Monitor.

El Monitor es la persona que tiene la gran responsabilidad de llevar a cabo las sesiones que se hayan programado y las adicionales que sean necesarias, en las entidades que le son asignadas durante el periodo de recolección, para impartir las instrucciones de manejo y operación de los DMC y lograr el auto diligenciamiento asistido de la encuesta.

Los monitores están organizados en grupo de dos personas, cada grupo asistirá a la Gobernación/el Distrito Capital asignada, durante los días de recolección que hayan sido programadas.

Su trabajo es uno de los más trascendentales y de su compromiso, su buen desempeño, su amplio sentido de responsabilidad y cooperación depende en gran medida que la información obtenida garantice la cobertura, calidad y precisión requeridas, por parte de todos los funcionarios seleccionados para diligenciar la encuesta vía DMC. Por lo tanto sus tareas, funciones o responsabilidades no son *delegables*.

La actitud del Monitor durante la recolección.

NORMAS QUE DEBE TENER EN CUENTA EL MONITOR

- **Presentación personal:** la apariencia física del encuestador es la primera y única imagen que queda en el funcionario sobre la seriedad de la investigación y de la entidad que la realiza, el DANE. En consecuencia su apariencia debe ser pulcra, sin descuidos ni excesos. Para ello debe portar siempre los elementos que lo identifican como monitor del DANE
- **Forma de expresarse:** la terminología que utilice debe ser la más comprensible para el funcionario; es decir, que no sea presuntuosa, sofisticada, saturada de dichos o términos incompresibles.
- **Actitud:** mantenga un comportamiento amable, nunca se muestre autoritario ni agresivo, no demuestre timidez durante la asistencia. Tenga en cuenta que las personas poseen distintas características culturales y diferentes reacciones y actitudes. Muéstrese seguro sobre el conocimiento y la comprensión del cuestionario y de la investigación
Utilice un tono de voz adecuado, ni muy alto ni muy bajo y manténgalo durante toda la asistencia.
- **Saludo:** preséntese con amabilidad e informe que está trabajando como monitor de la encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental, que realiza el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.



EJEMPLO:

Muy buenos días señores (as), mi nombre es Pedro Perez, soy monitor de la encuesta de ambiente y desempeño institucional que realiza el DANE, a partir de este momento empezaremos a diligenciar la encuesta.

RECOMENDACIONES ANTE UN RECHAZO

Ante todo guarde compostura: si alguna persona se niega a diligenciar el cuestionario, no discuta con ella por ningún motivo, utilice su capacidad de persuasión para obtener su cooperación, trate de encontrar los motivos de su negativa; según el caso utilice argumentos tales como:

- Si este no es el momento adecuado, dígame cuándo nos puede atender.
- La información que produce ésta investigación es útil para el país en general, para la entidad y para su beneficio particular.
- Toda la información suministrada es **confidencial** (Artículo 5º, Ley 79/93); en ningún caso el DANE publica resultados individuales, toda la información es agregada. Se puede mencionar que el DANE recoge información de todo tipo y que a lo largo de su historia no se ha presentado ningún caso en que se haya incumplido con el compromiso de guardar la reserva estadística.
- Que el desarrollo de estas investigaciones no causa ningún perjuicio, ni va en detrimento del encuestado, ni puede ser utilizada con fines fiscales ni como pruebas judiciales.

Si la negativa persiste y se presenta al iniciar la sesión de auto diligenciamiento, por razones de diligenciamiento en DMC, invite al funcionario a diligenciar la encuesta en papel.

Si la negativa persiste y se presenta durante el auto diligenciamiento, reciba la DMC y despida cordialmente a la persona e informe al coordinador.

Las actividades a realizar son:

– Actividades iniciales:

- ⇒ *Asistir al curso de capacitación* sobre los aspectos técnicos, operativos, de sistemas, de supervisión y control indispensable para el desarrollo de su labor.
- ⇒ *Tener conocimiento y dominio* completo del formulario de la encuesta, del Dispositivo Móvil de Captura (DMC) y de los conceptos, normas y procedimientos a observar en la recolección de la información.
- ⇒ *Verificar* con anticipación el sitio donde se realizará la encuesta.

– Actividades previas al auto diligenciamiento:

- ⇒ *Recepción y verificación de equipos y elementos:* El monitor recibe del Supervisor, los equipos y elementos para el desarrollo de su labor, los cuales debe verificar para conocer el estado de los mismos y la cantidad

que debe manejar, así mismo para identificar los de carácter devolutivo una vez concluya la recolección de la información. Si alguno de los equipos o elementos presentan cualquier anomalía, debe informarla al supervisor.

Los equipos y elementos que recibe, son:

- Carnet del DANE que lo identifica (Devolutivo)
- Manual de Diligenciamiento.
- Programación de entidades a recolectar en el periodo de recolección.
- Formatos de Control
- Dispositivos Móviles de Captura (DMC), tarjetas SD y punteros (Devolutivos)
- Formulario en papel.
- Lápices de mina negra No 2.
- Tajalápices
- Cargadores de baterías (Devolutivos)

⇒ *Recarga de las baterías de los DMC.* Previo a cada día de recolección en cada entidad, los Monitores deben recargar las baterías de los DMC.

⇒ *El primer día:* de recolección en cada entidad, los supervisores y coordinadores (Coordinadores territoriales) se encontrarán antes de las 8:00 a.m. en la entrada principal para cumplir con la siguiente rutina:

- Tramitar ante la oficina de Recursos Humanos, el ingreso de ellos y los materiales y equipos, para realizar su trabajo.
- Ubicarse y organizar el salón destinado para las sesiones.

⇒ *Pre diligenciamiento de la DMC:* cada monitor debe realizar el alistamiento del DMC para cada funcionario que va a recibir la instrucción de auto diligenciamiento, así:

- Asigne el AG de la entidad.
- Asigne el punto para cada encuesta.
- Registre la fecha y hora de la encuesta; el formato de la hora es de 24 horas, es decir si la encuesta se realiza a las 2:00 de la tarde, digite 14:00.
- Digite en el DMC el código del monitor, de acuerdo con el número asignado previamente.
- Digite en el DMC el código asignado a cada funcionario, éste se encuentra relacionado en la columna 5 del formato “EDID-M-002”. El

sistema le solicitará ingresar nuevamente el código para verificar, digítelo.

- Digite los códigos de Departamento y Municipio donde se desarrolla la encuesta.
- Ubique la entidad en donde se hace la recolección y el sector económico al que pertenece (Pregunta No B1)
- Asigne en el DMC el cargo que desempeña el funcionario dentro de la entidad (Pregunta No B2), de acuerdo con el nivel en el cual está clasificado. Teniendo en cuenta las definiciones de niveles anteriormente mencionados
- Confirme en el DMC la asistencia del funcionario seleccionado, marcando en la pregunta *¿El Encuestado asistió a la encuesta?*, la opción correspondiente si el funcionario se presenta o no para el auto diligenciamiento.

Si el funcionario se presenta, entréguele el DMC asignado y asegúrese que los datos pre-diligenciados le correspondan; para tal efecto es importante llevar estricto control con el formato “EDID-M-002” dispuesto para tal fin.

- Al entregar el DMC, el monitor debe asegurarse que el pantallazo del formulario se encuentre en el capítulo de *“Instrucciones Generales”*. Esta pantalla le permite al monitor enseñar a los funcionarios el funcionamiento del formulario, el sistema de ayudas y el mecanismo de selección de respuesta. Al final de ésta, hay una pregunta que confirmará al monitor que los funcionarios encuestados han comprendido las indicaciones y están preparados para el diligenciamiento de la encuesta.

Si algún funcionario **NO** ha comprendido las instrucciones, presenta dificultades de alguna índole en el manejo y comprensión del DMC, o tiene limitaciones que le impidan utilizar la maquina, entréguele un formulario en papel para que diligencie la encuesta.

Al responder esta pregunta, se da por comenzado el auto diligenciamiento de la encuesta

SEÑOR MONITOR: Recuerde que de la **claridad** de sus indicaciones acerca del funcionamiento del DMC y del formulario, depende el **éxito** del proceso de auto diligenciamiento asistido

– Durante el auto diligenciamiento:

⇒ Ubíquese en el salón asignado para la sesión:

- *Espera al ingreso* de los funcionarios programados (máximo 10 por sesión), solicitándoles que se identifiquen con un documento de identidad, registrando la asistencia de éstos en el formato respectivo.
- *Dé un compás de espera* de máximo 10 minutos hasta completar el grupo.
- *A quienes lleguen retardados*, se les citará para una sesión posterior al final del día, o bien para una sesión extra o utilice el formulario en papel para que diligencien la encuesta.

⇒ Inicie la sesión de la siguiente forma:

- *Presente la encuesta*, incluya el *objetivo general* de la misma, destacando que se trata de obtener estadísticas sobre la percepción que tienen los funcionarios públicos territoriales acerca del desarrollo institucional de la descentralización, en el ámbito de 32 Gobernaciones y del Distrito Capital. Por otro lado, es conveniente que resalte el carácter de *confidencialidad* y *reserva estadística* de la información recolectada.
- *Explique las instrucciones generales de la sesión*, manejo de tiempos, la entrega de los DMC, entre otras.

⇒ Dé asistencia al auto diligenciamiento, así:

- *Exponga las instrucciones generales*, acerca del manejo y operación de los DMC y del auto diligenciamiento del cuestionario, para ello, uno de los monitores da las instrucciones sobre el manejo y operación de los DMC y el otro, asesora a los asistentes y resuelve inquietudes.
- *Se debe dar lectura* del objetivo de cada capítulo, subcapítulo si es el caso, de cada pregunta y sus respectivos literales, aclarando las dudas que se vayan presentando, de esta forma el monitor se debe apoyar en el manual de diligenciamiento y en los conceptos de apoyo que estén consignados en éste.
- *Todos los asistentes deben iniciar al tiempo el auto diligenciamiento del cuestionario*.
- *Dé el tiempo suficiente*, para que cada uno de los funcionarios responda cada una de las preguntas, antes de continuar con la siguiente.

Recuerde: Todos los funcionarios deben diligenciar el cuestionario simultáneamente.

– Después del auto diligenciamiento:

Una vez haya terminado el proceso de recolección en cada una de las sesiones, los monitores deben realizar las siguientes actividades:

- ⇒ Recoger y revisar el estado de los DMC y verificar que contengan las tarjetas SD y los punteros suministrados.
- ⇒ Transcribir en los DMC la información de los cuestionarios que diligenciado en papel.
- ⇒ Crear el back up respectivo de las encuestas diligenciadas, en las tarjetas SD suministradas.
- ⇒ Generar los registros de avance en el formato EDID-M-002 correspondiente y reportarlos al coordinador.
- ⇒ Evaluar con el Coordinador territorial el desarrollo de trabajo, para corregir posibles fallas que se hayan detectado.
- ⇒ Alistar los DMC para los funcionarios de la siguiente sesión.

Al final de las sesiones de cada día, los monitores deben hacer las siguientes actividades:

- Sincronizar los DMC.
- Transmitir las encuestas diligenciadas durante el día, a la base de datos del DANE, utilizando un servicio de internet.

e) Al finalizar el operativo de campo:

Una vez haya terminado el proceso de recolección total deben realizar las siguientes actividades:

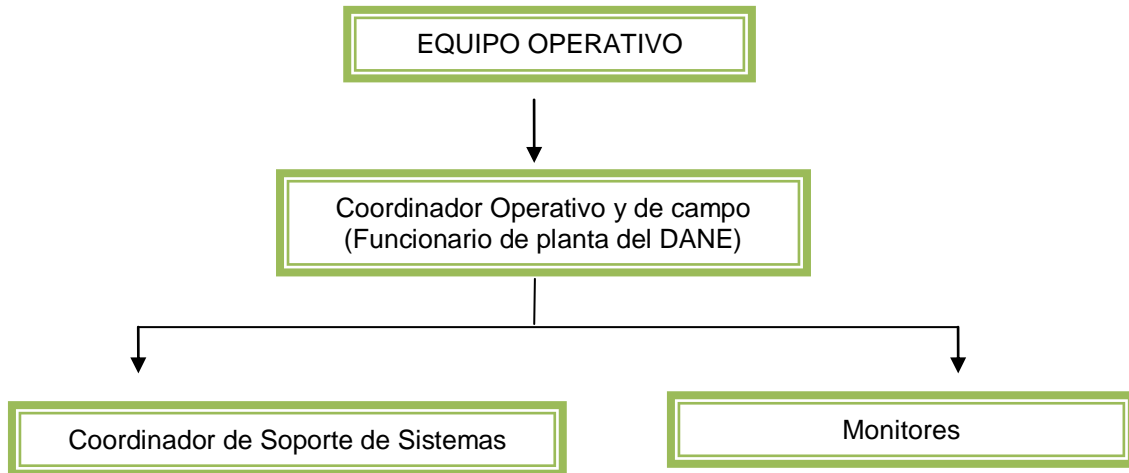
- ⇒ Participar en la evaluación técnico-operativa en conjunto con los coordinadores.
- ⇒ Presentar un informe final sobre el trabajo desarrollado

SEÑOR MONITOR:
Esta prohibido cualquier software (música, videos, juegos, entre otros.) al DMC, diferente de la encuesta.

5.2. Resto de Territoriales

5.2.1. ¿Cómo esta organizado el equipo operativo?

Gráfico No 2



5.2.2. Funciones del Equipo Operativo.

A. Del coordinador operativo.

Asume las funciones competentes del cargo y las del coordinador de campo (expuestas para el caso territorial Bogotá en la sección 3.1.2. B)

B. Del coordinador de soporte de sistemas.

Asume las funciones descritas anteriormente en la sección 3.1.2. C

C. Del Monitor.

Asume las funciones competentes del cargo y las del supervisor (expuestas en la sección 3.1.2. D)

6. *Supervisión Técnica*

Cada entidad recibirá periódicamente la visita del Coordinado Operativo de cada territorial y de funcionarios del equipo técnico del DANE, con el propósito

de comprobar que el desarrollo de los operativos de campo, se cumple de acuerdo con la programación y con las especificaciones técnicas diseñadas, para garantizar óptima calidad y máxima cobertura en las encuestas. El supervisor será la persona encargada de atender a estos funcionarios y de rendir informe operativo que se precise. El número de supervisiones técnicas se determinarán de acuerdo al desarrollo de los operativos.

7. *Equipo de la línea de atención al usuario:*

Este equipo esta conformado por un grupo de personas que estarán atentas a:

- a. Resolver inquietudes telefónicamente.
- b. Tomar nota de las inquietudes que no pueda solucionar en el momento de la llamada y solucionarlas telefónicamente o vía correo electrónico.
- c. Estar atentos a todas las inquietudes y observaciones que lleguen a través del correo edi@dane.gov.co

Para el mismo efecto, las territoriales deben adecuar una línea telefónica con el fin de dar solución a las dudas e inquietudes de los funcionarios seleccionados para diligenciar vía WEB o DMC.



ANEXOS Anexo No 1

Bogotá D.C (Mes) (Día) de 2008

Doctor
XXXXXXXX
(Gobernador)
(Entidad)
(Dirección)
Ciudad

Respetado señor(a):

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE – realiza anualmente la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental, dirigida a los funcionarios públicos de PLANTA de las 32 Gobernaciones y el Distrito Capital, cuyo objetivo es obtener estadísticas sobre la percepción de los funcionarios públicos territoriales acerca del desarrollo institucional de la descentralización.

El proceso de recolección de la información se realizará a través de dos métodos, uno de ellos es a través de la página Web del DANE y el otro mediante Dispositivos Móviles de Captura – DMC -, utilizando el método de muestreo, para lo cual se seleccionará una muestra representativa a partir de la Base de Datos de los funcionarios de cada una de las entidades.

El DANE ha considerado como lo más conveniente para el desarrollo de la Encuesta en su Institución, centralizar la coordinación a través de la **Oficina de Talento Humano o de Recursos Humanos de su Entidad**, para lo cual le agradecemos impartir las instrucciones pertinentes.

Esperamos contar con su valiosa colaboración y la de los funcionarios, en la seguridad de que los resultados de la Encuesta apoyarán la labor gerencial que usted y los demás Gobernadores/el Alcalde Mayor están adelantando en beneficio de sus empleados y en mejoramiento de la gestión institucional.

Es importante anotar, que el DANE en cumplimiento de los artículos 5 y 6 de la ley 79 de 1993, tendrá en cuenta que los datos son estrictamente confidenciales y no tienen fines fiscales ni pueden ser utilizados como prueba judicial y por otra parte que la ley establece sanciones pecuniarias y disciplinarias para aquellos funcionarios que no atiendan el diligenciamiento de la encuesta. Por esta razón es muy importante garantizar que los funcionarios seleccionados tengan pleno conocimiento del alcance de esta norma.

Para cualquier consulta o mayor información al respecto, le agradecemos comunicarse con XXXXXX, ó XXXXXX, al teléfono XXXXXX Ext. XXXX, o al correo electrónico: edi@dane.gov.co;

Cordialmente,

PEDRO JOSÉ FERNÁNDEZ AYALA
Sub-Director
Departamento Administrativo Nacional de Estadística –DANE



Anexo No 2

Bogotá D.C (Mes) (Día) de 2008

Doctor
XXXXXXXX
(Cargo)
(Entidad)
(Dirección)
Ciudad

Respetado señor(a):

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE – realiza anualmente la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental, dirigida a los funcionarios públicos de PLANTA de las 32 Gobernaciones y el Distrito Capital, cuyo objetivo es obtener estadísticas sobre la percepción de los funcionarios públicos territoriales acerca del desarrollo institucional de la descentralización.

El proceso de recolección de la información se realizará a través de dos métodos, uno de ellos es a través de la página Web del DANE y el otro mediante Dispositivos Móviles de Captura – DMC -, utilizando el método de muestreo, para lo cual se seleccionará una muestra representativa a partir de la Base de Datos de los funcionarios de cada una de las entidades.

El trabajo será coordinado a través del DANE territorial, el cual con su equipo operativo, organizará las sesiones fijadas con ustedes para realizar el auto-diligenciamiento de la encuesta.

Es importante anotar, que el DANE en cumplimiento de los artículos 5 y 6 de la ley 79 de 1993, tendrá en cuenta que los datos son estrictamente confidenciales y no tienen fines fiscales ni pueden ser utilizados como prueba judicial y por otra parte que la ley establece sanciones pecuniarias y disciplinarias para aquellos funcionarios que no atiendan el diligenciamiento de la encuesta. Por esta razón es muy importante garantizar que los funcionarios seleccionados tengan pleno conocimiento del alcance de esta norma.

Actualmente se encuentran las estimaciones de indicadores de Ambiente y Desempeño Institucional Departamental y sus respectivos componentes para la Gobernación/el Distrito Capital, éstas se encuentran en la página Web del DANE, en el link EDI (Nacional y Departamental), en resultados 2007.

Si usted desea el informe de la encuesta 2008 de la entidad detallada con estadística descriptiva de cada de las preguntas, por favor comuníquese con la Coordinación de Regulación, Planificación, Estandarización y Normalización del DANE, en el teléfono 5839700 ext. 2612

Agradecemos de antemano su colaboración en la coordinación y ejecución del operativo de recolección. Para cualquier consulta o mayor información al respecto, le agradecemos comunicarse con XXXXXXX ó XXXXXX, al teléfono XXXXXXX Ext. XXXX, o al correo electrónico: edi@dane.gov.co.

Cordialmente,

PEDRO JOSÉ FERNÁNDEZ AYALA
Sub-Director
Departamento Administrativo Nacional de Estadística –DANE



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO
INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL
-EDID-**

CÓDIGO: LC-EDID-MOT-02
VERSIÓN : 02
PÁGINA 28
FECHA: 12-08-08

ANEXO No 3

**CARTA PARA FUNCIONARIOS SELECCIONADOS POR GOBERNACIÓN/DISTRITO CAPITAL
PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA ENCUESTA DE AMBIENTE Y DESEMPEÑO
INSTITUCIONAL – EDI - NACIONAL, VIA PÁGINA WEB**



Libertad y Orden



Bogotá D.C. (Mes) (día) de 2008

Doctor (a)
XXXXXXXXXX
(Entidad)
(Dirección)
Ciudad

Respetado(a) Doctor(a).

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE – realiza anualmente la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental, dirigida a los funcionarios públicos de PLANTA de las 32 Gobernaciones y el Distrito Capital, cuyo objetivo es obtener estadísticas sobre la percepción de los funcionarios públicos territoriales acerca del desarrollo institucional de la descentralización.

Usted fue seleccionado dentro de una muestra de forma aleatoria, mediante un procedimiento probabilístico del cual se obtuvo una cantidad apropiada de funcionarios de la entidad para responder el cuestionario.

El periodo de recolección de información en su entidad, se ha establecido entre el (día X y el día Y) del mes MMM de 2008. La Encuesta se responde por auto diligenciamiento libre, ingresando a la página Web del DANE. Los datos registrados por usted son estrictamente confidenciales y no tienen fines fiscales ni pueden ser utilizados como prueba judicial. Por tanto, el cuestionario ha sido diseñado de forma tal que no sea posible identificar a ninguna persona que responde.

Para acceder a la Encuesta, por favor siga el siguiente procedimiento:

1. Ingrese a la página Web del DANE (www.dane.gov.co).
2. En la parte inferior de la página usted encontrará el espacio de formularios electrónicos y se visualiza el recuadro de la Encuesta de Ambiente y Desempeño Institucional Departamental– EDI..
3. Haga clic en el recuadro y se desplegará la página de Presentación de la Encuesta. Léala cuidadosamente.
4. Digite el siguiente código de usuario y contraseña en los campos establecidos para esto.

USUARIO: (NNNNNN)
CONTRASEÑA: (ZZZZZZ)

Por favor conserve estos datos, pues serán la llave para que usted pueda diligenciar la Encuesta.



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO
INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL
-EDID-**

CÓDIGO: LC-EDID-MOT-02
VERSIÓN : 02
PÁGINA 29
FECHA: 12-08-08

5. Haga clic en Iniciar Encuesta
6. Lea las INSTRUCCIONES GENERALES
7. Haga clic en (continuar) y dé inicio al auto diligenciamiento del cuestionario.

El tiempo aproximado para el diligenciamiento, es de 25 minutos. Cuando usted haya terminado y guardado su encuesta, ésta ingresará directamente a la Base de Datos del DANE.

Si tiene dificultades con el ingreso a la encuesta, por favor comuníquese con nuestro centro operativo, a los teléfonos XXXXXXXX, ó XXXXXXXX, o al correo edi@dane.gov.co.

Es importante anotar, que el DANE en cumplimiento de los artículos 5 y 6 de la ley 79 de 1993, tendrá en cuenta que los datos son estrictamente confidenciales y no tienen fines fiscales ni pueden ser utilizados como prueba judicial y por otra parte que la ley establece sanciones pecuniarias y disciplinarias para aquellos funcionarios que no atiendan el diligenciamiento de la encuesta

El DANE agradece su participación en el diligenciamiento de la Encuesta y le informa que los resultados de la Encuesta en sus versiones 2005 y 2007 están disponibles para su consulta en la página Web del DANE www.dane.gov.co, accediendo al vínculo EDI.

Cordialmente,

Javier Alberto Gutiérrez López
Director de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización – DIRPEN
Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE

Nota: el resto de los anexos se encuentran en el archivo de Excel adjunto al documento.