

Departamento Administrativo
Nacional de Estadística



PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA
PES

Dirección de Metodología y producción Estadística
/ Lógica
DIMPE

**Manual Operativo de Campo
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño
Institucional
EDI**

Junio 2014



Manual Operativo de Campo
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional
EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 1
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

TABLA DE CONTENIDO

<u>1.</u>	<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>2</u>
<u>2.</u>	<u>ASPECTOS GENERALES.....</u>	<u>3</u>
<u>3.</u>	<u>ORGANIZACIÓN DE LA ENCUESTA.....</u>	<u>5</u>
<u>4.</u>	<u>COMPONENTES Y PROCESOS PRE-OPERATIVOS DE LA ENCUESTA.....</u>	<u>6</u>
<u>5.</u>	<u>COMPONENTES Y PROCESOS DEL OPERATIVO DE CAMPO</u>	<u>26</u>
<u>6.</u>	<u>SUPERVISION Y CONTROL.....</u>	<u>35</u>
<u>7.</u>	<u>ENTREGA DE INFORMACION.....</u>	<u>35</u>



Manual Operativo de Campo
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional
EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 2
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

1. INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual es brindar la información relacionada a la asignación de funciones y/o responsabilidades del grupo operativo de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional EDI 2014, 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.



Manual Operativo de Campo

Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 3
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 EDI – Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional

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.

2.2 GENERALIDADES

- La Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional tienen en cronograma como fecha de inicio para el trabajo de campo el 1 de septiembre, la recolección durará un mes para todas las sedes y subsedes, con excepción de la Territorial Central- Bogotá, que tiene como fecha de inicio 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.



Manual Operativo de Campo Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 4
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

- 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.

- **¿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, a las que prestan sus servicios.

- **¿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.

- **¿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.

 DANE Para tomar decisiones	Manual Operativo de Campo Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02 VERSIÓN: 06 PÁGINA: 5 FECHA: 05-06-2014
	PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	SUBPROCESO: EDI	
elaboró: logística de campo	revisó: coordinador temática social DIMPE	aprobó: director técnico DIMPE	

- **¿Cuál es el periodo de referencia de la encuesta?**

Para la **encuesta de Desempeño sobre Ambiente y Desempeño Institucional 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.

- 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.

3. 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 subsedes, quienes serán los responsables de ejecutar el trabajo de campo en sus diferentes fases.

3.1 Equipo de Atención en Línea al Usuario

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

- Resolver inquietudes telefónicamente.
- Tomar nota de las inquietudes que no puedan solucionar en el momento de la llamada y solucionarlas telefónicamente o vía correo electrónico.
- Estar atentos a todas las inquietudes y observaciones que lleguen a través del correo 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.



Manual Operativo de Campo
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional
EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 6
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

4. COMPONENTES Y PROCESOS PRE-OPERATIVOS DE LA ENCUESTA

4.1 Selección de la muestra

La muestra está compuesta de la siguiente manera:

EDI: 171 entidades del poder ejecutivo, legislativo y judicial, organismos de control y organización electoral, Corporaciones Autónomas Regionales e Instituciones de Investigación Científica y Ambiental.

4.1.1 Nuevas Entidades

Para la ciudad de Bogotá, se adicionó para este año 4 entidades de orden nacional.

Bogotá	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (EDI)
	Agencia Nacional de Minería (EDI)
	Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema (EDI)
	Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios (EDI)



Manual Operativo de Campo

Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional

EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 7
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

4.1.2 Directorio EDI 2014

CIUDAD	ENTIDAD
Tunja	Corporación Autónoma Regional de Boyaca
Armenia	Corporación Autónoma Regional del Quindío (CRQ)
Barranquilla	Corporación Autónoma Regional del Atlántico (CRA)
Bucaramanga (3)	Corporación Autónoma Regional de Defensa de la meseta de Bucaramanga (CDMB) Corporación Autónoma Regional de Santander (CAS) Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena-Cormagdalena (Barranca)
Cali (2)	Universidad del Pacífico Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca (CVC)
Cartagena (2)	Corporación Autónoma Regional del Dique (CARDIQUE) Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar (CSB)
Cucutá	Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental (CORPONOR)
Florencia	Universidad de la Amazonía
Ibague	Corporación Autónoma Regional del Tolima (CORTOLIMA)
Manizales (2)	Corporación Autónoma Regional de Caldas (CORPOCALDAS) Universidad de Caldas
Medellín (3)	Corporación Autónoma Regional de las cuencas de los ríos Negro y Nare (CORNARE) Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia (CORANTIOQUIA) Corporación para el desarrollo sostenible del Urabá (CORPOURABA)
Montería (3)	Universidad de Córdoba Corporación Autónoma Regional de los valles del Sinú y San Jorge (CVS) Corporación para el desarrollo sostenible de la Mojana y el San Jorge (CORPOMOJANA)
Neiva (2)	Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena (CAM) Universidad Surcolombiana
Pasto (2)	Corporación Autónoma Regional de Nariño (CORPONARIÑO) Corporación para el desarrollo sostenible del sur de la Amazonía (CORPOAMAZONÍA)
Pereira (2)	Corporación Autónoma Regional de Risaralda (CARDER) Universidad Tecnológica de Pereira
Popayán (2)	Corporación Autónoma Regional del Cauca (CRC) Universidad del Cauca
Quibdo (2)	Corporación para el desarrollo sostenible del Chocó (CODECHOCO) Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba"
Riohacha	Corporación Autónoma Regional de la Guajira (CORPOGUAJIRA)
San Andrés	Corporación para el desarrollo sostenible del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa
Santa Marta (2)	Corporación Autónoma Regional del Magdalena (CORPAMAG) Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras «José Benito Vives de Andreis» - INVEMAR
Sincelejo	Corporación Autónoma Regional de Sucre (CARSUCRE)
Tunja (2)	Corporación Autónoma Regional de Chivor (CORPOCHIVOR) Universidad Tecnológica y Pedagógica de Colombia
Valledupar (2)	Corporación Autónoma Regional del Cesar (CORPOCESAR) Universidad Popular del Cesar
Villavicencio (4)	Universidad de los Llanos Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía (CORPORINOQUIA) Corporación para el desarrollo sostenible de la Macarena (CORMACARENA) Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico (CDA)

Fuente: DANE



Manual Operativo de Campo
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional
EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 8
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

CIUDAD	ENTIDAD
Bogotá	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES
	Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas
	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
	Agencia Nacional de Hidrocarburos
	Agencia Nacional de Infraestructura
	Agencia Nacional de Minería
	Agencia Nacional del Espectro
	Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema
	Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia
	Archivo General de la Nación
	Armada Nacional
	Auditoría General de la República
	Autoridad Nacional de Televisión
	Banco de Comercio Exterior de Colombia -BANCOLDEX
	Banco de la República
	Caja de Previsión Social de Comunicaciones CAPRECOM
	Caja de Retiro de Las Fuerzas Militares
	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
	Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía - CAPROVIMPO
	Cámara de Representantes
	Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta
	Comando General Fuerzas Militares
	Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA
	Comisión de Regulación de Comunicaciones CRC
	Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG
	Consejo de Estado
	Consejo Superior de la Judicatura
	Contaduría General de la Nación
	Contraloría General de la República
	Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR)
	Corporación Autónoma Regional del Guavio (CORPOGUAVIO)
	Corte Constitucional
	Corte Suprema de Justicia
	Defensa Civil Colombiana
	Defensoría del Pueblo
	Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS
	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
	Departamento Administrativo de la Presidencia -DAPRE
	Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre
	Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE
	Departamento Nacional de Planeación - DNP
	Departamento para la Prosperidad Social - DPS
	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN
	Dirección General de Sanidad Militar
	Dirección General Marítima DIMAR
	Dirección Nacional de Derecho de Autor - D.N..D.A
	Ejército Nacional de Colombia
	Empresa Colombiana de Petróleos ECOPETROL
	Escuela de Administración Pública - ESAP
	Fiduciaria la Previsora S.A.
	Financiera de Desarrollo Nacional S.A -FDN
	Financiera de Desarrollo Territorial - FINDETER
	Fiscalía General de la Nación



Manual Operativo de Campo

Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional

EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 9
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

CIUDAD	ENTIDAD
Bogotá	Fondo de Garantías de Instituciones Financieras - FOGAFIN
	Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - Fonprecon
	Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE
	Fondo Nacional de Garantías - FNG
	Fondo Nacional del Ahorro -FNA
	Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario - FINAGRO
	Fondo Rotatorio de la Policía Nacional
	Fuerza Aérea Colombiana
	Hospital Militar Central
	Imprenta Nacional de Colombia
	Industria Militar - INDUMIL
	Instituto Amazónico de Investigación Científica- SINCHI
	Instituto Caro y Cuervo
	Instituto Colombiano Agropecuario - ICA
	Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICAH
	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF
	Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior «Mariano Ospina Pérez» – ICETEX
	Instituto Colombiano de Desarrollo Rural - INCODER
	Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Superior ICFES
	Instituto de Casas Fiscales del Ejército
	Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM
	Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las zonas no Interconectadas IPSE
	Instituto de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
	Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC
	Instituto Nacional de Cancerología INC-E.S.E
	Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses
	Instituto Nacional de Salud - INS
	Instituto Nacional de Vías – INVIAS
	Instituto Nacional para Ciegos - INCI
	Instituto Nacional para Sordos - INSOR
	Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC
	La Previsora S.A Compañía de Seguros
	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
	Ministerio de Cultura
	Ministerio de Defensa Nacional
	Ministerio de Educación Nacional
	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
	Ministerio de Justicia y del Derecho
	Ministerio de Minas y Energía
	Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE
	Ministerio De Salud y Protección Social
	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	Ministerio de Trabajo
	Ministerio de Transporte
	Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
	Ministerio del Interior
	Policía Nacional
	Procuraduría General de la Nación
	Registraduría Nacional del Estado Civil
	Senado de la República
	Señal Colombia Sistema de Medios Públicos



Manual Operativo de Campo
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional
EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 10
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

CIUDAD	ENTIDAD
Bogotá	Servicio Geológico Colombiano - SGC
	Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
	Superintendencia de Industria y Comercio- SIC
	Superintendencia de la Economía Solidaria -SES
	Superintendencia de Notariado y Registro- SNR
	Superintendencia de Puertos y Transporte
	Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
	Superintendencia de Sociedades
	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
	Superintendencia del Subsidio Familiar - SSF
	Superintendencia Financiera de Colombia
	Superintendencia Nacional de Salud
	Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias - DANSOCIAL
	Unidad Administrativa Especial Migración Colombia - UAEMC
	Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil - AEROCIVIL
	Unidad de Planeación Minero Energética- UPME
	Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios
	Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca
	Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD
	Universidad Nacional de Colombia
Universidad Pedagógica Nacional	

Fuente: DANE

Para la ciudad de Bogotá, son 127 entidades en la Encuesta de Ambiente y Desempeño Institucional.



Manual Operativo de Campo Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 11
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

4.2 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 3¹ 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.

4.3 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)

4.3.1 Formulario vía 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

¹ 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.



Manual Operativo de Campo Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 12
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

funcionario seleccionado podrá guardar la información diligenciada y acceder al cuestionario las veces que sea necesario para completar la encuesta de manera adecuada, sin embargo no podrán hacer correcciones o modificaciones a la misma. En caso que un funcionario solicite modificar información ya diligenciada, se debe enviar la solicitud al DANE central indicando: Entidad, nombre del funcionario y la (s) pregunta (s) en donde se solicita la modificación.

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,

4.3.2 Formulario en 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 subsede.

4.3.2 Partes del Formulario:

El formulario de la Encuesta de Desempeño Institucional está compuesto por los siguientes capítulos:



Manual Operativo de Campo
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional
EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 13
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

- 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

4.3.4 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.
- *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**.

4.4 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

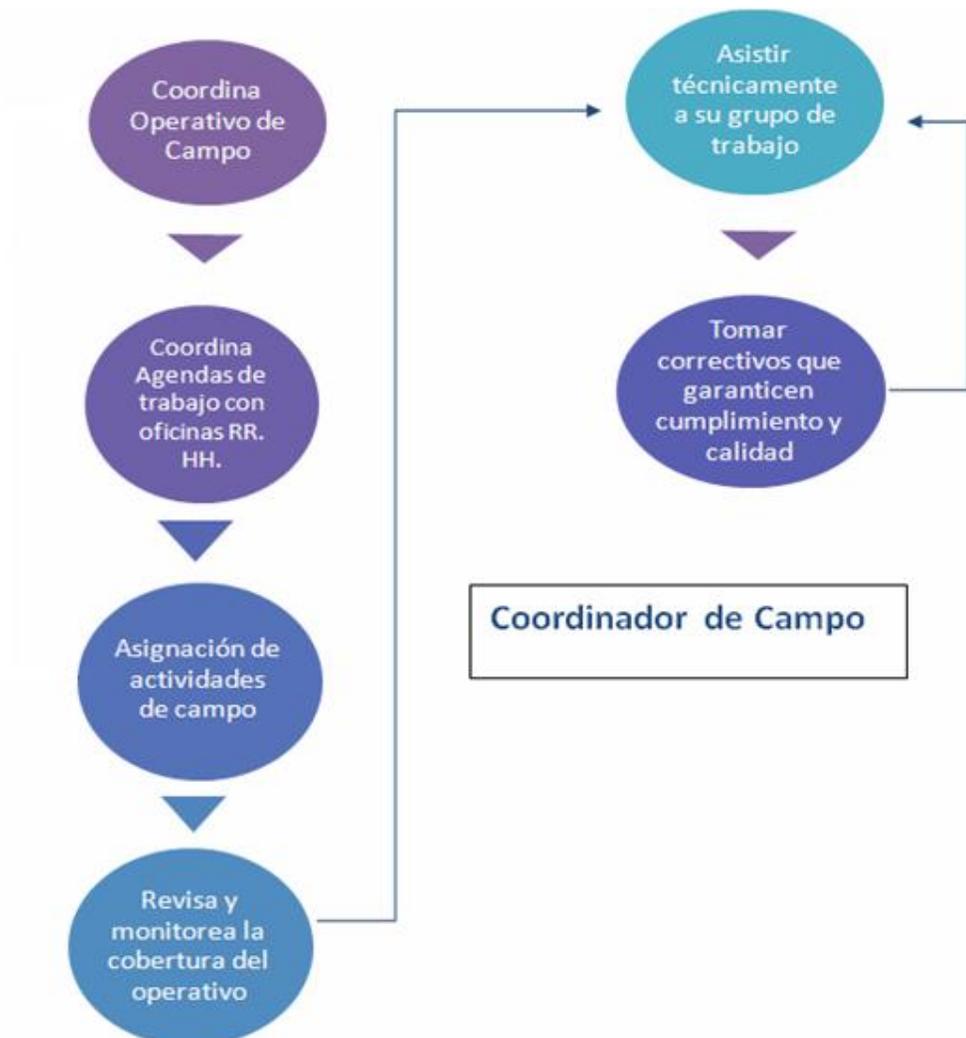


4.5 ORGANIZACIÓN DEL OPERATIVO

A fin de adelantar de manera ágil y eficiente el operativo de la encuesta, se ha conformado un equipo operativo que funcionará de la siguiente manera:

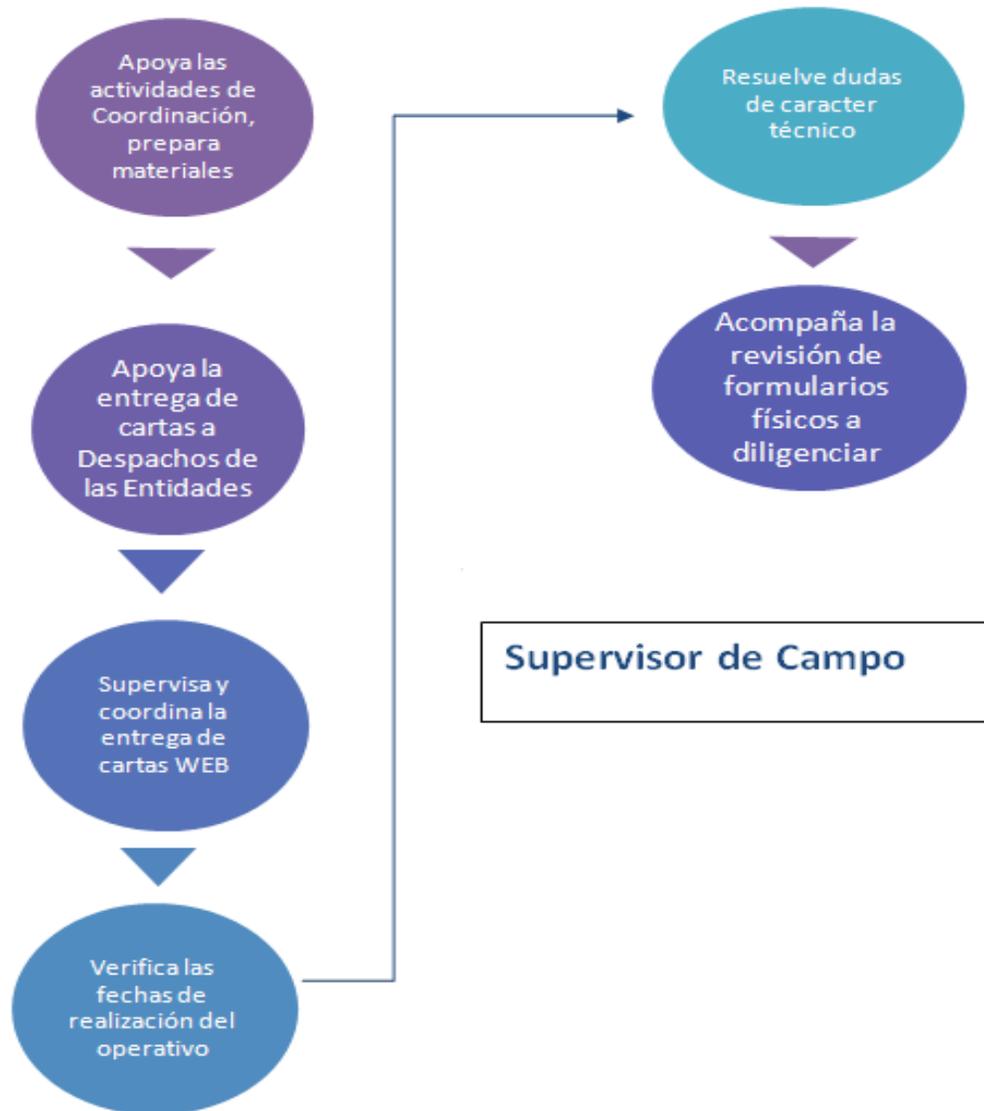
4.5.1 Coordinador de campo

Gráfico 1. Obligaciones del coordinador de campo



4.5.2 Supervisor de campo

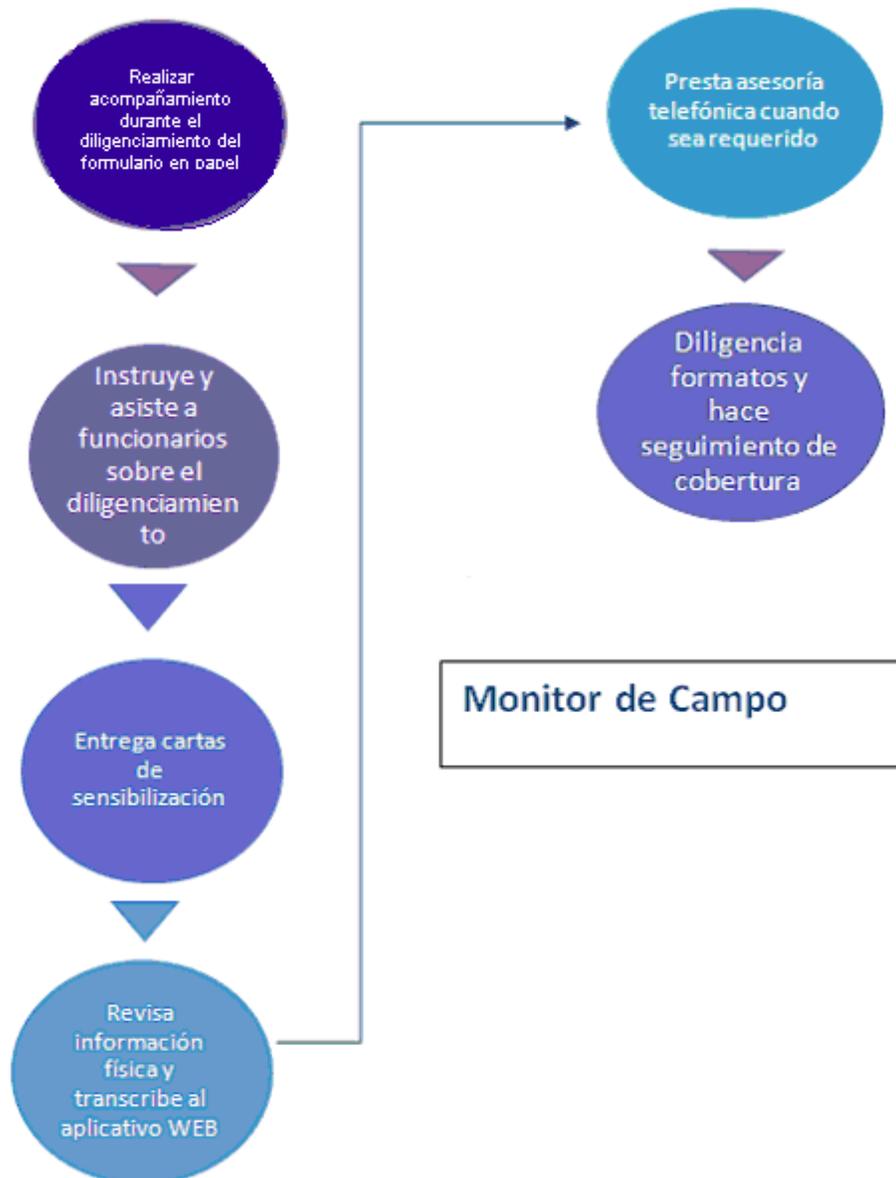
Gráfico 2. Obligaciones del supervisor de campo



Fuente: DANE

4.5.3 Monitor de campo

Gráfico 3. Obligaciones del monitor de campo



Fuente: DANE



Manual Operativo de Campo
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional
EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
 VERSIÓN: 06
 PÁGINA: 18
 FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

4.6 PRESUPUESTO

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

Territorial Barranquilla EDI

Concepto	Descripción	Cantid	Durac	Dedicac	Honorarios Mes/Di	VALOR	UBICACIÓN
RH 6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	BARRANQUILLA
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	8.333	250.000	BARRANQUILLA
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	BARRANQUILLA
Arrendamientos	Computadores	1	30,0	100%	4.167	125.000	BARRANQUILLA
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Cartagena
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	3.333	100.000	Cartagena
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Cartagena
Viáticos y Gastos de Viaje	viaticos Magangue	1	3,5	100%	169.048	591.668	Cartagena
Comunicaciones y Transporte	Otros transportes Magangue	1	1,0	100%	100.000	100.000	Cartagena
Arrendamientos	Computadores	1	30,0	100%	4.167	125.000	Cartagena
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Riohacha
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	3.333	100.000	Riohacha
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Riohacha
Arrendamientos	Computadores	1	30,0	100%	4.167	125.000	Riohacha
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	San Andres
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	3.333	100.000	San Andres
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	San Andres
Arrendamientos	Computadores	1	30,0	100%	4.167	125.000	San Andres
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Santa Marta
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	3.333	100.000	Santa Marta
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Santa Marta
Arrendamientos	Computadores	1	30,0	100%	4.167	125.000	Santa Marta
RH6401	RECOLECTOR	1	30,0	50%	42.135	632.032	Sincelejo
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	3.333	100.000	Sincelejo
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	1	20,0	50%	7.500	75.000	Sincelejo
Arrendamientos	Computadores	1	30,0	100%	4.167	125.000	Sincelejo
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Valledupar
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	3.333	100.000	Valledupar
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Valledupar
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	15,0	50%	15.000	112.500	Valledupar
Arrendamientos	Computadores	1	30,0	100%	4.167	125.000	Valledupar



Manual Operativo de Campo
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional
EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
 VERSIÓN: 06
 PÁGINA: 19
 FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

Territorial Bogotá – EDI Nacional

Concepto	Descripción	Cantid	Durac	Dedicac	Honorari Mes/Di	VALOR	UBICACIÓN
RH6101	COORDINADOR DE CAMPO	2	75,0	50%	61.288	4.596.598	BOGOTA
RH6301	SUPERVISOR	6	60,0	50%	45.966	8.273.874	BOGOTA
RH6401	RECOLECTOR	23	45,0	50%	42.135	21.805.104	BOGOTA
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	11.667	350.000	BOGOTA
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	23	30,0	50%	7.500	2.587.500	BOGOTA
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	6	30,0	50%	7.500	675.000	BOGOTA
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	31,0	100%	15.000	463.500	BOGOTA
Viáticos y Gastos de Viaje	viaticos Gachala	1	3,5	100%	112.415	393.453	BOGOTA
Comunicaciones y Transporte	Otros transportes Gachala	1	1,0	100%	300.000	300.000	BOGOTA
Otros Comunicaciones y Transp	Servicio de Internet y/o celular	1	1,0	100%	150.000	150.000	BOGOTA
Arrendamientos	Computadores	6	60,0	100%	3.333	1.200.000	BOGOTA
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Florencia
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	5.000	150.000	Florencia
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Florencia
Otros Comunicaciones y Transp	Servicio de Internet y/o celular	1	1,0	100%	50.000	50.000	Florencia
Arrendamientos	Computadores	1	30,0	100%	3.333	100.000	Florencia
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Neiva
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	5.000	150.000	Neiva
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Neiva
Otros Comunicaciones y Transp	Servicio de Internet y/o celular	1	1,0	100%	50.000	50.000	Neiva
Arrendamientos	Computadores	1	30,0	100%	3.333	100.000	Neiva
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Tunja
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	5.000	150.000	Tunja
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Tunja
Viáticos y Gastos de Viaje	viaticos Garagoa	1	1,5	100%	169.048	253.572	Tunja
Viáticos y Gastos de Viaje	viaticos Garagoa	1	1,5	100%	92.208	138.312	Tunja
Comunicaciones y Transporte	OTROS TRANSPORTES Garagoa	1	1,0	100%	90.000	90.000	Tunja
Otros Comunicaciones y Transp	Servicio de Internet y/o celular	1	1,0	100%	50.000	50.000	Tunja
Arrendamientos	Computadores	1	30,0	100%	3.333	100.000	Tunja
RH6401	RECOLECTOR	5	30,0	50%	42.135	3.160.160	Villavicencio
RH6301	SUPERVISOR	1	45,0	50%	45.966	1.034.234	Villavicencio
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	11.667	350.000	Villavicencio
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	6	20,0	50%	7.500	450.000	Villavicencio
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	2	25,0	100%	15.000	772.500	Villavicencio
Viáticos y Gastos de Viaje	viaticos yopal	1	4,5	100%	147.216	662.472	Villavicencio
Viáticos y Gastos de Viaje	viaticos yopal	1	4,5	100%	92.208	414.936	Villavicencio
Comunicaciones y Transporte	OTROS TRANSPORTES Yopal	1	1,0	100%	160.000	160.000	Villavicencio
Otros Comunicaciones y Transp	Servicio de Internet y/o celular	1	1,0	100%	150.000	150.000	Villavicencio
Arrendamientos	Computadores	1	30,0	100%	3.333	100.000	Villavicencio



Manual Operativo de Campo
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional
EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
 VERSIÓN: 06
 PÁGINA: 20
 FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

Territorial Bucaramanga – EDI Nacional

Concepto	Descripción	Cantid	Durac	Dedicac	Honorari Mes/Dí	VALOR	UBICACIÓN
RH6401	RECOLECTOR	3	30,0	50%	42.135	1.896.096	BUCARAMANGA
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	15,0	100%	15.000	225.000	BUCARAMANGA
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	30,0	50%	7.500	225.000	BUCARAMANGA
Viáticos y Gastos de Viaje	viaticos San Gil	1	3,5	100%	112.415	393.452	BUCARAMANGA
Viáticos y Gastos de Viaje	viaticos San Gil	1	3,5	100%	169.048	591.668	BUCARAMANGA
Viáticos y Gastos de Viaje	viaticos Barranca	1	3,5	100%	92.206	322.721	BUCARAMANGA
Viáticos y Gastos de Viaje	viaticos barranca	1	3,5	100%	169.048	591.668	BUCARAMANGA
Comunicaciones y Transporte	OTROS TRANSPORTES barranca	1	1,0	100%	85.000	85.000	BUCARAMANGA
Comunicaciones y Transporte	OTROS TRANSPORTES barranca	1	1,0	100%	85.000	85.000	BUCARAMANGA
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	5.000	150.000	BUCARAMANGA
Arrendamientos	Computadores	1	30,0	100%	4.167	125.000	BUCARAMANGA
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Cùcuta
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	15,0	100%	15.000	225.000	Cùcuta
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Cùcuta
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	1.667	50.000	Cùcuta
Arrendamientos	Computadores	1	30,0	100%	4.167	125.000	Cùcuta

Territorial Cali – EDI Nacional

Concepto	Descripción	Cantid	Durac	Dedicac	Honorari Mes/Dí	VALOR	UBICACIÓN
RH6301	SUPERVISOR	1	45,0	50%	45.966	1.034.234	CALI
RH6401	RECOLECTOR	4	30,0	50%	42.135	2.528.128	CALI
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	5.000	150.000	CALI
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	30,0	100%	15.000	450.000	CALI
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	6	20,0	50%	7.500	450.000	CALI
Viáticos y Gastos de Viaje	viaticos B/ventura	1	1,5	100%	129.534	194.301	CALI
Viáticos y Gastos de Viaje	viaticos B/ventura	1	1,5	100%	173.082	259.623	CALI
Comunicaciones y Transporte	OTROS TRANSPORTES	1	1,0	100%	100.000	100.000	CALI
Arrendamientos	Computadores	1	30,0	100%	4.167	125.000	CALI
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Pasto
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	1.667	50.000	Pasto
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	30,0	100%	15.000	450.000	Pasto
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Pasto
Arrendamientos	Computadores	1	30,0	100%	4.167	125.000	Pasto
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Popayan
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	1.667	50.000	Popayan
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Popayan
Arrendamientos	Computadores	1	30,0	100%	4.167	125.000	Popayan



Manual Operativo de Campo
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional
EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
 VERSIÓN: 06
 PÁGINA: 21
 FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

Territorial Manizales – EDI Nacional

Concepto	Descripción	Cantid	Durac	Dedicac	Honorarios Mes/Dí	VALOR	UBICACIÓN
RH6401	RECOLECTOR	2	45,0	50%	42.135	1.896.096	MANIZALES
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	5.000	150.000	MANIZALES
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	30,0	50%	7.500	225.000	MANIZALES
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	30,0	50%	15.000	225.000	MANIZALES
Arrendamientos	Computadores	1	30,0	100%	5.000	150.000	MANIZALES
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Armenia
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	1.667	50.000	Armenia
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Armenia
Arrendamientos	Computadores	1	30,0	100%	5.000	150.000	Armenia
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Ibague
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	1.667	50.000	Ibague
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Ibague
Arrendamientos	Computadores	1	30,0	100%	5.000	150.000	Ibague
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Pereira
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	1.667	50.000	Pereira
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Pereira
Arrendamientos	Computadores	1	30,0	100%	5.000	150.000	Pereira

Territorial Medellín – EDI Nacional

Concepto	Descripción	Cantid	Durac	Dedicac	Honorarios Mes/Dí	VALOR	UBICACIÓN
RH6301	SUPERVISOR	1	45,0	50%	45.966	1.034.234	MEDELLIN
RH6401	RECOLECTOR	4	30,0	50%	42.135	2.528.128	MEDELLIN
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	50%	3.333	50.000	MEDELLIN
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	26,0	50%	15.000	191.125	MEDELLIN
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	5	20,0	50%	7.500	375.000	MEDELLIN
Viáticos y Gastos de Viaje	viaticos San Pedro de Uraba	1	3,5	100%	92.208	322.728	MEDELLIN
Viáticos y Gastos de Viaje	viaticos San Pedro de Uraba	1	2,0	100%	120.563	241.126	MEDELLIN
Viáticos y Gastos de Viaje	viaticos San Pedro de Uraba	1	3,5	100%	169.048	591.668	MEDELLIN
Comunicaciones y Transporte	OTROS TRANSPORTES	1	1,0	100%	770.000	770.000	MEDELLIN
Arrendamientos	Computadores	1	30,0	100%	4.167	125.000	MEDELLIN
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Monteria
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	1.667	50.000	Monteria
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	15,0	50%	15.000	115.875	Monteria
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Monteria
Comunicaciones y Transporte	OTROS TRANSPORTES	1	1,0	100%	80.000	80.000	Monteria
Viáticos y Gastos de Viaje	viaticos San Marcos	1	1,5	100%	147.216	220.824	Monteria
Arrendamientos	Computadores	1	30,0	100%	4.167	125.000	Monteria
RH6401	RECOLECTOR	2	45,0	50%	42.135	1.896.096	Quibdó
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	1.667	50.000	Quibdó
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	30,0	50%	7.500	225.000	Quibdó
Arrendamientos	Computadores	1	30,0	100%	4.167	125.000	Quibdó

4.7 TRANSPORTE

- ✚ Transporte Urbano: los Supervisores y Monitores tienen asignado transporte urbano por 20 días al mes o su equivalente, el valor diario es de \$7.500. Para las ciudades de Bogotá, Manizales y Quibdó son 30 los días asignados para transporte Urbano.
- ✚ 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. De Vehiculos	Tiempo Contratacion Hora/mes	Valor
Valledupar	1	15	112.500
Bogotá	1	109	1.174.200
Villavicencio	1	56	463.500
Bucaramanga	1	15	112.500
Cúcuta	1	15	112.500
Cali	1	30	112.500
Pasto	1	30	112.500
Manizales	1	30	225.000
Medellin	1	25	191.125
Monteria	1	15	115.875

4.8 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.



Manual Operativo de Campo

Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
 VERSIÓN: 06
 PÁGINA: 23
 FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

4.9 CRONOGRAMA

Cronograma operativo Encuesta de Ambiente y Desempeño institucional EDI_2014 Versión ajustada 25/06/214-LOGÍSTICA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	jul-14				ago-14				sep-14				oct-14			
		2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
OPERATIVO EN BOGOTÁ																	
Convocatoria para supervisores y monitores (28-30 julio)									28-30								
Preselección (31 de julio al 01 de agosto)								31	01								
Entrenamiento (04 - 05 de agosto)									04 05								
Elaboración de contratos de coordinadores (31 de julio - 01 agosto)								31	1								
Elaboración de contratos de supervisores y monitores (06 - 15 agosto)									8	15							
Duración de contratos de coordinadores (01 ago - 15 oct)									1								15
Duración de contratos desupervisores (08 ago-07 oct)									8								7
Duración de contratos de monitores (15 ago- 30 sep)										15							30
Operativo de recolección (15 ago- 30 sep)										15							30
OPERATIVO EN QUIBDO Y MANIZALES EDI NACIONL																	
Convocatoria para supervisores y monitores (28-30 julio)									28-30								
Preselección (31 julio al 01 de Agosto)									31	01							
Induccion por Videoconferencia a responsables de la Encuesta en Sedes y subsedes										08							
Entrenamiento (11 al 12 de agosto)										11 12							
Elaboración de contratos de monitores (13 - 14 agosto)										13 14							
Duración de contratos de monitores (15 ago- 30 sep)										15							30
Operativo de recolección (15 ago- 30 sep)										15							30
OPERATIVO EN 21 CIUDADES EDI NACIONAL																	
Convocatoria de todos los roles operativos (28-30 julio)									28-30								
Preselección (31 julio al 01 de Agosto)									31	01							
Induccion por Videoconferencia a responsables de la Encuesta en Sedes y subsedes										08 12							
Entrenamiento (15 al 16 de Agosto)										15 16							
Elaboración de contratos de supervisores y monitores (19 - 22 agosto)										19 22							
Duración de contratos de supervisores (25 ago- 10 oct)											25						10
Duración de contratos de monitores (01 - 30 sep)												1				30	
Operativo de recolección (01 - 30 sep)												1				30	



Manual Operativo de Campo Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 24
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

4.10 CONVOCATORIA ENTRENAMIENTO Y CONTRATACION DE PERSONAL DE CAMPO

4.10.1 Selección

Para llevar a cabo la recolección de información de la Encuesta de Desempeño Institucional 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 página web del DANE, del 28 al 30 de julio de 2014.

4.10.2 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 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 retroalimentación 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 la Encuesta de Desempeño Institucional, el proceso de entrenamiento se hará utilizando el método cascada, este proceso se realizará en 2 niveles:

Primer nivel: dirigido a los responsables de las Encuestas en las sedes y subsedes, asumido por el equipo responsable de DANE Central y se realizará del **08 al 12 de agosto de 2014**, por medio de una videoconferencia.

Segundo nivel: dirigido a los coordinadores y al personal de campo que se realizará en Bogotá del **4 al 5 de agosto** y en Quibdó y Manizales del **11 al 12 de agosto**. En Cali,



Manual Operativo de Campo

Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 25
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

Medellín y Villavicencio, así como en las demás sedes y subsedes, el entrenamiento se realizará del **14 al 15 de agosto**. En este nivel se aplicará un examen de conocimientos que respalde el aprendizaje adquirido para la investigación.

4.10.3 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 **1 de septiembre y 30 de septiembre** en todas las sedes y subsedes. En el caso de Bogotá, Manizales y Quibdó, debido el tamaño de la muestra, se llevará a cabo entre el **15 de agosto y el 30 de septiembre** 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:

- Coordinador de campo: \$1.838.639 mensuales²
- 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
Supervisor I	Título de formación técnica, técnica profesional, tecnológica ó tecnológica profesional y mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada
	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.
Encuestador II	ALTERNATIVA: título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada
	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

² 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



Manual Operativo de Campo Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 26
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

5. 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. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE CAMPO

5.1.1 Del Asistente técnico *(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.

5.1.2 Del Coordinador de Campo

(Para la ciudad de Bogotá, 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.

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



Manual Operativo de Campo
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional
EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 27
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

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.
- ⇒ 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



Manual Operativo de Campo
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional
EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 28
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

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.** 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.

 DANE Para tomar decisiones	Manual Operativo de Campo Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02 VERSIÓN: 06 PÁGINA: 29 FECHA: 05-06-2014
	PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	SUBPROCESO: EDI	
elaboró: logística de campo	revisó: coordinador temática social DIMPE	aprobó: director técnico DIMPE	

5.1.3 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 por el supervisor son:

A. 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 de Campo 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.
- *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.

 DANE Para tomar decisiones	Manual Operativo de Campo Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02 VERSIÓN: 06 PÁGINA: 30 FECHA: 05-06-2014
	PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	SUBPROCESO: EDI	
elaboró: logística de campo	revisó: coordinador temática social DIMPE	aprobó: director técnico DIMPE	

B. 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.

C. 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 Asistente Técnico (*o del Coordinador Operativo en las sedes donde no haya AT*), 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.

D. 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.

3.1.4 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*.

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 – 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.



Manual Operativo de Campo
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional
EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 32
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

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:

A. 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.



Manual Operativo de Campo Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 33
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

- *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

B. Actividades previas al auto diligenciamiento:

Conocer los formatos y la manera de diligenciarlos.

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

3.1.5 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 ir 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:



Manual Operativo de Campo
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional
EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 34
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

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.

5.2 PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN.

5.2.1 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 2014 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.

5.2.2 Territorial

Es el segundo acercamiento a las entidades dirigido por la coordinación del operativo, en el cual se contemplan los siguientes pasos:

- A. Comunicación de sensibilización del DANE** a los Directores, Ministros, 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.
- B. 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.
- C. 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.
- D.** 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

	Manual Operativo de Campo Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02 VERSIÓN: 06 PÁGINA: 35 FECHA: 05-06-2014
	PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	SUBPROCESO: EDI	
elaboró: logística de campo	revisó: coordinador temática social DIMPE	aprobó: director técnico DIMPE	

como medida de contingencia y solo debe emplearse una vez agotada la posibilidad de diligenciamiento electrónico.

- E. 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.

6. 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.

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 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 a la Dra. Liliana Ibeth Avila Robles al finalizar el trabajo de campo.



Manual Operativo de Campo
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional
EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 36
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

- **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 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.

- **Formato E 003 Formato de Control de Calidad Proceso Digitación**; le ayuda al supervisor a llevar un control sobre los errores detectados en el proceso de digitación del formulario físico a la Web por parte del Monitor y de esta manera tomar los correctivos necesarios para evitar este tipo de circunstancias.

- **Formato: Formato de Corrección de Errores de Digitación**; en este formato se digitan las solicitudes realizadas por los funcionario, quienes cometieron algún error involuntario al momento de contestar la encuesta, esta solicitud será enviada al DANE Central por la sede y/o subsede, solo cuando hayan recibido solicitud escrita del funcionario.

Para el diligenciamiento de este formulario tenga en cuenta:

- a. Columna 2, *Código del funcionario*, registre el código del entrevistado que parece en la muestra.
- b. Columna 3, *Usuario*, diligencie el usuario asignado por el DANE Central para el ingreso al aplicativo.



Manual Operativo de Campo
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional
EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT- 02
VERSIÓN: 06
PÁGINA: 37
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

elaboró: logística de campo

revisó: coordinador temática social DIMPE

aprobó: director técnico DIMPE

- c. Columna 4, *Clave*, diligencie la contraseña asignada por el DANE Central para el ingreso al aplicativo.
- d. Columna 5, *Capítulo No*, reporte el número del capítulo en el cual se va a realizar la corrección pertinente.
- e. Columna 6, *Pregunta No*, reporte el número de la pregunta en la cual se va a realizar la corrección solicitada.
- f. Columna 7, *Respuesta digitada*, en esta casilla se registra la respuesta que se digito inicialmente, por parte del funcionario.
- g. Columna 8, *Respuesta correcta*, en esta casilla se registra la respuesta que quedara definitiva, según solicitud expresa por parte del funcionario
- h. Columna 9, *Observaciones*, registre cualquier aclaración que pueda servir para procesos anteriores o posteriores.

