



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

**Departamento Administrativo
Nacional de Estadística
(DANE)**

**Encuesta sobre Ambiente
y Desempeño Institucional
(EDI)**

Manual de Diligenciamiento

**Dirección de Metodología y Producción Estadística
(DIMPE)**

Junio 2014

Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)

**Dirección de Metodología
y Producción Estadística
(DIMPE)**

**Encuesta sobre Ambiente
y Desempeño Institucional
(EDI)**

Manual de Diligenciamiento



MAURICIO PERFETTI DEL CORRAL
Director

DIEGO SILVA ARDILA
Subdirector

ALEXANDRA NAVARRO ERAZO
Secretaria general

Directores técnicos

NELCY ARAQUE GARCÍA
**Regulación, Planeación, Estandarización
y Normalización**

EDUARDO EFRAÍN FREIRE DELGADO
Metodología y Producción Estadística

LILIANA ACEVEDO ARENAS
Censos y Demografía

MIGUEL ÁNGEL CÁRDENAS CONTRERAS
Geoestadística

HENRY ANTONIO MENDOZA TOLOSA
Síntesis y Cuentas Nacionales

ÉRIKA MOSQUERA ORTEGA
Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística



DANE
Para tomar decisiones

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Este material es de uso exclusivo para el personal de campo de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional 2014.

© **DANE, 2014**

Prohibida la reproducción total o parcial sin permiso o autorización del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Colombia.

Dirección de Metodología y Producción Estadística (DIMPE)

Eduardo Efraín Freire Delgado

Coordinación: José Gabriel Tafur, de Temática Social, y María Elena Jurado Pabón, de Proyecto de Estadísticas Políticas y Culturales.

Investigador: Alejandro Ramos Hernández.

Colaboradores del DANE: Temática: María Elena Jurado y Alejandro Ramos; Logística: Ruth Elizabeth Orjuela de Nensthiel, Liliana Ibet Avila Robles y Javier Humberto Campos González; Estadística: Irma Inés Parra y Gabriel Osorio Velásquez; Sistemas: Luis Edgar Sánchez Martínez y Liliana Ramírez Pedraza.

Autor: Alejandro Ramos Hernández.

Corrección de estilo: Luis Javier Sánchez Duque.

Impresión y acabados: Taller de Ediciones del DANE.

CONTENIDO

1. RESERVA ESTADÍSTICA.....	4
2. OBJETIVOS DE LA ENCUESTA	5
OBJETIVO GENERAL	5
Objetivos específicos	5
3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ENCUESTA	6
¿A quién se dirige la encuesta?	6
¿Cuándo se lleva a cabo la encuesta?	6
¿A quiénes se les aplica la encuesta?	6
¿Cómo se recolecta la información?	6
¿Cuál es el período de referencia?	7
4. INSTRUCCIONES GENERALES.....	8
4.1. Indicaciones preliminares	8
4.2. Presentación de la encuesta	9
5. FORMATO DEL CUESTIONARIO	13
5.1. TIPOS DE PREGUNTA.....	13
5.2. ESCALAS DE RESPUESTA	13
6. ESTRUCTURA Y DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO	15
6.1. ESTRUCTURA DEL CUESTIONARIO.....	15
6.2. DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO	16

INTRODUCCIÓN

El formulario de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional es una herramienta unificada de captura de información, con la que se consolida una base de información sólida sobre el entorno institucional de las entidades públicas del orden nacional.

Algunos de los *beneficios* que las entidades obtienen a partir de la información diligenciada en el cuestionario son:

- Facilitar el seguimiento de políticas institucionales que llevan a cabo.
- Conocer el tipo de cultura organizacional en el que se desenvuelven.
- Comparar las entidades frente a sí mismas y frente al resto del sector público.

Asimismo, esta información también resulta útil para cada sector gubernamental, en el ámbito público en general, y para grupos de investigación, entre otros, en tanto que apoya los procesos de:

- Construcción de indicadores.
- Diseño de políticas transversales y focalizadas.
- Toma de decisiones de reforma del sector público.
- Realización de diagnósticos a nivel sectorial.
- Generación de líneas de investigación en temas que se identifiquen como prioritarios.

Para el logro de estos beneficios es importante que la información consignada en el cuestionario sea verídica y completa. En este sentido, en el presente manual se encuentra una descripción general de la encuesta junto con las indicaciones fundamentales para el personal que hará parte del operativo de campo asistiendo el diligenciamiento del formulario de los funcionarios seleccionados.

El manual *consta de seis partes*. En la primera se encuentran los artículos de la Ley 79 de 1993 mediante los cuales se dictan las obligaciones que tiene el DANE para garantizar la confidencialidad de la información recolectada. La segunda parte contiene los objetivos de la investigación estadística. La tercera parte incluye características generales de la encuesta. La cuarta sección presenta las instrucciones generales, las cuales deben ser leídas y comprendidas en su totalidad por los monitores, para asegurar el éxito del operativo de recolección de información. La quinta incluye una descripción general del contenido del cuestionario, los tipos de pregunta y los tipos de respuesta existentes en la encuesta. Finalmente, la sexta parte describe cada una de las preguntas y variables de la encuesta, ofreciendo definiciones, conceptos y ejemplos para facilitar la labor del personal de campo y resolver inquietudes que se puedan presentar durante el diligenciamiento de la información.

1. RESERVA ESTADÍSTICA

① ¡Para tener en cuenta!

Dado que las preguntas que contiene esta encuesta son de percepción y contienen temas relacionados con prácticas irregulares, gestión por resultados, relaciones de trabajo, entre otros, es necesario tener presente y hacer la aclaración de que el DANE no entrega los resultados discriminados por funcionario, ya que la ley de reserva estadística protege la identidad de quien responde y sus respuestas.

Esta ley se transcribe a continuación:

LEY NÚMERO 0079 DEL 20 DE OCTUBRE DE 1993 POR LA CUAL SE REGULA LA REALIZACIÓN DE LOS CENSOS DE POBLACIÓN Y VIVIENDA EN TODO EL TERRITORIO

EL CONGRESO DE COLOMBIA D E C R E T A:

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

Los datos suministrados al Departamento Administrativo de Estadística (DANE), en el desarrollo de los censos y encuestas, no podrán darse a conocer al público ni a las entidades u organismos oficiales ni a las autoridades públicas, sino únicamente en resúmenes numéricos, que no hagan posible deducir de ellos información alguna de carácter individual que pudiera utilizarse para fines comerciales, de tributación fiscal, de investigación judicial o cualquier otro diferente del propiamente estadístico.

ARTÍCULO 6.º *El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) podrá imponer multas por una cuantía entre uno (1) y cincuenta (50) salarios mínimos mensuales, como sanción a las personas naturales o jurídicas de que trata el Artículo 5.º de la presente ley y que incumplan lo dispuesto en esta u obstaculicen la realización del censo o de las encuestas, previa investigación administrativa.*

En el caso de los servidores públicos, el no prestar la debida colaboración, constituirá causal de mala conducta que se sancionará con la suspensión o destitución del cargo.

ARTÍCULO 8.º *La presente ley rige a partir de su promulgación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Artículo 11 de la Ley 67 de 1917.*

**EL PRESIDENTE DEL HONORABLE SENADO DE LA REPÚBLICA
JORGE RAMÓN ELÍAS NADER
EL SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE SENADO DE LA REPÚBLICA
PEDRO PUMAREJO VEGA**

2. OBJETIVOS DE LA ENCUESTA

➤ **Objetivo general**

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

➤ **Objetivos específicos**

- Obtener información sobre la percepción de los servidores públicos respecto al ambiente institucional de las entidades, a partir del conocimiento sobre el nivel existente de credibilidad en las reglas, en las políticas y frente a los recursos.
- Recoger información sobre la percepción de los servidores públicos respecto al desempeño institucional de las entidades, mediante el conocimiento de los logros alcanzados en gestión por resultados, rendición de cuentas y bienestar laboral.
- Generar dos índices de Desarrollo de la Administración Pública, que permitan clasificar las organizaciones públicas en un momento dado y comparar su evolución a lo largo del tiempo.

3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ENCUESTA

- ***¿A quién se dirige la encuesta?***

A las entidades del poder ejecutivo, legislativo y judicial, organismos de control y organización electoral, corporaciones autónomas regionales, universidades e instituciones de investigación científica y ambiental.

- ***¿Cuándo se lleva a cabo la encuesta?***

La recolección de los datos se realizará de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin. La logística del operativo será definida por el DANE, según la disponibilidad de las entidades del orden nacional seleccionadas.

- ***¿A quiénes se les aplica la encuesta?***

La unidad de observación objeto de esta encuesta son los servidores públicos del orden nacional, que laboran en la sede principal de las entidades del orden nacional y tengan un tiempo de servicio mayor a seis (6) meses en la entidad, los cuales son clasificados de la siguiente forma:

- Nivel 1. Directivo/ asesor.
- Nivel 2. Profesional/ técnico.
- Nivel 3. Asistencial.

- ***¿Cómo se recolecta la información?***



La recolección de la encuesta se realizará mediante dos métodos. El primero es por *autodiligenciamiento* de un formulario electrónico que los funcionarios encontrarán en el sitio web del DANE.

El segundo método de recolección es el de *autodiligenciamiento* a través de un cuestionario físico (papel), para lo cual los convocados recibirán una charla explicativa sobre los objetivos y estructura de la encuesta, y luego, de manera individual y con la asistencia de los monitores, diligenciarán los ítems de cada capítulo.

Si se presentan dudas se podrá solicitar la asistencia individual al personal ubicado en el salón para tal fin, las veces que sea necesario. Este método está dirigido especialmente como alternativa frente a situaciones de contingencia, en situaciones en las cuales por motivos de fuerza mayor sea imposible realizar el diligenciamiento electrónico.

❗ Ejemplos de situaciones de fuerza mayor: Entidades ubicadas en zonas con dificultades de conectividad a internet, servidores públicos que manifiesten dificultades para el manejo de equipos de cómputo, algún tipo de discapacidad que afecte el diligenciamiento, o cuando por requerimiento de la entidad el uso de los equipos de cómputo se encuentre restringido.

Los cuestionarios que sean diligenciados en papel, posteriormente deben ser transcritos por los monitores al formulario electrónico. Para su identificación en el campo de observaciones la primera anotación será el número noventa y nueve (99).

 	Manual de Diligenciamiento Encuesta sobre Ambiente Y Desempeño Institucional (EDI)	CÓDIGO: PES-EDID-MDI-01 VERSIÓN: 05 PÁGINA: 7 FECHA: 12-06-2014
--	---	--

- *¿Cuál es el período de referencia?*

La información solicitada a través del cuestionario hace referencia al ambiente y al desempeño institucional de cada entidad durante los últimos doce meses. En el caso de entidades que hayan sido creadas o hayan sido objeto de cambios estructurales en el transcurso del año, el periodo de referencia será desde la fecha de creación o reestructuración de la entidad hasta la fecha de realización de la encuesta.

4. INSTRUCCIONES GENERALES

❗ ¡Para tener en cuenta!

Este capítulo y el estudio juicioso de su contenido, tienen como propósito servir para conocer y aprender a diligenciar correctamente el formulario de la encuesta. Asimismo, este documento está diseñado para que se convierta en un instrumento orientador del proceso de diligenciamiento de la encuesta. Por lo tanto, es una herramienta que facilita el trabajo de monitores, supervisores y coordinadores de campo. Todo el personal operativo de la encuesta debe conocer y comprender los lineamientos y conceptos temáticos incluidos en este documento.

4.1. Indicaciones preliminares

Las instrucciones establecidas para diligenciar el formulario se deben seguir con exactitud a fin de facilitar su manejo, unificar criterios, reducir la ocurrencia de errores y garantizar la obtención de información de calidad. Los siguientes son direccionamientos generales:

- ➡ El formulario se debe manejar con habilidad. Es necesario conocer y manejar con propiedad el formulario y los conceptos generales de cada una de las preguntas.
- ➡ No se debe sugerir respuesta alguna. Durante el diligenciamiento se debe evitar todo aquello que pueda inducir al informante a dirigir o modificar sus respuestas.
- ➡ Se debe contestar todas las preguntas, porque al omitir alguna de ellas impide el paso al siguiente punto (Esta recomendación es especialmente importante en el caso de las encuestas que se diligencien en papel).
- ➡ El formulario debe ser diligenciado en su totalidad, teniendo en cuenta los FLUJOS señalados. Tenga presente el fraseo para ampliar o cuando sea necesario repreguntar.

🗨️ CONCEPTOS CLAVE

Los *flujos* son las instrucciones que indican al encuestado si debe omitir alguna(s) pregunta(s) y en cuál pregunta debe continuar. Ejemplo: Continúe con la pregunta D4.

- ➡ No olvide que en cada capítulo debe cumplir con la secuencia que se menciona a continuación:
 - Lea el objetivo al comenzar cada capítulo.
 - Lea el objetivo de cada una de las preguntas.
 - Si la pregunta tiene subtítulo, debe leer el objetivo de este.
 - Lea cada uno de los literales, dando tiempo para que el encuestado conteste.
 - Cada vez que la pregunta tenga más de cinco ítems, debe repetir el enunciado de la pregunta a partir del sexto literal.

- Aquellas preguntas donde exista la ayuda se deben leer para generar mayor conocimiento y seguridad.
- En las preguntas D3, E2, G1, H2 y J3, que representan filtros de información, debe precisarse el alcance de la pregunta a través de ejemplos, con el fin de garantizar que el encuestado responda.

❗ ¡Para tener en cuenta!

La encuesta es de percepción¹, por lo tanto debe informar lo siguiente:

- *Se debe elegir obligatoriamente entre alguna de las opciones que se dan para cada pregunta.*
- *La respuesta a cada pregunta depende de lo que usted sabe, ha escuchado, supone, cree o considera, sin importar si conoce en profundidad el tema. Sin embargo, en algunas preguntas se ha incluido la opción de «No tiene conocimiento».*

4.2. Presentación de la encuesta

Tenga en cuenta...

- ➡ El operativo se constituye en el medio por el cual se obtiene la información de la encuesta. Es fundamental que los monitores despierten confianza en los funcionarios a encuestar.
- ➡ Muestre seguridad en todo momento, pero sin pretender saberlo todo.
- ➡ El monitor de salón realizará una presentación corta sobre los siguientes temas al inicio de cada sesión:
 - **Propósito de la encuesta:** Indagar sobre la percepción de los servidores públicos acerca del ambiente y desempeño institucional, en el ámbito de 167 entidades del nivel nacional.
 - **Entidad responsable de la encuesta:** Se mencionará que se trata de un proyecto a cargo del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).
 - **Confidencialidad:** Será indispensable indicar al encuestado que los datos suministrados son de carácter confidencial y no tienen fines fiscales, ni pueden ser utilizados como prueba judicial. Para ello puede nombrar la Ley núm. 0079 del 20 de octubre de 1993 y reproducir lo explicado en el capítulo 1 de este documento.

¹ La percepción es un conocimiento, una idea o la sensación interior que resulta de una impresión de la realidad o del mundo que nos rodea.

- **Indicaciones de diligenciamiento:** Se explicará que el método de recolección es el autodiligenciamiento, para lo cual el monitor dará instrucciones de cómo se debe diligenciar el cuestionario y posteriormente dará un tiempo prudente para que los encuestados respondan en el cuestionario asignado. Durante el diligenciamiento el monitor estará dispuesto a resolver las dudas de los encuestados que así lo requieran.

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

Buenos(as) días (tardes).

Mi nombre es _____. Vengo en representación del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), el cual realiza anualmente la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional (EDI), cuyo objetivo es conocer la percepción que tienen los servidores públicos sobre el ambiente y el desempeño institucional de las entidades públicas a las que prestan sus servicios.

A partir de los datos de la encuesta se obtiene una caracterización del ambiente y el desempeño institucional de las entidades. Por lo anterior, su colaboración y sus respuestas son muy importantes, debido a que los resultados de la encuesta son un insumo para el diseño de políticas orientadas a la administración pública.

Usted fue seleccionado de forma aleatoria, mediante un procedimiento probabilístico a través del cual se obtuvo una cantidad apropiada de personas de cada entidad, para que respondan el cuestionario. En esa medida, sus respuestas representarán la percepción del conjunto de servidores públicos que laboran en la entidad.

Es importante señalar que los datos son estrictamente confidenciales y no tienen fines fiscales ni pueden ser utilizados como prueba judicial; por esto, el cuestionario ha sido diseñado de forma tal, que no sea posible identificar a la persona que responde. En este sentido los resultados de la encuesta serán presentados de manera agregada por totales nacionales, sectores institucionales y por cada una de las entidades. En cumplimiento del artículo 5 de la Ley 79 de 1993, no se revelarán datos ni respuestas individuales.

El cuestionario consta de 3 módulos y 9 capítulos. En el primer capítulo se encuentran las instrucciones generales para el diligenciamiento de la encuesta.

El capítulo B contiene preguntas relacionadas con la ubicación laboral de encuestado.

Los capítulos C, D y E contienen una serie de enunciados que evalúan la credibilidad en las reglas a través de percepciones relacionadas con el ambiente laboral, administración de recursos físicos y un capítulo de evaluación y control para el módulo.

Los enunciados de los capítulos F, G y H evalúan la credibilidad en las políticas, a través de la percepción en torno a directrices internas a la entidad, políticas externas y el capítulo del módulo de evaluación y control.

Finalmente, los capítulos I y J, a través de la percepción, evalúan aspectos sobre la planeación y el presupuesto en la entidad.

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

- Lea cuidadosamente cada uno de los enunciados.
- Familiarícese con las opciones de respuesta, para mayor precisión en la misma.
- Seleccione sólo una opción en cada uno de los literales.
- Utilice la barra de desplazamiento que se encuentra a su derecha, para avanzar a lo largo de cada ventana de la encuesta.
- Tenga en cuenta que las preguntas D3, E2, G1, H2 y J3 representan unos filtros de información que implican el paso a las preguntas D4, E3, G2, H3 y J3, respectivamente.
- Durante el desarrollo de la encuesta encontrará palabras resaltadas en color rojo, en las cuales se desplegará una ventana que le ayudará en el desarrollo de la encuesta.
- La encuesta es de percepción. Por lo tanto, tenga en cuenta que se debe informar continuamente lo siguiente:
 - Debe elegir obligatoriamente entre alguna de las opciones que se dan para cada pregunta.
 - La respuesta a cada pregunta depende de lo que usted supone, cree o le parece, no del conocimiento exacto del tema. Sin embargo, en algunas preguntas se ha incluido la opción de «No tiene conocimiento».
 - Si desea realizar sugerencias o comentarios puntuales sobre alguna pregunta, puede hacerlo al final del cuestionario, en el espacio de observaciones.

4.3. Asesoría durante el diligenciamiento

Los monitores deben seguir las siguientes recomendaciones durante el proceso:

- ➡ Liderar el diligenciamiento de la información, marcando el ritmo para el diligenciamiento de las preguntas. Es importante asegurar que los funcionarios encuestados en una misma sesión efectúen el diligenciamiento de acuerdo con las indicaciones y tiempos establecidos por el monitor.
- ➡ Leer textualmente el objetivo de cada capítulo y subtítulo según corresponda, así como hacer las explicaciones y aclaraciones respectivas en el momento adecuado.

➡ Recordar la confidencialidad de la información que suministran, en concordancia con el artículo 5 de la Ley 0079 de 1993 para evitar respuestas sistemáticas por parte de los encuestados.

➡ Recuerde que la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional (EDI) está dirigida a obtener información sobre percepciones o creencias que tienen los funcionarios respecto a acciones o comportamientos en las entidades. En este sentido, no pretende ofrecer ser un instrumento de denuncia, ni que los funcionarios conozcan los hechos que se imputan a la entidad.

Señor Monitor, tenga en cuenta esta aclaración y utilícela para orientar a aquellos funcionarios que consideran que la encuesta solicita información sobre situaciones que deben conocer con exactitud.

5. FORMATO DEL CUESTIONARIO

A continuación se realiza una breve descripción sobre la estructura del formulario en cuanto a la forma como está diseñado, su contenido, las preguntas y el tipo de respuestas, entre otras características.

5.1. Tipos de pregunta

Las preguntas del formulario de la encuesta han sido diseñadas con respuesta cerrada. Este tipo de preguntas presentan alternativas de respuesta que están previamente codificadas, las cuales deben ser diligenciadas marcando la opción de respuesta deseada.

5.2. Escalas de respuesta

Todas las preguntas a lo largo del cuestionario tienen múltiples opciones de respuesta, pero solamente se podrá escoger una de ellas. Si requiere cambiar una respuesta, el encuestado debe hacerlo antes de grabar las respuestas del capítulo correspondiente. Una vez se ha grabado la información, el programa, por seguridad, no permite modificar la información registrada.

Para los cuestionarios físicos, se debe verificar y confirmar cuál es la respuesta final del encuestado antes de terminar el diligenciamiento.

A lo largo de la encuesta hay seis (6) tipos de escalas de respuesta:

- a. **Escala de conformidad:** Esta escala tiene como finalidad discriminar el grado de conformidad frente a la situación considerada en cada sentencia.

Existen cuatro (4) tipos de conformidad frente a lo planteado:

- **Totalmente de acuerdo:** el funcionario comparte en su totalidad lo planteado en la afirmación.
- **De acuerdo:** el funcionario comparte parcialmente lo enunciado.
- **En desacuerdo:** el funcionario no comparte parcialmente lo planteado.
- **Totalmente en desacuerdo:** el funcionario no comparte en su totalidad la sentencia.

- b. **Escala de favorabilidad:** Esta escala tiene como finalidad discriminar el grado de impacto frente a la situación considerada en cada sentencia.

Las opciones de respuesta contempladas en esta escala son:

- **Mucho:** si considera que la estrategia a la que se hace referencia ha favorecido en forma positiva la situación planteada.

- **Algo:** al considerar que la estrategia, de alguna manera, ha tenido impacto en la situación planteada.
- **Poco:** significa que la estrategia implementada ha cumplido mínimamente la misión para la que fue formulada.
- **Nada:** hace referencia a una percepción de que la estrategia no ha influido para nada en la situación planteada.

- c. **Escala de efectividad:** Esta escala indaga por la percepción del encuestado en torno a la efectividad de estrategias o restricciones adoptadas para impedir ciertas situaciones o comportamientos.

Las opciones de respuesta contempladas en esta escala son:

- **Muy efectiva:** el funcionario considera que la estrategia ha cumplido su cometido y percibe cambios sustanciales.
- **Algo efectiva:** significa que la estrategia ha sido exitosa de forma parcial.
- **Poco efectiva:** se percibe un bajo efecto en la estrategia implementada.
- **Nada efectiva:** la estrategia no ha logrado su cometido.

- d. **Escala de frecuencia:** Esta escala indaga por la percepción del encuestado con respecto a las veces que sucede un hecho en un determinado período de tiempo.

Las opciones de respuesta contempladas en esta escala son:

- **Frecuentemente:** la situación ocurre constantemente en la entidad.
- **Algunas veces:** la situación ocurre esporádicamente en la entidad.
- **Rara vez:** no es frecuente que se presente la situación en la entidad, pero sí ha sucedido.
- **Nunca:** la situación no se ha presentado en la entidad.

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

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

- f. **Opción de respuesta única:** Este tipo de preguntas consta de un enunciado y varias opciones de respuesta. El encuestado debe seleccionar solo una de las opciones, dependiendo de cuál es la respuesta que más concuerda con su percepción.

6. ESTRUCTURA Y DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO

Este manual presenta los puntos más importantes a tener en cuenta durante el diligenciamiento de la encuesta, independientemente de si el diligenciamiento es electrónico o en papel; en cualquiera de las dos circunstancias se deben seguir las instrucciones aquí consignadas.

6.1. Estructura del cuestionario

El cuestionario consta de 190 literales que permiten profundizar en aspectos relacionados con el ambiente y el desempeño institucional de las entidades públicas del orden nacional, a través de las percepciones de sus funcionarios. El siguiente cuadro resume la estructura del cuestionario.

Tabla 1. Estructura de cuestionario

Nombre	Descripción	Capítulos (CAP), preguntas (P) y literales (L)
INSTRUCCIONES GENERALES	Contiene la información básica de la encuesta, a partir de seis ayudas dirigidas a conocer el objetivo general, el periodo de referencia, los beneficios que se obtienen con la información recolectada, su carácter confidencial, el momento de publicación de los resultados y la disponibilidad de los resultados de versiones anteriores.	
UBICACIÓN LABORAL	Contiene toda la información relacionada con la ubicación laboral del encuestado.	(P) = 4
MÓDULO I	CREDIBILIDAD EN LAS REGLAS: Los capítulos que contiene buscan conocer la percepción de los servidores públicos respecto al ambiente laboral en que se implementan y desarrollan las reglas formales de la gestión pública.	(CAP) = 3
CAP. C. AMBIENTE LABORAL	Las preguntas buscan conocer su percepción como servidor público sobre el grado de satisfacción respecto al reconocimiento de su labor en la entidad, a los incentivos laborales ofrecidos por ella y al entorno laboral en que se desarrollan sus actividades.	(P) = 8 (L) = 42
CAP. D. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Los enunciados buscan conocer la percepción de los servidores públicos sobre la administración de los recursos físicos.	(P) = 5 (L) = 20
CAP. E. EVALUACIÓN Y CONTROL	Los enunciados buscan conocer la percepción de los servidores públicos con relación al seguimiento en la administración de recursos físicos y el ambiente laboral.	(P) = 7 (L) = 28
MÓDULO II	CREDIBILIDAD EN LAS POLÍTICAS: Los capítulos que contiene buscan conocer la percepción de los servidores públicos respecto a la implementación de políticas y directrices en la entidad.	(CAP) = 3

CAP. F. DIRECTRICES INTERNAS A LA ENTIDAD	Los enunciados buscan conocer la percepción de los servidores con respecto a las normas y orientaciones que rigen la actuación de una entidad en asuntos de carácter interno.	(P) = 1 (L) = 7
CAP. G. POLÍTICAS EXTERNAS	Los enunciados buscan conocer la percepción sobre los lineamientos que provienen de entidades de mayor jerarquía.	(P) = 5 (L) = 19
CAP. H. EVALUACIÓN Y CONTROL	Los enunciados que contiene buscan conocer la percepción de los servidores públicos con relación al seguimiento de las políticas y directrices.	(P) = 8 (L) = 44
MÓDULO III	PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO. Los capítulos que contiene buscan conocer la percepción de los servidores públicos sobre la planeación de los recursos humanos, físicos y presupuestales de la entidad.	(CAP) = 2
CAP. I. PLANEACIÓN	Los enunciados buscan conocer la percepción de los servidores públicos con respecto a la previsión que se tiene de los recursos para lograr los objetivos de cada entidad.	(P) = 2 (L) = 11
CAP. J. PRESUPUESTO	Los enunciados buscan conocer la percepción de los servidores públicos con respecto al proceso presupuestal de la entidad.	(P) = 6 (L) = 19
TOTAL EDI		(P) = 46
2014		(L) = 190

6.2. Diligenciamiento del cuestionario

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

El diligenciamiento del formulario por parte de los funcionarios seleccionados comienza en el capítulo B, Ubicación laboral.



CAPÍTULO B. UBICACIÓN LABORAL

Pregunta B1. Entidad a la que pertenece.

Corresponde al nombre completo de la entidad en la cual trabaja el servidor público. En el formato web esta pregunta se encuentra prediligenciada, mientras que en el cuestionario físico, debe marcarse durante el proceso de recolección.

Pregunta B2. Cargo que desempeña dentro de la entidad.

Corresponde al nivel de cargo de cada uno de los funcionarios encuestados.

Por favor, verifique con la selección de la muestra que el nivel marcado corresponda a cada funcionario, de la siguiente manera:

Nivel 1. Directivo/asesor: Servidores públicos con funciones de dirección, formulación de políticas institucionales, adopción de planes, programas y proyectos; o cumplen funciones de asistencia, consejería o asesoría a los empleados públicos de la alta dirección.

Nivel 2. Profesional/técnico: Empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional y tecnológica; así como los que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos de labores técnicas misionales y de apoyo.

Nivel 3. Asistencial: Empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. Como por ejemplo: manejo de documentos, operación de máquinas, equipos, vehículos y servicios generales, entre otros.

Pregunta B3. Tiempo de servicio en la entidad.

A partir de esta pregunta los funcionarios comenzarán el diligenciamiento. Esta pregunta permite conocer el tiempo de permanencia del encuestado en la entidad, y por ende, tener un indicio sobre su experiencia acerca de ella.

Debe seleccionar sólo una opción.

B3. Tiempo de servicio en la entidad	
De 6 meses a 6 años	<input type="radio"/>
De 7 años 11 años	<input type="radio"/>
De 12 años a 16 años	<input type="radio"/>
Más de 16 años	<input type="radio"/>

Pregunta B4. Sexo

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

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

5.3.1 MÓDULO I. CREDIBILIDAD EN LAS REGLAS

Los siguientes capítulos buscan conocer la percepción de los servidores públicos respecto al ambiente laboral en que se implementan y desarrollan las reglas formales de la gestión pública.

① Por favor, recuerde que la encuesta es de percepción: Esta hace referencia a un conocimiento, a una idea o a la sensación interior que resulta de una impresión de la realidad o del mundo que nos rodea.



CAPÍTULO C. AMBIENTE LABORAL

Las siguientes preguntas buscan conocer su percepción como servidor público sobre el grado de satisfacción respecto al reconocimiento de su labor en la entidad, a los incentivos laborales ofrecidos y al entorno laboral en que se desarrollan sus actividades.

A continuación se detalla el objetivo, el significado y el alcance de cada uno de los literales que conforman las preguntas C1 a C8.

Pregunta C1.

C1.	Durante los últimos doce meses....:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo

Objetivo

Esta pregunta hace referencia a las normas sociales existente en tareas que demandan la coordinación entre funcionarios, independientemente del cargo que desempeñan. Se considera que estos son factores determinantes para dinamizar las relaciones sociales e importantes en el desenvolvimiento de los grupos de trabajo.

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

- Las relaciones entre los funcionarios, independientemente de su cargo, se basaron en la CONFIANZA y el RESPETO:** percepción sobre la forma en la cual se manejan las relaciones entre funcionarios de distintos niveles jerárquicos.
- Los conflictos laborales se resolvieron mediante mecanismos formales:** se recurrió a un conducto regular para resolver situaciones conflictivas en el interior de la entidad.
- La entidad promovió el trabajo en equipo y el compañerismo:** papel de la entidad para estimular la cooperación y las capacidades de interacción social y laboral entre los funcionarios de la entidad.

Pregunta C2.

C2.	Durante los últimos doce meses, los directivos:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia a las conductas de liderazgo de los directivos hacia los equipos de trabajo, con el fin de observar su capacidad para integrarlos en la toma de decisiones. Si los directivos se mantienen distantes y desinteresados, estimulan conductas evasivas en los funcionarios, que terminan por impedir que los grupos de trabajo se constituyan en canales de innovación y mejoramiento continuo del trabajo. De esta forma, los siguientes literales se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo del funcionario respecto a diferentes acciones de los directivos y de los grupos de trabajo a su cargo.

- a. **Tuvieron pleno conocimiento de las dificultades y soluciones que se presentaron en el desarrollo de las tareas encomendadas:** los directivos conocen las situaciones que se presentaron en la ejecución de las funciones y tareas de la entidad y las soluciones que se dieron a ellas.
- b. **Tuvieron en cuenta los aportes de los equipos de trabajo en la toma de decisiones:** en la toma de decisiones los directivos tuvieron en cuenta la opinión de los equipos de trabajo.
- c. **Propiciaron el crecimiento personal y técnico de su equipo de trabajo:** los directivos tomaron acciones que permitieron el desarrollo profesional de las personas que constituyen el equipo de trabajo.

Pregunta C3.

C3.	Durante los últimos doce meses....:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	-------------------------------------	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia a algunos factores que, dentro de una organización pública, se constituyen en determinantes del bienestar de un servidor público. Apunta al agrado que una persona experimenta acerca de su realidad laboral, para lo cual la satisfacción o insatisfacción surge de la comparación entre lo que desean y lo que poseen. Esto se ve reflejado en las responsabilidades, el cumplimiento, la dedicación, el esfuerzo y la productividad en la realización de las actividades laborales².

Los literales de esta pregunta se refieren al grado de acuerdo o desacuerdo del funcionario respecto a diversas razones que lo llevan a considerar que su labor es reconocida y recompensada, lo que contribuye a mejorar su nivel de reputación y motivación.

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

- a. **Mi trabajo contribuyó al logro de los objetivos estratégicos de la entidad:** percepción que tiene cada funcionario acerca del aporte de su labor para alcanzar las metas trazadas por la entidad.
- b. **La labor que desempeñé contribuyó a mi crecimiento profesional:** percepción que el funcionario tiene del efecto positivo de su trabajo sobre sus habilidades físicas e intelectuales relacionadas con su labor de trabajo.
- c. **Mis capacidades laborales se han aprovechado:** percepción del funcionario sobre si, en el desempeño de sus funciones, la entidad empleo adecuadamente sus capacidades intelectuales y físicas, a partir de su experiencia y saberes.
- d. **Las tareas desempeñadas estimularon mi capacidad de innovación:** la percepción del funcionario acerca de si en su entidad se potencian sus facultades intelectuales para crear nuevas formas de efectuar las actividades y con ello incrementar la productividad laboral.
- e. **El trabajo que desempeñé contribuyó a mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos:** percepción del aporte del funcionario frente a los usuarios de los servicios o productos de la entidad.
- f. **Recomendaría esta entidad como un buen lugar para trabajar:** percepción del funcionario sobre si la entidad en la que trabaja cumple con sus expectativas y hacen que este orgulloso al ser parte de ella.

Pregunta C4.

C4.	Las siguientes son razones para permanecer en la entidad....:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

A partir de un conjunto de atributos de la entidad, se busca conocer hasta qué punto los funcionarios están de acuerdo o no con algunos beneficios que puede o no ofrecer la entidad y que estimulan su crecimiento personal y profesional, su desenvolvimiento social o sus relaciones familiares. Desde este punto se indaga si esos beneficios que brindan las entidades son un aliciente suficiente para que los servidores públicos deseen permanecer en ellas.

Dichos atributos ponen en evidencia las políticas, las prácticas y los procedimientos, formales e informales, que distinguen la entidad de otras y que influyen directamente en el bienestar del funcionario.

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

- a. **Estabilidad laboral:** la certeza que ofrece la entidad al funcionario sobre su continuidad en el cargo o en la entidad, o las garantías que esta brinda.
- b. **Posibilidades de acumular experiencia:** las posibilidades de adquirir experiencia en relación con su campo laboral y profesional.
- c. **Posibilidades de capacitación:** las oportunidades de capacitación o de adquirir nuevos conocimientos que brinda la entidad.
- d. **Prestigio social:** el estatus social que puede brindar a la persona ser un trabajador público y/ o contar con reconocimiento por su servicio a la comunidad.

- e. **Horario de trabajo:** el horario de trabajo de la entidad facilita el tiempo dedicado a la familia, a las relaciones sociales y otras actividades privadas.
- f. **Perspectivas de ascenso:** una valoración coherente con el esfuerzo del funcionario genera expectativas de progresar en una carrera profesional dentro de la entidad.
- g. **Asignación salarial:** la remuneración salarial es mayor que en otros trabajos similares en el sector público o en el sector privado.
- h. **Incentivos y reconocimientos laborales:** estímulos que ofrece la entidad para premiar el desempeño de sus funcionarios como por ejemplo: menciones públicas, primas técnicas, bonos, premios, etc.
- i. **Vocación por el servicio público:** actitud de compromiso en atender y resolver las inquietudes y solicitudes de los ciudadanos.

Pregunta C5.

C5.	Durante los últimos doce meses, en la entidad...	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

Objetivo

La pregunta hace referencia a la aplicación de normas de registro y publicidad en la administración del personal de planta, con el fin de conocer la existencia de soportes o evidencias del desempeño de las actividades de cada uno de los funcionarios dentro de la entidad.

- a. **Las tareas de los funcionarios se documentaron formalmente:** existe documentación que especifique las tareas de los funcionarios.

Ayuda conceptual:

Documentar formalmente: mediante cualquier tipo de documento, como circulares, memorandos y resoluciones, entre otros.

- b. **Los procedimientos para el traslado, ascenso y/o retiro de funcionarios se encuentran formalmente documentados:** en todas las decisiones relacionadas con la administración del recurso humano, se tuvieron en cuenta las normas previamente establecidas.
- c. **Se promovió la formación y capacitación de los funcionarios:** la entidad incentiva el desarrollo de las habilidades de sus funcionarios.
- d. **El personal de planta fue suficiente para llevar a cabo las tareas programadas:** el número de funcionarios que se necesita para cumplir las tareas programadas es suficiente.
- e. **Los perfiles de los funcionarios correspondieron a las actividades asignadas:** el funcionario contratado o asignado a un cargo específico cumplió con las exigencias que requiere el cargo.

Ayuda conceptual:

El perfil del funcionario está compuesto por las características requeridas de él para desarrollar sus funciones, tales como estudios realizados y la experiencia relevante para el cargo.

Vinculación de funcionarios de libre nombramiento y remoción

Ayuda conceptual:

El funcionario de libre nombramiento y remoción es aquel que es nominado de forma discrecional y que posee las condiciones idóneas para desempeñar las funciones asignadas; asimismo su retiro debe estar plenamente justificado.

Pregunta C6.

C6.	Durante los últimos doce meses, en la entidad, la vinculación de funcionarios de libre nombramiento y remoción....:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

Objetivo

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

Los literales de esta pregunta indagan qué tan de acuerdo están o no con el uso de algún tipo de factores en este proceso contractual.

- Fue de conocimiento público:** prima el acceso oportuno y sin obstrucción a la información pública relacionada con los procedimientos para participar en la selección y elección de los funcionarios.
- Siguió criterios formalmente establecidos:** se siguen los pasos establecidos legalmente y por la entidad para llevar a cabo el proceso de contratación de funcionarios de libre nombramiento y remoción.
- Se realizó teniendo en cuenta las competencias laborales:** en la entidad se tiene en cuenta la calificación profesional y la experiencia laboral para la vinculación de personal de libre nombramiento y remoción.
- Se basó en vínculos personales, familiares o de amistad:** uso de las relaciones personales, familiares o de amistad con el fin de conseguir beneficios o ventajas ilegales para la vinculación.
- Se basó en influencias políticas:** uso de la posición política con el fin de conseguir beneficios o ventajas en el nombramiento de los funcionarios.

Recomendación:

Debe enunciar nuevamente el artículo 5 de la Ley 0079 de 1993, con el fin de recordar al encuestado la confidencialidad de la información suministrada.

- f. **Se basó en vínculos regionalistas:** uso de relaciones entre personas de la misma región para conseguir beneficios o ventajas en el nombramiento de los funcionarios.
- g. **Se basó en pagos extraoficiales y/o intercambio de favores:** cualquier tipo de transacción monetaria, en especie o servicios, realizada con el fin de obtener algún beneficio para acceder a cargos públicos, los cuales están por fuera de la ética pública o de la normatividad establecida para realizar los trámites de selección y nombramiento de personal.

Personal contratista

Pregunta C7.

C7.	Durante los últimos doce meses, en la entidad, la contratación del personal contratista...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

Objetivo

Con esta pregunta se busca conocer cuáles son los principales factores que pueden explicar la elección y el tipo de funcionarios que son contratados bajo la modalidad de prestación de servicios.³

De esta forma, los literales de esta pregunta indagan si se toman en cuenta este tipo de factores en este proceso contractual.

- a. **Siguió criterios formalmente establecidos:** se siguen los pasos establecidos legalmente y por la entidad para llevar a cabo el proceso de contratación de personal que no es de planta y se emplea para apoyar procesos administrativos u operativos.
- b. **Fue de conocimiento público:** prima el acceso oportuno y sin obstrucción a la información pública relacionada con los procedimientos para participar en la selección y elección de los contratistas.
- c. **Se basó en las competencias de los aspirantes (educación y experiencia):** experiencias profesionales, méritos, desempeño, nivel educativo, pruebas escritas o entrevistas.
- d. **Se basó en vínculos personales, familiares o de amistad:** uso de las relaciones personales, familiares o de amistad con el fin de conseguir beneficios o ventajas ilegales para la vinculación.

📌 Recomendación:
 Debe enunciar nuevamente el artículo 5 de la Ley 0079 de 1993, con el fin de recordar al encuestado la confidencialidad de la información suministrada.

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

- e. **Se basó en influencias políticas:** uso de la posición política con el fin de conseguir beneficios o ventajas en el nombramiento de los contratistas.
- f. **Se basó en vínculos regionalistas:** uso de relaciones entre personas de la misma región para conseguir beneficios o ventajas en el nombramiento de los contratistas.
- g. **Se basó en pagos extraoficiales y/o intercambio de favores:** cualquier tipo de transacción monetaria, en especie o servicios que se hace con el fin de obtener algún beneficio para acceder a algún contrato con la administración pública, lo cual está por fuera de la ética pública o de la normatividad establecida para realizar los trámites de selección y nombramiento de contratistas.

Pregunta C8.

C8.	Los concursos para suplir vacantes en el personal de planta...	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

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

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

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

- a. **Promovieron condiciones de igualdad entre los aspirantes:** se garantiza la misma oportunidad a quienes aspiran a acceder a los cargos públicos provistos mediante concurso.
- b. **Se caracterizaron por su transparencia:** condición mínima de ética que exige la publicidad sobre los pormenores del avance del concurso, con el fin de conocer su desarrollo y las dificultades por las que atraviesa.



CAPÍTULO D. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Los siguientes enunciados buscan conocer la percepción de los servidores públicos sobre la administración de los recursos físicos.

Contiene una pregunta que tiene como objetivo conocer la percepción de los funcionarios sobre la suficiencia y pertinencia de los recursos humanos, físicos y presupuestales.

A continuación se detalla el objetivo, el significado y el alcance de cada uno de los literales que conforman la pregunta D1.

Pregunta D1.

D1.	Durante los últimos doce meses, en la entidad...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia al nivel de aceptación que tienen los funcionarios respecto a un conjunto de recursos físicos y tecnológicos que se generan interna o externamente y se ponen a disposición de los funcionarios con el fin de desarrollar las actividades de la organización para la que trabaja.

Los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el funcionario frente a la pertinencia de cada uno de los recursos asignados.

- El suministro de implementos de trabajo fue suficiente para cumplir con las labores asignadas:** disponibilidad de materiales como computadores, impresoras, escáneres, fotocopadoras, hojas, lápices, esferos y demás elementos necesarios para el desempeño de las funciones de la oficina.
- Las ayudas tecnológicas y de comunicación fueron suficientes para las tareas encomendadas:** conjunto de instrumentos, herramientas y medios de comunicación como la telefonía, los computadores, el correo electrónico y la Internet que permiten comunicarse entre sí a las personas u organizaciones.
- Los espacios de trabajo fueron suficientes para desempeñar las labores asignadas:** los sitios de trabajo donde los funcionarios laboran, correspondieron, en términos de cantidad, con el trabajo realizado.
- Las instalaciones cuentan con facilidades para personas en situación de discapacidad, mujeres gestantes y/o adultos mayores:** los espacios físicos de la entidad disponen de elementos para facilitar el acceso de personas que por alguna razón requieren atención preferencial, como rampas, elevadores, instalaciones sanitarias, zonas de atención especial, etc.

Contratación de bienes y servicios

La pregunta de esta sección tiene como objetivo conocer algunos factores que pueden explicar la forma de adjudicar los procesos de contratación de bienes y servicios.

Pregunta D2.

D2.	Durante los últimos doce meses, la contratación de bienes y servicios...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

Objetivo

Con esta pregunta se conocen los principales factores que explican la contratación de bienes y servicios, con el fin de saber qué tanto el proceso estuvo influido por prácticas irregulares.

De esta forma, los literales de esta pregunta indagan por el grado de conformidad con que se toman en cuenta diversos factores en este proceso contractual.

- a. **Fue de conocimiento público:** prima el acceso oportuno y sin obstrucción a la información pública relacionada con procedimientos, costos y recursos.
- b. **Se basó en el mérito de las propuestas:** se realizaron procesos meritocráticos para la selección de las propuestas a contratar más adecuadas y que cumplan con la mayoría de requisitos
- c. **Se basó en vínculos personales, familiares o de amistad:** uso de las relaciones personales, familiares o de amistad con el fin de conseguir beneficios o ventajas ilegales para la asignación de los contratos de suministro de bienes, construcción, mantenimiento u operación de obra pública.
- d. **Se basó en influencias políticas:** uso de la posición política con el fin de conseguir beneficios o ventajas en la asignación de los contratos de suministro de bienes, construcción, mantenimiento u operación de obra pública.
- e. **Se basó en vínculos regionalistas:** uso de relaciones entre personas de la misma región para conseguir beneficios o ventajas en la asignación de los contratos de suministro de bienes, construcción, mantenimiento u operación de obra pública.
- f. **Se basó en pagos extraoficiales y/o intercambio de favores:** cualquier tipo de transacción monetaria, en especie o servicios que se hacen con el fin de obtener algún beneficio personal por parte de quienes participan en el proceso de asignación de los contratos de suministro de bienes, construcción, mantenimiento u operación de obra pública.
- g. **Incluyó requisitos que no eran necesarios:** existieron pasos innecesarios dentro del proceso de contratación (firmas, sellos y avales).

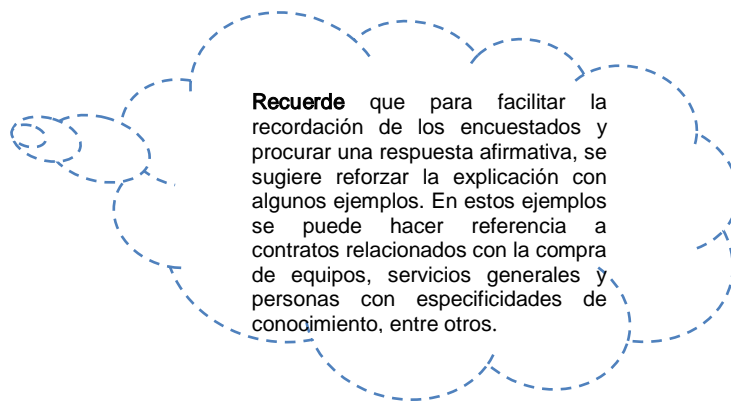
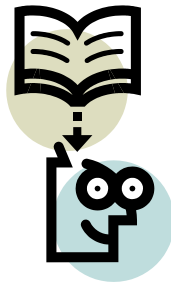
Recomendación: Debe enunciar nuevamente el artículo 5 de la Ley 0079 de 1993, con el fin de recordar al encuestado la confidencialidad de la información suministrada.

Pregunta D3.

D3.	Durante los últimos doce meses, ¿usted conoció la realización de ALGÚN proceso de contratación de bienes y servicios en la entidad?	SÍ	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta D4
		NO	<input type="radio"/>	Pase a la pregunta E1

Objetivo

Tenga en cuenta que la pregunta D3 representa un filtro de información, relacionado con el conocimiento de algún proceso de contratación, durante al año de referencia.



Pregunta D4.

D4.	Durante los últimos doce meses, el proceso de contratación....:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

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

Por favor, recuerde que la encuesta es de percepción.

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

- Siguió el cronograma establecido:** cumplió con los tiempos establecidos asignados para el cumplimiento de la labor asignada.

- b. **Promovió la postulación de diferentes propuestas:** los funcionarios responsables apoyaron y permitieron que el número de oferentes que presentaron propuestas fuera lo más amplio posible.
- c. **Aplicó criterios de selección basados en el mérito de las propuestas:** tuvo en cuenta la economía y la calidad de las propuestas a la hora de seleccionar la ganadora.
- d. **Cumplió con los requisitos legales:** en especial aquellos de la ley de contratación pública vigente.

Pregunta D5.

D5.	Durante los últimos doce meses, en la entidad, la información sobre la contratación....:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

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

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

- a. **Fue publicada en diversos medios:** se utilizaron los medios de difusión de la información adecuados y masivos como sitios web y carteleros, entre otros.
- b. **Fue clara y completa:** la información fue visible a la ciudadanía, comprensible y suficiente.
- c. **Fue oportuna:** la información sobre la contratación fue difundida en los tiempos establecidos para ello, y realizada en las fechas necesarias de contratación.
- d. **Fue publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPI):** es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que se realicen con recursos públicos.



CAPÍTULO E. EVALUACIÓN Y CONTROL

Los siguientes enunciados buscan conocer la percepción de los servidores públicos con relación al seguimiento de la administración de recursos físicos y del ambiente laboral

Pregunta E1.

E1.	Durante los últimos doce meses, la conducta de los funcionarios en la entidad se caracterizó por....:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia al comportamiento de los funcionarios, que sirve de muestra para saber si en su actividades están guiados por principios éticos.

De esta forma, los literales indagan por la frecuencia con que la conducta de los funcionarios se caracteriza por:

- Respetar y seguir las normas:** los funcionarios de todas las dependencias de la entidad acatan las normas previamente establecidas.
- Facilitar el control social de la ciudadanía:** los funcionarios dieron a conocer el proceder de sus actuaciones cuando los ciudadanos lo requirieron.
- Velar por el correcto uso de los recursos públicos:** la obligación de los funcionarios en usar los recursos del Estado de acuerdo con principios como transparencia, eficiencia y oportunidad.
- Brindar un servicio de calidad a los ciudadanos:** satisfacer con las expectativas de los ciudadanos frente a los servicios prestados por la entidad.
- Respetar valores éticos que se reflejan en el servicio público:** los valores éticos se inspiran en principios o leyes que orientan el comportamiento humano en sociedad (Por ejemplo: respeto, confianza, trascendencia, solidaridad).

Pregunta E2.

E2.	¿Su entidad cuenta con algún sistema para evaluar el desempeño de sus funcionarios?	SÍ	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta E3
		No	<input type="radio"/>	Pase a la pregunta E4

Tenga en cuenta que la pregunta E2 representa un filtro de información, relacionado con el conocimiento sobre la existencia de algún procedimiento establecido por la entidad para la evaluación del desempeño de sus funcionarios.

Pregunta E3.

E3.	Durante los últimos doce meses, la implementación de la evaluación del desempeño ⁴ de los funcionarios...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

A partir de la percepción de sus funcionarios, se busca conocer el impacto de la evaluación del desempeño en la entidad, con el fin de conocer si los resultados que se obtienen con la implementación de dicho instrumento son tomados como insumo para su mejoramiento continuo.

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

⁴ Mecanismo de seguimiento del rendimiento laboral de los funcionarios. Hace referencia a los instrumentos que diseña el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión de Servicio Civil en la materia.

- a. **Contó con orientación oportuna y pertinente, por parte de la oficina de Recursos Humanos:** quienes realizaron la evaluación de desempeño contaron con apoyo técnico y físico de las áreas responsables en la entidad.
- b. **Se ejecutó conforme a las normas establecidas:** quienes realizaron la evaluación la hicieron siguiendo los lineamientos establecidos en las normas.
- c. **Incentivó a los funcionarios para mejorar en sus labores:** los resultados de la evaluación son un aliciente suficiente para que los funcionarios mejoren en sus labores y se comprometan con la entidad, con el fin de que se desarrolle un sentido de pertenencia, apropiándose de los objetivos misionales que promueve la entidad.
- d. **Se tomó en cuenta para mejorar el servicio prestado por la entidad:** sus resultados son incorporados por la entidad para revisar sus procesos y la forma en la cual responden frente a las actividades a su cargo.

Pregunta E4.

E4. Durante los últimos doce meses, ¿qué tan efectiva ha sido cada una de las siguientes estrategias para prevenir la incidencia de prácticas irregulares en su entidad?:	Muy efectiva	Algo efectiva	Poco efectiva	Nada efectiva	No tiene conocimiento
---	--------------	---------------	---------------	---------------	-----------------------

Ayuda conceptual:

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

Objetivo

Esta pregunta recoge algunas de las estrategias implementadas para contrarrestar la ocurrencia de prácticas irregulares en la administración pública, con el fin de estudiar su efectividad en la lucha contra la presencia de estas prácticas dentro de las entidades.

Los literales buscan obtener información sobre la efectividad de las estrategias que, de acuerdo con los estudios sobre la administración pública, tienen mayor capacidad de prevenir prácticas irregulares.

- a. **Selección de funcionarios públicos por sistema de méritos:** ésta estrategia se ajusta al mecanismo de administración de personal con base en el sistema de méritos relacionada con los atributos de cada servidor público
- b. **Fortalecimiento de control interno:** mejoras en el área y en el sistema de control interno que sean útiles para la reducción o prevención de la ocurrencia de prácticas irregulares.
- c. **Racionalización de trámites:** busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública mediante la simplificación, eliminación, estandarización, optimización y automatización de los trámites existentes.
- d. **Promoción de veedurías ciudadanas:** fomento de procesos de vigilancia y control a la administración pública por parte de la ciudadanía.

Recomendación: Debe anunciar nuevamente el artículo 5 de la Ley 0079 de 1993, con el fin de recordar al encuestado la confidencialidad de la información suministrada.

Ayuda conceptual:

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

- e. **Proceso de rendición de cuentas al ciudadano:** conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos.
- f. **Detección de riesgos en la gestión a través del índice de transparencia:** el índice mide el nivel de transparencia y riesgo de corrupción en las entidades públicas y es un insumo para el seguimiento institucional.
- g. **Fortalecimiento de la estrategia para la atención de Peticiones, Quejas y Denuncias:** comprobar la hipótesis sobre la causalidad entre fortalecimiento de PQR y reducción de prácticas irregulares.
- h. **Difusión de los procedimientos y requisitos para acceder a la oferta institucional:** comprobar la hipótesis sobre la causalidad entre reducción de prácticas irregulares por difusión de información sobre la oferta institucional y los mecanismos para acceder a ella.
- i. **Índice de Integridad (INTEGRA):** es una herramienta diseñada por la Procuraduría General de la Nación para establecer la probabilidad de cumplimiento normativo de la función administrativa por parte de las entidades públicas.
- j. **Restricciones a la contratación en cumplimiento de la Ley de garantías electorales:** hace referencia a las restricciones establecidas por la Ley 996 de 2005 con respecto a los periodos electorales y la participación en política de los servidores públicos."

Pregunta E5.

E5.	Si tuviera que denunciar un acto de corrupción que ocurriera en su entidad, ¿a qué instancia acudiría primero? (Opción de respuesta única)
-----	--

Objetivo

La pregunta busca establecer cuál sería la primera instancia a la que acudirían los funcionarios en caso de que tuvieran que denunciar un acto de corrupción que se presentara en la entidad. Tenga en cuenta que en esta pregunta solo se debe marcar una opción de respuesta.

Las instancias incluidas son:

1. **La autoridad máxima de la entidad:** ministro, director, gobernador, secretario o representante legal, como instancia de máximo poder y jerarquía dentro de la entidad.
2. **Al jefe inmediato:** funcionario situado en el nivel jerárquico inmediatamente superior y que además tiene una relación directa con el funcionario encuestado.
3. **El jefe de control interno y/ o disciplinario:** funcionario nombrado como jefe de Control Interno y/o disciplinario en cada entidad.

4. **El jefe de recursos humanos:** jefe máximo o cabeza de la dependencia encargada de la administración del recurso humano en la entidad.
5. **La Procuraduría General de la Nación:** órgano de control que se encarga de vigilar el actuar de los servidores públicos y advertir cualquier hecho que pueda ser violatorio de la ley.
6. **La Contraloría General de la República:** órgano de control encargado de vigilar y controlar, oportuna y efectivamente, los recursos públicos destinados al cumplimiento de los fines esenciales del Estado Social de Derecho.
7. **La Fiscalía General de la Nación:** entidad de la rama judicial del poder público cuya función está orientada a brindar a los ciudadanos una cumplida y eficaz administración de justicia.
8. **Los medios de comunicación:** todos los medios de comunicación, bien sean locales, regionales o nacionales, así como impresos, radiales o televisivos.
99. **Ninguna de las anteriores:** el funcionario no acudiría a ninguna de las instancias mencionadas anteriormente.

Pregunta E6.

E6.	Si en su entidad se presentara un caso de corrupción y usted decidiera NO denunciarlo, ¿cuál sería la principal razón por la que NO lo denunciaría? (Opción de respuesta única)
-----	---

Objetivo

La pregunta indaga por las motivaciones que aducen los servidores públicos para, en caso de presentarse un caso de corrupción, **NO** realizar la denuncia. Es importante recordar que la pregunta plantea una situación hipotética y no significa que en la entidad se estén presentando casos de corrupción.

Las razones incluidas son:

1. **No conoce el procedimiento para hacer la denuncia:** desconoce los medios, mecanismos o las instancias a las que debe acudir para denunciar este tipo de situaciones.
2. **Los trámites de la denuncia son complicados:** conoce los procedimientos de denuncia, pero considera que implican demasiado esfuerzo y desgaste por parte del denunciante.
3. **Los casos denunciados no se investigan ni castigan:** considera que la denuncia no es efectiva porque las autoridades hacen caso omiso de su deber.
4. **Teme ser objeto de represalias laborales:** denunciar un caso de corrupción puede significar ser objeto de algún tipo de acoso laboral, despido, traslado, desmejoramiento de condiciones laborales o estancamiento profesional.
5. **Teme ser víctima de represalias contra su integridad o su vida:** denunciar puede poner en peligro su integridad física por el uso de métodos violentos.
6. **No hay estímulos o compensaciones que lo motiven a denunciar:** considera que quien denuncia no obtiene ningún tipo de beneficio o reconocimiento por su acción.
7. **No es mi problema o me es indiferente:** considera que este tipo de situaciones no lo afectan y prefiere mantenerse al margen, aun conociendo su existencia.

8. **No hay mecanismos de denuncia que garanticen la protección del denunciante:** siente que no recibirá las garantías necesarias que aseguren que después de su denuncia no será objeto de algún tipo de represalia.
99. **Ninguna de las anteriores razones le impediría denunciar:** el funcionario considera que las razones anteriores no son obstáculo para hacer la denuncia.

Pregunta E7.

E7.	De acuerdo con su percepción, ¿qué tanto pueden influir los siguientes factores en el desarrollo de prácticas irregulares en la administración pública?	Mucho	Algo	Poco	Nada
-----	---	-------	------	------	------

Objetivo

Indaga por la percepción de los funcionarios sobre la importancia de los factores listados, en la ocurrencia de prácticas irregulares en el interior de cada entidad. Los factores elegidos son aquellos que empírica y conceptualmente se han identificado como los de mayor influencia en la ocurrencia de prácticas irregulares por parte de los funcionarios públicos:

- Bajos salarios:** baja remuneración de un funcionario en comparación con sus pares en responsabilidad y nivel jerárquico.
- Falta de control administrativo:** ausencia de mecanismos internos de auditoría y control sobre el desempeño de los funcionarios.
- Falta de sanción:** ausencia de investigación y sanción respecto de comportamientos irregulares de los funcionarios.
- Vacíos o falta de claridad en la legislación/regulación:** falta de claridad de la legislación o regulación sobre los procesos de administración de personal, gestión del presupuesto y contratación.
- Ausencia de valores éticos:** falta de respeto sobre el significado y cuidado de los bienes públicos por parte de los funcionarios.
- Presión de particulares sobre los directivos de la entidad:** falta de independencia de las directivas que compromete la toma de decisiones para favorecer los intereses particulares de quienes ejercen presión sobre estas directivas.

5.3.2 MÓDULO II. CREDIBILIDAD EN LAS POLÍTICAS⁵

Los siguientes capítulos buscan conocer la percepción de los servidores públicos respecto a la implementación de políticas y directrices en la entidad.

Ayuda conceptual:

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

⁵ Orientaciones que rigen la actuación de la entidad en materias específicas (salud, inversiones, subsidios, etc.).



CAPÍTULO F. DIRECTRICES INTERNAS A LA ENTIDAD

Los siguientes enunciados buscan conocer la percepción de los servidores con respecto a las normas y orientaciones que rigen la actuación de una entidad en asuntos de carácter interno.

Pregunta F1

F1.	Durante los últimos doce meses, ¿en general, las directrices generadas en la entidad...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia al proceso de socialización de las directrices internas dentro de la entidad, con el fin de establecer si el mismo se da bajo condiciones de certidumbre.

Por consiguiente, investiga el grado de conformidad con la que, de acuerdo con la percepción de los funcionarios, las directrices generadas en el interior de la entidad presentaron las siguientes características:

- Fueron comunicadas oportunamente:** fueron dadas a conocer con suficiente tiempo para su implementación.
- Fueron fáciles de interpretar:** fueron comprensibles.
- Fueron consistentes entre sí:** no existió contradicción entre las mismas.
- Fueron fáciles de implementar:** fue viable su puesta en marcha.
- Facilitaron el cumplimiento de la misión institucional:** fueron coherentes con las metas y objetivos de la entidad.
- Favorecieron intereses políticos:** estuvieron mediadas por algún tipo de conducta por parte de un funcionario que, utilizando su posición, buscó promover intereses políticos.
- Favorecieron intereses familiares o personales:** estuvieron mediadas por algún tipo de conducta irregular por parte de un funcionario que, utilizando su posición, buscó promover intereses familiares o personales.



CAPÍTULO G. POLÍTICAS EXTERNAS

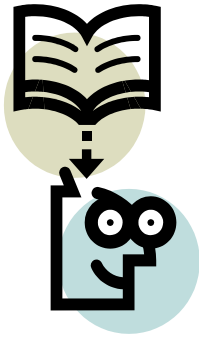
Los siguientes enunciados buscan conocer los mandatos que provienen de entidades de mayor jerarquía.

Pregunta G1.

G1.	Durante los últimos doce meses, ¿usted conoció ALGUNA política de carácter nacional que se haya implementado en la entidad?	Si	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta G2
		No	<input type="radio"/>	Pase a la pregunta G 3

Objetivo

Tenga en cuenta que la pregunta G1 representa un filtro de conocimiento acerca de la implementación de alguna política de carácter nacional.



Recuerde que debe dar ejemplos de políticas como Racionalización de trámites, Gobierno en línea y selección de funcionarios con base en sus méritos, entre otras; con el fin de motivar al encuestado a responder afirmativamente esta pregunta.

Pregunta G2.

G2.	Durante los últimos doce meses, la política externa...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

Objetivo

La pregunta de esta sección tiene como objetivo conocer la percepción de los funcionarios respecto al proceso para dar a conocer dentro de la entidad las políticas externas planteadas por el Gobierno Nacional, así como saber si ellas obedecen a necesidades sociales o, por el contrario, a satisfacer intereses privados, que sirven como canal de reproducción social de grupos que ostentan el poder. Por consiguiente, investiga el grado de conformidad con el que, de acuerdo con la percepción de los funcionarios, las políticas externas implementadas en la entidad presentaron las siguientes características:

- a. **Fue comunicada oportunamente:** fue comunicada con suficiente tiempo para ser implementada.
- b. **Fue fácil de interpretar:** fue comprensible.
- c. **Fue fácil de implementar:** fue viable y expedita su ejecución por parte de la entidad.
- d. **Fue consistente con las políticas internas de la entidad:** facilitaron el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias de la entidad.
- e. **Favoreció intereses de tipo político:** estuvieron mediadas por algún tipo de conducta irregular por parte de un funcionario que, utilizando su posición jerárquica, social o política, buscó promover intereses políticos.
- a. **Favoreció intereses de tipo familiar o personal:** estuvieron mediadas por algún tipo de conducta irregular por parte de un funcionario que, utilizando su posición jerárquica, social o política, buscó promover intereses familiares o personales.

- b. **Restringió la autonomía de la entidad:** la política implica una injerencia del gobierno frente a asuntos que la entidad puede resolver por sí misma sin contradecir los lineamientos institucionales.

Pregunta G3.

G3.	Durante los últimos doce meses, ¿qué tanto ha mejorado el desempeño de su entidad con la implementación de las siguientes estrategias?:	Mucho	Algo	Poco	Nada	No tiene conocimiento
-----	---	-------	------	------	------	-----------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia a un conjunto de estrategias relacionadas con cambios implementados en la administración pública, dirigidos a consolidar un Estado más eficiente y eficaz.

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

- Racionalización de trámites:** como estrategia relacionada con la eficiencia y la reducción de tiempo de respuesta y costo de los procesos dentro de la entidad.
- Selección de servidores públicos por sistema de méritos:** según el artículo 4 de la Ley 87 de 1993, las entidades deben dirigir y administrar el personal conforme al sistema de méritos relacionados con los atributos de cada funcionario.
- Normas de certificación de calidad:** estrategia que garantiza la calidad de la información suministrada.
- Realización de acciones para la rendición de cuentas al ciudadano:** encuentros entre la entidad y la ciudadanía para brindar información relacionada con la gestión de la entidad y facilitar el control por parte de la ciudadanía.
- Gobierno en línea:** estrategia orientada a la construcción de un Estado más eficiente, transparente, participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI):** es una herramienta de gestión que busca unificar criterios en materia de control interno en las entidades del sector público, estableciendo una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación.

Ayuda Conceptual

Recuerde hacer mención de las siguientes ayudas:

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

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

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

Ayuda Conceptual:

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

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

- g. **Implementación de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (CONPES 3785 de 2013):** mejorar la efectividad, la colaboración y la eficiencia de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y sus capacidades para atender oportunamente y con calidad los requerimientos de los ciudadanos.
- h. **Mapa de riesgos de corrupción:** estrategia mediante la cual se identifican riesgos de corrupción en las entidades, se toman medidas para controlarlos o evitarlos y se establecen métodos para realizar el seguimiento a esas medidas.
- i. **Gestión documental:** es el conjunto de normas técnicas y actividades administrativas orientadas al manejo y organización de la documentación que producen y reciben las entidades públicas. Estos procedimientos tienen por objeto facilitar el acceso, utilización y conservación de los documentos públicos."

Pregunta G4.

G4.	De los siguientes aspectos, ¿cuál considera que es el más importante para el ciudadano al momento de realizar un trámite o solicitar un servicio en su entidad? (Opción de respuesta única)
-----	---

Objetivo

El objetivo de la pregunta es identificar brechas o similitudes entre la percepción de los servidores públicos y los ciudadanos, respecto a algunos elementos relacionados con la prestación de los servicios al ciudadano. Tenga en cuenta que en esta pregunta solo se debe marcar una opción de respuesta.

1. **Que existan diferentes canales para acceder a la oferta de trámites o servicios:** los canales de acceso a la oferta de servicios del Estado pueden ser presenciales o no presenciales; por ejemplo: puntos de atención, *call center*, portal de Estado Colombiano, etc.
2. **Rapidez en la atención:** la respuesta por parte del Estado se produce en un lapso razonable de acuerdo con la solicitud planteada por el ciudadano.
3. **Sencillez de los procesos:** las entidades establecen los requisitos estrictamente necesarios para facilitar los trámites que deben hacer los ciudadanos.
4. **Amabilidad de las personas que lo atienden:** los funcionarios cuentan con una actitud de servicio para dar respuesta a los ciudadanos.
5. **Conocimiento de las personas que lo atienden sobre los trámites y servicios:** los funcionarios cuentan con los conocimientos y la experiencia necesarios para dar respuesta efectiva a los ciudadanos.
6. **Información disponible, clara, completa y actualizada sobre requisitos y documentos necesarios:** la entidad actualiza y hace pública la información relacionada con sus trámites.
7. **Que la entidad cumpla con las condiciones de modo, tiempo y lugar que establece para la entrega de la oferta institucional:** la entidad responde oportunamente a las solicitudes de los ciudadanos tanto en tiempo, como en las condiciones previamente pactadas.

8. **Que el lenguaje utilizado para darle información o explicaciones sobre algún trámite o servicio sea claro y comprensible:** en las respuestas brindadas a los ciudadanos se utiliza un lenguaje sencillo y directo para brindar información puntual y concisa.

Pregunta G5.

G5.	De los siguientes canales de atención, ¿cuál considera que es el preferido por los ciudadanos para realizar trámites o solicitar servicios en su entidad? (Opción de respuesta única)
-----	--

Objetivo

El objetivo de la pregunta es identificar brechas o similitudes entre la percepción de los servidores públicos y de los ciudadanos, respecto a los canales de atención que prefieren utilizar los ciudadanos al acercarse a las entidades públicas. Tenga en cuenta que en esta pregunta solo se debe marcar una opción de respuesta.

1. **Oficinas o puntos de atención presencial:** puntos de atención ubicados en cada una de las entidades públicas.
2. **Página de internet de la entidad:** sitio web correspondiente a cada una de las entidades públicas.
3. **Línea telefónica de atención:** número telefónico destinado a recibir las llamadas de los ciudadanos interesados en comunicarse con la entidad.
4. **Correo postal-cartas:** comunicaciones escritas radicadas en cada una de las entidades públicas.
5. **Correo electrónico:** comunicaciones escritas recibidas mediante cuentas de correo electrónico pertenecientes a la entidad o a sus funcionarios.



CAPÍTULO H. EVALUACIÓN Y CONTROL

Los siguientes enunciados buscan conocer la percepción de los servidores públicos con relación al seguimiento de las políticas y directrices.

Pregunta H1.

H1.	Durante los últimos doce meses, con el proceso de rendición de cuentas de su entidad...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

Objetivo

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

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

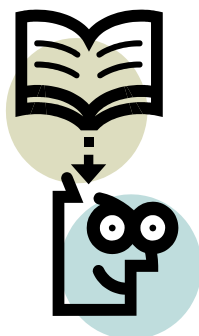
- Mejoró la calidad de la información que se entregó a la ciudadanía:** a través de las audiencias públicas se logró observar que la información suministrada cumplía con estándares mínimos de calidad, que permitió construir un acervo de conocimiento sobre la situación institucional de la entidad.
- Estimuló la participación de la ciudadanía en el seguimiento de su gestión:** durante el seguimiento a la gestión institucional se han brindado garantías para la participación ciudadana.
- Atendió oportunamente los requerimientos de información, quejas, denuncias y reclamos realizados por los ciudadanos:** la entidad respondió en los tiempos establecidos, las solicitudes de información realizadas por parte de la ciudadanía (derechos de petición, peticiones, quejas y reclamos, entre otros).
- Promovió espacios de diálogo con los ciudadanos:** la entidad brinda espacios para interactuar con los ciudadanos sobre la gestión institucional.
- Publicó información respecto a sus servicios, procedimientos y funcionamiento:** la entidad incluyó información sobre su oferta institucional y la forma en la cual los ciudadanos pueden acceder a ella."

Pregunta H2.

H2.	¿Durante los últimos doce meses, usted conoció o participó en alguna acción de rendición de cuentas realizada por su entidad?	SÍ	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta H3
		NO	<input type="radio"/>	Pase a la pregunta H5

Objetivo

Tenga en cuenta que la pregunta H2 representa un filtro de información acerca del conocimiento, por parte del funcionario, sobre la realización de acciones de rendición de cuentas en su entidad durante el periodo de referencia.



Para facilitar la recordación del encuestado puede dar ejemplos de escenarios de rendición de cuentas como: audiencias públicas, mesas de usuarios, comités ciudadanos, informes de gestión, interacción mediante redes sociales o medios virtuales, etc.

Pregunta H3.

H3	¿Conoce si en estas acciones de rendición de cuentas, la entidad suministró información sobre los siguientes temas?:	Sí	No
----	--	----	----

Objetivo

La pregunta está dirigida a los funcionarios que conocieron o participaron en la realización de eventos de rendición de cuentas en su entidad, con el fin de identificar su percepción sobre la disponibilidad de información o no de algunos temas.

- a. **Metas y resultados del plan de acción institucional:** medición de los avances, resultados e impactos en el cumplimiento del plan de la entidad.
- b. **Inversiones y presupuesto asociados al plan de acción institucional:** recursos comprometidos y ejecutados en la implementación del plan.
- c. **Información sobre el personal de planta y contratistas de la entidad:** planta de personal de la entidad y número de contratistas frente a obligaciones asignadas.
- d. **Dificultades y problemas presentados:** situaciones que han obstaculizado o impedido la relación de las acciones o la obtención de los resultados esperados.
- e. **Acciones para garantizar la participación ciudadana:** espacios o canales desarrollados por la entidad para promover la participación e interacción con los ciudadanos, como por ejemplo audiencias públicas, líneas de atención, chats, etc.
- f. **Quejas y peticiones frecuentes de los ciudadanos:** quejas y peticiones frecuentes, servicios que presentan mayores quejas, cantidad de ciudadanos inconformes por servicio o proceso, respuestas brindadas.
- g. **Programación de acciones y metas para la siguiente vigencia:** planeación de las líneas de acción institucional a corto y mediano plazo.

Pregunta H4.

H4	Durante los últimos doce meses, ¿conoció o participó en alguna de las siguientes acciones de rendición de cuentas en su entidad?	Sí	No
----	---	----	----

Objetivo

La pregunta está dirigida a los funcionarios que conocieron o participaron en alguna acción de rendición de cuentas dispuesta por la entidad durante los últimos doce meses. Debido a que la rendición de cuentas puede realizarse en diversos espacios o medios, a continuación se indican algunas acciones que pudieron o no realizarse en la entidad como parte de su proceso de rendición de cuentas.

- a. **Reuniones, foros, mesas temáticas con ciudadanos:** espacios de encuentro presencial dispuestos para informar o dialogar con los ciudadanos sobre la gestión institucional. Ejemplo: foros sectoriales, mesas de usuarios, comités municipales o nacionales sobre temas específicos, etc.

- b. **Publicaciones o informes de gestión:** documentos periódicos que contienen información sobre la entidad y/o el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción o su plan de desarrollo, los cuales pueden contener el grado de ejecución presupuestal logrado hasta el momento de elaboración de los documentos.
- c. **Audiencias públicas:** es un evento público entre ciudadanos, organizaciones y servidores públicos, en donde se evalúa la gestión gubernamental en cumplimiento de las responsabilidades políticas y de planes ejecutados en un periodo determinado; estas audiencias se realizan con el fin de garantizar los derechos ciudadanos.
- d. **Capacitaciones a ciudadanos para la rendición de cuentas:** espacios académicos y de educación continua y permanente, con los cuales la entidad refuerza su capacidad de gestión y conduce a la formación de un público idóneo en la discusión de los temas naturales a su misión.
- e. **Redes sociales, chats, foros virtuales, blogs, etc:** son programas de computación que integran numerosas funciones que proporcionan interconectividad entre la entidad y los usuarios. Entre las redes más populares están Facebook, Twitter, Instagram, etc.

Pregunta H5.

H5.	Durante los últimos doce meses, ¿en qué medida los siguientes actores ejercieron alguna influencia indebida en la entidad?	Mucho	Algo	Poco	Nada	No tiene conocimiento
-----	--	-------	------	------	------	-----------------------

Objetivo

Esta pregunta busca establecer hasta qué punto, en la entidad, es posible que se presenten situaciones de captura del Estado por parte de actores externos, con capacidad para influir en las actividades y procesos a través de prácticas irregulares, con el fin de obtener a cambio algún tipo de beneficio.

Frente a los siguientes literales que diferencian entre actores representativos, los funcionarios deben indicar qué tanto consideran que pudieron haber ejercido una influencia indebida durante el periodo de referencia.

- a. **Gremio y/o grupos económicos:** son asociaciones que agrupan intereses de algún sector o actividad en común. Los grupos económicos pueden tener negocios en diferentes mercados y con diferentes marcas comerciales, agrupadas bajo el control administrativo o financiero común.
- b. **Congresistas:** son personas elegidas por voto popular, representan a los intereses ciudadanos ante el Estado. El Congreso agrupa dos corporaciones: el Senado de la República y la Cámara de Representantes.
- c. **Sindicatos:** asociaciones integradas por trabajadores en defensa y promoción de sus intereses sociales, económicos y laborales.
- d. **Altos funcionarios del Gobierno nacional:** funcionarios que desempeñan altos cargo en ministerios, departamentos administrativos y programas presidenciales, entre otros.

- e. **Empresarios y/o contratistas:** personas naturales o jurídicas que prestan diferente clase de servicios al Estado y que pueden tener algún tipo de vinculación temporal con el sector público.
- f. **Grupos al margen de la ley:** organizaciones ilegales, armadas o no, que alteran la seguridad, el orden público y atentan contra los derechos de propiedad.
- g. **Organismos internacionales:** son todas aquellas instituciones mundiales que velan por el cumplimiento de todas las normas nacionales e internacionales.
- h. **Compañías multinacionales:** son todas aquellas instituciones empresariales que tienen una actividad económica en varios países.

Pregunta H6.

H6.	En los últimos doce meses, en la entidad....:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

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

Los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el funcionario respecto a condiciones mínimas que dan una señal de que en la entidad se ha adoptado un sistema de gestión por resultados.

- a. **Los programas de capacitación contribuyeron al cumplimiento de los objetivos misionales:** establece la compatibilidad entre la oferta institucional de capacitaciones y los objetivos misionales. De esta manera, ofrece una señal sobre la constante actualización del personal como una condición para el apalancamiento de la misión institucional.
- b. **Las acciones estratégicas cumplieron con las metas establecidas:** se espera que por lo menos en lo concerniente a las actividades misionales de la organización pública, se cumpla con las metas dentro del tiempo estimado para ellas.

Ayuda conceptual:

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

- c. **La gestión y los servicios que prestó a la sociedad se caracterizaron por su calidad:** implica que los distintos servicios asociados a los objetivos misionales se guíen por los más altos estándares de calidad, colocando la satisfacción del ciudadano en el centro de la gestión pública.

- d. **La organización administrativa facilitó el cumplimiento de los objetivos estratégicos:** hasta qué punto los ajustes organizacionales realizados a lo largo del año fueron compatibles u obstaculizaron el logro de los objetivos misionales.
- e. **Se tuvieron en cuenta las necesidades y expectativas de los ciudadanos:** la entidad cuenta con algún mecanismo para consultar a los ciudadanos e incorpora los resultados en sus acciones de mejora institucional.

Pregunta H7.

H7	Durante los últimos doce meses, para la evaluación de la gestión institucional, ¿qué tanto ha tenido en cuenta la entidad, los siguientes aspectos?	Mucho	Algo	Poco	Nada
----	---	-------	------	------	------

Objetivo

Con esta pregunta se busca conocer si para la evaluación de su gestión institucional, la entidad tiene en cuenta criterios de eficiencia, calidad e interacción con la ciudadanía. Los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el funcionario respecto a cada uno de los siguientes enunciados:

- a. **Los resultados de las políticas públicas:** impacto de la gestión en términos del mejoramiento del nivel de vida de la población objetivo de las políticas.
- b. **Los resultados de la administración de recursos:** impacto de la gestión de la entidad, en términos de la administración de recursos institucionales, humanos, presupuestales, físicos y tecnológicos. Incluye logros en aspectos tales como eficiencia técnica y económica, eficacia y equidad en el desarrollo de las actividades de la organización.
- c. **La satisfacción de los ciudadanos con la atención recibida:** para la evaluación de la gestión fue tomada en cuenta la satisfacción de los ciudadanos que acceden a su oferta institucional.
- d. **El resultado de la evaluación de desempeño de los funcionarios en la organización:** se tuvieron en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño de los servidores públicos como insumo para evaluar la gestión.
- e. **La calidad de los servicios que los funcionarios prestan a los ciudadanos:** se tuvo en cuenta para la evaluación de la gestión el servicio que la entidad ofrece a los ciudadanos.
- f. **Las observaciones o sugerencias de veedurías ciudadanas u otras organizaciones sociales:** la entidad incluyó en la evaluación de su gestión los aportes realizados por diferentes organizaciones que ejercen control social.

Pregunta H8.

H8.	Durante los últimos doce meses, ¿con qué frecuencia se han presentado las siguientes prácticas en su entidad?	Frecuentemente	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No tiene conocimiento
-----	---	----------------	---------------	----------	-------	-----------------------

Objetivo

La pregunta busca conocer la percepción del funcionario respecto de la ocurrencia o no, durante los últimos 12 meses, de una serie de prácticas consideradas como irregulares, en alguna de las dependencias de las entidades.

Las prácticas sobre las cuales se quiere conocer la percepción de los funcionarios son:

- a. **Algún funcionario solicitó y/o recibió dinero, favores o regalos, a cambio de evitar, agilizar o demorar trámites y/o servicios:** hace referencia a la solicitud y/o recepción de las opciones mencionadas por parte de servidores públicos, para incidir de alguna manera en el procesamiento de trámites y/o servicios del Estado.
- b. **Se ocultó o adulteró información pública:** no entregó, ocultó o eliminó, alteró de manera injustificada e irregular información producida por las entidades públicas, la cual se encuentra amparada bajo los artículos 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia.
- c. **Uso indebido de bienes o activos públicos:** aprovechamiento particular o privado por parte de algún funcionario de bienes o activos públicos.
- d. **Favoritismo en la contratación de proveedores:** toda acción ejercida por un funcionario sobre el proceso precontractual, contractual y poscontractual, para favorecer la selección de un proveedor particular sin observar los principios de «transparencia, economía y responsabilidad».
- e. **Situaciones de acoso o persecución laboral:** toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.
- f. **Se obstaculizaron los procesos de rendición de cuentas:** prácticas orientadas a impedir o dificultar acciones de rendición de cuentas a los ciudadanos. Por ejemplo, impedir o dificultar el acceso a información pública, dilatar procesos, requisitos innecesarios, etc.
- g. **Situaciones de discriminación por la orientación sexual y/o la identidad de género⁶:** conductas de maltrato físico, psicológico o trato excluyente por motivo de las preferencias sexuales o por identificarse de una manera distinta a sus características sexuales o fisiológicas.

Recomendación: Debe anunciar nuevamente el artículo 5 de la Ley 0079 de 1993, con el fin de recordar al encuestado la confidencialidad de la información suministrada.

⁶ **Identidad de género:** Conjunto de prácticas, significados y autorrepresentaciones que construyen los sujetos con relación a sí mismos, sus actividades sexuales y sus preferencias erótico-afectivas dentro de marcos sociales y culturales. **Orientación sexual:** La capacidad de cada persona de sentir atracción emocional, afectiva y sexual por personas de su mismo género o de un género diferente al suyo, así como la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

5.3.3 MÓDULO III. SUFICIENCIA DE RECURSOS Y PREVISIBILIDAD

Los siguientes capítulos buscan conocer la percepción de los servidores públicos sobre la planeación de los recursos humanos, físicos y presupuestales de la entidad.



CAPITULO I. PLANEACIÓN

Los siguientes enunciados buscan conocer la percepción de los servidores públicos con respecto a la previsión que se tiene de los recursos para lograr los objetivos de cada entidad.

Pregunta 11.

11	Durante los últimos doce meses, considera que:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia al conocimiento que tiene el funcionario de que la entidad realiza una planeación eficaz y eficiente de los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades de la entidad.

Los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el funcionario respecto a condiciones mínimas que dan una señal de que en la entidad se ha adoptado un sistema de gestión por resultados.

- a. **La entidad tiene instrumentos de planeación de actividades:** se cuenta con las herramientas de planeación requeridas para dirigir las actividades que se llevan a cabo por la entidad (programas específicos y generales por áreas de trabajo, información estadística, información presupuestal, tableros de comando, modelos de programación, etc.).
- b. **La entidad planificó el uso de sus recursos (humanos, físicos, financieros):** se cuenta con planes diseñados donde se asigna a los diferentes equipos de trabajo actividades y tareas específicas, la utilización de los equipos e instalaciones de la entidad de acuerdo con el recurso humano disponible y con programas mensuales de cajas que permiten el uso eficiente de los recursos financieros de la entidad.
- c. **Su dependencia participó en la planeación de los proyectos de la entidad:** se tienen en cuenta para la planeación de las actividades todas las áreas de la entidad.
- d. **Se hizo seguimiento a la ejecución de las actividades de la entidad:** después de implementar los planes de acción de la entidad, los funcionarios de alto rango o dirección hacen algún tipo de seguimiento a la ejecución de acuerdo con el cronograma, objetivos y metas.
- e. **Se evaluaron las metas de la entidad:** existe algún tipo de evaluación a las metas de la entidad establecidas en la planeación.

- f. **La entidad contó con una estrategia de rendición de cuentas a los ciudadanos:** los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía son planificados por la entidad y se realizan mediante lineamientos previamente establecidos.
- g. **La entidad hizo difusión de su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:** el PAAC es un instrumento de carácter preventivo para el control de la gestión; su elaboración está a cargo de las oficinas de planeación de cada entidad y debe hacerse anualmente.

Pregunta I2.

I2.	Durante los últimos doce meses, los planes institucionales de la entidad....:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia a la calidad de los planes institucionales formulados, en términos de su contribución a adoptar una gestión institucional basada en resultados.

Los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el funcionario respecto al grado de articulación de los planes institucionales con los planes y programas del gobierno nacional.

- a. **Fueron socializados a los funcionarios:** la entidad dio a conocer los planes institucionales a sus funcionarios, contó con estrategias de difusión o publicidad para su conocimiento interno.
- b. **Facilitaron el seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad:** incluye mecanismos a través de los cuales es posible contar con información para verificar el cumplimiento de las metas propuestas.
- c. **Permitieron un manejo eficiente de los recursos presupuestales:** los planes estratégicos, de acción, de compras, de mejoramiento, y el plan mensual de caja son tan coherentes y consistentes entre sí que contribuyen a un manejo eficiente del presupuesto de la entidad.
- d. **Incluyeron acciones para garantizar el acceso real y efectivo de las personas con discapacidad a los servicios que presta:** indagar por las acciones adelantadas por las entidades para garantizar y asegurar el ejercicio efectivo de los derechos de las personas con discapacidad (Ley 1618 de 2013).



CAPÍTULO J. PRESUPUESTO

Los siguientes enunciados buscan conocer la percepción de los servidores públicos con respecto al proceso presupuestal de la entidad.

Pregunta J1.

I1.	Durante los últimos doce meses, considera que:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia al nivel de aceptación que tienen los funcionarios respecto a un conjunto de recursos presupuestales que se generan interna o externamente y se ponen a disposición de los funcionarios con el fin de desarrollar las actividades de la organización para la que trabaja.

Los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el funcionario frente a la pertinencia de cada uno de los recursos asignados.

- El presupuesto fue suficiente para cumplir con las actividades planeadas:** los ingresos financieros de la entidad permitieron cumplir con la misión de la entidad.
- Los pagos a contratistas, proveedores o personal de planta fueron realizados oportunamente:** no se presentaron demoras en los pagos a contratistas, proveedores o al personal de planta por parte de la entidad.
- El presupuesto se ejecutó de acuerdo con los resultados esperados:** la relación entre los recursos empleados y los resultados esperados es positiva.

Pregunta J2.

J2.	Durante los últimos doce meses, ¿la programación y ejecución presupuestal se basó en:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

Objetivo

Esta pregunta indaga sobre la percepción y experiencia de los funcionarios respecto al grado de acuerdo o desacuerdo con cada uno de los criterios listados, dependiendo de si fueron aplicados o tomados en cuenta en la toma de decisiones durante el proceso de gestión presupuestal.

Los criterios sobre los cuales indaga la pregunta son:

- Vínculos personales, familiares o de amistad?:** las decisiones sobre programación y ejecución presupuestal estuvieron mediadas de acuerdo con los vínculos personales del (los) funcionario(s) encargado(s) del proceso presupuestal.
- Vínculos o presiones políticas?:** las decisiones sobre programación y ejecución presupuestal estuvieron mediadas por vínculos o presiones políticas ejercidas sobre el (los) funcionario(s) encargado(s) del proceso presupuestal.
- Pagos extraoficiales y/o intercambio de favores?:** pagos o favores recibidos por el (los) funcionario(s) encargado(s) del proceso presupuestal, por parte de terceras personas (públicas o privadas).
- Vínculos regionales?:** las decisiones sobre programación y ejecución presupuestal estuvieron relacionadas con vínculos regionales ejercidos sobre el (los) funcionario(s) encargado(s) del proceso presupuestal (Pertenencia a una misma zona geográfica).
- Presiones de grupos al margen de la ley?:** las decisiones sobre programación y ejecución presupuestal estuvieron relacionadas con vínculos o presiones de

grupos al margen de la ley ejercidas sobre el (los) funcionario(s) encargado(s) del proceso presupuestal.

Pregunta J3.

J3.	Durante los últimos doce meses, ¿usted perteneció a un área que diseñó o ejecutó presupuesto?	Sí	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta J4
		No	<input type="radio"/>	Fin de la encuesta

Objetivo

La pregunta J3 representa un filtro de conocimiento acerca de si pertenece a un área que diseña o ejecuta presupuesto.

Pregunta J4.

J4.	Durante los últimos doce meses, en la entidad, la información sobre la ejecución presupuestal...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia a la percepción del funcionario que pertenece a un área que diseña o ejecuta presupuesto respecto a la información que se entrega al ciudadano, con el fin de revisar las actuaciones y decisiones de los servidores públicos en la ejecución presupuestal.

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

- Fue clara y completa:** se pretende indagar si la información fue visible a la ciudadanía, comprensible y suficiente.
- Fue oportuna:** la información sobre la ejecución de los ingresos y del gasto fue difundida a tiempo hacia el interior de la entidad, los organismos de control fiscal, los organismos de control político y a la ciudadanía.
- Existen soportes para confirmarla:** este literal hace referencia a si existió alguna forma de confirmar la información, ya sea por documentos soportes, web, carteleras o por documentos formalmente establecidos, entre otros.
- Fue publicada en medios electrónicos para el conocimiento de los ciudadanos:** la información sobre los recursos gastados por la entidad se encuentra disponible en el sitio web de la entidad.

Pregunta J5

J5	En la preparación del presupuesto considera que:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo:

Indagar por la percepción del funcionario con respecto a la fase de preparación presupuestal, con el propósito de establecer si se utilizan los criterios de diseño presupuestal que sugiere una buena administración pública y los definidos en el estatuto orgánico de presupuesto.

- a. **En la entidad existe una planificación presupuestal con rigor técnico:** es decir que:
 - a) aplica los parámetros emitidos por el Ministerio Hacienda, b) se siguen las directrices del Estatuto Orgánico de Presupuesto y c) existe un cálculo de las necesidades de personal, físicas y financieras.
- b. **Se consultan las necesidades de las diferentes dependencias de la entidad:** la identificación de las necesidades del gasto no la hace un funcionario o un grupo de funcionarios a espaldas de las realidades que viven las dependencias de la institución.
- c. **Los criterios de asignación de recursos por dependencia son claros:** la entidad tiene unos parámetros o unas razones transparentes y conocidas por todos para repartir los recursos financieros disponibles entre todas las dependencias.

Pregunta J6

J6.	En la ejecución del presupuesto considera que:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Establecer si en la fase de ejecución del presupuesto se utilizan los recursos con criterios de eficiencia y eficacia.

- a. **La solicitud de pagos a la Tesorería de la entidad es atendida con oportunidad:** la tesorería de la entidad es eficiente y eficaz para responder a las solicitudes de pagos.
- b. **Funcionan los sistemas de control interno sobre el presupuesto y la tesorería:** existe alguna estrategia de control sobre el manejo del presupuesto.
- c. **Las cifras financieras y presupuestales son confiables:** son confiables los balances de la entidad.

OBSERVACIONES

«En el siguiente espacio escriba sus comentarios finales a la encuesta que acaba de diligenciar. Agradecemos sus observaciones sobre las preguntas del cuestionario, su extensión, la claridad en el lenguaje utilizado, la forma como se plantearon las preguntas, la pertinencia de los temas incluidos y el esfuerzo que implicó para usted este ejercicio.»

(Nota: Esta sección solo se aplica para la versión web del cuestionario.)

«Usted ha terminado de diligenciar la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional, EDI-2014.»

Gracias por su participación.

Los resultados de la encuesta estarán disponibles próximamente en la página web www.dane.gov.co, donde también podrá consultar los resultados de años anteriores accediendo al vínculo: Educación, cultura y gobierno/ EDI Nacional.