

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 Departamental  
EDID**

**Agosto 2013**

## TABLA DE CONTENIDO

<b><u>INTRODUCCIÓN.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>1. ASPECTOS GENERALES.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>2. ORGANIZACIÓN DE LA ENCUESTA.....</u></b>	<b><u>6</u></b>
2.1 EQUIPO DE ATENCIÓN EN LÍNEA AL USUARIO .....	6
<b><u>3. COMPONENTES Y PROCESOS PRE-OPERATIVOS DE LAS ENCUESTAS.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
3.1 CRONOGRAMA .....	9
3.2 SELECCIÓN DE LA MUESTRA .....	10
3.2 NOTIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS SELECCIONADOS.....	15
<b><u>4. INSTRUMENTOS DE RECOLECCION .....</u></b>	<b><u>15</u></b>
4.1.1 PRESENTACIÓN .....	16
<b><u>5. ESTRUCTURA DEL EQUIPO OPERATIVO.....</u></b>	<b><u>18</u></b>
5.1 COMPONENTES Y PROCESOS DEL OPERATIVO DE CAMPO .....	22
A. DEL COORDINADOR DE CAMPO .....	22
B. DEL SUPERVISOR.....	25
C. DEL MONITOR.....	27
5.2 PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN.....	30
5.3 SUPERVISION Y CONTROL .....	31
<b><u>6. CONVOCATORIA ENTRANAMIENTO Y CONTRATACION DE PERSONAL DE CAMPO.....</u></b>	<b><u>31</u></b>
6.1 ENTRENAMIENTO.....	31
6.2 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.....	32



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

CÓDIGO: PES-EDID-MOT- 02  
VERSIÓN: 04  
PÁGINA: 3  
FECHA: 29-08-2013

<b>PROCESO:</b> Producción Estadística	<b>SUBPROCESO:</b> Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID	
<b>ELABORÓ:</b> Logística de Campo	<b>REVISÓ:</b> Coordinador Temática Social DIMPE	<b>APROBÓ:</b> Director Técnico DIMPE

<b>7. ENTREGA DE INFORMACION.....</b>	<b>33</b>
<b>8. TRANSPORTE.....</b>	<b>37</b>
<b>9. EQUIPOS EN ARRENDAMIENTO.....</b>	<b>38</b>
<b>10. PRESUPUESTO.....</b>	<b>38</b>



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

CÓDIGO: PES-EDID-MOT- 02  
VERSIÓN: 04  
PÁGINA: 4  
FECHA: 29-08-2013

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

## INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual es brindar la información relacionada a la asignación de funciones y/o responsabilidades del grupo operativo de las Encuestas sobre Ambiente y Desempeño Institucional 2013, quien es el encargado de brindar los lineamientos necesarios para el óptimo diligenciamiento de la encuesta por parte de los funcionarios seleccionados en la muestra.

La información suministrada por los funcionarios servirá de base para promover la implementación de acciones que orienten la mejora continua de las entidades públicas a partir de la obtención de información confiable y verídica de la situación actual del ambiente y desempeño institucional de cada entidad. El grupo operativo debe cumplir con todas las funciones establecidas en este documento con el propósito de garantizar resultados de alta calidad.

Por lo tanto, este manual, al igual que el manual de diligenciamiento son las herramientas fundamentales para el éxito del operativo de recolección.

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

## 1. ASPECTOS GENERALES

- ✚ Las Encuestas sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional y Departamental tienen en cronograma como fecha de inicio para el trabajo de campo el 2 de julio, la recolección durará un mes para todas las sedes y subsedes, con excepción de la Territorial Central- Bogotá, que tiene como fecha de culminación el 15 de agosto del presente año.
- ✚ Es necesario tener presente que las inquietudes temáticas, muestrales, sistemas u operativas, deben ser remitidas al área de Logística a Hogares en el DANE Central, la cual, canalizará las inquietudes directamente al área responsable y oportunamente enviará la aclaración o instrucción correspondiente.
- ✚ La Gobernación del Amazonas se debe contactar desde el principio, con el propósito de que la visita se realice en el momento en que la gran mayoría del personal de la Gobernación esté en Leticia.
- ✚ Tanto los coordinadores como los supervisores deben estar atentos a que en el momento de digitar las novedades, la opción “otro cuál” no esté contenida en otra opción de novedad.
- ✚ 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.
- ✚ 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.

### 1.1 ¿Para qué se hace la Encuesta?

Para obtener información acerca de la **percepción** de los funcionarios sobre el **ambiente** y **desempeño institucional** de las entidades públicas del orden nacional, las 32 Gobernaciones y las Secretarías del Distrito Capital, a las que prestan sus servicios.

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

## 1.2 ¿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, Gobernaciones de todo el país, las Secretarías del Distrito Capital y la Alcaldía Mayor de Bogotá.

## 1.3 ¿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.

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

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

En lo que respecta a **Entidades recién creadas o modificadas** recientemente, el periodo de referencia de la encuesta es, desde la fecha de creación/ modificación de la entidad ó desde la fecha en que está vinculado el funcionario.

## 2. ORGANIZACIÓN DE LA ENCUESTA

Para el desarrollo de las Encuestas 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 subsedes, quienes serán los responsables de ejecutar el trabajo de campo en sus diferentes fases.

### 2.1 Equipo de Atención en Línea al Usuario

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

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

- a. Resolver inquietudes telefónicamente.
- b. Tomar nota de las inquietudes que no puedan 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](mailto:edi@dane.gov.co) (esto únicamente para la ciudad de Bogotá)

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 equipo logístico del DANE Central estará atento a sus inquietudes:

### **3. COMPONENTES Y PROCESOS PRE-OPERATIVOS DE LAS ENCUESTAS**

#### **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.

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

## **EDID – Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental**

### **Objetivo General**

Conocer la percepción de los funcionarios territoriales sobre el ambiente y el desempeño institucional de las 32 Gobernaciones y el Distrito Capital, a las que prestan sus servicios.

### **Objetivos Específicos**

- Obtener información sobre la percepción de los funcionarios territoriales respecto al ambiente institucional de las Gobernaciones y el Distrito Capital, a partir del conocimiento sobre el nivel existente de credibilidad en las reglas, en las políticas y frente a la suficiencia de los recursos.
- Recoger información sobre la percepción de los funcionarios territoriales 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 prácticas irregulares.
- Recoger información sobre la percepción de los funcionarios de las gobernaciones y el Distrito Capital respecto a la participación ciudadana y planeación del desarrollo de los departamentos.
- Generar indicadores de desarrollo institucional, que permitan clasificar las organizaciones en un momento dado y comparar su evolución a lo largo del tiempo.

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

### 3.1 Cronograma

#### CRONOGRAMA OPERATIVO EDI-EDID 2013

##### TERRITORIALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Oct.		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
EDICIONES	Envío de Territoriales formularios y manuales			17	28															
TERRITORIALES	Convocatorias			12-14																
DIMPE	Capacitación Videoconferencia			21-26																
TERRITORIALES	Capacitación en Territoriales			17-19																
TERRITORIALES	Selección de personal				27															
TERRITORIALES	Contratación supervisores				17															
TERRITORIALES	Contratación monitores				28															
TERRITORIALES	Trabajo de Campo					2			31											
DIMPE - TERRITORIALES	Supervisión Técnica					2			31											
TERRITORIALES	Elaboración y envío informes									1-9										
DIMPE	Consolidación y análisis de la información									1							29			

##### TERRITORIAL BOGOTA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Oct.		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
EDICIONES	Envío de Territoriales formularios y manuales			17	28															
TERRITORIAL	Convocatorias			12-14																
TERRITORIAL	Selección Coordinadores			13-14																
DIMPE	Entrenamiento Coordinadores			17																
TERRITORIAL	Contratación Coordinadores			17																
TERRITORIAL	Entrenamiento Supervisores y Monitores			17-18																
TERRITORIAL	Selección de Supervisores			18-19																
TERRITORIAL	Selección de Monitores			23-24																
TERRITORIAL	Contratación Supervisores				24															
TERRITORIAL	Contratación Monitores				31															
TERRITORIAL	Trabajo de Campo					2							15							
DIMPE - TERRITORIALES	Supervisión Técnica					2							15							
TERRITORIALES	Elaboración y envío informes											12	21							
DIMPE	Consolidación y análisis de la información															26				31

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

### 3.2 Selección de la muestra

La muestra está compuesta de la siguiente manera:

**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.

**EDID:** 32 Gobernaciones, Distrito Capital (12 secretarías y la Alcaldía Mayor de Bogotá).

Sede/Subsede	Entidad
Medellín (3)	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA
	CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL RIONEGRO NARE
Choco (2)	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CHOCO
	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUIS CODROBA
Montería (3)	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE
	CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE
	UNIVERSIDAD DE CORDOBA
Barranquilla	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO
Riohacha	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA
San Andres	CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ARCHIPIÉLAGO SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
Sincelejo	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SUCRE
Santa Marta (2)	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS Y COSTERAS -INVEMAR
Valledupar (2)	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR
	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
Cartagena (2)	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR
Manizales (2)	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS
	UNIVERSIDAD DE CALDAS
Armenia	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO
Pereira (2)	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA
	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
Ibague	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA
Tunja (3)	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CHIVOR
	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
Neiva (2)	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA
	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
Florencia	UNIVERSIDAD DE LA AMAZONÍA
Villavicencio (4)	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA MACARENA
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUÍA
	CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO
	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Bucaramanga (3)	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
Cucuta	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL
Cali (2)	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
	UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO
Popayan (2)	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA
	UNIVERSIDAD DEL CAUCA
Pasto (2)	CORPORACIÓN AUTÓNOMA PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONÍA
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO

Fuente: DANE

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

Sede/Subsede	Entidad
Bogotá	AERONÁUTICA CIVIL
	AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS
	AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
	AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO
	AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA
	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
	ARMADA NACIONAL
	AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
	AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN
	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
	COLPENSIONES
	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
	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 DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL T
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
	DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
	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 NACIONAL S.A
	FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL 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	



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

CÓDIGO: PES-EDID-MOT- 02  
VERSIÓN: 04  
PÁGINA: 12  
FECHA: 29-08-2013

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

Sede/Subsede	Entidad
Bogotá	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
	FUERZA AÉREA COLOMBIANA
	HOSPITAL MILITAR CENTRAL
	IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
	INDUSTRIA MILITAR
	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 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 GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
	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 COMERCIO
	MINISTERIO DE CULTURA
	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHO
	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
	MINISTERIO DE SALUD Y DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
	MINISTERIO DEL INTERIOR
	MINISTERIO DE TRABAJO
	POLICÍA NACIONAL
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA
	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
	SENADO DE LA REPÚBLICA
	SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO
	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



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

CÓDIGO: PES-EDID-MOT- 02

VERSIÓN: 04

PÁGINA: 13

FECHA: 29-08-2013

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

Sede/Subsede	Entidad
Bogotá	SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR
	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA
	UNIDAD ADMINISTRATIVA NACIONAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
	UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
	UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Para la ciudad de Bogotá, son 123 entidades en la Encuesta de Ambiente y Desempeño Institucional Nacional.

Fuente: DANE

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

**ENCUESTA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL - EDID - 2013**

<b>Sede/Subsede</b>	<b>Entidad</b>
Medellín	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Quibdó	GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ
Montería	GOBERNACIÓN DE CORDOBA
Barranquilla	GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO
Riohacha	GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA
San Andres	GOBERNACIÓN DE SAN ANDRES
Sincelejo	GOBERNACIÓN DEL SUCRE
Santa Marta	GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA
Cartagena	GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
Valledupar	GOBERNACIÓN DEL CESAR
Manizales	GOBERNACIÓN DE CALDAS
Armenia	GOBERNACIÓN QUINDIO
Pereira	GOBERNACIÓN DE RISARALDA
Ibague	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
Bogotá (14)	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
	GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS
	SECRETARÍA DE EDUCACION DISTRITAL
	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
	SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
	SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION
	SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD
	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
	SECRETARIA GENERAL - ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D. C.
	SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Tunja	GOBERNACIÓN DE BOYACA
Neiva	GOBERNACIÓN DE HUILA
Florencia	GOBERNACIÓN DEL CAQUETA
Villavicencio (6)	GOBERNACIÓN DEL META
	GOBERNACIÓN DE CASANARE
	GOBERNACIÓN DEL GUAINIA
	GOBERNACIÓN DE VAUPÉS
	GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE
	GOBERNACIÓN DEL VICHADA
Bucaramanga (2)	Gobernación de Santander
	GOBERNACIÓN DE ARAUCA
Cúcuta	GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
Cali	GOBERNACIÓN DEL VALLE
Popayan	GOBERNACIÓN DEL CAUCA
Pasto (2)	GOBERNACIÓN DE NARIÑO
	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

### 3.2 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<sup>1</sup> 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.

## 4. INSTRUMENTOS DE RECOLECCION

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

1. por formulario vía Web
2. por formulario en papel (físico)

⇒ **4.1 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.

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

<sup>1</sup> Recuerde que el **nivel 1** está compuesto por los **Directivos y Asesores**; **nivel 2** por los **Profesionales y Técnicos**; y el **nivel 3** está compuesto por los cargos Asistenciales.

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

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.

## **PARTES DEL FORMULARIO**

El formulario de las Encuestas de Desempeño Institucional Nacional está compuesto por los siguientes capítulos:

- Capítulo A: Instrucciones Generales
- Capítulo B: Ubicación Laboral
- Capítulo C: Ambiente Laboral
- Capítulo D: Administración de Recursos Físicos
- Capítulo E: Evaluación y Control
- Capítulo F: Directrices Internas a la Entidad
- Capítulo G: Políticas Externas
- Capítulo H: Evaluación y Control
- Capítulo I: Planeación
- Capítulo J: Presupuesto

### **4.1.1 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.

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

- *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**.
- ⇒ **4.2. 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 Logística de Campo Entrevistas Directas, 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 sede y subsele.

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

## 5. ESTRUCTURA DEL EQUIPO OPERATIVO

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

Grafico 4. Organigrama equipo operativo



**PROCESO:** Producción Estadística

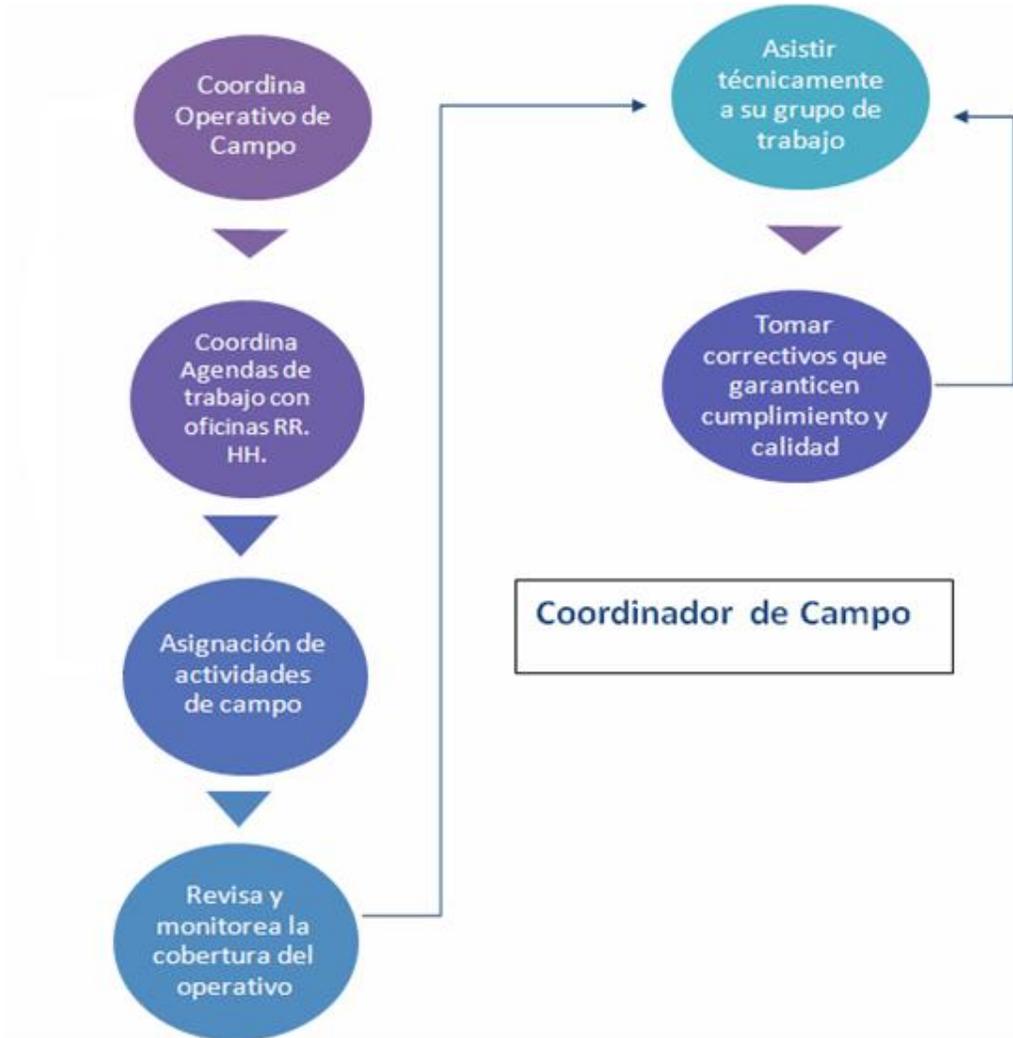
**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

Grafico 1. Obligaciones del coordinador de campo



Fuente: DANE

**PROCESO:** Producción Estadística

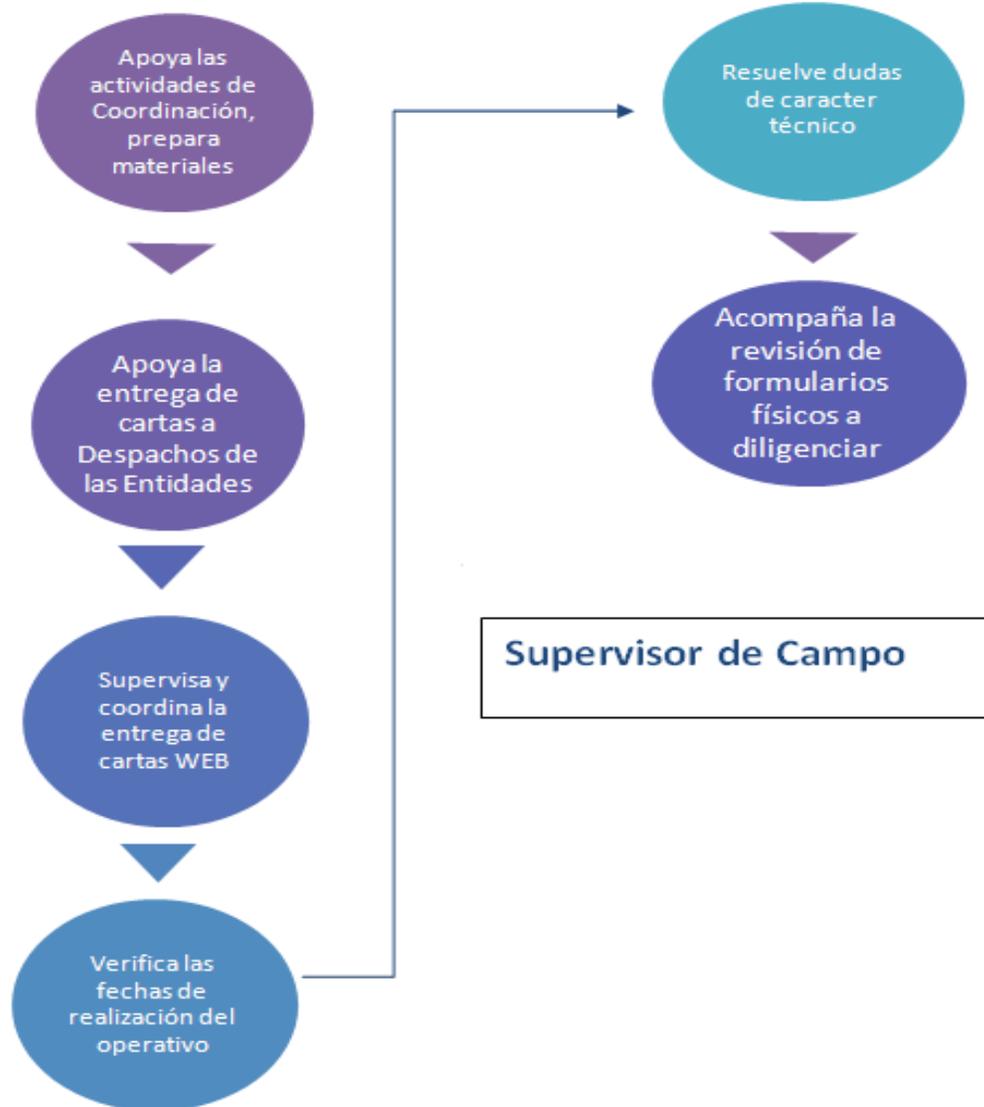
**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

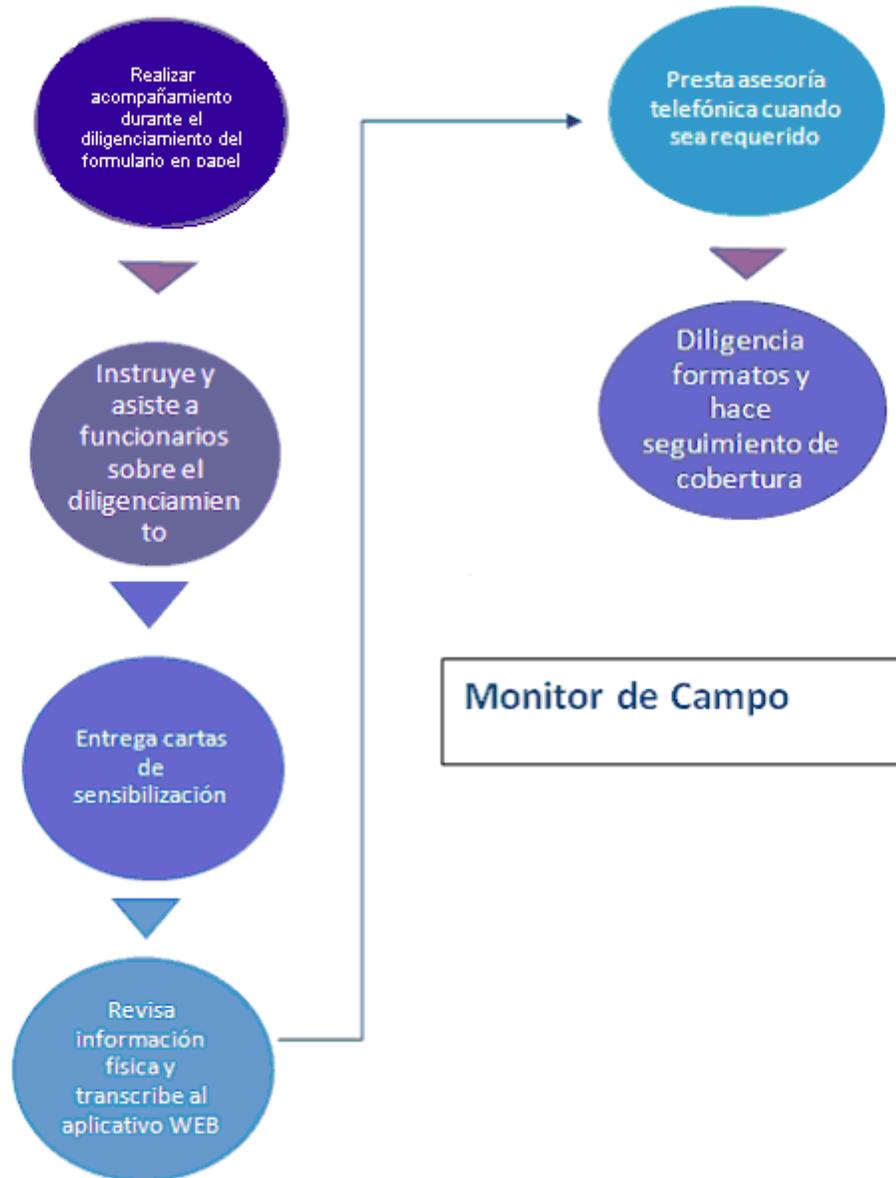
Grafico 2. Obligaciones del supervisor de campo



Fuente: DANE

<b>PROCESO:</b> Producción Estadística	<b>SUBPROCESO:</b> Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID	
<b>ELABORÓ:</b> Logística de Campo	<b>REVISÓ:</b> Coordinador Temática Social DIMPE	<b>APROBÓ:</b> Director Técnico DIMPE

Grafico 3. Obligaciones del monitor de campo



Fuente: DANE

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

## 5.1 Componentes y Procesos del Operativo de Campo

El trabajo de campo es la fase de la encuesta que abarca todas las acciones encaminadas a la consecución de la información requerida por la investigación, esta información debe ser suministrada por auto diligenciamiento directamente por las personas previamente seleccionadas en la muestra.

### 5.1.1. Obligaciones del personal de campo

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

Tiene la responsabilidad de coordinar el trabajo de campo en cada una de sus fases, 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.

#### **A. 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, además de garantizar la calidad de la información, entrega elementos necesarios para llevar a cabo el trabajo de campo. **Sus tareas, obligaciones o responsabilidades no son delegables.**

Entre sus labores está: 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.

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

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 del 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.

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

⇒ 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 del 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- logística de campo (Entrevistas Directas), sobre el desarrollo del operativo de campo y sobre las inquietudes y situaciones que se pueden presentar durante el proceso, para garantizar el apoyo de la entidad, en el momento en que se requiera. Así mismo, mantener informado a su equipo de campo sobre las novedades y correctivos que se presenten para el buen desarrollo de la recolección.
- **Coordinar con los jefes de recursos humanos jornadas adicionales de recolección, en las entidades que lo requieran:** confrontará 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.
- **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 la información diligenciada en los formularios análogos.
- **Servir de interlocutor permanente entre equipo operativo y el interventor:** de esta forma la persona que debe supervisar los contratos de cada uno de los monitores y supervisores, está directamente relacionado con cada uno de los coordinadores de campo.
- **En supervisiones técnicas seguidas (3 ó 4 veces por semana al comienzo) observar el desempeño de los supervisores y monitores y el auto-diligenciamiento asistido.**

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

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

### **B. 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.

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:

– **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.

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

⇒ *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:*

- 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 cobertura.
- Observar el desempeño de los monitores a lo largo de las visitas al personal que compone la muestra.
- 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, convocar 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.
- En la ciudad de Bogotá, asistir a las reuniones programadas con el equipo de DANE Central.



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

CÓDIGO: PES-EDID-MOT- 02

VERSIÓN: 04

PÁGINA: 27

FECHA: 29-08-2013

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

Al finalizar el operativo de campo:

- Presentar al coordinador de campo la evaluación técnico-operativa de la encuesta.
- Presentar un informe final sobre el trabajo desarrollado.

### **C. 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 las ciudades de Sincelejo y Bucaramanga), cada grupo asistirá a la entidad asignada, durante los días de recolección que hayan sido programadas y deberá realizar visitas las veces que se requiera hasta que la cobertura real esté 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 medida que la información obtenida garantice la cobertura, calidad y precisión requeridas. Por lo tanto sus tareas o responsabilidades no son *delegables*.

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

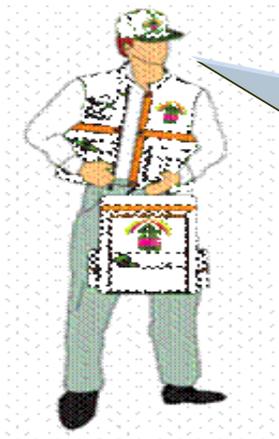
**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

## 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. Muéstrase 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 puede comenzar a diligenciar la encuesta.

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

### 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:**

Conocer los formatos y la manera de diligenciarlos.

⇒ **Al finalizar el operativo de campo:**

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

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

## 5.2 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 subsedes, en el cual se desarrolló 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, Gobernadores, Gerentes o Jefes de las Entidades firmada 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. Este proceso aplica para ambas investigaciones (Nacional y Departamental).
- **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.

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

- Para los funcionarios 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 (el formulario lo diligencia el servidor público, no puede ser entrevista). 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.

### **5.3 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 diariamente por cada uno de los responsables de las sedes y subsedes, el cual permitirá observar el número, 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 contactarán 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 aumentar la cobertura.

## **6. CONVOCATORIA ENTRENAMIENTO Y CONTRATACION DE PERSONAL DE CAMPO**

### Selección

Para llevar a cabo la recolección de información de las Encuestas de Desempeño Institucional Nacional y Departamental en la mayoría de las ciudades se necesitarán únicamente dos (2) monitores, quienes podrán vincularse por invitación directa; las ciudades de Bogotá, Villavicencio, Cali y Medellín, quienes necesitan más de tres monitores deben realizar convocatoria pública, la cual se realizará por pagina web del DANE.

#### **6.1 Entrenamiento**

El entrenamiento es un proceso mediante el cual el personal que participará en la recolección de información se prepara y aprende los conceptos necesarios para realizar

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

las actividades y ejercer las funciones de acuerdo con su rol.

Para llevar a cabo esta actividad tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Cumplir con las fechas establecidas en el cronograma
- No descuidar el llamado a lista
- Desarrollar actividades con un alto contenido práctico.
- Hacer uso de los manuales.
- Realizar realimentación de cada uno de los talleres, resolviendo dudas y aclarando conceptos.
- Evaluar por escrito los temas profundizados durante el entrenamiento, a través de un examen técnico.
- Calificar cada uno de los exámenes de manera clara y objetiva.
- Enviar los resultados de los exámenes al área de Logística del DANE Central.

Para las Encuestas de Desempeño Institucional Nacional y Departamental, el proceso de entrenamiento se hará utilizando el método cascada, este proceso se realizará en 2 niveles:

*Primer nivel:* dirigido por los responsables de las Encuestas en las sedes y subsedes y se realizará entre el 17 y 18 de junio de 2013 en cada ciudad.

En este nivel se aplicará un examen de conocimientos que respalde el aprendizaje adquirido para la investigación.

*Segundo nivel:* dirigido a los coordinadores y al personal de campo y asumido por el equipo responsable de DANE Central por medio de una videoconferencia que se realizará del entre el 21 y 25 de junio de 2013.

## 6.2 Contratación del Personal

Para la contratación del personal, las territoriales seguirán los lineamientos que la parte administrativa del DANE Central establezca.

Los grupos estarán conformados por equipos 1:2, 1:3 ó 1:4 (un supervisor y dos, tres o cuatro monitores) de acuerdo con la muestra asignada.

El trabajo de campo está programado para que se realice entre el 2 y 31 de julio en todas las sedes y subsedes. En el caso de Bogotá, dado el tamaño de la muestra, se llevará a cabo entre el 2 de julio y el 15 de agosto del año en curso.

Los honorarios mes para el equipo operativo que va a participar en la realización de la encuesta, de acuerdo con cada uno de los roles, es el siguiente:

<b>PROCESO:</b> Producción Estadística	<b>SUBPROCESO:</b> Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID
<b>ELABORÓ:</b> Logística de Campo	<b>REVISÓ:</b> Coordinador Temática Social DIMPE
<b>APROBÓ:</b> Director Técnico DIMPE	

- Coordinador de campo: \$1.838.639 mensuales<sup>2</sup>
- Supervisores: \$1.378.979 mensuales
- Monitores: \$1.264.064 mensuales

Coordinador de Campo	Terminación de materias en educación universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada.
	ALTERNATIVAS: aprobación de ocho (8) semestres de educación universitaria y mínimo un (1) año de experiencia relacionada
	Título de formación técnica, técnica profesional, tecnológica ó tecnológica profesional y mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada
Supervisor I	Según requerimiento para cada operativo, aprobación de cinco (5) semestres de educación universitaria, título de formación técnica, técnica profesional tecnológica ó tecnológica profesional y mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.
	ALTERNATIVA: título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada
Encuestador II	Según el requerimiento para cada operativo, cuatro (4) semestres de educación universitaria, título de formación técnica, técnica profesional tecnológica, o tecnológica profesional y mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.
	ALTERNATIVA: título de bachiller y un (1) año de experiencia relacionada

## 7. ENTREGA DE INFORMACION

La información para estas Encuestas no se entrega, ni envía, debido a que las encuestas diligenciadas vía web, van haciendo parte de la base de datos del DANE Central; de ahí la importancia de estar revisando los reportes de cobertura (por entidad y departamento) a diario.

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

- **Formato PES-EDID-MOT-02 -r 1 Formato de Novedades**, en el formato se registran las novedades por las cuáles el funcionario está 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 PES-EDID-MOT-02 -r 2 Formato de Control de Cobertura**, le ayuda al Monitor y Supervisor a llevar un control sobre los funcionarios que expresan su

<sup>2</sup> Los honorarios se han establecido, de acuerdo con la resolución 107 del 1º de febrero de 2013, por la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios máximos para contratista DANE-FONDANE

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

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 está 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 prefiera responder el cuestionario en la página Web.
- g. Columna 8 *Observaciones*: registre cualquier aclaración que pueda servir para procesos anteriores o posteriores.

**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 PES-EDID-MOT-02 -r 3 (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.

**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

**Anexo 1 Formatos a diligenciar.**

**FORMATO PES-EDID-MOT-02 -r 1 Formato de Novedades**



**PROSPERIDAD PARA TODOS**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE



FORMATO DE NOVEDADES

**ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL- EDID - CONTROL DE ENTREGA Y RECIBO DE LA COMUNICACIÓN DEL DANE A LOS SERVIDORES SELECCIONADOS**

Formato PES-EDID-MOT-02 -r 1 (Para ser diligenciado por la oficina de Recurso Humano de la entidad.)

**IMPORTANTE:** Los datos que el DANE solicita en este formato son estrictamente confidenciales y en ningún caso tienen fines fiscales ni pueden

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ Monitor/Supervisor: \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7
No.	SERVIDORES SELECCIONADOS	NIVEL DEL CARGO	FECHA RECIBO DE LA COMUNICACIÓN	CÓDIGO NOVEDAD	ENCUESTA RECUPERADA	OBSERVACIONES
			DD MM A A		DD MM A A	
			DD MM A A		DD MM A A	
			DD MM A A		DD MM A A	
			DD MM A A		DD MM A A	
			DD MM A A		DD MM A A	
			DD MM A A		DD MM A A	
			DD MM A A		DD MM A A	
			DD MM A A		DD MM A A	
			DD MM A A		DD MM A A	
			DD MM A A		DD MM A A	
			DD MM A A		DD MM A A	
			DD MM A A		DD MM A A	
			DD MM A A		DD MM A A	
			DD MM A A		DD MM A A	
			DD MM A A		DD MM A A	
			DD MM A A		DD MM A A	
			DD MM A A		DD MM A A	
			DD MM A A		DD MM A A	
			DD MM A A		DD MM A A	

**CAUSAS DE NOVEDADES**

01 Trabajo fuera de la ciudad	09 Reuniones en otra entidad
02 Comisión	10 Descanso compensatorio
03 Retirado, Pensionado, Jubilado	11 Licencia no remunerada
04 Incapacidad médica	12 Permiso remunerado
05 Fallecido	13 Licencia de maternidad
06 Proceso de liquidación, fusión, escisión	14 Comunicado entregado tarde
07 Vacaciones	15 Otra causa (especificar)
08 Secuestrado	

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:**

En la oficina de Recurso Humano de cada entidad se debe diligenciar este formato y entregarlo al Coordinador, para ser enviado a DANE Central. Escriba el nombre de la Entidad y el nombre de la persona responsable de entregar las comunicaciones a los servidores. La columna 6 se diligencia cuándo luego de firmado el formato por Recursos Humanos, se logra recuperar la encuesta que estaba con novedad. Utilice el espacio Observaciones de la columna ocho (8), si desea hacer una aclaración sobre algún servidor en particular.

Firma del Coordinador de Campo \_\_\_\_\_ Firma Jefe de Recursos Humanos \_\_\_\_\_





**PROCESO:** Producción Estadística

**SUBPROCESO:** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDID

**ELABORÓ:** Logística de Campo

**REVISÓ:** Coordinador Temática Social DIMPE

**APROBÓ:** Director Técnico DIMPE

- Transporte Especial: debido a que hay entidades que se encuentran ubicadas muy lejos de la sede/subsede, ó como en el caso de Bogotá que tiene muestra como el Hospital Militar, Instituto Cancerológico, Universidades etc cuyo funcionamiento es por turnos (incluidas las horas de la noche); teniendo en cuenta los anterior, para las ciudades de Bogotá, Villavicencio, Medellín, Montería Cali, Pasto, Bucaramanga y Cúcuta, se asignó horas de transporte especial, de la siguiente manera:

Sede/subsede	No. Vehículos	Tiempo contratacion horas/mes	Valor
Bogotá	1	60	900.000
Villavicencio	1	80	1.200.000
Medellín	1	50	750.000
Montería	1	30	450.000
Cali	1	50	750.000
Pasto	1	50	750.000
Bucaramanga	1	40	600.000
Cúcuta	1	40	600.000

## 9. EQUIPOS EN ARRENDAMIENTO

Para todas las sedes y subsedes se presupuestó la contratación de un computador por coordinador, por un mes.

Para la Territorial Central - Bogotá, se presupuestó la contratación de un computador por cada coordinador y por cada supervisor a contratar, por 2 meses.

## 10. PRESUPUESTO

En el rubro correspondiente a otros insumos está el dinero para la compra de papel, tonner y fotocopias.