

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



Producción Estadística PES

Dirección de Metodología y producción
Estadística DIMPE

Manual Operativo de Campo Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional -EDI-

Agosto 2013

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. ORGANIZACIÓN DE LA ENCUESTA	4
2. OBJETIVO GENERAL ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	4
3. COBERTURA DE LA ENCUESTA	4
4. GENERALIDADES DE LA ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL – EDI 2013.	8
4.1 ¿PARA QUÉ SE HACE?	8
4.2 ¿DÓNDE SE REALIZA?	8
4.3 ¿A QUIÉNES SE APLICA LA ENCUESTA?	8
4.4 ¿CUÁL ES EL PERIODO DE REFERENCIA DE LA ENCUESTA?	8
5. PREPARACIÓN DE LA RECOLECCIÓN.	9
5.1 NOTIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS SELECCIONADOS.	9
6 GENERALIDADES DE LA RECOLECCIÓN	9
6.1 CAPACITACIÓN A LAS TERRITORIALES (SEDES Y SUBSEDES).	11
6.2 PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN.	12
6.3 RECOLECCIÓN	13
6.3.1.1 PRESENTACIÓN	16
6.4 SUPERVISIÓN Y CONTROL	17
7. PERSONAL DE CAMPO	17
8. ESQUEMA ORGANIZATIVO Y FUNCIONES.	18
8.1 FUNCIONES DEL EQUIPO OPERATIVO	19
A. DEL COORDINADOR OPERATIVO	19
B. DEL COORDINADOR DE CAMPO	19
C. DEL SUPERVISOR.	21
D. DEL MONITOR	23
9. EQUIPO DE LA LÍNEA DE ATENCIÓN AL USUARIO	27

INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual es suministrar la información referente a la asignación de funciones y/o responsabilidades del grupo operativo de las Encuestas sobre Ambiente y Desempeño Institucional EDI , quien es el encargado de brindar asesoría a los funcionarios seleccionados en la muestra para el diligenciamiento de la encuesta.

La información suministrada por los funcionarios servirá de base para promover la implementación de acciones que orienten la mejora continua de las entidades públicas, de esta forma obtener información confiable y verídica de la situación actual del ambiente y desempeño institucional de cada entidad. El grupo operativo debe cumplir a cabalidad con todas las funciones consignadas en este manual con el propósito de garantizar resultados de alta confiabilidad.

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

1. ORGANIZACIÓN DE LA ENCUESTA

Para el desarrollo de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional, los aspectos metodológicos estarán a cargo del equipo técnico de las Encuestas de la Dirección de Metodología y Producción Estadística – DIMPE del DANE Central, quien tendrá la responsabilidad de definir, coordinar y orientar los aspectos conceptuales, metodológicos, muestrales, logísticos y estadísticos de las mismas.

El operativo será descentralizado a las Direcciones Territoriales y subseces quienes serán los responsables de ejecutar el trabajo de campo en sus diferentes fases.

2. OBJETIVO GENERAL ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

EDI – Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional

Objetivo General

Conocer la percepción de los funcionarios sobre el ambiente y el desempeño institucional de las entidades del orden nacional a las que prestan sus servicios.

Objetivos Específicos

- Obtener información sobre la percepción de los funcionarios respecto al ambiente institucional de las entidades, a partir del conocimiento sobre el nivel existente de credibilidad en las reglas, en las políticas y suficiencia de recursos y previsibilidad.
- Recoger información sobre la percepción de los funcionarios respecto al desempeño institucional de las entidades, a través del conocimiento sobre los logros alcanzados en gestión por resultados, rendición de cuentas, bienestar laboral y prevención de prácticas irregulares.
- Generar indicadores de desarrollo de la administración pública, que permitan clasificar las organizaciones en un momento dado y comparar su evolución a lo largo del tiempo.

3. COBERTURA DE LA ENCUESTA

EDI: 167 entidades del poder ejecutivo, legislativo y judicial, organismos de control y organización electoral, Corporaciones Autónomas Regionales e Instituciones de Investigación Científica y Ambiental.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: encuesta sobre ambiente y desempeño institucional

ELABORÓ: Logística De Campo

REVISÓ: Coordinador Temática Social DIMPE

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

Cuadro 1. Entidades territorial Bogotá

Sede/Subsede	Entidad
	AERONÁUTICA CIVIL
	DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
	ARMADA NACIONAL
	AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
	BANCO DE COMERCIO EXTERIOR
	BANCO DE LA REPÚBLICA
	CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES
	CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
	CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA
	CÁMARA DE REPRESENTANTES
	CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA ESE
	COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
	COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO
	COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES
	COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS
	COMISIÓN DE REGULACIÓN EN SALUD
	COMISIÓN NACIONAL DE TELEVISIÓN
	CONSEJO DE ESTADO
	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
	CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO
	CORTE CONSTITUCIONAL
	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
	DEFENSA CIVIL COLOMBIANA
	DEFENSORÍA DEL PUEBLO
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
	UNIDAD ADMINISTRATIVA NACIONAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
	DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
	DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD MILITAR
	EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
	EMPRESA COLOMBIANA DE PETRÓLEOS
	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	FIDUCIARIA LA PREVISORA
	FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A.
	FINANCIERA DE DESARROLLO NACIONAL S.A
	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
	FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO
	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS S.A.
	FONDO NACIONAL DEL AHORRO
	FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO FINAGRO
	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
	FUERZA AÉREA COLOMBIANA
	HOSPITAL MILITAR CENTRAL
	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
	INDUSTRIA MILITAR
	INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
	INSTITUTO CARO Y CUERVO
	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO
	INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
Bogotá	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Manual operativo de campo encuesta sobre ambiente y desempeño institucional -EDI-

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 6
FECHA: 29-08-2013

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: encuesta sobre ambiente y desempeño institucional

ELABORÓ: Logística De Campo

REVISÓ: Coordinador Temática Social DIMPE

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

Sede/Subsede	Entidad
Bogotá	AERONÁUTICA CIVIL
	DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
	ARMADA NACIONAL
	AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
	BANCO DE COMERCIO EXTERIOR
	BANCO DE LA REPÚBLICA
	CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES
	CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
	CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA
	CÁMARA DE REPRESENTANTES
	CENTRO DERMATOLÓGICO FEDERICO LLERAS ACOSTA ESE
	COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
	COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO
	COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES
	COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS
	COMISIÓN DE REGULACIÓN EN SALUD
	COMISIÓN NACIONAL DE TELEVISIÓN
	CONSEJO DE ESTADO
	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
	CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO
	CORTE CONSTITUCIONAL
	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
	DEFENSA CIVIL COLOMBIANA
	DEFENSORÍA DEL PUEBLO
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
	UNIDAD ADMINISTRATIVA NACIONAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
	DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
	DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD MILITAR
	EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
	EMPRESA COLOMBIANA DE PETRÓLEOS
	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	FIDUCIARIA LA PREVISORA
	FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A.
	FINANCIERA DE DESARROLLO NACIONAL S.A
	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
	FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO
	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS S.A.
	FONDO NACIONAL DEL AHORRO
	FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO FINAGRO
	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
	FUERZA AÉREA COLOMBIANA
	HOSPITAL MILITAR CENTRAL
	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
	INDUSTRIA MILITAR

Manual operativo de campo encuesta sobre ambiente y desempeño institucional -EDI-

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 7
FECHA: 29-08-2013

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: encuesta sobre ambiente y desempeño institucional

ELABORÓ: Logística De Campo

REVISÓ: Coordinador Temática Social DIMPE

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

Sede/Subsede	Entidad
Bogotá	INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
	INSTITUTO CARO Y CUERVO
	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO
	INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
	INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR
	INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL
	INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE
	INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR
	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO
	INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES DE COLOMBIA
	INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS
	INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
	INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
	INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
	INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS
	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS
	INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS
	INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS INSOR
	INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO
	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
	MINISTERIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
	MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
	MINISTERIO DE COMERCIO
	MINISTERIO DE CULTURA
	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
	MINISTERIO DE SALUD Y DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
	MINISTERIO DE TRABAJO
	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHO
	MINISTERIO DEL INTERIOR
	POLICÍA NACIONAL
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA
	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
	SENADO DE LA REPÚBLICA
	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
	SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
	SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR
	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: encuesta sobre ambiente y desempeño institucional

ELABORÓ: Logística De Campo

REVISÓ: Coordinador Temática Social DIMPE

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

Sede/Subsede	Entidad
Bogotá	UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
	UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
	AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA
	AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS
	AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA

Fuente: DANE

4. GENERALIDADES DE LA ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL – EDI - EDID 2013.

4.1 ¿Para qué se hace?

Para obtener información acerca de la **percepción** de los funcionarios sobre el **ambiente y desempeño institucional** de las entidades públicas del orden nacional, a las que prestan sus servicios.

4.2 ¿Dónde se realiza?

En las entidades públicas del orden nacional pertenecientes a las ramas del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, en los Organismos de control, la Organización Electoral y en las Corporaciones Autónomas Regionales.

4.3 ¿A quiénes se aplica la encuesta?

A los funcionarios públicos, que desempeñen cargos en los niveles uno (1) los cuales son Directivos y Asesores, el nivel dos (2) en donde se ubican los Profesionales y Técnicos y el nivel tres (3) al que pertenecen los cargos Asistenciales, seleccionados de manera probabilística de las entidades públicas ya descritas.

4.4 ¿Cuál es el periodo de referencia de la encuesta?

Para la encuesta de Desempeño sobre ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI, la información solicitada a través del cuestionario hace referencia al ambiente y al desempeño institucional de cada entidad durante **los últimos doce (12) meses**.

Para Entidades recién creadas o modificadas recientemente, el periodo de referencia de la encuestas es desde la fecha de creación/ modificación de la entidad ó desde la fecha en que esta vinculado el funcionario.

5. Preparación de la Recolección

Es importante tener en cuenta que durante el entrenamiento y selección del personal se debe cumplir con el registro de SGC (Sistema de Gestión de Calidad), el diligenciamiento de las planillas de asistencia del personal seleccionado, es obligatorio y deben ser guardadas en cada territorial por un período de al menos un año.

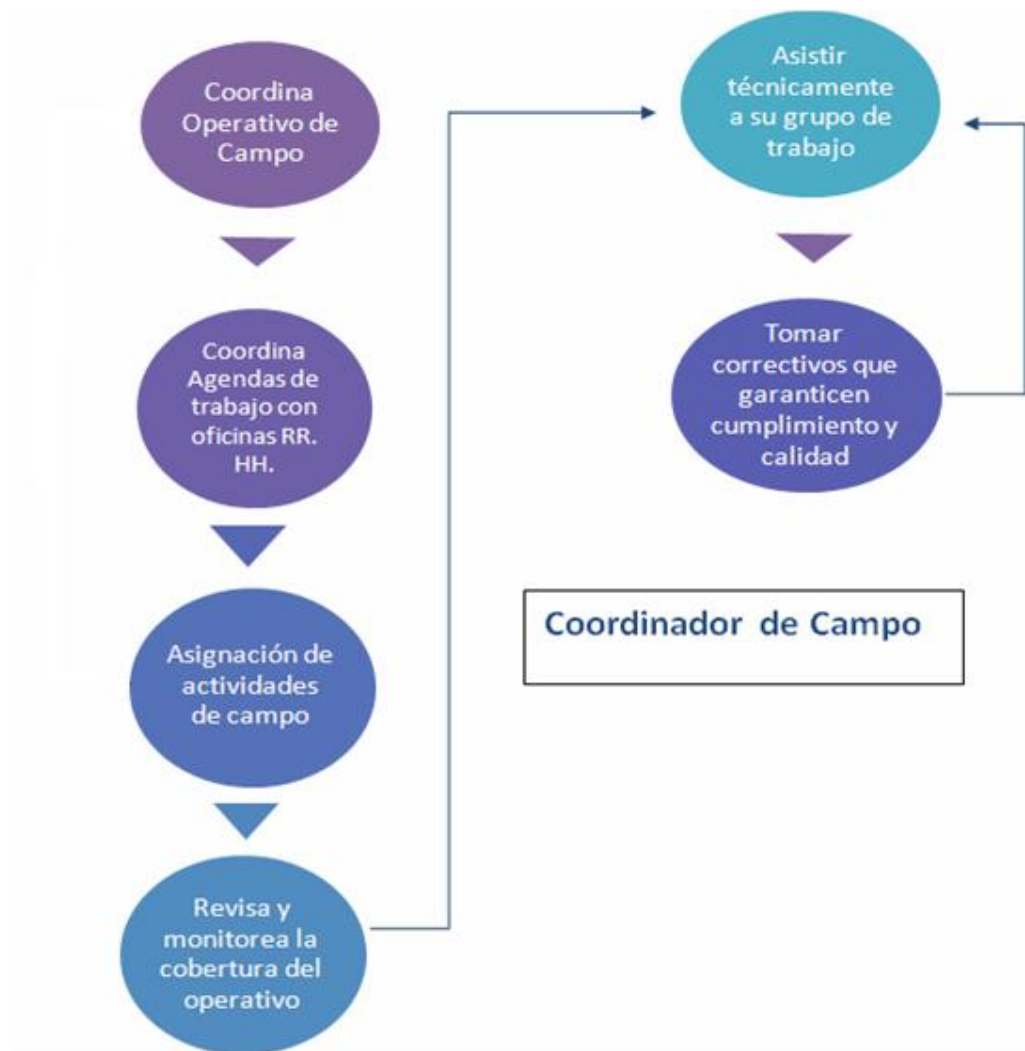
5.1 Notificación de los funcionarios seleccionados.

Las Oficinas de Recursos Humanos o Talento Humano de las entidades, recibirán el listado de funcionarios de nivel 1, 2 y 3 seleccionados, indicándoles el método por el cual diligenciarán la encuesta (página Web ó formulario análogo), se sugiere realizar el listado de personas que diligenciarán la encuesta en formulario análogo, junto con el jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la persona encargada por él.

6. Generalidades de la Recolección

El proceso de coordinación y supervisión en campo lo podemos resumir en los siguientes diagramas, en donde se visualizan las actividades diarias de cada uno de los roles mencionados:

Grafico 1. Funciones coordinador de campo



Fuente: DANE


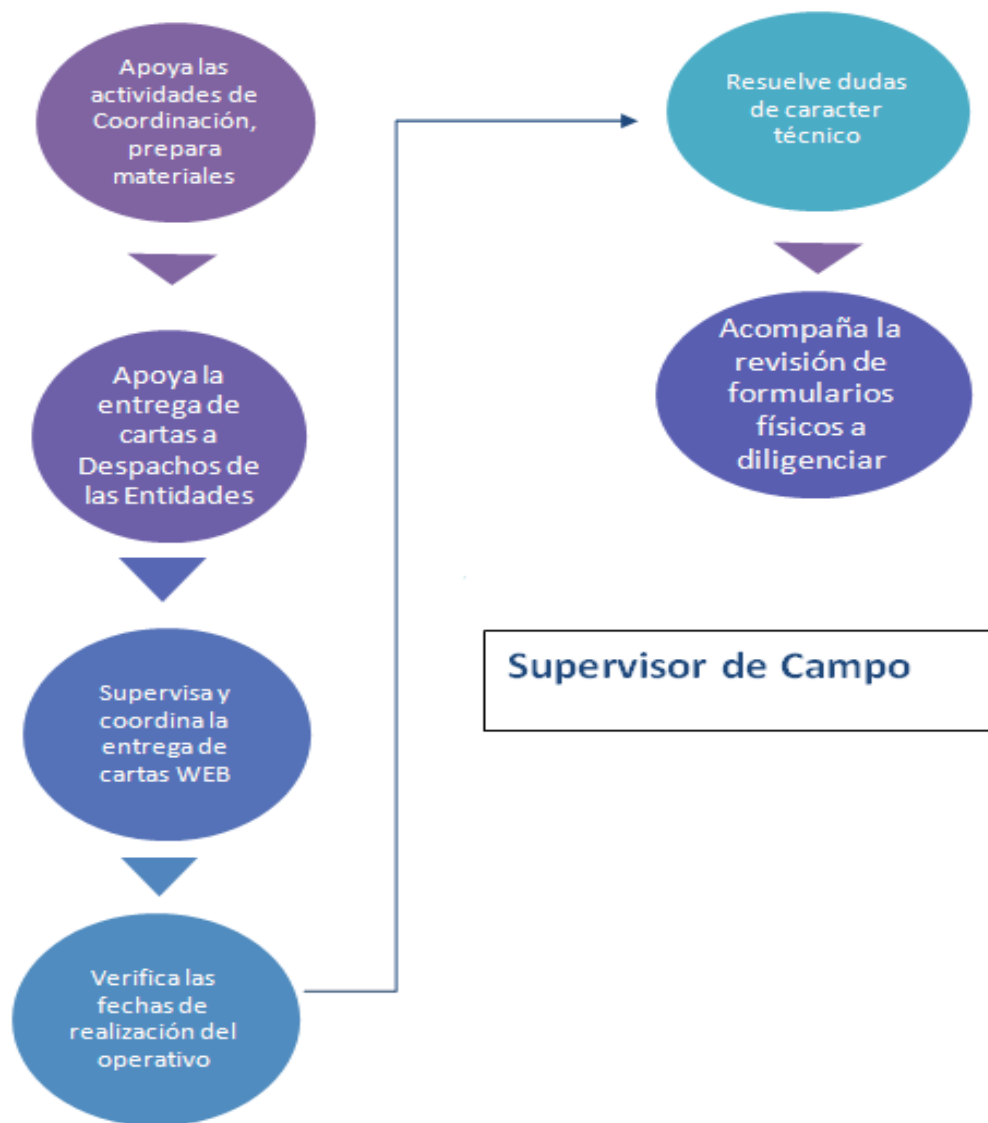
 DANE Para tomar decisiones	Manual operativo de campo encuesta sobre ambiente y desempeño institucional -EDI-		CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02 VERSIÓN: 05 PÁGINA: 11 FECHA: 29-08-2013
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: encuesta sobre ambiente y desempeño institucional	
ELABORÓ: Logística De Campo	REVISÓ: Coordinador Temática Social DIMPE	APROBÓ: Director Técnico DIMPE	

Grafico 2. Funciones supervisor de campo



Fuente: DANE

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

Para el año 2013, El DANE Central por medio del equipo temático, operativo, estadístico y de sistemas realizará la capacitación a los encargados por los Directores Territoriales del DANE, de la siguiente manera:

PROCESO: Producción Estadística	SUBPROCESO: encuesta sobre ambiente y desempeño institucional
ELABORÓ: Logística De Campo	REVISÓ: Coordinador Temática Social DIMPE
	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

- A los responsables que son antiguos en el manejo de la encuesta, es decir de las ciudades de Cartagena, Santa Marta, Neiva, Villavicencio, Tunja, Florencia, Bucaramanga, Cali, Pasto y Quibdó se realizará una actualización durante la semana del 11 al 13 de julio en la ciudad de Bogotá, si no es posible, se actualizará este personal por medio de videoconferencia, al igual que los demás.
- A los responsables de Barranquilla y Sincelejo el encargado de Temática se desplazará a las respectivas ciudades durante la semana del 23 al 25 de julio, cuya vista será confirmada con la suficiente antelación.
- A los responsables de las ciudades de Valledupar, Cúcuta, Popayán, Manizales, Armenia, Pereira, Ibagué Medellín y Montería la actualización se realizará por medio de una video conferencia durante la semana 10 al 13 de julio
- Para los responsables de las ciudades de San Andres y Riohacha, la actualización se realizará mediante documento donde se aclaren los cambios, con la ayuda de una presentación en power point, que también será enviada a todas las ciudades.

La actualización se basará sobre cinco aspectos fundamentales:

- a) Objetivos y antecedentes de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional
- b) Diseño temático de la encuesta y cambios con respecto al año anterior.
- c) Operativo de campo.
- d) Manejo de cobertura

De esta forma las territoriales tienen la información suficiente para entrenar a sus monitores y supervisores para el manejo del operativo desde cada una de ellas, de acuerdo con el personal asignado a cada sede o subsele.

b. Proceso de Sensibilización.

- ⇒ **General:** es el proceso del primer acercamiento a las entidades objeto de estudio, el cual se llevó a cabo durante los meses de marzo y abril de 2013 y fue liderado por DANE Central a través de su grupo temático y operativo, con la colaboración de las sedes y subsele, en el cual se llevo a cabo la renovación y actualización de la base de datos de la nómina de cada entidad.
- ⇒ **Territorial:** es el segundo acercamiento a las entidades dirigido por la coordinación del operativo, en el cual se contemplan los siguientes pasos:
 - ✓ Comunicación de sensibilización del DANE a los Directores, Ministros, Gerentes o Jefes de las Entidades firmado por el Director ó Subdirector del DANE,

informándoles sobre la realización de la encuesta y la coordinación operativa a través de las Oficinas de Recursos Humanos, Talento Humano o su equivalente en cada entidad. Las comunicaciones serán remitidas a las Territoriales desde el Dane Central

- ✓ Comunicación de las Direcciones Territoriales del DANE a los Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos de cada una de las entidades, informándoles sobre la realización de la encuesta y solicitándoles la colaboración para la logística de recolección.
- ✓ Comunicación de las Direcciones Territoriales del DANE a los funcionarios de nivel 1, 2 y 3 con los objetivos de la encuesta y los respectivos usuarios y contraseñas para acceder al formulario electrónico desde cualquier punto de Internet.
- ✓ Para los funcionarios de nivel 3 que por algún motivo no puedan realizar el diligenciamiento en el formulario electrónico, se coordinará junto con el jefe de la Oficina de Recursos Humanos una visita con formulario análogo para tomar la información. Esta posibilidad se plantea como medida de contingencia y solo debe emplearse una vez agotada la posibilidad de diligenciamiento electrónico.
- ✓ Promoción y, difusión de la encuesta al interior de cada una de las entidades, mediante la entrega de afiches y plegables alusivos a la encuesta.

C. Recolección

La recolección de información se puede llevar a cabo de la siguiente manera:

1. por formulario vía Web
2. por formulario en papel

⇒ 6.1 Web. el operativo de recolección de información contempla un primer componente por el método de auto-diligenciamiento libre de la encuesta, para funcionarios de nivel 1 Directivos/Asesores/, de nivel 2 Profesionales/Técnicos y nivel 3 Asistenciales, mediante la utilización de la página Web del DANE.

Los funcionarios seleccionados en la muestra de cada una de las entidades, deben diligenciar la encuesta accediendo a la página Web del DANE dentro del periodo de recolección de la encuesta, utilizando computadores con conexión a Internet en la entidad, o bien desde cualquier punto con servicio de Internet.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: encuesta sobre ambiente y desempeño institucional

ELABORÓ: Logística De Campo

REVISÓ: Coordinador Temática Social DIMPE

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

Al momento de acceder al aplicativo WEB diseñado para el diligenciamiento y con las instrucciones indicadas en la carta personalizada, entregada con anterioridad, accederán a la encuesta y procederán a su auto-diligenciamiento, en forma individual y libre, hasta su conclusión. Las encuestas en la medida en que se diligencian quedan almacenadas en la Base de Datos del DANE y la información quedará lista para su procesamiento.

Una vez inicie el plazo de recolección programado para cada una de las entidades, los funcionarios podrán ingresar a la página Web del DANE en un tiempo destinado para ello en cada entidad y acceder a la encuesta a través de su código de usuario y clave. El funcionario seleccionado podrá guardar la información diligenciada y acceder al cuestionario las veces que le sea necesario para completar la encuesta de manera adecuada, sin embargo no podrán hacer correcciones o modificaciones a la misma.

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

Para asistir el proceso de auto diligenciamiento de información por parte de los funcionarios seleccionados en cada entidad de la muestra, se ha programado la contratación de monitores para cada sede y subsede, cuyas actividades principales se muestran en el siguiente diagrama:

Grafico 3. Funciones monitor de campo



Fuente: DANE

PROCESO: Producción Estadística	SUBPROCESO: encuesta sobre ambiente y desempeño institucional
ELABORÓ: Logística De Campo	REVISÓ: Coordinador Temática Social DIMPE
	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

6.1.1 Presentación


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

- *Objetivos de la encuesta:* se hará una exposición sobre los objetivos de la encuesta, destacando que se trata de captar la percepción que tienen los funcionarios sobre el ambiente y el desempeño institucional de las Entidades Públicas del orden nacional en el caso de la EDI o departamental en el caso de la EDID.
- *Antecedentes de la encuesta.* igualmente se debe ilustrar sobre los inicios de la misma y la continuidad que el DANE le ha dado al proyecto anualmente.
- *Entidad responsable de la encuesta:* se mencionará que se trata de un proyecto, que es realizado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.
- *Confidencialidad y reserva estadística:* es indispensable indicar a los encuestados que los datos suministrados son de carácter confidencial, no tienen fines fiscales, ni pueden ser utilizados como prueba judicial. Así mismo que el DANE está obligado a mantener la reserva estadística de la información solicitada, fiel al cumplimiento del artículo **5º de la ley 79 de 1993**.

⇒ 6.2. Papel. En el caso de los funcionarios de cualquier nivel que informen no tener acceso a Internet o tengan algún tipo de dificultad para realizar el diligenciamiento electrónico, el diligenciamiento se debe llevar a cabo en papel; sin embargo, la información debe ser transcrita en la página Web por los monitores y/o supervisores, el mismo día en que se recolecta. Estos formularios diligenciados en papel deben ser enviados al DANE Central a Gladys Yolanda García G. en Logística de Campo, en donde serán revisados de forma aleatoria para contrastarlos con la información que se consignó en el aplicativo WEB.

NOTA

Es necesario tener en cuenta que TODOS los formularios análogos, capturados en el aplicativo WEB deben llevar en el espacio de observaciones finales, el código 99, lo que indica que dichos formularios fueron realizados en papel y proveerá al DANE Central con datos confiables sobre el número exacto de formularios capturados por

	<p align="center">Manual operativo de campo encuesta sobre ambiente y desempeño institucional -EDI-</p>		<p>CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02 VERSIÓN: 05 PÁGINA: 17 FECHA: 29-08-2013</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: encuesta sobre ambiente y desempeño institucional	
ELABORÓ: Logística De Campo	REVISÓ: Coordinador Temática Social DIMPE	APROBÓ: Director Técnico DIMPE	

D. SUPERVISION Y CONTROL

La supervisión y el control sobre el avance en el operativo de recolección, se hará en forma directa, a través de un informe de cobertura que alimentará la Unidad de Sistemas del DANE Central, y que debe ser revisado por cada uno de los responsables de sedes y subsedes diariamente, el cual permitirá observar el número y porcentaje y gráfica de cobertura con respecto al total de la muestra seleccionada para cada una de las entidades y personas.

Analizando este reporte cada día, los Supervisores y Monitores, se contactaran con las oficinas de Recursos Humanos para convocar o invitar a quienes no hayan ingresado a diligenciar la encuesta, para que lo hagan con el propósito de mejorar las coberturas.

7. PERSONAL DE CAMPO

Los grupos estarán conformados por equipos 1:2 ó 1:4 (un supervisor y dos o cuatro monitores) de acuerdo con la muestra asignada.

El trabajo de campo esta programado para que se realice entre el 1 y el 30 de agosto a en todas las sedes y subsedes, a excepción de la ciudad de Bogotá, que por el tamaño de la muestra se llevará a cabo entre el 1 de agosto y el 15 de septiembre del año en curso.

8. ESQUEMA ORGANIZATIVO Y OBLIGACIONES.

El siguiente es el organigrama del equipo de trabajo, en cada una de las Direcciones Territoriales:

Grafico 4. Organigrama equipo operativo



Fuente: DANE

8.1 Obligaciones del Equipo Operativo

A. Del Coordinador Operativo *(Funcionario de planta responsable de la Encuesta)*

Tiene la responsabilidad de coordinar la impresión y envío de las cartas a cada una de las entidades, la organización de todo el equipo operativo para que efectúen los contactos y visitas respectivas, y realizar el seguimiento a la cobertura real de la encuesta.

B. Del Coordinador de Campo

(Para las ciudades de Bogotá y Sincelejo, en las demás sedes/subsedes estas obligaciones las asume el responsable de planta de la encuesta).

Tiene la responsabilidad de la ejecución del operativo en las entidades del nivel central, así como del seguimiento y control del proceso de recolección del equipo de trabajo, garantizando que los operativos se desarrollen de acuerdo con la planeación establecida y en las fechas programadas para cada una de ellas, entrega elementos necesarios para llevar a cabo el trabajo de campo. **Sus tareas, obligaciones o responsabilidades no son delegables.**

Entre sus labores esta: organizar la recolección de información ya sea vía Web o formulario en papel, coordinando día a día las entidades y los supervisores asignados con sus respectivos grupos de monitores en sus instituciones correspondientes, según el cronograma establecido para tal fin.

Todas las actividades realizadas por el coordinador tienen como finalidad asegurar una cobertura total de los funcionarios de todas las entidades asignadas.

NOTA: Es muy importante que deba:

- Conocer y dominar completamente el formulario: de la encuesta, del formulario electrónico de la página WEB del DANE, así como los conceptos, normas y procedimientos a observar en la recolección de la información.
- Entregar los elementos al Supervisor: El coordinador operativo entrega a cada uno de los supervisores los materiales correspondientes para la recolección de la información.
- Coordinar la logística de las jornadas de instrucción con los jefes de recursos humanos de cada entidad: En la visita realizará la sensibilización y a la vez coordinará la logística de acuerdo con el cronograma de recolección.
- Verificar diariamente la presencia oportuna de su equipo de trabajo en cada una de las entidades programadas: debe confirmar la asistencia puntual de los monitores y el supervisor, asignados a cada entidad.

En la Cuadro No 2 se especifican los materiales que debe distribuir entre los supervisores, conservando los de su uso y verificando su buen estado.

Cuadro 2. Elementos que conforman el KIT del Supervisor

OPERATIVO	CAPACITACIÓN
Escarapela o carné del DANE	Manual de Diligenciamiento
Programación de recolección por entidad a su cargo	Manual del Operativo de campo
Formatos de control y listado de Monitores a su cargo	
Formularios de la encuesta en papel	

En caso de:

- ⇒ Que falte un monitor, apóyese en el supervisor respectivo.
- ⇒ Que falten los dos monitores apóyese en el supervisor que le corresponde a la entidad y desplace a uno de los monitores de la entidad más próxima para atender la emergencia.

- **Verificar el correcto desarrollo de las visitas en las entidades programadas:** debe estar siempre atento a resolver cualquier inconveniente y/o situación que altere el proceso de recolección, incluyendo el desplazamiento de él mismo en los casos que lo requieran.
- **Servir de interlocutor permanente entre el equipo técnico de la investigación del DANE Central y el equipo operativo:** debe mantener periódicamente informado al equipo técnico de la investigación del DANE Central, sobre el desarrollo del operativo de campo y sobre las inquietudes y situaciones que se pueden presentar en el proceso, para garantizar el apoyo de la entidad, en el momento en que se requiera. Así mismo, mantener informado a su equipo operativo sobre las novedades y correctivos que se presenten para el correcto desarrollo de la recolección.
- **Coordinar con los jefes de recursos humanos jornadas adicionales de recolección, en las entidades que lo requieran:** comentará con los supervisores los reportes de cobertura, comparándolos con los datos de avance que maneja constantemente. De acuerdo con el reporte de cobertura, coordinar y programar con los jefes de recursos humanos de las entidades que lo requieran, jornadas adicionales de recolección en papel con el fin de mejorar la cobertura. Con relación a los funcionarios del nivel 1, 2 y 3 (vía WEB), coordinará también con el jefe de recursos humanos, estrategias para aumentar la cobertura.

PROCESO: Producción Estadística	SUBPROCESO: encuesta sobre ambiente y desempeño institucional
ELABORÓ: Logística De Campo	REVISÓ: Coordinador Temática Social DIMPE
	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

- **Realizar el seguimiento y control al reporte diario que deben hacer los monitores y supervisores:** cada día, al final de la tarde debe verificar que los supervisores y/o monitores transcriban diariamente la información diligenciada en los formularios análogos.
- **Coordinar con el equipo de sistemas los reportes de cobertura:** junto al equipo de sistemas del DANE Central deben producir diariamente el consolidado del avance del operativo de recolección.
- **Servir de interlocutor permanente entre equipo operativo y la persona que supervisa los contratos:** de esta forma la persona que debe supervisar los contratos de cada uno de los monitores y supervisores, esta directamente relacionado con cada uno de los coordinadores de campo, así mismo prestará el apoyo necesario para revisar cada una de las cuentas de cobro de los supervisores y monitores y canalizar las cuentas para sus respectivos pagos.
- **Observar el desempeño de los supervisores y monitores a lo largo de las visitas y el auto-diligenciamiento asistido.**

Cualquier duda o problema que se presente en campo con los supervisores, monitores ó funcionarios que hayan sido elegidos en la muestra, este debe ser transmitido al Coordinador Operativo para que se tomen los correctivos pertinentes.

C. Del Supervisor.

(Para las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín y Villavicencio) en las demás ciudades estas funciones las asume el monitor

Es la persona encargada de la coordinación y control de las actividades programadas en el desarrollo de las sesiones de instrucción y auto-diligenciamiento de la encuesta, en las entidades asignadas a sus monitores, de tal manera que se cumplan correctamente y en los tiempos establecidos; además es la persona encargada de realizar la sensibilización en las entidades que hacen parte de la muestra.

Cada supervisor (donde los hay) tiene a su cargo dos grupos de monitores y deberá distribuir a cada grupo en una entidad diferente; significa esto, que cada supervisor deberá inspeccionar y controlar diariamente a por lo menos dos entidades.

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

Las actividades a realizar son:

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: encuesta sobre ambiente y desempeño institucional

ELABORÓ: Logística De Campo

REVISÓ: Coordinador Temática Social DIMPE

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

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

- ⇒ *Conocer y dominar completamente el formulario:* de la encuesta y del formulario electrónico de la página WEB del DANE, así como los conceptos, normas y procedimientos a observar en la recolección de la información.
- ⇒ *Recepción y verificación de elementos:* el supervisor recibe del Coordinador Operativo el kit operativo y el kit de capacitación (Ver Tabla No 1), necesarios para el desarrollo de su labor y la de su equipo de trabajo, de los cuales debe:
 - Verificar las condiciones y la cantidad que debe manejar.
 - Informar al coordinador operativo cualquier anomalía que encuentre en la recepción de los mismos.
- ⇒ *Distribución de elementos:* el día anterior al primer día de la recolección, el supervisor hará entregar a cada uno de los monitores, los materiales que requieren para la asistencia al proceso de recolección.
- ⇒ *Identificación y ubicación de las entidades:* con la programación de entidades que se le entregó, el supervisor debe organizar, con sus monitores, la metodología de recolección, recorridos, horarios de encuentro y demás actividades tendientes a optimizar la recolección teniendo en cuenta los cronogramas establecidos.

Actividades durante el auto diligenciamiento:

- ⇒ *Todos los días que dure la recolección:* debe seguir con la siguiente rutina:
 - Tramitar ante la oficina de Recursos Humanos el ingreso de los materiales, para realizar su trabajo.
 - Convenir con el Jefe de Personal, para que a las personas que no pueden o saben diligenciar la encuesta, se les brinde instrucción personalizada, bien sea técnica o de autodiligenciamiento asistido (esto es diligenciar la encuesta en formulario en papel).
 - Hacer seguimiento a la asistencia y puntualidad de los monitores en las entidades.
 - Solicitar a los monitores los formatos diligenciados correspondientes al reporte de novedades y el de control de entre de las notificaciones a los funcionarios.
 - Observar el desempeño de los monitores a lo largo de las visitas al personal que compone la muestra.

PROCESO: Producción Estadística	SUBPROCESO: encuesta sobre ambiente y desempeño institucional
ELABORÓ: Logística De Campo	REVISÓ: Coordinador Temática Social DIMPE
	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

- Revisar diariamente con el coordinador de campo, supervisor o monitores el reporte de avance de la cobertura.

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

- Debe reunirse con los monitores para evaluar el desarrollo del trabajo, y una vez por semana, reunirse el grupo completo con el propósito de realizar una retroalimentación con las recomendaciones del caso para corregir posibles fallas que se hayan detectado, además se responderán las consultas que ellos presenten.
- Verificar que el monitor responsable realice la transcripción de los formularios de papel utilizados, a la página Web.
- Recibir del Coordinador Operativo, el reporte de cobertura que se produce en el DANE Central y analizar el avance de la recolección vía página WEB, en cada una de las entidades que le corresponde supervisar y concertará con el Jefe de Recursos Humanos, las acciones a seguir para mejorar la cobertura.
- Prestar asesoría telefónica en la sede/subsede cuando se requiera

⇒ *Al finalizar el operativo de campo:*

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

D. Del Monitor

En las ciudades donde no hay Coordinadores de Campo ni Supervisores, el Monitor es la persona que tiene la gran responsabilidad de llevar a cabo la sensibilización necesaria en las entidades que le son asignadas durante el periodo de recolección.

Teniendo en cuenta que el trabajo en cada entidad lo deben realizar mínimo 2 monitores (excepción de la ciudad de Sincelejo), cada grupo asistirá a la entidad asignada, durante los días de recolección que hayan sido programadas y deberá realizar revisitas las veces que se requiera hasta que la cobertura este al 100%.

Su trabajo es uno de los más trascendentales y de su compromiso, su buen desempeño, su amplio sentido de responsabilidad y cooperación depende en gran

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: encuesta sobre ambiente y desempeño institucional

ELABORÓ: Logística De Campo

REVISÓ: Coordinador Temática Social DIMPE

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

medida que la información obtenida garantice la cobertura, calidad y precisión requeridas. Por lo tanto sus tareas o responsabilidades no son *delegables*.

La actitud del Monitor durante la recolección.

NORMAS QUE DEBE TENER EN CUENTA EL MONITOR

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



EJEMPLO:

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

RECOMENDACIONES ANTE UN RECHAZO

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

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

Si la negativa persiste, invite al funcionario a diligenciar la encuesta en papel, si aún el funcionario se niega a realizar la encuesta, comuníquese al supervisor o al responsable de la encuesta.

Las actividades a realizar por el monitor son:

⇒ **Actividades iniciales:**

- *Asistir al curso de entrenamiento* sobre los aspectos técnicos, operativos, de sistemas, de supervisión y control indispensable para el desarrollo de su labor.
- *Tener conocimiento y dominio* completo del formulario de la encuesta, y de los conceptos, normas y procedimientos a observar en la recolección de la información.
- *Verificar* con anticipación el sitio que debe visitar para realizar la encuesta.
- Prestar asesoría telefónica en la sede/subsede cuando se requiera

⇒ **Actividades previas al auto diligenciamiento:**

- ⇒ *Recepción y verificación de elementos:* el monitor recibe del supervisor los elementos para el desarrollo de su labor, los cuales debe verificar y así mismo

PROCESO: Producción Estadística	SUBPROCESO: encuesta sobre ambiente y desempeño institucional
ELABORÓ: Logística De Campo	REVISÓ: Coordinador Temática Social DIMPE
	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

identificar los de carácter devolutivo una vez concluya la recolección de la información. Si alguno de los elementos presentan cualquier anomalía, debe informarla al supervisor.


e) Al finalizar el operativo de campo:

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

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

f) Los Monitores deben diligenciar los siguientes formatos (ver anexo 1), los cuales le ayudarán en el control de su cobertura:

- **Formato E-001 *Formato de Novedades***, en el formato se registran las novedades por las cuáles el funcionario esta impedido para diligenciar la Encuesta, este formato debe ser diligenciado por el Monitor durante su estadía en la Entidad (se diligencia uno por entidad) y al terminar debe ser firmado por el Jefe de Recursos Humanos, quien avala estas novedades; se entregará al supervisor y este al Coordinador de Campo quien lo debe enviar al DANE Central – Logística de Campo Gladys Yolanda García al finalizar el trabajo de campo.
- **Formato E-002 *Formato de Control de Cobertura***, le ayuda al Monitor y Supervisor a llevar un control sobre los funcionarios que expresan su voluntad de diligenciar la encuesta en papel, en la columna No. registre el consecutivo de acuerdo con el número de personas que haya. Para el diligenciamiento de este formulario tenga en cuenta
 - a. Columna 2 *Estado*: registre 0 = si la encuesta está sin diligenciar, 1 = si la encuesta ya fue diligenciada totalmente y 9 si la encuesta fue diligenciada, pero aún falta información por registrar, es decir esta incompleta.
 - b. Columna 3 *Código del Funcionario*: registre el código del entrevistado que parece en la muestra.
 - c. Columna 4 *Nombre del Funcionario* diligencie el nombre completo del funcionario
 - d. Columna 5 *Nivel*: transcriba el nivel al que pertenece el funcionario
 - e. Columna 6 *Diligencia (fecha y hora)* esta columna utilícela en caso de que el entrevistado fije una cita para responder la encuesta.
 - f. Columna 7 *Método de Recolección* diligencie esta columna en caso de que el funcionario cambie de opinión y prefiere responder el cuestionario en la página Web.
 - g. Columna 8 *Observaciones*: registre cualquier aclaración que pueda servir para procesos anteriores o posteriores.

 DANE <small>Para tomar decisiones</small>	Manual operativo de campo encuesta sobre ambiente y desempeño institucional -EDI-	CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02 VERSIÓN: 05 PÁGINA: 27 FECHA: 29-08-2013
PROCESO: Producción Estadística	SUBPROCESO: encuesta sobre ambiente y desempeño institucional	
ELABORÓ: Logística De Campo	REVISÓ: Coordinador Temática Social DIMPE	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

e. Del Revisor *(Únicamente para la ciudad de Bogotá)*

El Revisor es la persona encargada de realizar la comprobación de que la información consignada en el formulario haya sido registrada correctamente en la página web por el supervisor y/o monitor. Esta tarea se debe realizar de la siguiente manera:

1. Debe revisar por lo menos un formulario por cada monitor diariamente
2. Simultáneamente ira diligenciando el formato E-003 (ver anexo 1) “Control de calidad al proceso de recolección”.
3. Si encuentra errores, proceda de la siguiente manera,
 - Menos de 3 errores por monitor coméntelo al monitor y supervisor
 - Entre 3 y 6 errores por monitor infórmelo al supervisor y coordinador
 - Más de 6 errores revise por lo menos 3 formularios diarios de ese monitor y lleve la estadística informando al Coordinador y al Supervisor respectivo, para que se tomen las medidas respectivas.

Para cambiar un dato que se ha detectado fue capturado erróneamente por un monitor o supervisor, se debe proceder de la siguiente manera:

El equipo de sistemas elaborará un formato en el que se solicita la información pertinente, este formato debe ser diligenciado por el revisor y aprobado por el Coordinador Operativo antes de ser enviado a DANE Central todos los viernes a nombre de la Ingeniera Liliana Ramírez Pedraza, ext. 2308.

9. Equipo de la línea de atención al usuario *(Únicamente para la ciudad de Bogotá)*

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

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

Para el mismo efecto, en las territoriales se incluyeron en las cartas y plegables, las líneas telefónicas de cada una con el fin de dar solución a las dudas e inquietudes de los funcionarios seleccionados para diligenciar vía WEB.

En el DANE Central estará atento a sus inquietudes el equipo Logístico, quienes canalizarán todos lo correos, por favor escribir a:

- Gladys Yolanda García gygarciag@dane.gov.co; equipo logístico EPYC ext. 2608

Nota: todos los correos enviarlos con copia a la Doctora Ruth Elizabeth Orjuela
reorjuelan@dane.gov.co Asesora DIMPE ext. 2246

SUPERVISIÓN TÉCNICA

Es necesario que el Coordinador o el Responsable de la Encuesta esté realizando continuamente y en ocasiones de manera sorpresiva acompañamiento a los supervisores y monitores, con el propósito de asegurarse que se estén llevando a cabo los lineamientos impartidos en DANE Central, además se pueden corregir errores que por malos entendidos ó dudas se presenten.

Igualmente, es posible que aleatoriamente se programen supervisiones técnicas desde DANE Central para hacer seguimiento al operativo en campo.