

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – (PES)

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

JUNIO 2014



**Manual de Lineamientos Operativos
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Departamental
EDID**

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

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDID

ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO
DIMPE

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ASPECTOS GENERALES	4
2.1 EDID – ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL	4
2.2 GENERALIDADES	4
3. ORGANIZACIÓN DE LA ENCUESTA	6
3.1 EQUIPO DE ATENCIÓN EN LÍNEA AL USUARIO	6
4. COMPONENTES Y PROCESOS PRE-OPERATIVOS DE LAS ENCUESTAS	7
4.1 SELECCIÓN DE LA MUESTRA	7
4.2 NOTIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS SELECCIONADOS.....	9
4.3 INSTRUMENTOS DE RECOLECCION	9
4.4 ESTRUCTURA DEL EQUIPO OPERATIVO	11
4.5 ORGANIZACIÓN DEL OPERATIVO	12
4.8 EQUIPOS EN ARRENDAMIENTO.....	20
4.9 CRONOGRAMA	20
4.10 CONVOCATORIA ENTRENAMIENTO Y CONTRATACION DE PERSONAL DE CAMPO	22
4.10.2 ENTRENAMIENTO	22
4.10.3 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.....	23
5 COMPONENTES Y PROCESOS DEL OPERATIVO DE CAMPO	24
5.1.2 DEL COORDINADOR DE CAMPO	24
5.1.3 DEL SUPERVISOR.	27
3.1.4 DEL MONITOR	29
5.2 PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN.	32
6 SUPERVISION Y CONTROL	33
7 ENTREGA DE INFORMACION	33



**Manual de Lineamientos Operativos
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Departamental
EDID**

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

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDID
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO DIMPE

1. INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual es brindar la información relacionada a la asignación de funciones y/o responsabilidades del grupo operativo de las Encuestas sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental - EDID 2014, quien es el encargado de brindar los lineamientos necesarios para el óptimo diligenciamiento de la encuesta por parte de los funcionarios seleccionados en la muestra.

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

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



**Manual de Lineamientos Operativos
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Departamental
EDID**

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

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDID	
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO DIMPE	

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 EDID – Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

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

2.2 GENERALIDADES

- Las Encuestas sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental tienen en cronograma como fecha de inicio para el trabajo de campo el 1 de septiembre, la recolección durará un mes para todas las sedes y subsedes, con excepción de la

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDID

ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO
DIMPE

Territorial Central- Bogotá, que tiene como fecha de inicio el 15 de agosto del presente año.

- Es necesario tener presente que las inquietudes temáticas, muestrales, sistemas u operativas, deben ser remitidas al área de Logística a Hogares en el DANE Central, la cual, canalizará las inquietudes directamente al área responsable y oportunamente enviará la aclaración o instrucción correspondiente.
- La Gobernación del Amazonas se debe contactar desde el principio, con el propósito de que la visita se realice en el momento en que la gran mayoría del personal de la Gobernación esté en Leticia.
- Tanto los coordinadores como los supervisores deben estar atentos a que en el momento de digitar las novedades, la opción “otro cuál” no esté contenida en otra opción de novedad.
- Es importante tener en cuenta que durante el entrenamiento y selección del personal se debe cumplir con el registro de SGC (Sistema de Gestión de Calidad), el diligenciamiento de las planillas de asistencia del personal seleccionado, es obligatorio y deben ser guardadas en cada territorial por un período de al menos un año.
- Es necesario que el Coordinador o el Responsable de la Encuesta esté realizando continuamente y en ocasiones de manera sorpresiva acompañamiento a los supervisores y monitores, con el propósito de asegurarse que se estén llevando a cabo los lineamientos impartidos en DANE Central, además se pueden corregir errores que por malos entendidos ó dudas se presenten.
- Igualmente, es posible que aleatoriamente se programen supervisiones técnicas desde DANE Central para hacer seguimiento al operativo en campo.
- **¿Para qué se hace la Encuesta?**

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

- **¿Dónde se realiza?**

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDID
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO DIMPE

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

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

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

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

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

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

3. ORGANIZACIÓN DE LA ENCUESTA

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

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

3.1 Equipo de Atención en Línea al Usuario

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

- a. Resolver inquietudes telefónicamente.



**Manual de Lineamientos Operativos
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Departamental
EDID**

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

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDID

ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO
DIMPE

- b. Tomar nota de las inquietudes que no puedan solucionar en el momento de la llamada y solucionarlas telefónicamente o vía correo electrónico.
- c. Estar atentos a todas las inquietudes y observaciones que lleguen a través del correo edi@dane.gov.co (esto únicamente para la ciudad de Bogotá)

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

4. COMPONENTES Y PROCESOS PRE-OPERATIVOS DE LAS ENCUESTAS

4.1 Selección de la muestra

La muestra está compuesta de la siguiente manera:

EDID: 32 Gobernaciones, 12 Secretarías en la ciudad de Bogotá, y la Alcaldía Mayor de Bogotá.

4.1.1 Nuevas Entidades

Para la ciudad de Bogotá, se adicionó para este año 1 entidad del orden departamental:

Bogotá	Secretaría Distrital de la Mujer (EDID)
--------	---

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDID
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO DIMPE

4.1.2 Directorio EDID 2014

CIUDAD	ENTIDAD
Armenia	Gobernación del Quindío
Barranquilla	Gobernación del Atlántico
Bogotá (15)	Secretaría Distrital de Ambiente
	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
	Secretaría Distrital de Educación
	Secretaría de Gobierno de Bogotá
	Secretaría Distrital de Hacienda
	Secretaría de Integración Social de Bogotá D.C
	Secretaría Distrital de Movilidad
	Secretaría Distrital de Planeación
	Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C
	Secretaría Distrital de Habitat
	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
	Secretaría Distrital de la Mujer
	Gobernación de Cundinamarca
	Gobernación del Amazonas
	Alcaldía de Bogotá
Bucaramanga (2)	Gobernación de Arauca
	Gobernación de Santander
Cali	Gobernación del Valle del Cauca
Cartagena	Gobernación de Bolívar
Cucuta	Gobernación de Norte de Santander
Florencia	Gobernación de Caqueta
Ibague	Gobernación del Tolima
Manizales	Gobernación de Caldas
Medellín	Gobernación de Antioquia
Montería	Gobernación de Córdoba
Neiva	Gobernación del Huila
Pasto (2)	Gobernación de Putumayo
	Gobernación de Nariño
Pereira	Gobernación de Risaralda
Popayán	Gobernación del Cauca
Quibdó	Gobernación del Chocó
Riohacha	Gobernación del La Guajira
San Andrés	Gobernación deL Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
Santa Marta	Gobernación del Magdalena
Sincelejo	Gobernación de Sucre
Tunja	Gobernación de Boyacá
Valledupar	Gobernación del Cesar
Villavicencio (6)	Gobernación del Casanare
	Gobernación del Guainia
	Gobernación del Guaviare
	Gobernación del Meta
	Gobernación del Vaupés
Gobernación del Vichada	



Manual de Lineamientos Operativos Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental EDID

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

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDID
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO DIMPE

4.2 NOTIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS SELECCIONADOS

Las Oficinas de Recursos Humanos o Talento Humano de las entidades, recibirán el listado de funcionarios de nivel 1, 2 y 3¹ seleccionados, indicándoles el método por el cual diligenciarán la encuesta (página Web ó formulario análogo), se sugiere realizar el listado de personas que diligenciarán la encuesta en formulario análogo, junto con el jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la persona encargada por él.

4.3 INSTRUMENTOS DE RECOLECCION

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

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

4.3.1 Formulario vía Web.

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

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

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

Una vez inicie el plazo de recolección programado para cada una de las entidades, los funcionarios podrán ingresar a la página Web del DANE en un tiempo destinado para ello en cada entidad y acceder a la encuesta a través de su código de usuario y clave. El

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



**Manual de Lineamientos Operativos
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Departamental
EDID**

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

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDID
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO DIMPE

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

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

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

4.3.2 Formulario en Papel.

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

NOTA

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

4.3.2 Partes del Formulario:

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

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDID
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO DIMPE

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

4.3.4 Presentación: los Monitores realizarán una presentación corta, sobre los siguientes temas:

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

4.4 ESTRUCTURA DEL EQUIPO OPERATIVO

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDID

ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO
DIMPE

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

Grafico 4. Organigrama equipo operativo



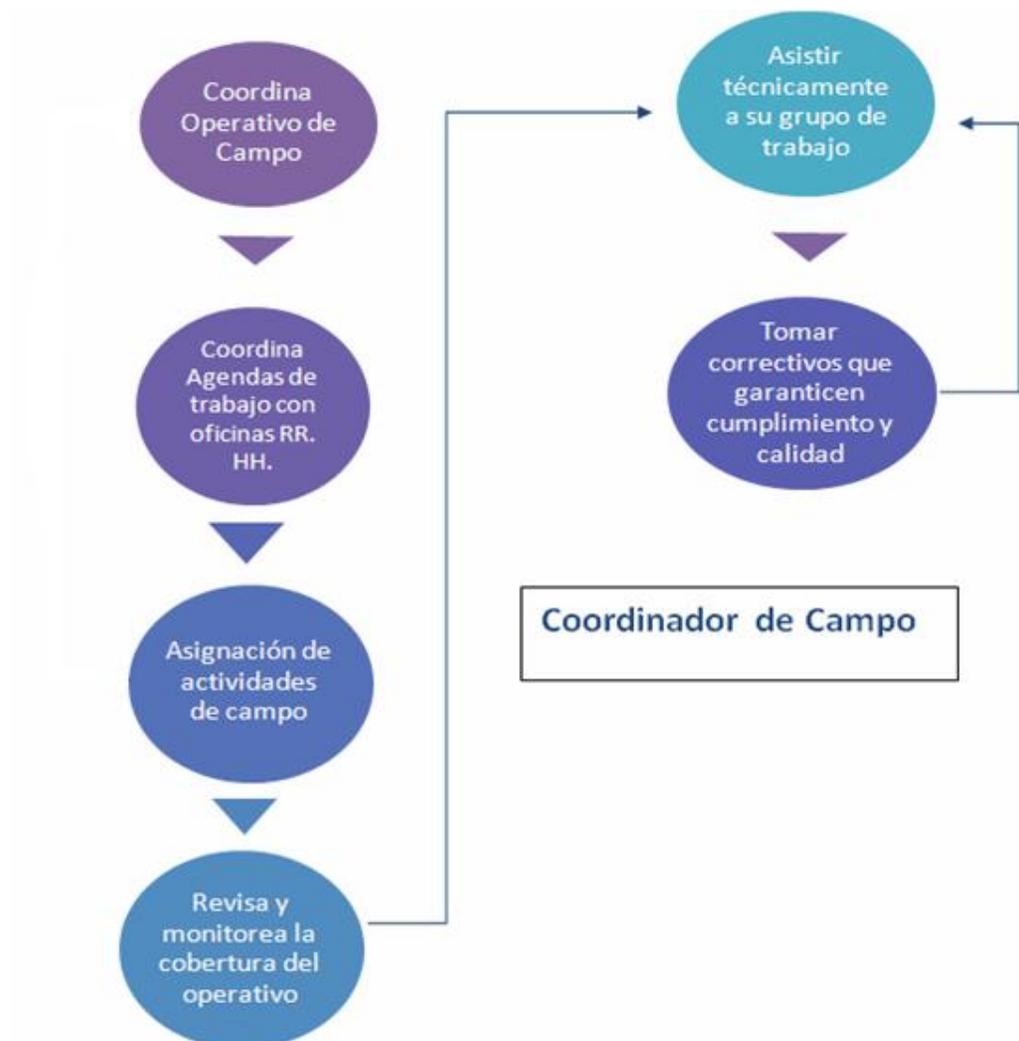
4.5 ORGANIZACIÓN DEL OPERATIVO

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDID
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO DIMPE

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

4.5.1 Coordinador de campo

Gráfico 1. Obligaciones del coordinador de campo

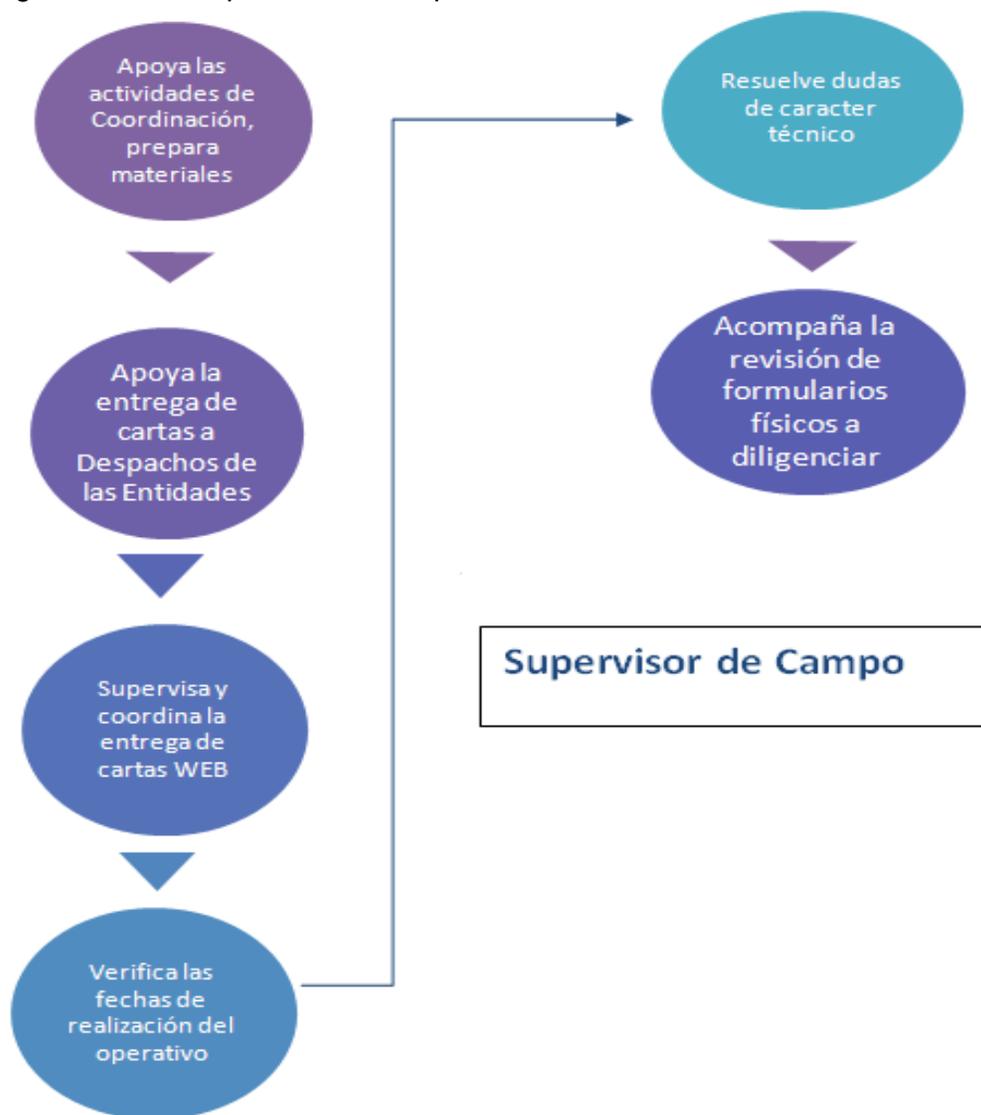


Fuente: DANE

4.5.2 Supervisor de campo

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDID
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO DIMPE

Gráfico 2. Obligaciones del supervisor de campo



Fuente: DANE

4.5.3 Monitor de campo

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

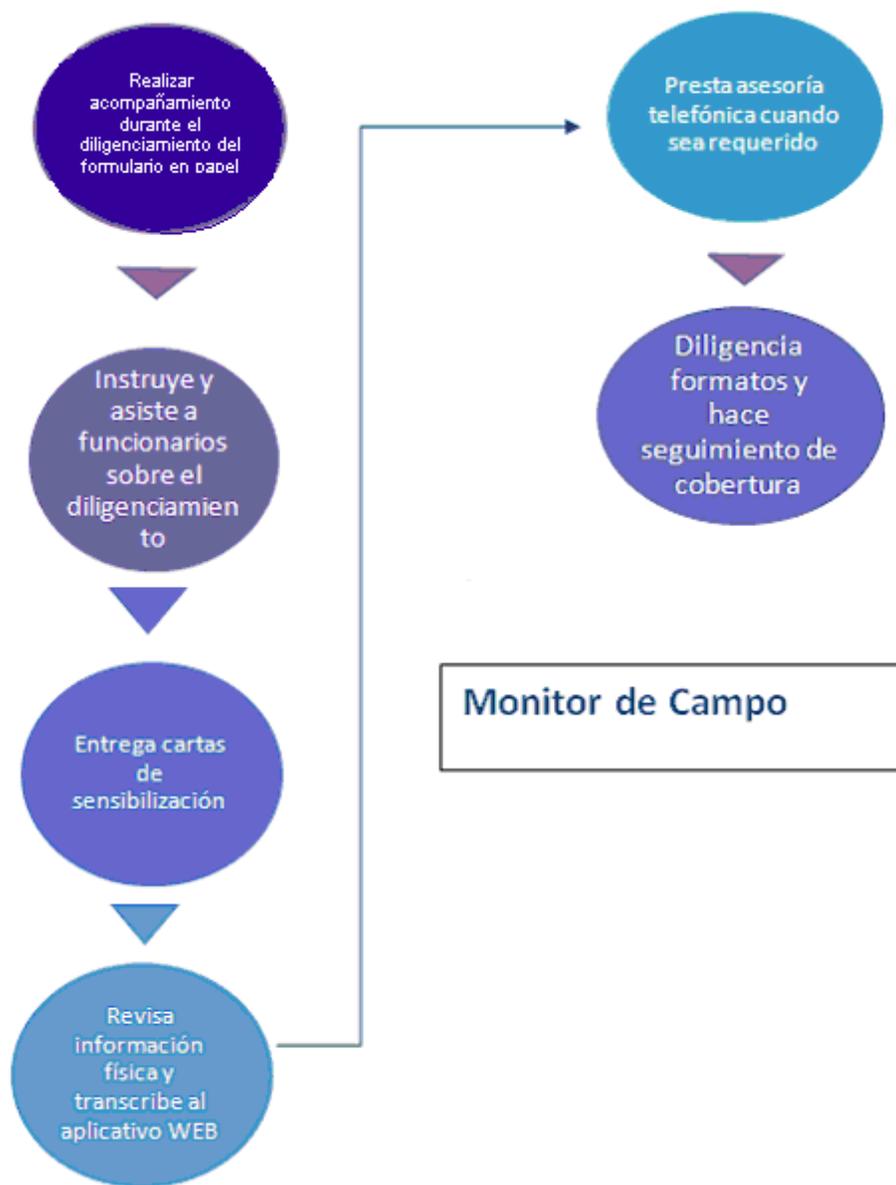
SUBPROCESO: EDID

ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO
DIMPE

Gráfico 3. Obligaciones del monitor de campo



Fuente: DANE

4.6 PRESUPUESTO



**Manual de Lineamientos Operativos
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Departamental
EDID**

CÓDIGO: PES-EDID-MOT- 02
VERSIÓN:
PÁGINA: 16
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDID

ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO
DIMPE

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

EDI DEPARTAMENTAL

Concepto	Descripción	Cantid	Durac	Dedicac	Honorari Mes/Dí	VALOR	UBICACIÓN
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	BARRANQUILLA
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	8.333	250.000	BARRANQUILLA
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	BARRANQUILLA
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Cartagena
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	3.333	100.000	Cartagena
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Cartagena
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Riohacha
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	3.333	100.000	Riohacha
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Riohacha
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	San Andres
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	1.667	50.000	San Andres
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	San Andres
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Santa Marta
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	3.333	100.000	Santa Marta
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Santa Marta
RH6401	RECOLECTOR	1	30,0	50%	42.135	632.032	Sincelejo
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	3.333	100.000	Sincelejo
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	1	20,0	50%	7.500	75.000	Sincelejo
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Valledupar
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	3.333	100.000	Valledupar
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Valledupar
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	15,0	50%	15.000	112.500	Valledupar



**Manual de Lineamientos Operativos
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Departamental
EDID**

CÓDIGO: PES-EDID-MOT- 02
VERSIÓN:
PÁGINA: 17
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDID	
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO DIMPE	

Territorial Bogotá – EDI Departamental

Concepto	Descripción	Cantid	Durac	Dedicaci	Honorari Mes/Di	VALOR	UBICACIÓN
RH6301	SUPERVISOR	6	60,0	50%	45.966	8.273.874	BOGOTA
RH6101	COORDINADOR DE CAMPO	2	75,0	50%	61.288	4.596.598	BOGOTA
RH6401	RECOLECTOR	23	45,0	50%	42.135	21.805.104	BOGOTA
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	13.333	400.000	BOGOTA
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	78,0	100%	15.000	1.174.200	BOGOTA
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	6	30,0	50%	7.500	675.000	BOGOTA
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	23	30,0	50%	7.500	2.587.500	BOGOTA
Viáticos y Gastos de Viaje	viaticos amazonas	1	6,5	100%	112.415	730.698	BOGOTA
Viáticos y Gastos de Viaje	pasaje amazonas Amazonas	1	1,0	100%	1.000.000	1.000.000	BOGOTA
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Florencia
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	5.000	150.000	Florencia
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Florencia
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Neiva
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	5.000	150.000	Neiva
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Neiva
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Tunja
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	5.000	150.000	Tunja
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Tunja
RH6301	SUPERVISOR	1	45,0	50%	45.966	1.034.234	Villavicencio
RH6401	RECOLECTOR	5	30,0	50%	42.135	3.160.160	Villavicencio
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	5.000	150.000	Villavicencio
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	6	20,0	50%	7.500	450.000	Villavicencio
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	31,0	100%	15.000	463.500	Villavicencio
Comunicaciones y Transporte	OTROS TRANSPORTES	1	1,0	100%	750.000	750.000	Villavicencio
Viáticos y Gastos de Viaje	viaticos Guaviare	1	4,5	100%	92.208	414.936	Villavicencio
Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes Guaviare	1	1,0	100%	1.000.000	1.000.000	Villavicencio
Viáticos y Gastos de Viaje	viaticos Vaupes	1	4,5	100%	147.216	662.472	Villavicencio
Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes Vaupes	1	1,0	100%	1.000.000	1.000.000	Villavicencio
Viáticos y Gastos de Viaje	viaticos Vaupes	1	4,5	100%	92.208	414.936	Villavicencio
Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes Vaupes	1	1,0	100%	1.000.000	1.000.000	Villavicencio
Viáticos y Gastos de Viaje	viaticos Guainia	1	4,5	100%	147.216	662.472	Villavicencio
Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes Guainia	1	1,0	100%	1.000.000	1.000.000	Villavicencio
Viáticos y Gastos de Viaje	Sesibilizacion Guainia	1	4,5	100%	147.216	662.472	Villavicencio
Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes Guainia	1	1,0	100%	1.000.000	1.000.000	Villavicencio

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDID

ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO
DIMPE

Territorial Bucaramanga – EDI Departamental

Concepto	Descripción	Cantid	Durac	Dedicac	Honorarios Mes/Dí	VALOR	UBICACIÓN
RH6401	RECOLECTOR	3	30,0	50%	42.135	1.896.096	BUCARAMANGA
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	15,0	50%	15.000	112.500	BUCARAMANGA
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	30,0	50%	7.500	225.000	BUCARAMANGA
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	5.000	150.000	BUCARAMANGA
Viáticos y Gastos de Viaje	viaticos	1	4,5	100%	169.048	760.716	BUCARAMANGA
Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes Arauca	1	1,0	100%	1.000.000	1.000.000	BUCARAMANGA
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Cúcuta
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	15,0	50%	15.000	112.500	Cúcuta
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Cúcuta
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	1.667	50.000	Cúcuta

Territorial Cali – EDI Departamental

Concepto	Descripción	Cantid	Durac	Dedicac	Honorarios Mes/Dí	VALOR	UBICACIÓN
RH6401	RECOLECTOR	4	30,0	50%	42.135	2.528.128	CALI
RH6301	SUPERVISOR	1	45,0	50%	45.966	1.034.234	CALI
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	5.000	150.000	CALI
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	15,0	50%	15.000	112.500	CALI
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	6	20,0	50%	7.500	450.000	CALI
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Pasto
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	1.667	50.000	Pasto
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	15,0	50%	15.000	112.500	Pasto
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Pasto
Viáticos y Gastos de Viaje	viaticos Mocoa	1	5,5	100%	195.358	1.074.469	Pasto
Viáticos y Gastos de Viaje	viaticos Mocoa	1	5,5	100%	106.758	587.169	Pasto
Comunicaciones y Transporte	Inteermunicipal	2	1,0	100%	200.000	400.000	Pasto
Comunicaciones y Transporte	OTROS TRANSPORTES Mocoa	1	1,0	100%	400.000	400.000	Pasto
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Popayan
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	1.667	50.000	Popayan
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Popayan



**Manual de Lineamientos Operativos
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Departamental
EDID**

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

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDID	
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO DIMPE	

Territorial Manizales – EDI Departamental

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

Territorial Medellín – EDI Departamental

Concepto	Descripción	Cantid	Durac	Dedicac	Honorarios Mes/Di	VALOR	UBICACIÓN
RH6301	SUPERVISOR	1	45,0	50%	45.966	1.034.234	MEDELLIN
RH6401	RECOLECTOR	4	30,0	50%	42.135	2.528.128	MEDELLIN
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	50%	3.333	50.000	MEDELLIN
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	25,0	50%	15.000	191.125	MEDELLIN
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	5	20,0	50%	7.500	375.000	MEDELLIN
RH6401	RECOLECTOR	2	30,0	50%	42.135	1.264.064	Montería
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	1.667	50.000	Montería
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	15,0	50%	15.000	115.875	Montería
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	20,0	50%	7.500	150.000	Montería
Otros Comunicaciones y Transp	Comunicaciones	1	1,0	100%	500.000	500.000	Montería
RH6401	RECOLECTOR	2	45,0	50%	42.135	1.896.096	Quibdó
Materiales y Suministros	Impresos y Publicaciones (Fotocopias, sus	1	30,0	100%	1.667	50.000	Quibdó
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE URBANO	2	30,0	50%	7.500	225.000	Quibdó

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDID

ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO
DIMPE

4.7 TRANSPORTE

- ✚ Transporte Urbano: los Supervisores y Monitores tienen asignado transporte urbano por 20 días al mes o su equivalente, el valor diario es de \$7.500. Para las ciudades de Bogotá, Manizales y Quibdó son 30 los días asignados para transporte Urbano.
- ✚ Transporte Especial: debido a que hay entidades que se encuentran ubicadas muy lejos de la sede/subsede, ó como en el caso de Bogotá cuyo funcionamiento es por turnos (incluidas las horas de la noche); teniendo en cuenta los anteriores, para las ciudades de Bogotá, Villavicencio, Medellín, Montería Cali, Pasto, Bucaramanga y Cúcuta, se asignó horas de transporte especial, de la siguiente manera:

Sede/Subsede	No. De Vehiculos	Tiempo Contratacion Hora/mes	Valor
Valledupar	1	15	112.500
Bogotá	1	109	1.174.200
Villavicencio	1	56	463.500
Bucaramanga	1	15	112.500
Cúcuta	1	15	112.500
Cali	1	30	112.500
Pasto	1	30	112.500
Manizales	1	30	225.000
Medellin	1	25	191.125
Monteria	1	15	115.875

4.8 EQUIPOS EN ARRENDAMIENTO

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

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

4.9 CRONOGRAMA



Manual de Lineamientos Operativos Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental EDID

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

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	SUBPROCESO: EDID
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE
APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO DIMPE	

Cronograma Operativo Encuesta de Ambiente y Desempeño Institucional EDI_EDID 2014 Versión ajustada 25/06/14- LOGISTICA

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

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDID	
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO DIMPE	

4.10 CONVOCATORIA ENTRENAMIENTO Y CONTRATACION DE PERSONAL DE CAMPO

4.10.1 Selección

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

4.10.2 Entrenamiento

El entrenamiento es un proceso mediante el cual el personal que participará en la recolección de información se prepara y aprende los conceptos necesarios para realizar las actividades y ejercer las funciones de acuerdo con su rol.

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

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

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

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

Segundo nivel: dirigido a los coordinadores y al personal de campo que se realizará

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDID	
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO DIMPE	

inicialmente en Bogotá, Quibdó y Manizales. Posteriormente, en Cali, Medellín y Villavicencio, así como en las demás sedes y subseces. En este nivel se aplicará un examen de conocimientos que respalde el aprendizaje adquirido para la investigación.

4.10.3 Contratación del Personal

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

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

El trabajo de campo está programado para que se realice entre el 1 de septiembre y 30 de septiembre en todas las sedes y subseces. En el caso de Bogotá, Manizales y Quibdó, debido el tamaño de la muestra, se llevará a cabo entre el 15 de agosto y el 30 de septiembre del año en curso.

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

- Coordinador de campo: \$1.838.639 mensuales²
- Supervisores: \$1.378.979 mensuales
- Monitores: \$1.264.064 mensuales

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

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



Manual de Lineamientos Operativos Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental EDID

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

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDID

ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO
DIMPE

5 COMPONENTES Y PROCESOS DEL OPERATIVO DE CAMPO

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

5.1. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE CAMPO

5.1.1 Del Asistente técnico (*Funcionario de planta responsable de la Encuesta*)

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

5.1.2 Del Coordinador de Campo

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

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

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

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



**Manual de Lineamientos Operativos
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Departamental
EDID**

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

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDID

ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO
DIMPE

NOTA: Es muy importante que deba:

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

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

Cuadro 2. Elementos que conforman el KIT del Supervisor

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

En caso de:

- ⇒ Que falte un monitor, apóyese en el supervisor respectivo.
- ⇒ Que falten los dos monitores apóyese en el supervisor que le corresponde a la entidad y desplace a uno de los monitores de la entidad más próxima para atender la emergencia.
- **Verificar el correcto desarrollo de las visitas en las entidades programadas:** debe estar siempre atento a resolver cualquier inconveniente y/o situación que



**Manual de Lineamientos Operativos
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Departamental
EDID**

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

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDID
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO DIMPE

altere el proceso de recolección, incluyendo el desplazamiento del mismo en los casos que lo requieran.

- **Servir de interlocutor permanente entre el equipo técnico de la investigación del DANE Central y el equipo operativo:** debe mantener periódicamente informado al equipo técnico de la investigación del DANE Central- logística de campo (Entrevistas Directas), sobre el desarrollo del operativo de campo y sobre las inquietudes y situaciones que se pueden presentar durante el proceso, para garantizar el apoyo de la entidad, en el momento en que se requiera. Así mismo, mantener informado a su equipo de campo sobre las novedades y correctivos que se presenten para el buen desarrollo de la recolección.
- **Coordinar con los jefes de recursos humanos jornadas adicionales de recolección, en las entidades que lo requieran:** confrontará con los supervisores los reportes de cobertura, comparándolos con los datos de avance que maneja constantemente. De acuerdo con el reporte de cobertura, coordinar y programar con los jefes de recursos humanos de las entidades que lo requieran, jornadas adicionales de recolección en papel con el fin de mejorar la cobertura. Con relación a los funcionarios del nivel 1, 2 y 3 (vía WEB), coordinará también con el jefe de recursos humanos, estrategias para aumentar la cobertura.
- **Realizar el seguimiento y control al reporte diario que deben hacer los monitores y supervisores:** cada día, al final de la tarde debe verificar que los supervisores y/o monitores transcriban la información diligenciada en los formularios análogos.
- **Servir de interlocutor permanente entre equipo operativo y el interventor:** de esta forma la persona que debe supervisar los contratos de cada uno de los monitores y supervisores, está directamente relacionado con cada uno de los coordinadores de campo.
- **En supervisiones técnicas seguidas (3 ó 4 veces por semana al comienzo) observar el desempeño de los supervisores y monitores y el auto-diligenciamiento asistido.** Cualquier duda o problema que se presente en campo con los supervisores, monitores ó funcionarios que hayan sido elegidos en la muestra, debe ser transmitida al Coordinador de Campo y Coordinador Operativo para que se tomen los correctivos pertinentes.

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDID
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO DIMPE

5.1.3 Del Supervisor.

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

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

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

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

Las actividades a realizar por el supervisor son:

A. Actividades previas al inicio de auto diligenciamiento

- *Conocer y dominar completamente el formulario:* de la encuesta y del formulario electrónico de la página WEB del DANE, así como los conceptos, normas y procedimientos a observar en la recolección de la información.
- *Recepción y verificación de elementos:* el supervisor recibe del Coordinador de Campo el kit operativo y el kit de capacitación (Ver Tabla No 1), necesarios para el desarrollo de su labor y la de su equipo de trabajo, de los cuales debe:
 - Verificar las condiciones y la cantidad que debe manejar.
 - Informar al coordinador operativo cualquier anomalía que encuentre en la recepción de los mismos.
- *Identificación y ubicación de las entidades:* con la programación de entidades que se le entregó, el supervisor debe organizar, con sus monitores, la metodología de

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDID

ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO
DIMPE

recolección, recorridos, horarios de encuentro y demás actividades tendientes a optimizar la recolección teniendo en cuenta los cronogramas establecidos.

B. Actividades durante el auto diligenciamiento:

Todos los días que dure la recolección, debe seguir con la siguiente rutina:

- Hacer seguimiento a la asistencia y puntualidad de los monitores en las entidades.
- Solicitar a los monitores los formatos diligenciados, correspondientes al reporte de novedades y el de control de cobertura.
- Observar el desempeño de los monitores a lo largo de las visitas al personal que compone la muestra.
- Revisar diariamente con el coordinador de campo, supervisor o monitores el reporte de avance de la cobertura.

C. Al finalizar las sesiones de cada día, debe seguir con la siguiente rutina:

- Debe reunirse con los monitores para evaluar el desarrollo del trabajo, y una vez por semana, convocar el grupo completo con el propósito de realizar una retroalimentación con las recomendaciones del caso para corregir posibles fallas que se hayan detectado, además se responderán las consultas que ellos presenten.
- Verificar que el monitor responsable realice la transcripción de los formularios de papel utilizados, a la página Web.
- Recibir del Asistente Técnico (*o del Coordinador Operativo en las sedes donde no haya AT*), el reporte de cobertura que se produce en el DANE Central y analizar el avance de la recolección vía página WEB, en cada una de las entidades que le corresponde supervisar y concertará con el Jefe de Recursos Humanos, las acciones a seguir para mejorar la cobertura.
- Prestar asesoría telefónica en la sede/subsede cuando se requiera.
- En la ciudad de Bogotá, asistir a las reuniones programadas con el equipo de DANE Central.

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDID
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO DIMPE

D. Al finalizar el operativo de campo:

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

3.1.4 Del Monitor

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

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

Su trabajo es uno de los más trascendentales y de su compromiso, su buen desempeño, su amplio sentido de responsabilidad y cooperación depende en gran medida que la información obtenida garantice la cobertura, calidad y precisión requeridas. Por lo tanto sus tareas o responsabilidades no son *delegables*.

La actitud del Monitor durante la recolección.

NORMAS QUE DEBE TENER EN CUENTA EL MONITOR

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

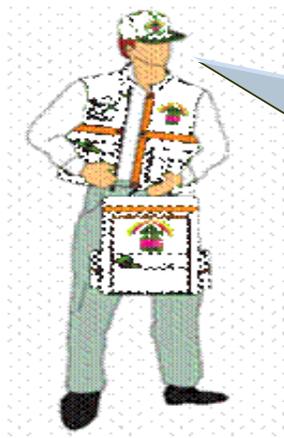
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDID

ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO
DIMPE



EJEMPLO:

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

RECOMENDACIONES ANTE UN RECHAZO

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

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

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

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDID

ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO
DIMPE

Las actividades a realizar por el monitor son:

A. Actividades iniciales:

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

B. Actividades previas al auto diligenciamiento:

Conocer los formatos y la manera de diligenciarlos.

C. Al finalizar el operativo de campo:

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

- Participar en la evaluación técnico-operativa en conjunto con los supervisores y coordinadores.
- Presentar un informe final sobre el trabajo desarrollado.
- Los Monitores deben diligenciar los siguientes formatos (ver anexo 1), los cuales le ayudarán en el control de su cobertura.

3.1.5 Del Revisor (*Únicamente para la ciudad de Bogotá*)

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

1. Debe revisar por lo menos un formulario por cada monitor diariamente.
2. Simultáneamente ira diligenciando el formato E-003 (ver anexo 1) "Control de calidad al proceso de recolección".
3. Si encuentra errores, proceda de la siguiente manera:
 - Menos de 3 errores por monitor coméntelo al monitor y supervisor.

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDID
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO DIMPE

- Entre 3 y 6 errores por monitor, infórmelo al supervisor y coordinador.
- Más de 6 errores revise por lo menos 3 formularios diarios de ese monitor y lleve la estadística informando al Coordinador y al Supervisor respectivo, para que se tomen las medidas respectivas.

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

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

5.2 PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN.

5.2.1 General

Es el proceso del primer acercamiento a las entidades objeto de estudio, el cual se llevó a cabo durante los meses de marzo y abril de 2014 y fue liderado por DANE Central a través de su grupo temático y operativo, con la colaboración de las sedes y subsedes, en el cual se desarrolló la renovación y actualización de la base de datos de la nómina de cada entidad.

5.2.2 Territorial

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

- A. Comunicación de sensibilización del DANE** a los Directores, Ministros, Gobernadores, Gerentes o Jefes de las Entidades firmada por el Director ó Subdirector del DANE, informándoles sobre la realización de la encuesta y la coordinación operativa a través de las Oficinas de Recursos Humanos, Talento Humano o su equivalente en cada entidad.
- B. Comunicación de las Direcciones Territoriales del DANE** a los Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos de cada una de las entidades, informándoles sobre la realización de la encuesta y solicitándoles la colaboración para la logística de recolección.



**Manual de Lineamientos Operativos
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Departamental
EDID**

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

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDID	
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO DIMPE	

- C. **Comunicación de las Direcciones Territoriales del DANE** a los funcionarios de nivel 1, 2 y 3 con los objetivos de la encuesta y los respectivos usuarios y contraseñas para acceder al formulario electrónico desde cualquier punto de Internet.
- D. Para los funcionarios que por algún motivo no puedan realizar el diligenciamiento en el formulario electrónico, se coordinará junto con el jefe de la Oficina de Recursos Humanos una visita con formulario análogo para tomar la información (el formulario de diligencia el servidor público, no puede ser entrevista). Esta posibilidad se plantea como medida de contingencia y solo debe emplearse una vez agotada la posibilidad de diligenciamiento electrónico.
- E. Promoción y difusión de la encuesta al interior de cada una de las entidades, mediante la entrega de afiches y plegables alusivos a la encuesta.

6 SUPERVISION Y CONTROL

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

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

7 ENTREGA DE INFORMACION

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

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

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDID	
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO DIMPE	

- **Formato E-001 *Formato de Novedades***, en el formato se registran las novedades por las cuáles el funcionario esta impedido para diligenciar la Encuesta, este formato debe ser diligenciado por el Monitor durante su estadía en la Entidad (se diligencia uno por entidad) y al terminar debe ser firmado por el Jefe de Recursos Humanos, quien avala estas novedades; se entregará al supervisor y este al Coordinador de Campo quien lo debe enviar al DANE Central – Logística a la Dra. Liliana Ibeth Avila Robles al finalizar el trabajo de campo.

- **Formato E-002 *Formato de Control de Cobertura***, le ayuda al Monitor y Supervisor a llevar un control sobre los funcionarios que expresan su voluntad de diligenciar la encuesta en papel, en la columna No. registre el consecutivo de acuerdo con el número de personas que haya. Para el diligenciamiento de este formulario tenga en cuenta:
 - a. Columna 2 *Estado*: registre 0 = si la encuesta está sin diligenciar, 1 = si la encuesta ya fue diligenciada totalmente y 9 si la encuesta fue diligenciada, pero aún falta información por registrar, es decir está incompleta.
 - b. Columna 3 *Código del Funcionario*: registre el código del entrevistado que parece en la muestra.
 - c. Columna 4 *Nombre del Funcionario* diligencie el nombre completo del funcionario
 - d. Columna 5 *Nivel*: transcriba el nivel al que pertenece el funcionario
 - e. Columna 6 *Diligencia (fecha y hora)* esta columna utilícela en caso de que el entrevistado fije una cita para responder la encuesta.
 - f. Columna 7 *Método de Recolección* diligencie esta columna en caso de que el funcionario cambie de opinión y prefiera responder el cuestionario en la página Web.
 - g. Columna 8 *Observaciones*: registre cualquier aclaración que pueda servir para procesos anteriores o posteriores.

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

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



**Manual de Lineamientos Operativos
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Departamental
EDID**

CÓDIGO: PES-EDID-MOT- 02
VERSIÓN:
PÁGINA: 35
FECHA: 05-06-2014

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDID

ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR TÉCNICO
DIMPE

Para el diligenciamiento de este formulario tenga en cuenta:

- a. Columna 2, *Código del funcionario*, registre el código del entrevistado que parece en la muestra.
- b. Columna 3, *Usuario*, diligencie el usuario asignado por el DANE Central para el ingreso al aplicativo.
- c. Columna 4, *Clave*, diligencie la contraseña asignada por el DANE Central para el ingreso al aplicativo.
- d. Columna 5, *Capítulo No*, reporte el número del capítulo en el cual se va a realizar la corrección pertinente.
- e. Columna 6, *Pregunta No*, reporte el número de la pregunta en la cual se va a realizar la corrección solicitada.
- f. Columna 7, *Respuesta digitada*, en esta casilla se registra la respuesta que se digito inicialmente, por parte del funcionario.
- g. Columna 8, *Respuesta correcta*, en esta casilla se registra la respuesta que quedara definitiva, según solicitud expresa por parte del funcionario
- h. Columna 9, *Observaciones*, registre cualquier aclaración que pueda servir para procesos anteriores o posteriores.

