

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



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

**Manual de Diligenciamiento
Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Nacional
-EDI-**

Agosto 2008

	MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL -EDI-		CÓDIGO: TS-EDI-MDI-01 VERSIÓN : 03 PÁGINA 1 FECHA: 12-08-08
	ELABORÓ: TEMÁTICA SOCIAL	REVISÓ: COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN	APROBÓ : DIRECTOR DIRPEN

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. LEY NÚMERO 0079 DEL 20 DE OCTUBRE DE 1993.....	3
2. OBJETIVOS DE LA ENCUESTA	4
2.1. OBJETIVO GENERAL	4
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ENCUESTA	4
3.1. COBERTURA	4
3.2. PERÍODO DE RECOLECCIÓN.....	4
3.3. UNIDAD DE OBSERVACIÓN	5
3.4. MÉTODO DE RECOLECCIÓN.....	5
3.5. PERÍODO DE REFERENCIA.....	5
4. INSTRUCCIONES GENERALES	6
4.1. INDICACIONES PRELIMINARES.....	6
4.2. PRESENTACIÓN DE LA ENCUESTA	7
4.3. ASESORÍA DURANTE EL DILIGENCIAMIENTO	10
5. FORMATO DEL CUESTIONARIO.....	11
5.1. TIPOS DE PREGUNTA.....	11
5.2. ESCALAS DE RESPUESTA.....	11
6. ESTRUCTURA Y DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO.....	13
6.1. PRE DILIGENCIAMIENTO.....	13
6.2. ESTRUCTURA DEL CUESTIONARIO.....	15
6.3. DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO	16
6.3.1. CAPITULO B. UBICACIÓN LABORAL	16
6.3.2. CAPÍTULO C. BIENESTAR LABORAL.....	17
6.3.3. CAPÍTULO D. CREDIBILIDAD FRENTE A LOS RECURSOS.....	21
6.3.4. CAPÍTULO E. CREDIBILIDAD EN LAS REGLAS.....	23
6.3.5. CAPÍTULO F. CREDIBILIDAD EN LAS POLÍTICAS.....	29
6.3.6. CAPÍTULO G. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	38
6.3.7. CAPÍTULO H. GESTIÓN POR RESULTADOS	44
6.4. POST DILIGENCIAMIENTO.....	47

INTRODUCCIÓN.

El formulario de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional, EDI 2008, es una herramienta unificada de captura de información, con la que se consolida información básica sobre el ambiente y desempeño de las entidades del sector público a nivel nacional, de las tres ramas del poder, de los organismos de control, de los organismos autónomos, de la organización electoral y de las Corporaciones Autónomas Regionales.

Algunos de los beneficios que las entidades obtienen a partir de los datos generados son:

- Facilitar el seguimiento de los procesos que llevan a cabo.
- Conocer el tipo de cultura organizacional en el que se envuelve.
- Comparar las entidades frente a sí mismas y frente al sector.

Así mismo, estos datos son útiles a nivel sectorial, en el ámbito público en general y para grupos de investigación, entre otros, en tanto que apoya los procesos de:

- Construcción de indicadores.
- Reforma institucional dirigida al sector público.
- Realización de diagnósticos a nivel particular, sectorial y global nacional.
- Generación de líneas de investigación en temas prioritarios.
- Optimización del flujo de información entre las entidades y los hacedores de política.

Para el logro de estos beneficios es importante que la información consignada en el cuestionario sea verídica y completa. En este sentido, el presente manual condensa una descripción general de la encuesta, junto con las indicaciones fundamentales a seguir por parte de los monitores, con el fin de asistir a los funcionarios en el diligenciamiento de la versión del cuestionario en Dispositivo Móvil de Captura (DMC).

El presente manual consta de seis partes. En la primera se anexa la Ley 79 de 1993, con el fin de conocer la salvaguarda que tiene el DANE para garantizar la confidencialidad de la información recolectada. La segunda consigan los objetivos de la investigación estadística. La tercera incluye aspectos generales de la encuesta tomados de la Ficha Metodológica. La cuarta sección resalta las instrucciones generales, que operan como condiciones mínimas a considerar por parte de los monitores para asegurar el éxito de la recolección. La quinta, incluye una descripción general del contenido del cuestionario, los tipos de pregunta y tipos de respuesta que predominan a lo largo de él. Finalmente, el sexto acápite describe las pautas a seguir en las tres etapas del diligenciamiento.



1. LEY NÚMERO 0079 DEL 20 DE OCTUBRE DE 1993

**POR LA CUAL SE REGULA LA REALIZACION DE LOS CENSOS DE
POBLACION Y VIVIENDA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL**

EL CONGRESO DE COLOMBIA

D E C R E T A:

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

Los datos suministrados al Departamento Administrativo Nacional 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.

ARTICULO 6o.- 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 5o. de la presente ley y que incumplan lo dispuesto en ésta 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.

ARTICULO 8o.- 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 REPUBLICA

JORGE RAMON ELIAS NADER

EL SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE SENADO DE LA REPUBLICA

PEDRO PUMAREJO VEGA

2. OBJETIVOS DE LA ENCUESTA

2.1. Objetivo General

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

2.2. Objetivos Específicos

- Obtener información sobre la percepción de los funcionarios públicos con respecto al ambiente institucional de las entidades en función de preguntas relacionadas a las siguientes dimensiones: Credibilidad en las Reglas, Credibilidad en las Políticas y Credibilidad Frente a los Recursos.
- Recoger información sobre la percepción de los funcionarios públicos frente al desempeño institucional de las entidades a través de variables que expliquen las siguientes dimensiones: Gestión por Resultados, Rendición de Cuentas y Bienestar Laboral.
- Generar dos Índices de Desarrollo de la Administración Pública que permitan clasificar las organizaciones burocráticas en un momento dado y comparar su evolución a lo largo del tiempo.

3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ENCUESTA

3.1. Cobertura

La encuesta está dirigida a funcionarios públicos con una antigüedad superior a un (1) año de las entidades de los poderes ejecutivo, legislativo, judicial, los organismos de control y los organismos autónomos, ubicados en Bogotá. Se incluyen además, las Corporaciones Autónomas Regionales de todo el país.

3.2. Período de recolección

La recolección de los datos estadísticos de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional se realizará de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin. La logística del operativo será definida por el DANE, de acuerdo a la disponibilidad de las entidades.

3.3. Unidad de observación

La unidad de observación objeto de esta encuesta son los funcionarios públicos de cada entidad, con antigüedad mayor a un (1) año, los cuales son estratificados de la siguiente forma:

1. Directivo/ asesor/ ejecutivo.
2. Profesional/ técnico.
3. Administrativo/ operativo.

3.4. Método de recolección

La recolección de la encuesta se realizará mediante dos métodos. El primero es el *auto diligenciamiento* de un formulario electrónico que los funcionarios contestarán a través de Internet. Este método de recolección está dirigido a los funcionarios que desempeñen cargos en los niveles 1 (Directivos/Asesores/Ejecutivos) y 2 (Profesionales/Técnicos).

El segundo método de recolección es el de *auto diligenciamiento asistido* a través de un Dispositivo Móvil de Captura (DMC), 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. 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 de recolección está dirigido a los funcionarios que desempeñan cargo del nivel 3 (Operativos/Administrativos)¹.

En las Corporaciones Autónomas Regionales ubicadas fuera de Bogotá se realizará la encuesta para todos los niveles de funcionarios a través de los Dispositivos Móviles de Captura asignados a Regionales más cercanas.

3.5. Período de referencia

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

¹ Este Manual de diligenciamiento esta direccionado al método de recolección a través del Dispositivo Móvil de Captura y de papel. De esta manera se hará énfasis en éstos métodos en la sección 6. Estructura y Diligenciamiento del Cuestionario.

4. INSTRUCCIONES GENERALES

Este capítulo y el estudio juicioso de su contenido tiene como propósito aprender a diligenciar correctamente el formulario de la encuesta. Asimismo, este documento está diseñado para que se convierta en un instrumento de facilitación del proceso de aplicación de la encuesta. Por lo tanto es una herramienta que orienta el trabajo de los Monitores, no obstante el Supervisor y el Coordinador deben manejar todos los conceptos temáticos expresados acá.

4.1. 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 útil y calidad. Las 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 la entrevista se debe evitar todo aquello que pueda inducir al informante a dirigir o modificar sus respuestas.
- Se debe contestar todas las preguntas, porque al omitir alguna de ellas impide el paso al siguiente punto.
- 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.

Flujos: Son las instrucciones que indican al encuestado, si debe omitir alguna (s) pregunta (s) y con cuál pregunta debe continuar. Ejemplo: *Pase al numeral 9.*

- No olvide que en cada capítulo debe cumplir con la secuencia que se menciona a continuación:
 - o Lea el Objetivo al comenzar cada capítulo.
 - o Lea el objetivo de cada una de las preguntas.
 - o Si la pregunta tiene subtítulo, debe leer el objetivo de éste.

- 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.
- Aquellas preguntas donde exista la ayuda se debe leer, para generar mayor conocimiento y seguridad, para evitar que el encuestado escoja la opción NS/NR.
- En las preguntas E15, F19 y G29, que representan filtros de información debe precisarse el alcance de la pregunta a través de ejemplos, con el fin de garantizar que el encuestado responda afirmativamente.
- Recuerde utilizar los recuadros que acompañan algunas partes específicas del cuestionario que lo ameriten. Unos recuadros precisan términos clave. Otros recogen recomendaciones para garantizar la confidencialidad en preguntas críticas.
- Recuerde utilizar las nubes, que son recomendaciones adicionales para asegurar que se recoja la información requerida en aquellas preguntas que cuentan con más de cinco literales.

4.2. 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 monitores despierten confianza en los funcionarios a encuestar.
- Muestre seguridad en todo momento pero sin pretender saberlo todo.
- Recuerde que la temática incluida corresponde a requisitos mínimos que deben cumplir las organizaciones burocráticas para contar con un ambiente y desempeño institucional adecuado para que la función pública satisfaga el interés general.
- El monitor de salón realizará una presentación corta sobre los siguientes temas al inicio de cada sesión:
 - **Propósito de la encuesta:** Se pretende indagar sobre la percepción de los funcionarios sobre el ambiente y el desempeño institucional de las Entidades Públicas del poder ejecutivo, legislativo, judicial y organismos de control, ubicadas en Bogotá.
 - **Entidad responsable de la Encuesta:** Se mencionará que se trata de un proyecto, que está realizando el 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 puedo nombrar la ley No 0079 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 *auto diligenciamiento asistido*, lo cual indica que un monitor dará instrucciones de cómo se deben marcar las respuestas, según el tipo de pregunta y posteriormente leerá cada una de las sentencias que componen la encuesta y dará un tiempo prudente para que los encuestados respondan en el DMC asignado. Otro monitor estará dispuesto a resolver las dudas de los encuestados que lo requieran.

La forma de presentarse es la siguiente (Recuerde las normas de comportamiento señaladas en el Manual Operativo de Campo):



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
ENCUESTA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
-EDI-**

CÓDIGO: TS-EDI-MDI-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA 9
FECHA: 12-08-08

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 los funcionarios acerca del ambiente y el desempeño institucional de sus entidades. 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 dirigidas al sector público.

Usted fue seleccionado de forma aleatoria, mediante un procedimiento probabilístico del que se obtuvo una cantidad apropiada de personas de cada entidad para que respondan el cuestionario. En esa medida, sus respuestas representaran la percepción de muchos otros funcionarios.

Tenga en cuenta los artículos 5 y 6 de la ley 79 de 1993. En el primero artículo se señala que los datos son estrictamente confidenciales y no tienen fines fiscales ni pueden ser utilizados como prueba judicial, en este sentido, los resultados de la encuesta serán presentados de manera agregada y discriminada por entidad, sector y global nacional, en cumplimiento del artículo 5 de Ley 79 de 1993 y en el segundo artículo se mencionan las sanciones pecuniarias y disciplinarias que se imponen a aquellos 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.

El cuestionario consta de ocho 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 del encuestado. Los capítulos D, E y F contienen una serie de enunciados que evalúan el ambiente institucional con respecto a la percepción sobre la credibilidad en los recursos, reglas y políticas de la entidad. Los enunciados de los capítulos C, G y H evalúan el desempeño de la institución, a través de la percepción entorno al bienestar laboral, la rendición de cuentas y la gestión por resultados.

Entiéndase por Ambiente institucional, la disposición de la entidad para seguir reglas, ejecutar políticas y administrar recursos y por Desempeño Institucional, la capacidad de la entidad para adoptar un modelo de gestión pública por resultados, para informar sobre su gestión y para incentivar a sus funcionarios.

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

- Lea cuidadosamente cada uno de los enunciados.
- Familiarícese con las opciones de respuesta, para mayor precisión en la misma.
- Recuerde que en general, las preguntas están dirigidas a percepciones, que se derivan de su experiencia sobre lo que sucede en la entidad.
- La encuesta emplea un método inductivo, es decir, parte de la percepción que tiene cada uno de ustedes, desde su puesto de trabajo, acerca de la entidad.
- Al agregar los datos se obtienen conclusiones generales a nivel de la entidad, sector y rama del poder ejecutivo.
- Tenga en cuenta que las preguntas E15, F19 y G29 representan filtros de información que puede implicar el paso a las preguntas E16, F20 y G30 respectivamente.
- Durante el desarrollo de la encuesta encontrará palabras en mayúscula seguidas del ícono (⓪); al señalarlas se desplegará una ventana que le ayudará en el desarrollo de la encuesta.

4.3. Asesoría durante el diligenciamiento

Los monitores deben seguir las siguientes recomendaciones durante el proceso:

- Liderar el diligenciamiento de la información, marcando el ritmo para el diligenciamiento de las preguntas. Es importante asegurar que los funcionarios encuestados en una misma sesión efectúen el diligenciamiento de acuerdo a las indicaciones y tiempos establecidos por el monitor.
- Leer textualmente el objetivo de cada capítulo y subtítulo según corresponda, así mismo el enunciado de cada pregunta y sus respectivos literales y leer los conceptos de ayuda que se encuentran en las preguntas y/o literales, con el fin de hacer las explicaciones y aclaraciones respectivas en el momento adecuado.
- En aquellas preguntas (E11, E12, E15, F17, F20, G31, G32) que tienden a generar una respuesta sistemática por parte de los encuestados utilice la orientación consignada en el recuadro verde, dirigido a recordar la confidencialidad de la información que suministran, en concordancia con el artículo 5 de la ley 79 de 1993.
- En caso que el encuestado se niegue a responder el cuestionario, el monitor debe recibir el DMC y presentarle la opción de diligenciar en papel, si de todas formas se niega debe despedirlo cordialmente.
- Recuerde que la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional esta dirigida a obtener información sobre percepciones o creencias que tienen

los funcionarios respecto a acciones o comportamientos esperados o no dentro de la entidad. En este sentido, no pretende ofrecer una fotografía de la realidad ni demanda que los funcionarios conozcan los hechos que imputan a la entidad. Tenga en cuenta esa aclaración y utilícela para orientar a aquellos funcionarios que consideran que la encuesta indaga por situaciones que se deben conocer con precisión.

5. 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.

5.1 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, estas deben ser diligenciadas marcando la opción de respuesta deseada.

5.2 Escalas de Respuesta

Todas las preguntas a lo largo del cuestionario tienen múltiples opciones de respuesta, pero solamente se podrá escoger una de ellas. En el momento de cambiar la respuesta, el programa borrará automáticamente la respuesta anterior.

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**, que equivale a que el funcionario comparte en su totalidad lo planteado
 - **De acuerdo**, el funcionario comparte parcialmente lo enunciado
 - **En desacuerdo**, el funcionario no comparte parcialmente lo planteado
 - **Totalmente en Desacuerdo**, el funcionario no comparte en su totalidad la sentencia
- b. **Escala de Frecuencia:** Busca indagar por la percepción del encuestado con respecto a la *frecuencia* con que ocurren determinadas

circunstancias en su entidad, la escala debe interpretarse de la siguiente manera:

- **Siempre**, equivale a que la situación se presenta en todo momento.
- **Frecuentemente**, la situación tiende a repetirse a menudo.
- **Rara Vez**, significa que la situación es poco común.
- **Nunca**, en ningún momento ocurre la situación.

c. **Escala de Favorabilidad:** esta escala tiene como finalidad discriminar el grado de *impacto* frente a la situación considerada en cada sentencia, En esta escala se agrega además la opción **No Aplica**, por lo tanto debe interpretarse de la siguiente manera:

- **Mucho**, si considera que la estrategia a la que se hace referencia ha favorecido de forma positiva a la situación planteada.
- **Algo**, al considerar que la estrategia ha sido positiva en algún sentido.
- **Poco**, significa que la estrategia implementada ha cumplido marginalmente la misión para la que fue formulada.
- **Nada**, hace referencia a una percepción nula de la estrategia en la situación planteada.
- **No aplica:** En el caso en que las estrategias no se hayan implementado en la entidad.

d. **Escala de Efectividad:** Esta escala indaga por la percepción del encuestado en torno a la *efectividad* de estrategias o restricciones adoptadas para impedir ciertas situaciones o comportamientos, de acuerdo a estas opciones de respuesta:

- **Totalmente efectiva**, el funcionario considera que la estrategia ha cumplido su cometido y percibe cambios sustanciales.
- **Parcialmente efectiva**, significa que la estrategia ha sido exitosa de forma parcial.
- **Poco efectiva**, no se percibe ningún cambio a causa de la estrategia implementada.
- **Nada efectiva**, la estrategia no ha logrado su cometido.

e. **Escala Dicotómica:** esta escala le solicita al funcionario que indique la ocurrencia de ciertas situaciones o comportamientos que se le plantean:

- **Si**, el funcionario considera que la situación o el comportamiento planteado sucedió en la entidad durante el periodo de referencia.
- **No**, el funcionario considera que la situación o el comportamiento planteado no sucedió en la entidad durante el periodo de referencia.

En todas las escalas se agrega la opción **No sabe/No responde**, dispuesta para cuando el funcionario no cuenta con información que le permita responder la pregunta o se abstiene de hacerlo por cualquier razón (esta respuesta debe ser sugerida por el monitor como última opción y procurar no inducir a su elección)

6. ESTRUCTURA Y DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO.

Este manual presente los puntos más importantes a desarrollar durante el diligenciamiento de la encuesta ya sea en Dispositivos Móviles de Captura o en papel (en este caso no aplica el pre-diligenciamiento), en cualquiera de las dos circunstancias se deben seguir las instrucciones aquí consignadas.

6.1. PRE DILIGENCIAMIENTO.

El capítulo de pre diligenciamiento consta de (8) preguntas de información básica para el desarrollo de la encuesta, que servirán de control de la información suministrada por el encuestado.

- a. **Mes:** Debe indicarse el MES en el que se realiza la encuesta, seleccionando el mes correspondiente en el formulario.
- b. **Día:** El encuestador debe pre diligenciar el dato correspondiente a la FECHA DE APLICACIÓN, escribiendo la fecha del día que se está respondiendo la encuesta.
- c. **Hora:** Debe indicarse la HORA de realización de la encuesta. Tenga en cuenta que en este campo se maneja un formato de 24 horas, es decir, si la encuesta se realiza a las dos de la tarde, digite 14:00
- d. **Minutos:** Debe indicarse los minutos de la hora de la citación de la encuesta.
- e. **Código:** Corresponde al código asignado a cada encuestado, ingrese el número y relaciónelo en la planilla de seguimiento para llevar el control de las DMC entregadas a los funcionarios.
- f. **Confirmación Código:** El sistema le solicitará ingresar nuevamente el código asignado a cada usuario, con el fin de evitar errores en el diligenciamiento.
- g. **Sector de la Entidad:** Las entidades convocadas para el diligenciamiento de la encuesta han sido clasificadas de acuerdo a su misión principal. Por Ejemplo, el DANE se ubica en el sector Estadística.
- h. **Entidad:** Ayuda a identificar la entidad pública donde labora el encuestado.
- i. **Nivel del cargo:** Establece el nivel jerárquico al que corresponde el encuestado.

Para efectos de la respuesta a esta pregunta, tenga en cuenta las siguientes consideraciones de cada nivel:

- **Directivo/Asesores/Ejecutivo:** Servidor Público que orienta y coordina la implementación de políticas y actividades en una entidad.
- **Profesional/Técnico:** Persona que tiene los conocimientos profesionales y técnicos para desarrollar alguna labor.
- **Operario/Administrativo:** Persona cuya tarea principal requiere la experiencia y los conocimientos necesarios para el manejo de documentos, operar maquinas, equipos, vehículos, servicios generales, entre otros.

Posteriormente a esta sección, hay (2) dos preguntas control. La primera de ellas debe ser respondida por el monitor en el momento en que el DMC es entregado al encuestado. Con esta pregunta se busca confirmar si la persona asistió a la citación para el diligenciamiento de la encuesta.

¿El Encuestado asistió a la encuesta?

- **Si**
- **No**

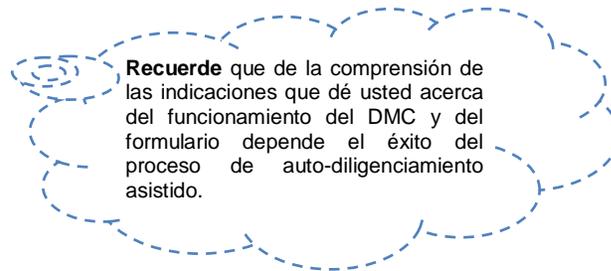
En caso negativo, se da por finalizada la encuesta y se marca la opción de *Encuesta Incompleta*, de tal forma que el punto que se ha asignado al encuestado que no asistió queda disponible para ser reabierto si hay una nueva citación. Cuando el monitor confirma que el funcionario citado *SI* asistió a la encuesta, debe entregar el DMC asignado a cada persona y asegurarse que los datos prediligenciados le correspondan; para tal efecto es importante llevar estricto control con la planilla dispuesta para tal fin.

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

¿Ha comprendido las instrucciones dadas por el monitor?

- Si
- No

En caso de que algún encuestado responda negativamente, es necesario que el monitor imparta nuevamente las instrucciones y aclare las dudas necesarias. Al responder esta pregunta, se da por comenzado el diligenciamiento de la encuesta.



6.2. ESTRUCTURA DEL CUESTIONARIO.

El cuestionario consta de 35 preguntas y 166 literales, que permiten profundizar aspectos relacionado con el ambiente y el desempeño institucional de las entidades públicas, a través de las percepciones de sus funcionarios. El siguiente cuadro resume la estructura del cuestionario.

Nombre	Descripción	Preguntas (P) y Literales (L)
PRESENTACIÓN	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, la oportunidad de la publicación de los resultados y la disponibilidad de los resultados de versiones anteriores.	
UBICACIÓN LABORAL	Contiene toda la información relacionada con el perfil del encuestado.	4 P
BIENESTAR LABORAL	Indaga sobre la percepción de grado de satisfacción del funcionario respecto al reconocimiento de su labor en la entidad, a los incentivos laborales ofrecidos por ella y al ambiente laboral para el desarrollo de las actividades.	4 P, 27 L
CREDIBILIDAD FRENTE A LOS RECURSOS	Indaga sobre la percepción de los funcionarios sobre la suficiencia y pertinencia de los recursos humanos, físicos y presupuestales.	1 P, 8 L
CREDIBILIDAD DE LAS REGLAS	Indaga sobre la percepción de los funcionarios respecto a la contratación de bienes y servicios, la vinculación de funcionarios de libre nombramiento y remoción y personal contratista, y a la implementación de procedimientos en la administración del personal de planta.	7 P, 38 L



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
ENCUESTA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
-EDI-**

CÓDIGO: TS-EDI-MDI-01
VERSIÓN : 03
PÁGINA 16
FECHA: 12-08-08

CREDIBILIDAD EN LAS POLÍTICAS	Indaga sobre la percepción de los funcionarios respecto a la implementación de directrices internas y políticas externas, con el fin de establecer su pertinencia e imparcialidad.	8 P, 44 L
RENDICIÓN DE CUENTAS	Indaga sobre la percepción de los funcionarios sobre la calidad de la información que se entrega sobre la gestión de la entidad y la presencia de prácticas irregulares dentro de ella.	9 P, 36 L
GESTIÓN POR RESULTADOS	Indaga sobre la percepción de los funcionarios respecto a la implementación de herramientas de gestión para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.	2 P, 13 L
TOTAL EDI 2008		35 P, 166 L

6.3. DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO

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

El diligenciamiento del formulario por parte de los funcionarios seleccionados (auto- diligenciamiento asistido) comienza en el capítulo B, Ubicación laboral.

6.3.1. CAPITULO B. UBICACIÓN LABORAL

Contiene (4) cuatro preguntas relacionadas con la ubicación laboral del encuestado.

Pregunta B1. Entidad. (Esta pregunta hace parte del proceso de pre-diligenciamiento).

Pregunta B2. Cargo que desempeña dentro de la entidad. (Esta pregunta hace parte del proceso de pre-diligenciamiento).

Pregunta B3. Antigüedad en la Entidad. (A partir de esta pregunta los funcionarios comenzaran el diligenciamiento).

Esta pregunta permite conocer el tiempo de permanencia del encuestado en la entidad, y por ende, tener un indicio sobre su conocimiento acerca de ella.

Debe seleccionar sólo una opción.

B3. Antigüedad en la entidad:



	De 1 a 6 años	<input type="radio"/>
	7 a 11 años	<input type="radio"/>
	12 a 16 años	<input type="radio"/>
	Más de 16 años	<input type="radio"/>

Pregunta B4. Sexo

Esta pregunta determina el sexo del encuestado. Debe seleccionar sólo una opción.

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

6.3.2. CAPÍTULO C. BIENESTAR LABORAL.

Las siguientes cuatro preguntas buscan conocer su percepción como funcionario sobre el grado de satisfacción respecto al reconocimiento de su labor desempeñada en la entidad, a los incentivos laborales ofrecidos por ella y al ambiente laboral para el desarrollo de las actividades.

A continuación se detalla el objetivo, significado y alcance de cada uno de los literales que conforman las preguntas C5, C6, C7 y C8.

Pregunta C5.

C5. Durante el 2008...:	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo	NS/NR
--------------------------------	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-------

Esta pregunta hace referencia a algunos factores que, dentro de una organización pública, se constituyen en determinantes del bienestar de un funcionario 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 poseen. Esto se ve reflejado en las responsabilidades, cumplimiento, dedicación, esfuerzo y productividad en la realización de las actividades laborales².

De esta forma los literales de esta pregunta se refieren al grado de conformidad o inconformidad del funcionario 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.

² Departamento Administrativo de la Función Pública. 2001. *Clima Organizacional*.

- a. **Mi trabajo contribuyó al logro de los objetivos estratégicos de la entidad:** indaga sobre la percepción que tiene cada funcionario acerca de la labor que desempeña frente a las metas trazadas por la entidad.
- b. **Mi salario y prestaciones sociales correspondieron con las responsabilidades de mi cargo:** indaga sobre la percepción que tiene cada funcionario acerca de las remuneraciones que obtiene a cambio de su labor.
- c. **La labor que desempeñe contribuyó a mejorar mi nivel de vida:** pregunta sobre la percepción de cambio en las condiciones de vida del funcionario desde una perspectiva socio – económica.
- d. **Mis capacidades laborales se desaprovecharon:** percepción del desaprovechamiento de las capacidades del funcionario para desempeñar las labores asignadas en la entidad.
- e. **La carga laboral que tuve fue excesiva.**
- h. **Las tareas desempeñadas estimularon mi capacidad de innovación:** percepción acerca de la pro actividad del funcionario con sus labores.
- i. **El trabajo que desempeñe contribuyó a prestarle un mejor servicio a la ciudadanía:** percepción de aporte a cambios sociales y servicios al ciudadano desde el lugar de trabajo.

Pregunta C6.

C6.	Las siguientes son razones para permanecer en la entidad:	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo	NS/NR
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-------

Esta pregunta, a partir de un conjunto de atributos de la entidad, busca conocer hasta que punto los funcionarios están de acuerdo o no con qué la entidad le permite obtener ganancias en capital humano y reputación, claves para su desenvolvimiento social y para desarrollar el proyecto de vida que valoran para realizar a lo largo de su carrera. Se indaga si esas razones que tiene los funcionarios son un aliciente suficiente para permanecer en la entidad. Dichos atributos ponen en evidencia las políticas, prácticas y procedimientos, formales e informales, que la distinguen la entidad de otras y que influyen directamente en el bienestar del funcionario.

A continuación se enumeran diferentes razones que motivan al funcionario para trabajar en el sector público, específicamente en la entidad donde prestan sus servicios.

- a. **Estabilidad Laboral:** La certeza que ofrece la entidad al funcionario sobre su continuidad en el cargo o en la entidad, o las garantía que ésta brinda.
- b. **Posibilidades de acumular experiencia:** Las posibilidades de adquirir experiencia en relación a su campo laboral.

- c. **Posibilidades de capacitación:** Las oportunidades de capacitación o de adquirir nuevos conocimientos que brinda la entidad.
- d. **Prestigio social:** Trabajar en una entidad pública es más atractivo en comparación con empleos del sector privado, debido a que da estatus social a la persona.
- e. **Horario de trabajo:** Trabajar en un entidad pública permite que se administre el tiempo estipulado para el trabajo en sí mismo, quedan un tiempo remanente para dedicarle tiempo a la familia y a las relaciones sociales.
- f. **Perspectivas de ascenso:** una valoración coherente con el esfuerzo del funcionario genera expectativas de ascender en un carrera profesional dentro de la entidad.
- g. **Asignación salarial:** La remuneración salarial es mayor que en otros trabajos en el sector público o fuera de él.
- h. **Oportunidades limitadas en el sector privado:** Señala que en la entidad pública el funcionario encuentra espacio para el desarrollo de las destrezas adquiridas en su etapa de formación, mientras que en el sector privado no hay espacio para desplegar sus habilidades.
- i. **Posibilidades limitadas en otras entidades del sector público:** El funcionario esta a gusto en la entidad para la que trabaja, debido a que encuentra un cúmulo suficiente de oportunidades para su desarrollo. También indica que en caso de cambiar de empleo podría perder las ventajas obtenidas hasta el momento, situación que no esta dispuesto a poner en riesgo.

Recuerde que a partir del

Ambiente Laboral:

Las dos preguntas de esta sección tienen como objetivo conocer las razones que llevan a los funcionarios a percibir que el clima laboral es favorable para desempeñar sus labores con esmero e interés. Incluye temas como el estilo de dirección, horarios de trabajo, relaciones laborales, autonomía, condiciones físicas del lugar, entre otras.

Pregunta C7.

C7.	Durante el 2008, ...:	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo	NS/NR
-----	-----------------------	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-------

Esta pregunta, en sus tres primeros ítems, hace referencia al grado de aplicación de normas sociales en tareas que demandan la coordinación entre funcionarios, independientemente del cargo que ostentan. Los dos últimos ítems indagan por la existencia del fenómeno de la “reunionitis”. Se considera que ambos factores son determinantes para dinamizar las relaciones sociales, que son importantes en el desenvolvimiento de los grupos de trabajo.

De esta forma los literales de ésta pregunta se valoran en función del grado de conformidad o inconformidad que tenga el funcionario frente a diferentes circunstancias propias de las relaciones sociales en el ámbito laboral.

- a. **Las relaciones entre los funcionarios, independientemente de su cargo, se basaron en la confianza:** indaga por el nivel de confianza que existe entre funcionarios de distintos niveles jerárquicos.
- b. **Se respetó la autonomía de las decisiones que competen a los diferentes cargos:** indaga acerca de la percepción de independencia en la realización de las actividades asignadas, lo cual es una señal de seguridad en la toma de decisiones que les compete a los funcionarios.
- c. **En el desarrollo de las actividades encomendadas, las relaciones entre los funcionarios se basaron en el respeto:** indaga acerca del grado de respeto que existe entre los funcionarios en el desempeño de sus labores, con el fin de evitar que rencillas personales minen la capacidad laboral.
- d. **El número de reuniones de trabajo fue excesivo:** las reuniones constantes fueron un obstáculo para cumplir con las labores asignadas, en la medida que implica postergar las actividades de manera indefinida.
- e. **Las reuniones de trabajo fueron extenuantes.** Indica si las reuniones planteadas son ágiles o tediosas. En ese orden de ideas, para un ambiente laboral favorable a la productividad, es preferible que las reuniones sean de corte ejecutivo, señalando con precisión las responsabilidades y los tiempos para ejecutar las tareas.

Pregunta C8.

C8.	Durante el 2008, los directivos, ...:	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo	NS/NR
------------	--	------------------------------	-------------------	----------------------	---------------------------------	--------------

Esta pregunta hace referencia a las conductas de liderazgo de los directivos hacia los equipos de trabajo, con el fin de observar su capacidad para integrarlos en la toma de decisiones. Si los directivos se mantienen distantes y desinteresados, estimulan conductas evasivas en los funcionarios, 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 de esta pregunta se valoran en función del grado de conformidad o inconformidad del funcionario respecto a diferentes acciones de los directivos y de los grupos de trabajo a su cargo.

- a. **Facilitaron el pleno funcionamiento de los equipos de trabajo:** incluye las relaciones entre los funcionarios y las condiciones mínimas físicas y tecnológicas para el cumplimiento de todas las actividades.
- b. **Tuvieron pleno conocimiento de las decisiones tomadas en los grupos de trabajo:** las decisiones del grupo son dadas a conocer con facilidad ante los directivos.
- c. **Tuvieron pleno conocimiento de las dificultades que se presentaron en el desarrollo de las tareas encomendadas:** las dificultades presentadas son dadas a conocer con facilidad ante los directivos.
- d. **Tomaron decisiones adecuadas para el desarrollo de las actividades programadas:** las decisiones permitieron el desarrollo oportuno de las actividades.
- e. **Tomaron en cuenta los aportes y sugerencias de los equipos de trabajo:** en la toma de decisiones se tuvo en cuenta la opinión del equipo de trabajo.
- f. **Propiciaron el crecimiento personal y técnico de su equipo de trabajo:** permitieron el desarrollo profesional de las personas que constituyen el equipo de trabajo.

6.3.3. CAPÍTULO D. CREDIBILIDAD FRENTE A LOS RECURSOS.

Contiene una pregunta que tiene como objetivo conocer la percepción de los funcionarios 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 la pregunta D9.

Pregunta D9.

D9.	Durante el 2008, en la entidad,...:	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo	Ns/Nr
-----	-------------------------------------	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-------

Esta pregunta hace referencia al nivel de aceptación que tienen los funcionarios respecto a un conjunto de recursos (humanos, físicos, tecnológicos y presupuestales) que se generan interna o externamente y se ponen a disposición

de los funcionarios con el fin de desarrollar las actividades de la organización para la que trabaja.

Los literales de ésta pregunta se valoran en función del grado de conformidad o inconformidad que tenga el funcionario 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:** indaga sobre la disponibilidad de materiales como computadores, impresoras, scanner, fotocopiadoras, hojas, lápices, esferos y demás elementos necesarios para el desempeño de las funciones de la oficina.
- b. **El presupuesto fue suficiente para el cumplimiento de los objetivos estratégicos:** expectativa frente al recurso presupuestal para cumplir con la misión de la entidad.
- c. **Las ayudas tecnológicas y de comunicación fueron suficientes para las tareas encomendadas:** hace referencia al conjunto de instrumentos, herramientas y medios de comunicación como la telefonía, los computadores, el correo electrónico y la Internet que permiten comunicarse entre si a las personas u organizaciones.
- d. **La rotación de personal impidió el desarrollo de las actividades programadas:** indaga por problemas en el cumplimiento de las tareas programadas que implica el cambio de personal. Si es constante revela que no se ha concretado un personal adecuado, sin embargo este tipo de rotación no debe afectar el desarrollo de las actividades.
- e. **El personal fue suficiente para llevar a cabo las tareas programadas:** el número de funcionario que se necesita para cumplir las tareas programadas es suficiente.
- f. **Los perfiles de los funcionarios correspondieron con las actividades asignadas:** el funcionario contratado cumplió con las exigencias del cargo.

g. **Para funciones similares, los honorarios del personal contratista**

Ayuda conceptual: *el perfil del funcionario* esta compuesto por las características requeridas de él para desarrollar sus funciones, tales como estudios realizados y experiencia relevante para el cargo.

respecto a los salarios del personal de carrera, fueron excesivos: se refiere a la razón de salarios devengados entre el personal contratista y el personal de planta.

- h. **La cantidad de contratistas para el apoyo de personal de carrera, fue excesivo:** el personal contratista fue suficiente para apoyar las actividades del personal de carrera.

Recuerde que a partir del literal f debe leer nuevamente el enunciado de la pregunta.

6.3.4. CAPÍTULO E. CREDIBILIDAD EN LAS REGLAS.

Este capítulo consta de siete preguntas, con las que se busca conocer la percepción de los funcionarios respecto a la contratación de bienes y servicios, la vinculación de funcionarios de libre nombramiento y remoción y personal contratista, y a la implementación de procedimientos en la administración del personal de planta.

A continuación se detalla el objetivo, significado y alcance de cada uno de los literales que conforman las preguntas E10 a E16.

Pregunta E 10.

E10. Durante el 2008, indique la frecuencia con que en la entidad, se siguieron criterios formalmente establecidos para....:	Siempre	Frecuentemente	Rara vez	Nunca	NS/NR
--	---------	----------------	----------	-------	-------

Esta pregunta busca establecer las diferencias de percepciones que se observan en la aplicación de normas en el desarrollo de las tres clases de contratación que se presentan en la administración pública. Por consiguiente, indaga la frecuencia con la que se aplican criterios formalmente establecidos en estos procesos.

Ayuda conceptual: el *funcionario de libre nombramiento y remoción* es aquel que es nominado de forma discrecional y que posee las condiciones idóneas para desempeñar las funciones asignadas, así mismo su retiro debe estar plenamente justificado.

de normas en el desarrollo de las tres clases de contratación que se presentan en la administración pública. Por consiguiente, indaga la frecuencia con la que se aplican criterios formalmente establecidos en estos procesos.

a. **La vinculación de funcionarios de libre nombramiento y remoción:** incluye los procedimientos en la posesión de los funcionarios.

b. **La contratación de bienes y servicios:** incluye el proceso entre la entidad pública y la empresa privada que llegaría a ofrecer los bienes y/o servicios.

- c. **La vinculación de personal contratista:** incluye desde proceso de convocatoria, selección y vinculación del contratista.

Funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción

La pregunta de esta sección tiene como objetivo conocer el nivel de incidencia de criterios imparciales u objetivos, razones basadas en compromisos de diversa índole, y de transacciones irregulares (monetarias o en especie), en la vinculación de funcionarios de libre nombramiento y remoción.

Pregunta E11.

Recomendación: Debe anunciar nuevamente el artículo 5 de la ley 79 de 1993, con el fin de inducir al encuestado a contestar a conciencia todos los literales de esta pregunta.

E11. Durante el 2008, ¿Con qué frecuencia en la entidad, la vinculación de funcionarios de libre nombramiento y remoción, ...:	Siempre	Frecuentemente	Rara vez	Nunca	NS/NR
--	---------	----------------	----------	-------	-------

Con esta pregunta se puede conocer cuales son los principales factores que explican la elección y el tipo de funcionarios que son vinculados bajo la figura de libre nombramiento y remoción.

De esta forma los literales de esta pregunta indagan la frecuencia con que se toman en cuenta este tipo de factores en este proceso contractual.

- Se realizó teniendo en cuenta las competencias laborales?**
- Se basó en vínculos personales, familiares o de amistad?**
- Se basó en influencias políticas?**
- Se basó en vínculos regionalistas?**
- Se basó en pagos extraoficiales?**
- Se basó en intercambio de favores?**
- Fue de conocimiento público?** por conocimiento público en este proceso se entiende que prima el acceso oportuno y sin obstrucción a la información pública relacionada con procedimientos, costos y recursos.

Contratación de Bienes y Servicios

La pregunta de esta sección tiene como objetivo conocer el nivel de incidencia de criterios imparciales u objetivos, razones basadas en compromisos de diversa índole, y de transacciones indebidas (monetarias o en especie), en la contratación de bienes y servicios.

Pregunta E12.

Recomendación: Debe anunciar nuevamente el artículo 5 de la ley 79 de 1993, con el fin de inducir al encuestado a contestar a conciencia todos los literales de esta pregunta.

E12.	Durante el 2008, ¿con qué frecuencia la contratación de bienes y servicios, ...:	Siempre	Frecuentemente	Rara vez	Nunca	NS/NR
-------------	---	----------------	-----------------------	-----------------	--------------	--------------

Con esta pregunta se conocen los principales factores que explican la contratación de bienes y servicios, con el fin de saber qué tanto el proceso se fundamentó en razones objetivas.

De esta forma los literales de esta pregunta indagan la frecuencia con que se toman en cuenta diversos factores en este proceso contractual.

- Se basó en vínculos personales, familiares o de amistad?**
- Se basó en influencias políticas?**
- Se basó en vínculos regionalistas?**
- Se basó en pagos extraoficiales?**
- Se basó en intercambio de favores?**
- Incluyó etapas que no eran necesarias?:** hubo pasos tediosos en el proceso de contratación (firmas, sellos y avales)
- Se basó en el mérito de las propuestas?:**
 - Fue de conocimiento público?** por conocimiento público en este proceso se entiende que prima el acceso oportuno y sin obstrucción a la información pública relacionada con procedimientos, costos y recursos.

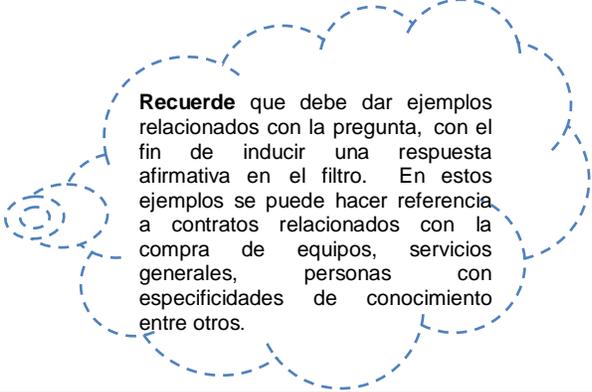
Recuerde que a partir del literal e debe leer nuevamente el enunciado de la pregunta.

Pregunta E13.



E13.	Durante el 2008, ¿usted conoció la realización de ALGÚN proceso de contratación de bienes y servicios en la entidad?	SI	<input type="radio"/>	Continué con la pregunta E14
		NO	<input type="radio"/>	Pase a la pregunta E15

Tenga en cuenta que la pregunta E13, representa un filtro de información, relacionado con el conocimiento de algún proceso de contratación, durante al año de referencia.



Recuerde que debe dar ejemplos relacionados con la pregunta, con el fin de inducir una respuesta afirmativa en el filtro. 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 E14.

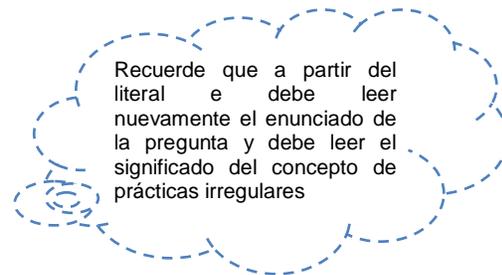
E14.	Durante el 2008, el proceso de contratación, ...:	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo	NS/NR
------	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-------

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

Los literales de ésta pregunta se valoran en función del grado de conformidad o inconformidad que tenga el funcionario frente a diferentes condiciones que deben cumplirse en el proceso contractual en cuestión.

- Promovió la postulación de diferentes propuestas:** permitió que cierto número de oferentes presentaran sus propuestas, con el fin de diversificar las.
- Aplicó criterios de selección basados en el mérito de las propuestas:** tuvo en cuenta la economía de las propuestas a la hora de seleccionar.
- Siguió el cronograma establecido:** cumplió con los tiempos establecidos asignados para el cumplimiento de la labor asignada.
- Siguió los lineamientos de los organismos de control:**
- Cumplió con los requisitos legales.** En especial aquellas de la ley de contratación pública vigente.
- Estuvo influido por el Intercambio de favores, para beneficiar a un determinado proponente:** durante el desarrollo de los procesos de contratación se presentó ésta modalidad de prácticas irregulares.

- g. **Incluyó etapas que fueron innecesarias:** a mitad del desarrollo del proceso se erigieron nuevos pasos, con el fin de que unos pocos proponentes se favorecieran de su conocimiento.
- h. **Generó condiciones de igualdad:** permitió que en el proceso todos los proponentes compartieran las mismas condiciones de oportunidad de acceso a la información del proceso.
- i. **Estuvo influido por pagos, para beneficiar a un determinado proponente:** en el desarrollo de los procesos se contratación se presentó esta modalidad de prácticas irregulares.



Personal Contratista

La pregunta de esta sección tiene como objetivo conocer el nivel de incidencia de criterios imparciales u objetivos, razones basadas en compromisos de diversa índole, y de transacciones indebidas (monetarias o en especie), en la vinculación de personal contratista³.

Pregunta E15.

E15.	Durante el 2008, ¿con qué frecuencia la vinculación del personal contratista en la entidad, ...:	Siempre	Frecuentemente	Rara vez	Nunca	NS/NR
------	--	---------	----------------	----------	-------	-------

Con esta pregunta se puede conocer cuales son los principales factores que explican la elección y el tipo de funcionarios que son vinculados como personal contratista.

De esta forma los literales de esta pregunta indagan la frecuencia con que se toman en cuenta este tipo de factores en este proceso contractual.

³ Entiéndase por contratista aquel funcionario que es contratado para desarrollar actividades que no pueden realizar funcionarios de planta o que requieran de conocimientos especializados y tiene un periodo estrictamente indispensable, en estos casos no se genera entre la entidad y el contratista un relación laboral ni prestaciones sociales. (Departamento Administrativo de la Función Pública, Junio 2004)

- a. **Se basó en vínculos familiares, personales o de amistad?**
- b. **Se basó en influencias políticas?**
- c. **Se basó en vínculos regionalistas?**
- d. **Se basó en las competencias de los aspirantes (educación y experiencia)?**: este se puede representar en experiencias profesionales, méritos, desempeño, nivel educativo, pruebas escritas o entrevistas.
- e. **Se basó en pagos extraoficiales?**
- f. **Se baso en intercambio de favores?**
- g. **Fue de conocimiento público?**: por conocimiento público en este proceso se entiende que prima el acceso oportuno y sin obstrucción a la información pública relacionada con procedimientos, costos y recursos.

Administración del Personal de Planta

La pregunta de esta sección tiene como objetivo conocer la percepción del funcionario respecto a la gestión del talento humano al interior de la entidad⁴

Pregunta E16.

Recomendación: Debe anunciar nuevamente el artículo 5 de la ley 79 de 1993, con el fin de inducir al encuestado a contestar a conciencia todos los literales de esta pregunta.

E16.	En el 2008, en la entidad, ¿con qué frecuencia,...:	Siempre	Frecuentemente	Rara vez	Nunca	NS/NR
------	---	---------	----------------	----------	-------	-------

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 funcionarios dentro de la entidad.

Los literales de esta pregunta indagan la frecuencia con que se siguen normas de registro y publicidad en la administración de personal de planta.

⁴ De acuerdo con el DAFP (2004), la gestión del talento humano es uno de los factores predominantes del desempeño institucional, el cual es un sistema direccionado a la planeación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades necesarias para crear las condiciones laborales que permitan generar productos de excelente calidad

- a. **Las decisiones directivas relacionadas con el recurso humano se registraron formalmente?:** a través de medio escrito, con los avales requeridos.
- b. **Las tareas de los funcionarios se documentaron formalmente?:** existe documentación que especifique las tareas de los funcionarios.
- c. **La evaluación del desempeño se ejecutó conforme a las normas establecidas?:** se refiere a la implementación ordenada de un sistema de premios y castigos con respecto al desempeño de los funcionarios.

Ayuda conceptual: *La evaluación de desempeño* es un mecanismo de seguimiento del rendimiento laboral de los funcionarios y hace referencia a los instrumentos que diseña el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP en la materia.

- d. **Los conflictos laborales se resolvieron mediante mecanismos claramente definidos?:** se recurrió a un conducto regular para resolver situaciones conflictivas al interior de la entidad.
- e. **En la administración del recurso humano, se aplicaron procedimientos previamente establecidos?:** en todas las decisiones relacionadas con la administración del recurso humano, se tuvo en cuenta las normas previamente establecidas.
- f. **Las reglas empleadas para el traslado, ascenso y retiro de los funcionarios se conocieron con suficiente antelación?:** conocimiento de suficiente antelación se relaciona que los funcionarios deben de conocer con un tiempo prudente las reglas empleadas para los movimientos de personal al interior de la entidad.

Recuerde que a partir del literal e debe leer nuevamente el enunciado de la pregunta.

6.3.5. CAPÍTULO F. CREDIBILIDAD EN LAS POLÍTICAS.

Con este capítulo, compuesto por ocho preguntas, se busca conocer la percepción de los funcionarios respecto a la implementación de **directrices internas** y **políticas externas**, con el fin de establecer su pertinencia e imparcialidad.

Directrices Internas

Ayuda conceptual: las *directrices internas* son las normas y orientaciones que rigen la actuación de una entidad, en asuntos de carácter interno, a través de procesos organización, formación, capacitación, sanciones, entre otros, a través de resoluciones, circulares, etc.

Ayuda conceptual: las *políticas externas* son mandatos que provienen de entidades de mayor jerarquía, especialmente del cabeza del sector al que pertenece la entidad.

Las dos preguntas de esta sección tienen como objetivo conocer si las directrices internas cumplen con una serie de requisitos mínimos para caracterizar su objetividad, y si además existe un liderazgo para contrarrestar prácticas irregulares dentro de la entidad.

Recomendación: Debe anunciar nuevamente, sobretodo desde el literal f, el artículo 5 de la ley 79 de 1993, con el fin de inducir al encuestado a contestar a conciencia todas las preguntas en cada uno de los subcapítulos de esta sección.

Pregunta F17.

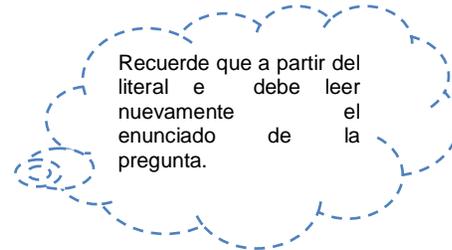
F17	Durante el 2008, ¿en general, con qué frecuencia las directrices generadas en la entidad,...:	Siempre	Frecuente mente	Rara vez	Nunca	NS/NR
-----	---	---------	-----------------	----------	-------	-------

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 la frecuencia con la que, de acuerdo a la percepción de los funcionarios, las directrices generadas al interior de la entidad presentaron las siguientes características:

- Fueron comunicadas oportunamente?:** fueron dadas a conocer justo a tiempo para su implementación.
- Fueron fáciles de interpretar?:** fueron comprensibles y coherentes.
- Fueron consistentes entre si?:** no existió contradicción entre las mismas.
- Fueron fáciles de implementar?:** Fue viable su puesta en marcha.
- Condujeron al cumplimiento de la misión institucional?:** fueron coherentes con las metas y objetivos de la entidad.
- Favorecieron intereses políticos?:** estuvieron mediadas por algún tipo de conducta por parte de un funcionario, que utilizando su posición, buscó promover intereses políticos.

- g. **Favoreció intereses familiares o personales?:** estuvieron mediadas por algún tipo de conducta irregular por parte de un funcionario, que utilizando su posición, buscó promover intereses familiares o personales.



Pregunta F18.

F18.	Durante el 2008, ¿con qué frecuencia, en la entidad, ...:	Siempre	Frecuente mente	Rara vez	Nunca	NS/NR
------	---	---------	-----------------	----------	-------	-------

Esta pregunta busca obtener la percepción de los funcionarios respecto a la conducta que asumen los directivos ante la presencia de prácticas irregulares en la entidad, estableciendo si son proclives a buscar soluciones inmediatas para contrarrestarlas.

Por consiguiente, indaga la frecuencia con la cual los directivos asumen un conjunto de conductas esperadas como mínimo.

- a. **Se emprendieron esfuerzos para reducir la presencia de prácticas irregulares?**: la entidad adoptó estrategias para frenar las conductas en la que incurre el funcionario cuando abusa de la posición que ostenta para obtener beneficio personal o grupal.

Ayuda conceptual: *la práctica irregular* es una conducta en la que incurre el funcionario cuando abusa de la posición que ostenta, con el fin de obtener provecho personal y/o grupal.

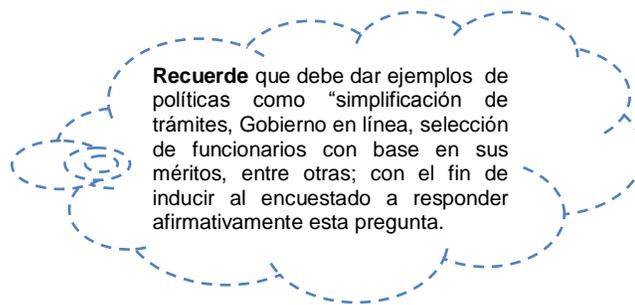
- b. **Se reportaron las prácticas irregulares a las autoridades competentes?:** denuncia por el conocimiento o sospecha argumentadas de situaciones irregulares a las instancias encargadas.
- c. **Se sancionó a los funcionarios que incurrieron en prácticas irregulares?:** sanciones ejemplares a quienes les han sido imputadas este tipo de prácticas.
- d. **La oficina de control interno disciplinario fue eficaz para contrarrestar la incidencia de prácticas irregulares?:** fue receptiva a los casos denunciados, investigó y cedió las situaciones irregulares a las autoridades competentes.

Políticas Externas.

Pregunta F19.

F19	Durante el 2008, ¿usted conoció ALGUNA política de carácter nacional, que se implementó en la entidad?	Si	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta F20
		No	<input type="radio"/>	Pase a la Pregunta F21

Tenga en cuenta que la pregunta F19, representa un filtro de conocimiento, acerca de la implementación de alguna política de carácter nacional.



Pregunta F20.

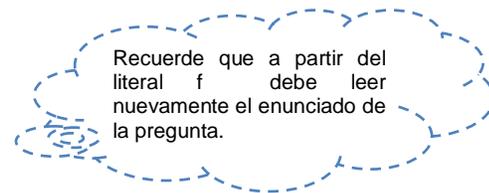
F20.	Indique con qué frecuencia la política externa, ...:	Siempre	Frecuentemente	Rara vez	Nunca	NS/NR
------	--	---------	----------------	----------	-------	-------

La pregunta de esta sección tiene como objetivo conocer la percepción de los funcionarios respecto al proceso de socialización dentro de la entidad de las políticas externas planteadas por el gobierno nacional, así como saber si ellas obedecen a necesidades sociales o por el contrario a satisfacer intereses privados, que sirven como canal de reproducción social de grupos que ostentan el poder.

Por consiguiente investiga la frecuencia con la que, de acuerdo a la percepción de los funcionarios, las políticas externas presentaron las siguientes características:

- Fue comunicada oportunamente:** fue comunicada justo a tiempo para ser implementada.
- Fue fácil de interpretar:** fue comprensible y coherente.
- Fue fácil de implementar:** fue viable y expedita su ejecución por parte de la entidad.
- Fue consistente con su misión institucional:** facilitaron el cumplimiento de los objetivos y estrategias de la entidad.

- e. **Favoreció intereses de tipo político:** estuvieron mediadas por algún tipo de conducta irregular por parte de un funcionario, que utilizando su posición jerárquica, social o política, buscó promover intereses políticos.
- f. **Favoreció intereses de tipo familiar o personal:** estuvieron mediadas por algún tipo de conducta irregular por parte de un funcionario, que utilizando su posición jerárquica, social o política, busco promover intereses familiares o personales.
- g. **Restringió la autonomía de la entidad:** la política implica una injerencia del gobierno nacional, frente a asuntos que la entidad puede resolver por si misma sin contradecir los lineamientos institucionales.
- h. **Busco satisfacer los intereses del sector privado a costa del interés público:** la política implica un favorecimiento injustificado a algún grupo o líder empresarial.
- i. **Busco satisfacer los intereses burocráticos a costa del interés público:** la política implica un favorecimiento injustificado, que redundo en un aumento innecesario de los gastos de funcionamiento a costa de los gastos de inversión en el área social donde opera la entidad.



Reforma del Estado

La pregunta de esta sección tiene como objetivo conocer la percepción de los funcionarios respecto a la pertinencia y alcance de los principales cambios institucionales introducidos por el gobierno nacional en la administración pública nacional, con el fin de evaluar su compatibilidad con la misión institucional de las entidades donde son implementados y por extensión con los principales problemas sociales del país.

Recomendación: Debe anunciar nuevamente, a partir del literal e, el artículo 5 de la ley 79 de 1993, con el fin de inducir al encuestado a contestar a conciencia todas las preguntas en cada uno de los sub-capítulos de esta sección.

Pregunta F21.

F21.	Durante el 2008, ¿qué tanto ha mejorado el desempeño de su entidad con la implementación de las siguientes estrategias?:	Mucho	Algo	Poco	Nada	NS/NR	No Aplica
------	--	-------	------	------	------	-------	-----------

Esta pregunta hace referencia a un conjunto de estrategias relacionadas con cambios recientes en la administración pública⁵, dirigidos a reforzar la obtención de un estado gerencial, tal como se ha propuesto en las principales líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo..

En ese sentido, los literales buscan que el funcionario califique el impacto de la estrategias planteadas por le gobierno nacional, en el desempeño de la entidad.

- a. **Simplificación de trámites:** como estrategia relacionada con la eficiencia de los procesos dentro de la entidad.
- b. **Selección de funcionarios públicos con base en sus méritos:** según el artículo 4 de la ley 87 de 1993, las entidades deben dirigir y administrar el personal conforme al sistemas de méritos relacionados con los atributos de cada funcionario
- c. **Ejercicio de rendición de cuentas:** estrategia que esta relacionada con la información que se le suministra al ciudadano.
- d. **Implementación de normas de certificación de calidad:** estrategia que garantiza al calidad de la información suministrada
- e. **Promoción veedurías ciudadanas:** fomento de procesos de vigilancia y control a la administración pública por parte de la ciudadanía.
- f. **Adecuación de la estructura administrativa.**
- g. **Racionalización de la planta de personal:** supresión o aumento de cargos públicos cuando sea necesario.

Recuerde hacer mención de las siguientes ayudas:

La simplificación de trámites es la supresión de trámites por parte de la entidad en su operación interna y en su relación con el ciudadano para agilizar los procesos.

Meritos: son los atributos relacionados con la capacitación y competencias de la persona.

Ejercicio de rendición de cuentas: Sistema que garantiza al ciudadano, el conocimiento de la información relacionada con la gestión de la entidad.

Certificación de calidad: Proceso de acreditación de la calidad de productos y servicios de la entidad, ante organismos competentes.

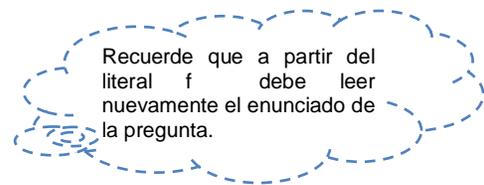
Veedurías ciudadanas: Proceso de participación de la comunidad, mediante el cual se hace observancia, vigilancia y control de todas las actividades de la administración pública.

Realización de audiencias públicas: es un mecanismo de rendición de cuentas para que los ciudadanos conozcan acerca de la gestión y el manejo de los recursos públicos en la formulación, ejecución y evaluación de políticas para el cumplimiento de la misión de la Entidad.

Gobierno en línea: Estrategia para el manejo, uso e intercambio de información que garantiza la transparencia en la gestión del Estado y alta eficiencia en los servicios prestados.

⁵ DNP, Políticas de Gobierno, Reforma del Estado.

- h. **Realización de audiencias públicas:** reuniones entre la entidad y la ciudadanía para brindar información pública relacionada con la gestión de la entidad.
- i. **Gobierno en línea:** estrategia implementada entre Gobierno central y cada una de las entidades para conocer la transparencia de sus procesos.
- j. **Fortalecimiento del sistema de control:** perfeccionamiento y mayor eficacia de los sistemas de control internos existentes, entre ellos el MECI, el cual proporciona una estructura para el control de la estrategia, la gestión y al evaluación en las entidades, con el fin de orientarlas al cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado⁶.



Apoyo conceptual: *las prácticas irregulares* son la conducta en que incurren los funcionarios cuando abusan de la posición que ostenta, con el fin de obtener provecho personal y/o grupal

Pregunta F22.

F22.	En la entidad, ¿qué tan efectiva sería cada una de las siguientes estrategias, en términos de la reducción de prácticas irregulares ⁷ ?:	Muy Efectiva	Algo Efectiva	Poco Efectiva	Nada Efectiva	NS/NR
------	--	--------------	---------------	---------------	---------------	-------

Esta pregunta, recoge algunas de las estrategias analizadas en la pregunta anterior, con el fin de estudiar su efectividad en la lucha contra la incidencia de prácticas irregulares dentro de los procesos sustantivos de la entidad.

De esta forma los literales buscan obtener información sobre la efectividad de las estrategias que de acuerdo a los estudios sobre administración pública tienen mayor capacidad de reducir la incidencia de prácticas irregulares⁸.

- a. **Selección de funcionarios públicos con base en sus méritos:** esta estrategia tiene la finalidad de reducir las practicas irregulares a través del artículo 4 de la ley 87 de 1993, ajustada al mecanismo de administración de

⁶ Complementariedad del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de gestión de calidad, Departamento de la Administración Pública (www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DDTS_Gestion_Publica_Territorial/SGC_MECI_DAFP.pdf)

⁷ Conducta en la que incurre el funcionario cuando abusa de la posición que ostenta, con el fin de obtener provecho personal y/o grupal.

⁸ Ver, Alejandro Gaviria. 2005. *Del romanticismo social al realismo social y otros ensayos*. Economía, Universidad de los Andes. Grupo Editorial Norma.

personal con base en el sistema de méritos relacionado con los atributos de cada funcionario

- b. **Racionalización de la planta de personal:** supresión o aumento de cargos.
- c. **Fortalecimiento del sistema de control interno:** hacer referencia a la implementación del modelo estándar de control interno, MECI, el cual apunta al perfeccionamiento y mayor eficacia de los sistemas de control internos existentes, así mismo proporciona una estructura para el control de la estrategia, la gestión y al evaluación en las entidades, con el fin de orientarlas al cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado⁹.
- d. **Mejoramiento del nivel de salarios frente al existente:** establecer un mayor nivel de bienestar laboral, mediante la nivelación de salarios entre los funcionarios.
- e. **Simplificación de trámites:** reducción de los pasos que se requieren para adelantar trámites, que demoran u obstaculizan la gestión, y abren espacios para la presencia de prácticas irregulares.
- f. **Adecuación de la estructura administrativa:** ajuste de la estructura organizacional para actualizarla en concordancia con los cambios introducidos en la misión institucional de la entidad.

Recuerde que a partir del literal d debe leer nuevamente el enunciado de la pregunta.

Carrera Administrativa.

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

Pregunta F23.

F23.	Los concursos para suplir vacantes en la carrera administrativa,....:	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo	NS/NR
------	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-------

⁹[www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DDTS_Gestion_Publica_Territorial/SGC_MECI_DAFP.pdf] (Acceso 14 de Julio de 2008)

Esta pregunta se refiere a atributos que se espera cumpla la implementación de **concursos de mérito**, dirigidos a modernizar la gestión de las entidades públicas objeto de ellos.

Los literales de ésta pregunta se valoran en función del grado de conformidad o inconformidad que tenga el funcionario frente a diferentes condiciones inherentes a los concursos de meritocracia:

- a. **Promueven condiciones de igualdad entre los aspirantes:** permite un trato igualitario a los aspirantes independientemente de si pertenecen o no a la administración pública, es decir que no favorecen a los funcionarios en provisionalidad.
- b. **Conducen a la profesionalización de la función pública:** es uno de los condiciones relacionadas con la gestión pública moderna.
- c. **Se caracterizan por su transparencia:** condición mínima 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.
- d. **Están dirigidos a renovar el personal de carrera de la entidad.** Implica que el concurso tiene un impacto inmediato e identificable en la estructura laboral de la entidad.

Evaluación de Desempeño

La pregunta de esta sección tiene como objetivo conocer la percepción de los funcionarios respecto al impacto de herramientas de gestión dirigidos a evaluar la conducta, habilidades y competencias de los funcionarios de planta, con el fin de identificar si con estos atributos aportan al cumplimiento de las metas institucionales.

Ayuda conceptual: *La evaluación de desempeño* es un mecanismo de seguimiento del rendimiento laboral de los funcionarios y hace referencia a los instrumentos que diseña el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP en la materia.

Pregunta F24.

F24.	Durante el 2008, la implementación de la <u>evaluación del desempeño</u> ¹⁰ de los funcionarios,....:	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo	NS/NR
------	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-------

Con esta pregunta se busca conocer el impacto de la evaluación del desempeño en la entidad, partir de la percepción de sus funcionarios, con el fin de conocer si

¹⁰ Mecanismo de seguimiento del rendimiento laboral de los funcionarios. Hace referencia a los instrumentos que diseña el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP en la materia.

los resultados que se obtienen con la implementación de dicho instrumento son retroalimentados para el mejoramiento continuo de la entidad.

Los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de conformidad o inconformidad que tenga el funcionario frente a diferentes impactos esperados con la evaluación del desempeño:

- a. **Contribuyó al cumplimiento de los objetivos misionales:** Se considera que este sistema, como un mecanismo de seguimiento del rendimiento laboral de los funcionarios, evalúa su pertinencia para el logro de los objetivos de la entidad.
- b. **Se tomó en cuenta para el mejoramiento del servicio prestado por la entidad:** Éste sistema se entiende como un mecanismo de investigación, que permite proyectar mejoras en los servicios que presta la entidad a través de los funcionarios.
- c. **Incentivó a los funcionarios para mejorar en sus labores:** Implica que los resultados de la evaluación son un aliciente suficiente para que los funcionarios mejoren en sus labores y se comprometen con la entidad, con el fin de que se desarrolle un sentido de pertenencia, apropiándose de los objetivos misionales que promueve la entidad.
- d. **Contó con una orientación oportuna y pertinente, por parte de la oficina de recursos humanos:** la evaluación de desempeño contó con todo el apoyo técnico y físico para el desarrollo de este mecanismo.

6.3.6. CAPÍTULO G. RENDICIÓN DE CUENTAS.

Las siguientes nueve preguntas buscan conocer la percepción de los funcionarios sobre la calidad de la información que se entrega sobre la gestión en la entidad y la presencia de **prácticas irregulares** dentro de ella, durante el 2008.

Pregunta G25.

G25.	Durante el 2008, en la entidad, la información sobre la contratación,...:	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo	NS/NR
------	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-------

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

Los literales de ésta pregunta se valoran en función del grado de conformidad o inconformidad que tenga el funcionario frente al cumplimiento de las siguientes condiciones mínimas que debe poseer la información institucional:



- a. Fue clara y completa.
- b. Fue oportuna.
- c. Se pudo confirmar

Pregunta G26.

		Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo	NS/NR
G26.	Durante el 2008, la información sobre los planes institucionales ¹¹ de la entidad,....:					

Ayuda conceptual: *los planes Institucionales* están conformados por el plan estratégico, el plan de acción, el plan de compras y el plan de mejoramiento.

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

Los literales de ésta pregunta se valoran en función del grado de conformidad o inconformidad que tenga el funcionario frente al cumplimiento de las siguientes condiciones mínimas que debe poseer la información institucional:

- a. Fue clara y completa
- b. Fue oportuna
- c. Se pudo confirmar.

Pregunta G27.

		Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo	NS/NR
G27.	Durante el 2008, en la entidad, la información sobre la ejecución presupuestal,....:					

Esta pregunta hace referencia a la percepción del funcionario 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 ésta pregunta se valoran en función del grado de conformidad o inconformidad que tenga el funcionario frente al cumplimiento de las siguientes condiciones mínimas que debe poseer la información institucional:

- a. Fue clara y completa.

¹¹ Los planes institucionales están conformados por el plan estratégico, el plan de acción, el plan de compras y el plan de mejoramiento.

- b. Fue oportuna.
- c. Se pudo confirmar.

Pregunta G28.

G28.	Durante el 2008, la entidad...:	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo	NS/N R
------	---------------------------------	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	--------

Esta pregunta tiene como objetivo conocer la percepción de los funcionarios públicos sobre la existencia de esfuerzos encaminados a promover la participación ciudadana en la gestión de la entidad.

Los literales de ésta pregunta se valoran en función del grado de conformidad o inconformidad que tenga el funcionario frente al cumplimiento de las siguientes condiciones mínimas dentro de la cultura de la organización:

- a. **Estimuló la participación de la ciudadanía en el seguimiento de su desempeño:** Indica si se fomentó o no el control social por parte de la ciudadanía, como garantes de que la entidad hace un buen uso de los recursos puestos a sus disposición.
- b. **Respondió a los requerimientos de información por parte de la ciudadanía:** Atendió solicitudes de información a través de derechos de petición u otros instrumentos contemplados por la constitución y la ley.
- c. **Atendió las observaciones expresadas a través del sistema de quejas, denuncias y reclamos:** Estuvo atento a todas las comunicaciones hechas a través del sistema de quejas, denuncias y reclamos, con el fin de corregir ágilmente los problemas expuestos.

Pregunta G29.

G29.	Durante el 2008, ¿usted participó en la realización de ALGUNA <u>audiencia pública</u> ¹² ?	SI	<input type="radio"/>	Continué con la pregunta G30
		NO	<input type="radio"/>	Pase a la pregunta G31

Tenga en cuenta que la pregunta G29, representa un filtro de información, acerca del conocimiento, por parte del funcionario, sobre la realización de una audiencia pública, durante el periodo de referencia.

Recuerde para desarrollar la siguiente pregunta debe explicar que son las audiencias públicas, con el fin de inducir al encuestado a contestar afirmativamente esta pregunta.

¹² Mecanismo de rendición de cuentas para que los ciudadanos conozcan acerca de la gestión y el manejo de los recursos públicos en la formulación, ejecución y evaluación de políticas para el cumplimiento de la misión de la entidad.

Pregunta G30.

G30.	La rendición de cuentas, a través de la audiencia pública,...	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo	NS/NR
------	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-------

Ayuda conceptual: La *audiencia pública* es un mecanismo de rendición de cuentas para que los ciudadanos conozcan acerca de la gestión y el manejo de los recursos públicos en la formulación, ejecución y evaluación de políticas para el cumplimiento de la misión de la Entidad.

Recordar que: El manejo de los recursos públicos se evalúa en términos de su rentabilidad y destinación equitativa.

Esta pregunta hace referencia al impacto de rendición cuentas a través de las audiencias públicas, con el fin de observar si éstas constituyen un mecanismo idóneo de retroalimentación entre la organización pública y la ciudadanía.

De esta forma las sentencias indagan sobre el grado de conformidad o inconformidad respecto a cada uno de los siguientes impactos:

- a. **Mejóro la calidad de la información que se entregó:** a través de las audiencias públicas se logró observar que la información suministrada cumplía con estándares mínimos de calidad, que permita ir armando un acervo de conocimiento sobre la situación institucional de la entidad.
- b. **Incrementó el seguimiento de los proyectos por parte de los directivos.** A raíz de los hallazgos en las audiencias públicas, los directivos adquieren un mayor compromiso para apuntalar la misión institucional.
- c. **Aumentó la confianza de la ciudadanía en la entidad:** permitió que los ciudadanos creyeran más en todos los procesos que realiza la entidad en su interior. Esto redundo en una imagen favorable de la entidad por parte de la ciudadanía.
- d. **Permitió contrarrestar la ocurrencia de prácticas irregulares.** El mecanismo de la audiencia pública contribuye a detectar nichos donde estas anomalías puedan prosperar. En este caso opera como una forma de alerta temprana, que permita contrarrestar a tiempo la ocurrencia de ellas, sobretodo teniendo en cuenta que ellas una vez se convierten en un hábito institucional, se vuelven indetectables.
- e. **Mejóro la receptividad a las observaciones realizadas por la ciudadanía:** la entidad fue receptiva en los aportes realizados durante las audiencias públicas, con el fin de mejorar su gestión como entidad oficial.

Prácticas irregulares

Las tres preguntas de esta sección buscan conocer la percepción de los funcionarios públicos respecto a la vulnerabilidad de la entidad frente la ocurrencia de prácticas irregulares.

Se identifican como factores de vulnerabilidad: la ingerencia de actores, quienes pueden desviar la misión institucional para satisfacer sus intereses; la falta de seguimiento de valores éticos en la función pública que deben prestar los servidores; y la disposición a denunciar con arrojo la ocurrencia de prácticas irregulares.

Recomendación: Debe anunciar nuevamente el artículo 5 de la ley 79 de 1993, con el fin de inducir al encuestado a contestar a conciencia todas las preguntas en cada uno de los subcapítulos de esta sección.

Pregunta G31.

G31.	Durante el 2008, indique si los siguientes actores ejercieron o no alguna influencia indebida en la entidad:	Si	No	NS/NR
------	--	----	----	-------

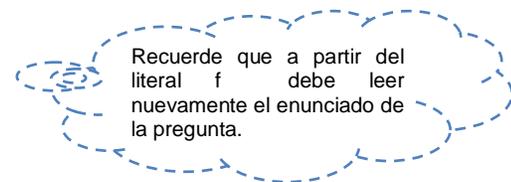
Esta pregunta busca establecer hasta que punto la entidad ha sido capturada por actores externos, quienes influyen en las actividades y procesos, a través de prácticas irregulares, con el fin de obtener a cambio beneficios pecuniarios o en especie.

Frente a los siguientes literales que diferencian entre actores sociales representativos, los funcionarios deben indicar si cada uno de ellos han ejercido una influencia indebida, a lo largo del presente año.

- Grupos Económicos:** son todas aquellas agrupaciones empresariales que cuentan con un poderío económico basado en la ampliación y diversificación de sus actividades económicas.
- Congresistas:** son todas aquellas personas elegidas por voto popular, con el fin de que representen ideas y proyectos de la ciudadanía ante el Estado.
- Sindicatos:** es una asociación integrada por trabajadores en defensa y promoción de sus intereses sociales, económicos y profesionales.
- Altos funcionarios del Gobierno.** Son todos aquellos funcionarios que desempeñan el cargo más alto en ministerios, departamentos administrativos, programas presidenciales, entre otros.
- Empresarios / Contratistas.**
- Gremios empresariales:** es una asociación empresarios, de la misma rama y/o actividad económica, que buscan intereses comunes.

- g. **Grupos al margen de la ley:** son aquellas organizaciones armadas ilegales que alteran la seguridad y el orden público.
- h. **Organismos internacionales:** son todas aquellas instituciones mundiales que velan por el cumplimiento de todas las normas nacionales e internacionales
- i. **Compañías multinacionales:** son todas aquellas instituciones empresariales que tienen una actividad económica en varios países.

Recomendación: Debe anunciar nuevamente, a partir del literal c, el artículo 5 de la ley 79 de 1993, con el fin de inducir al encuestado a contestar a conciencia todas las preguntas en cada uno de los subcapítulos de esta sección.



Pregunta G32.

G32.	Durante el 2008, en la entidad, con qué frecuencia la conducta de los funcionarios se caracterizó por ...:	Siempre	Frecuentemente	Rara Vez	Nunca	NS/NR
------	--	---------	----------------	----------	-------	-------

Esta pregunta hace referencia al comportamiento de los funcionarios, que sirve de muestra para saber si en sus actividades están guiados por principios éticos. De esta forma los literales indagan por la frecuencia con que la conducta de los funcionarios se caracteriza por:

- a. **Respetar y seguir las normas:** los funcionarios de todas las dependencias de la entidad acatan las normas previamente establecidas.
- b. **Seguir los lineamientos de los organismos de control (Contraloría y Procuraduría):** acatan las normas y políticas de los organismos de control externos.
- c. **Facilitar el control social de la ciudadanía.**
- d. **Propiciar el desvío de recursos públicos:** generar acciones irregulares por parte de los funcionarios, con el fin de obtener beneficios propios con los recursos del estado.
- e. **Estar dispuesto a recibir pagos a cambio de favores.**



Pregunta G33.

G33.	Indique si cada una de las siguientes razones lo llevarían a reportar o no alguna práctica irregular en la entidad:	SI	NO	NS/NR
------	---	----	----	-------

Esta pregunta hace referencia a las razones que tienen los funcionarios para denunciar las prácticas irregulares que se presenten en la entidad.

Frente a los siguientes literales que diferencian entre razones que se esgrimen para denunciar una práctica irregular, los funcionarios deben indicar si para ellos las siguientes son razones válidas o no para denunciar alguna práctica irregular que hayan conocido.

- a. **Porque confío que se mantiene la denuncia bajo reserva.** La forma de canalizar la denuncia respeta la anonimidad del denunciante. Si se dan estas condiciones de seguridad y confidencialidad, los funcionarios cuentan con un aliciente adicional para denunciar.
- b. **Porque tengo la certeza de que la denuncia prospera:** Implica que los organismos competentes realizan todas investigaciones pertinentes y sancionan a los funcionarios que incurren en las prácticas irregulares.
- c. **Porque estoy seguro que se toman medidas correctivas.** En la medida que el funcionario considera que la entidad actúa de manera inmediata haciendo los ajustes técnicos y administrativos necesarios, se siente proclive a denunciar la anomalía institucional que haya identificado.
- d. **Porque no teme que se tomen represalias.** Otro factor de seguridad que induce a la denuncia, consiste en que el funcionario esté exento de ser intimidado o amenazado por parte de los actores involucrados en prácticas irregulares.
- e. **Porque me preocupa que genere mayores dificultades.** Si se tiene pleno conocimiento de que una práctica irregular pueda redundar en una pérdida de legitimidad y confianza en la entidad, el funcionario, con el fin de impedir que dicha anomalía se torne en endémica, se siente motivado a denunciarla.

6.3.7. CAPÍTULO H. GESTIÓN POR RESULTADOS

Este capítulo, compuesto por dos preguntas, busca conocer la percepción de los funcionarios respecto a la implementación de herramientas de gestión para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Pregunta H34.

H34.	En el 2008, en la entidad...:	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo	NS/NR
------	-------------------------------	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-------

Esta pregunta hace referencia al conocimiento que tiene el funcionario de que la entidad emprende acciones para mejorar su gestión, y que esta dirigida a ligar los recursos de la organización hacia el cumplimiento de resultados previamente establecidos, en términos de metas y logros sociales.

Los literales de ésta pregunta se valoran en función del grado de conformidad o inconformidad que tenga el funcionario 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 apalancamiento de la misión institucional.
- b. **Los programas de capacitación contribuyeron a conocer el modelo de gestión por resultados:** Indaga hasta que punto las capacitaciones tienen como común denominador el desarrollo de destrezas y habilidades relacionados al modelo de gestión por resultados, con el fin de insertarlo en la cultura organizacional de las entidades públicas.
- c. **El presupuesto se ejecutó de acuerdo a los resultados esperados.** El diseño y la ejecución presupuestal están ligadas a las metas que resultan del desglose de los objetivos misionales, hasta un punto en el que se pueden plantear relaciones, que permitan conocer el impacto de un peso gastado en el desarrollo de los objetivos misionales.
- d. **Las acciones estratégicas cumplieron con las 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 ella.

Ayuda conceptual: *las acciones estratégicas* están constituidas por los planes y/o productos más importantes que la entidad espera entregar en el año, con el fin de mejorar la satisfacción de los clientes y de la ciudadanía en general.

- e. **Los procesos se ajustaron, con el fin de orientarlos al cumplimiento de los objetivos estratégicos:** En la medida que se espera que las entidades se ajusten a la variaciones en el entorno dentro del área social donde operan, esto implica que constantemente su estructura organizacional deba adaptarse para que sea más viable el logro de los objetivos misionales.
- f. **Los servicios que presta a la sociedad se caracterizaron por su calidad:** Implica que los distintos servicios asociados a los objetivos misionales se guíen por los más altos estándares de calidad colocando la satisfacción del ciudadano en el centro de la gestión pública.

- g. **Las actividades siguieron los lineamientos del sistema de gestión de calidad:** Implica que se respetaron los criterios de acervo de información institucional establecidos para documentar los procesos administrativos y técnicos de la organización. Estas evidencias entrarían a conformar la memoria institucional de la entidad pública.

Ayuda conceptual: el *sistema de gestión de calidad* es el mecanismo que permite evaluar la prestación de servicios a cargo de la entidad, en términos de política de calidad que se hayan fijado.

- a. **Los procesos de reorganización administrativa interna impidieron el cumplimiento de los objetivos estratégicos.** Se busca conocer hasta que punto los ajustes organizacionales realizados a lo largo del año fueron compatibles u obstaculizaron el logro de los objetivos misionales.

Recuerde que a partir del literal f debe leer nuevamente el enunciado de la pregunta.

Pregunta H35.

H35.	En el 2008, los planes institucionales ¹³ , de la entidad...:	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo	NS/NR
------	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-------

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 ésta pregunta se valoran en función del grado de conformidad o inconformidad que tenga el funcionario respecto al grado de articulación de los planes institucionales con los planes y programas del gobierno nacional.

- a. **Permitieron alcanzar un manejo eficiente de los recursos presupuestales:** los planes estratégicos, de acción, de compras y de mejoramiento, son tan coherentes y consistentes entre sí que contribuyen a un manejo eficiente del presupuesto de la entidad.
- b. **Mejoraron los niveles de transparencia en la gestión de los recursos presupuestales:** los distintos planes en su conjunto incorporan principios de publicidad que permitan conocer la destinación de los recursos presupuestales.

¹³ Información sobre la gestión de la entidad conformada por el plan estratégico, de acción, de compras y de mejoramiento.

- c. **Contribuyeron a una mayor eficiencia en el cumplimiento de las políticas de carácter nacional.** Los distintos planes se articulan de tal forma que aportan a la eficiencia de las políticas públicas.
- d. **Mejoraron la eficacia en el cumplimiento de las políticas de carácter nacional.** Los distintos planes se articulan de tal forma que aportan a la eficacia de las políticas públicas.
- e. **Estuvieron articulados con las políticas dirigidas al sector público:** los planes estratégicos, de acción, de compras y de mejoramiento fueron compatibles con los cambios institucionales introducidos recientemente en la administración pública.

6.4. POST DILIGENCIAMIENTO.

Al finalizar la encuesta, el monitor debe recoger los DMC, confirmando que estén en las mismas condiciones en que fueron entregados a los encuestados, asegurándose que tengan el puntero y la tarjeta SD.

Cuando todos los encuestados se hayan retirado del lugar, de ser posible el monitor debe permanecer en el salón y realizar las copias de seguridad con las respectivas tarjetas (Back Up) y, finalmente, sincronizar los dispositivos, de acuerdo a las indicaciones dadas por el grupo de sistemas en el manual de sistemas adjuntado en el paquete que se les entregó a cada uno de ustedes.

Aquellos cuestionarios que hayan sido diligenciados en papel debe cargarlos en la DMC asignada después de cada sesión.

De la misma forma el proceso operativo de entrega de las tarjetas SD, será acordado en el manual de responsabilidades de operativo de campo, adjuntado en el paquete que se les entregó a cada uno de ustedes.