

# Departamento Administrativo Nacional de Estadística



## Producción Estadística PES

Dirección de Metodología y Producción  
Estadística - DIMPE

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

Julio 2016

	<p align="center"><b>Manual Operativo</b>  <b>Encuesta sobre Ambiente y Desempeño</b>  <b>Institucional Departamental - EDID</b></p>		<p>CÓDIGO: PES-EDID-MOP-01          VERSIÓN: 6          PÁGINA: 1          FECHA: 07/07/2016</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID	
ELABORÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinador Área Logística y Producción de Información	APROBÓ: Director Técnico - DIMPE	

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	4
3. OBJETIVO DEL DOCUMENTO .....	4
4. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN .....	4
4.1. FORMULARIO .....	4
4.2. MANUALES Y FORMATOS A UTILIZAR.....	6
4.3. CARTOGRAFÍA (USO) .....	7
4.4. OTROS INSTRUMENTOS.....	7
5. MUESTRA - DIRECTORIOS.....	7
6. PERSONAL OPERATIVO.....	7
6.1. CARGA DE TRABAJO - RENDIMIENTOS.....	7
6.2. EQUIPOS DE TRABAJO - ORGANIGRAMA .....	9
6.3. DURACIÓN DEL OPERATIVO .....	10
7. CRONOGRAMA GENERAL DEL OPERATIVO DE CAMPO .....	10
8. PROCESOS PREOPERATIVOS .....	10
8.1. PROCESO DE SELECCIÓN.....	11
8.2. ENTRENAMIENTO – PRUEBAS DE SELECCIÓN .....	12
8.3. RECUENTO.....	13
8.4. SENSIBILIZACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN .....	13
9. PROCESOS OPERATIVOS .....	14
9.1. RE-ENTRENAMIENTO.....	14
9.2. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN. ....	14
9.3. SUPERVISIÓN EN CAMPO.....	16
9.4. CRÍTICA DE LA INFORMACIÓN .....	16
9.5. ASISTENCIA TÉCNICA .....	16
9.6. VERIFICACIÓN Y CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN .....	17
9.7. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL OPERATIVO (OPORTUNIDAD, COBERTURA Y CALIDAD).....	17
9.8. FLUJO DE LA INFORMACIÓN.....	18
10. RECURSOS PROGRAMADOS PARA LA OPERACIÓN (SPGI) .....	18
10.1. RECURSO HUMANO .....	18
10.2. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE O GASTOS DE MANUTENCIÓN.....	19
10.3. TRANSPORTES. ....	19
10.4. MATERIALES. ....	21
10.5. ALQUILER DE EQUIPOS Y ARRENDAMIENTOS EN GENERAL.....	21
10.6. DOTACIÓN DE KITS PARA TRABAJO DE CAMPO.....	21
11. INFORME FINAL DEL OPERATIVO DE CAMPO .....	21
ANEXO 1 MUESTRA ENTIDADES EDID POR CIUDAD .....	22
ANEXO 2 FORMATOS OPERATIVOS EDID.....	23
ANEXO 3 ESTRUCTURA DEL EQUIPO OPERATIVO EDID .....	25
ANEXO 4. CRONOGRAMA OPERATIVO EDID .....	26
ANEXO 5. ILUSTRACIONES.....	27



# Manual Operativo

## Encuesta sobre Ambiente y Desempeño

### Institucional Departamental - EDID

CÓDIGO: PES-EDID-MOP-01  
VERSIÓN: 6  
PÁGINA: 2  
FECHA: 07/07/2016

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño  
Institucional Departamental- EDID

ELABORÓ: Coordinadora de Logística  
Encuestas Sociales, Culturales e  
Institucionales

REVISÓ: Coordinador Área Logística y  
Producción de Información

APROBÓ: Director Técnico - DIMPE

ANEXO 6 RECURSO HUMANO EDID .....	29
ANEXO 7 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE O GASTOS DE MANUTENCION EDID .....	30
ANEXO 8 TRANSPORTE EDID .....	31

#### Índice de Cuadros

Cuadro 1 Transporte Urbano .....	31
Cuadro 2 Transporte Especial.....	32
Cuadro 3 Otros Transportes.....	32

#### Índice de Ilustración

Ilustración 1. Página web DANE .....	27
Ilustración 2 Como debe realizarse la recolección.....	28

	<p align="center"><b>Manual Operativo</b>  <b>Encuesta sobre Ambiente y Desempeño</b>  <b>Institucional Departamental - EDID</b></p>		<p>CÓDIGO: PES-EDID-MOP-01          VERSIÓN: 6          PÁGINA: 3          FECHA: 07/07/2016</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID	
ELABORÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinador Área Logística y Producción de Información	APROBÓ: Director Técnico - DIMPE	

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE - es una entidad gubernamental de carácter técnico que tiene como objetivo principal el diseño e implementación del Sistema Nacional de Información Estadística y la producción de indicadores socioeconómicos y demográficos básicos para el país, asegurando con lo anterior los máximos estándares de calidad y oportunidad de la información, su difusión y el fomento de la cultura estadística a nivel nacional.

Dentro de este contexto el DANE viene realizando la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID, con el objetivo de obtener información acerca de la percepción de los servidores sobre el ambiente y desempeño institucional de las entidades del orden departamental.

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

La información suministrada por los servidores 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

Con el fin de enriquecer los conocimientos de la encuesta y comprender mejor el operativo, consulte el sistema documental del DANE en el link:

[http://danenet.dane.gov.co/sistema\\_documental/index.php/especifica/dimpe/edid](http://danenet.dane.gov.co/sistema_documental/index.php/especifica/dimpe/edid) , allí encontrara la metodología y los documentos de la encuesta

	<p align="center"><b>Manual Operativo</b>  <b>Encuesta sobre Ambiente y Desempeño</b>  <b>Institucional Departamental - EDID</b></p>		<p>CÓDIGO: PES-EDID-MOP-01          VERSIÓN: 6          PÁGINA: 4          FECHA: 07/07/2016</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID	
ELABORÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinador Área Logística y Producción de Información	APROBÓ: Director Técnico - DIMPE	

## 2. TERMINOS Y DEFINICIONES

Para el diligenciamiento del formato de novedades está la novedad “Proceso de creación, fusión, escisión o supresión”: El Congreso o el Gobierno Nacional, mediante facultades extraordinarias pueden modificar la estructura del Estado creando nuevas entidades (creación), separando las funciones o servicios de una entidad a otra (escisión); uniendo entidades u organismos con objetos afines (fusión); o suprimiendo entidades procediendo a su liquidación

## 3. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

### Objetivo General

Definir los diferentes aspectos logísticos y operativos que se deben tener en cuenta para desarrollar el operativo de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental-EDID 2016

### Objetivos Específicos

- Describir el personal operativo, las cargas de trabajo y el cronograma para la ejecución de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID.
- Definir los instrumentos de recolección, manuales y formatos necesarios para la realización del proceso operativo de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental-EDID.
- Describir procesos pre-operativos y operativos, mecanismos de monitoreo, seguimiento, control de cobertura y calidad de la información, en todas las fases de las actividades operativas que se deben realizar en la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental-EDID.

## 4. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN


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

Por formulario vía Web  
 Por formulario en papel (físico)

### 4.1. Formulario

#### Formulario Vía WEB

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

	<b>Manual Operativo</b> <b>Encuesta sobre Ambiente y Desempeño</b> <b>Institucional Departamental - EDID</b>	CÓDIGO: PES-EDID-MOP-01 VERSIÓN: 6 PÁGINA: 5 FECHA: 07/07/2016
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID
ELABORÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinador Área Logística y Producción de Información	APROBÓ: Director Técnico - DIMPE

Los servidores 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 debe quedar lista para su procesamiento.

Una vez inicie el plazo de recolección programado para cada una de las entidades, los servidores podrán ingresar del sitio 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. Los servidores seleccionados podrán 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 servidor solicite modificar información ya diligenciada, se debe enviar la solicitud al DANE central indicando: Entidad, nombre del servidores y la (s) pregunta (s) en donde se solicita la modificación (ver Formato de Corrección de Errores de Digitación).

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 deben ayudar a resolver las inquietudes.

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

Formulario en Papel.

En el caso de los servidores 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 son 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.

## Partes del Formulario

	<p align="center"><b>Manual Operativo</b>  <b>Encuesta sobre Ambiente y Desempeño</b>  <b>Institucional Departamental - EDID</b></p>		<p>CÓDIGO: PES-EDID-MOP-01          VERSIÓN: 6          PÁGINA: 6          FECHA: 07/07/2016</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID	
ELABORÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinador Área Logística y Producción de Información	APROBÓ: Director Técnico - DIMPE	

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

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

#### 4.2. Manuales y formatos a utilizar

Con el fin de garantizar un óptimo desarrollo del operativo de campo de la encuesta, se han elaborado los siguientes manuales y guías, estos pueden ser consultados por las sedes y subsedes en el Buzón FTP (/LOGISTICA/MANUALES) y/o en el sistema documental del DANE en el link:

[http://danenet.dane.gov.co/sistema\\_documental/index.php/especifica/dimpe/edid](http://danenet.dane.gov.co/sistema_documental/index.php/especifica/dimpe/edid) :

- Manual Operativo (PES-EDID-MOP-01): En este se consignan los diferentes aspectos que se deben tener en cuenta para el desarrollo del operativo de campo en materia de: procesos pre-operativos y operativos, recursos, instrumentos de recolección, entre otros.
- Manual de Diligenciamiento Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental – EDID (PES-EDID-MDI-01): En este documento se detalla cada uno de los componentes del operativo de recolección de la EDID, como son las técnicas para persuadir a los funcionarios para el diligenciamiento del formato web o físico. Así mismo, se define la forma en cómo debe ser diligenciado el cuestionario en cada uno de sus capítulos. Para cada capítulo se especifican los objetivos y la conceptualización de cada pregunta.
- Manual de Actualización de Directorios EDID (PES-EDID-MOT-02): Proporcionar información necesaria para el desarrollo de las actividades de actualización de directorios y sensibilización para el desarrollo de la recolección de información de la EDID.
- Manual del Coordinador de Campo (PES-EDID-MCC-01): Proporcionar una referencia que permita asegurar el cumplimiento de los objetos de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental en la cual se establecen las actividades que debe realizar el Coordinador de Campo, con el fin de lograr una óptima ejecución de las actividades del operativo de la encuesta.

	<p align="center"><b>Manual Operativo</b>  <b>Encuesta sobre Ambiente y Desempeño</b>  <b>Institucional Departamental - EDID</b></p>		<p>CÓDIGO: PES-EDID-MOP-01          VERSIÓN: 6          PÁGINA: 7          FECHA: 07/07/2016</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID	
ELABORÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinador Área Logística y Producción de Información	APROBÓ: Director Técnico - DIMPE	

- Manual de Supervisor(PES-EDID-MSU-01): Suministrar la información que el supervisor de campo de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional (EDID) requiere, junto con las normas establecidas e instrucciones necesarias que deberá seguir y aplicar en el cumplimiento de los objetivos propuestos para este proyecto.

Para el control operativo, el equipo logístico, diseñó un conjunto de formatos que facilitan el seguimiento tanto de la etapa de recuento, como de la fase de sensibilización, supervisión y recolección de la información.

En el anexo 2 se describe de acuerdo al rol los formatos que son diligenciados en la EDID:

Los manuales y formatos se encuentran en DANENET para su consulta en el LINK:

[http://danenet.dane.gov.co/sistema\\_documental/index.php/especifica/dimpe/edid](http://danenet.dane.gov.co/sistema_documental/index.php/especifica/dimpe/edid)

#### 4.3. Cartografía (Uso)

No aplica para la encuesta

#### 4.4. Otros Instrumentos

Además de contar con el aplicativo web como instrumento principal de recolección, otro instrumento que se utiliza en el proceso de recolección, es el listado de funcionarios de la entidad que fueron seleccionados para diligenciar la encuesta.

### 5. MUESTRA - DIRECTORIOS

La muestra está compuesta por 32 Gobernaciones, 12 Secretarías en la ciudad de Bogotá, y la Alcaldía Mayor de Bogotá como se muestra en el **ANEXO 1**

### 6. PERSONAL OPERATIVO

La Encuesta de Desempeño Institucional Departamental - EDID, tiene a nivel de sedes o subsedes una organización operativa que le permite adelantar eficientemente el operativo de campo, el cual se encuentra conformado por: Monitor, Supervisor, Coordinador de Campo, Apoyo Informático y Asistente Técnico de la encuesta.

#### 6.1. Carga de Trabajo - Rendimientos

**Asistente de Encuesta** (Servidor de planta responsable de la Encuesta)



	<p align="center"><b>Manual Operativo</b>  <b>Encuesta sobre Ambiente y Desempeño</b>  <b>Institucional Departamental - EDID</b></p>		<p>CÓDIGO: PES-EDID-MOP-01          VERSIÓN: 6          PÁGINA: 8          FECHA: 07/07/2016</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID	
ELABORÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinador Área Logística y Producción de Información	APROBÓ: Director Técnico - DIMPE	

Tiene la responsabilidad de coordinar el trabajo de campo en cada una de sus fases, actualizar el directorio de contactos (PES-EDID-MOT-02-r2) y 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.

**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.

El coordinador debe 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.

En las ciudades donde por volumen en la recolección o presupuesto no se contrata Coordinador y/o Supervisor de campo, el asistente debe realizar las actividades.

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

Las obligaciones del Coordinador de Campo se encuentran contenidas en el Manual de Coordinador de Campo de la EDID (PES-EDID-MCC-01) el cual se encuentra disponible en DANENET en el link:

[http://danenet.dane.gov.co/sistema\\_documental/index.php/especifica/dimpe/edid](http://danenet.dane.gov.co/sistema_documental/index.php/especifica/dimpe/edid)

**Supervisor** *(Para las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín y Villavicencio, en las demás ciudades estas actividades 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.

	<p align="center"><b>Manual Operativo</b>  <b>Encuesta sobre Ambiente y Desempeño</b>  <b>Institucional Departamental - EDID</b></p>		<p>CÓDIGO: PES-EDID-MOP-01          VERSIÓN: 6          PÁGINA: 9          FECHA: 07/07/2016</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID	
ELABORÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinador Área Logística y Producción de Información	APROBÓ: Director Técnico - DIMPE	

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.

### **Monitor**

Teniendo en cuenta que el trabajo en cada entidad lo deben realizar mínimo 2 monitores (excepción de las ciudades de Sincelejo, Bucaramanga, Manizales y Quibdó), 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%.

## **6.2. Equipos de Trabajo - Organigrama**

Los aspectos metodológicos y muestrales están a cargo de los equipos de Temática y Diseños Muestrales respectivamente; así mismo, los aspectos logísticos, operativos y de producción, le corresponden al grupo de Logística de Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales. El desarrollo del operativo es responsabilidad de cada Dirección Territorial; y las labores de procesamiento de datos las realiza el área de Sistemas de Información Técnica del DANE Central. En el anexo No. 3 se visualiza la estructura del equipo operativo

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

### **ASISTENTE DE ENCUESTA.**

En las sedes y subsedes es el responsable de la encuesta en todos sus aspectos, de él dependen los equipos de trabajo adscritos a su sede o subsede, con quienes debe mantener comunicación permanente.

### **COORDINADOR DE CAMPO**

En coordinación con el Asistente o con el profesional encargado de la encuesta, es responsable de las actividades operativas de la encuesta y la supervisión a los equipos de trabajo en campo, en las sedes y en las subsedes, tiene a su cargo el control de calidad de la información y el manejo de la encuesta; asegurar que toda la información operativa requerida por el DANE Central llegue oportunamente.

### **SUPERVISOR**

Controla directamente la recolección del trabajo de campo en las áreas seleccionadas asignadas y tiene a su cargo mínimo 2 y máximo 4 monitores.

### **MONITOR**

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*.

	<p align="center"><b>Manual Operativo</b>  <b>Encuesta sobre Ambiente y Desempeño</b>  <b>Institucional Departamental - EDID</b></p>		<p>CÓDIGO: PES-EDID-MOP-01          VERSIÓN: 6          PÁGINA: 10          FECHA: 07/07/2016</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID	
ELABORÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinador Área Logística y Producción de Información	APROBÓ: Director Técnico - DIMPE	

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.

En el Anexo No. 3 encontrará el organigrama del equipo de trabajo, en cada una de las Direcciones Territoriales, que representa la estructura del equipo operativo.

### 6.3. Duración del Operativo

El periodo de recolección de la información para la Encuesta sobre ambiente y desempeño institucional departamental **EDID** puede variar entre 1 y 1.5 meses dependiendo de la muestra, para la ciudad de Bogotá, por tener el mayor número de Entidades asignadas el trabajo de campo durará 1.5 meses, para el resto del país el tiempo de recolección es de 1 mes.

Las actividades y su duración se encuentran publicadas para su consulta en el Sistema para la Planeación y la Gestión Institucional SPGI en el siguiente link

[http://danenet/intranet/index.php?option=com\\_content&view=article&id=3236&Itemid=109](http://danenet/intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=3236&Itemid=109)

## 7. CRONOGRAMA GENERAL DEL OPERATIVO DE CAMPO

El cronograma general se puede consultar en el Sistema de Apoyo a la Gestión Institucional – SPGI de la entidad en el siguiente link:

En el anexo No. 4 se encuentra el cronograma para la EDID 2016

## 8. PROCESOS PREOPERATIVOS

Para el desarrollo de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental, los aspectos metodológicos están 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.

Es necesario tener presente que las inquietudes temáticas, muestrales, sistemas u operativas, deben ser remitidas al área de Logística Sociales, Culturales e Institucionales en el DANE Central, la cual, debe canalizar las inquietudes directamente al área responsable y oportunamente debe enviar la aclaración o instrucción correspondiente.

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

	<p align="center"><b>Manual Operativo</b>  <b>Encuesta sobre Ambiente y Desempeño</b>  <b>Institucional Departamental - EDID</b></p>		<p>CÓDIGO: PES-EDID-MOP-01          VERSIÓN: 6          PÁGINA: 11          FECHA: 07/07/2016</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID	
ELABORÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinador Área Logística y Producción de Información	APROBÓ: Director Técnico - DIMPE	

de asistencia del personal seleccionado, es obligatorio y deben ser guardadas en cada territorial por un período de al menos un año.

### 8.1. Proceso de Selección

Para la EDID el proceso de selección se lleva a cabo por el modelo de aprendizaje, evaluación y selección de los recursos humanos de las operaciones estadísticas

En el marco de la visión actual del DANE, el modelo de aprendizaje, evaluación y selección busca garantizar la adecuada preparación del personal operativo para obtener la mejor cobertura y calidad en las operaciones estadísticas

Este modelo es un proceso de aprendizaje b-learning en el que se combinan la modalidad de estudio presencial con la aplicación de prueba de conocimientos virtual de la siguiente manera:

#### Aprendizaje presencial

Para llevar a cabo el aprendizaje presencial, las personas convocadas/invitadas se deben dirigir a cada una de las sedes y subsedes para realizar el proceso de entrenamiento que incluye el abordaje de los aspectos temáticos, logísticos, muestrales, cartográficos y de sistemas así como el desarrollo de ejercicios en el salón de entrenamiento enfocados en lograr una mayor aprehensión de los conocimientos requeridos y así mismo contestar la mayor cantidad de inquietudes posibles.

#### Prueba de conocimientos

Luego de este espacio, los candidatos, en la misma sede/subsede donde realizaron el proceso de aprendizaje presencial, deben presentar la prueba de conocimientos de manera virtual. Esta prueba arroja el resultado de la calificación total. Los candidatos con mejor resultado de la prueba serán seleccionados y contratados.

En este sentido, la selección y entrenamiento del personal se realizará siguiendo los lineamientos establecidos desde la secretaria general de DANE central. Se recuerda que se encuentra disponible en el Sistema Documental Institucional – SDI de DANENET los documentos correspondientes para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en las sedes y subsedes. Es necesario que en cada sede y subsede dichos documentos sean consultados con el objetivo de realizar los procesos de qué trata el presente numeral. A continuación se relacionan los vínculos en donde se pueden consultar en DANENET los documentos referentes a la convocatoria/invitación, selección, entrenamiento y contratación de personal:

SDI:[http://DANEnet/sistema\\_documental/index.php/generica/procesos-de-soporte/ari?layout=edit&id=454](http://DANEnet/sistema_documental/index.php/generica/procesos-de-soporte/ari?layout=edit&id=454)

1) Documento 1: “GCO-020-PD-01 Contratación de servicios personales y de apoyo a la gestión”.

[http://DANEnet/sistema\\_documental/files/sda/16.%20Gestion%20Contractual/2.%20Contratacion%20de%20Servicios%20Personales/GCO-020-PD-01%20V18.pdf](http://DANEnet/sistema_documental/files/sda/16.%20Gestion%20Contractual/2.%20Contratacion%20de%20Servicios%20Personales/GCO-020-PD-01%20V18.pdf)

	<p align="center"><b>Manual Operativo</b>  <b>Encuesta sobre Ambiente y Desempeño</b>  <b>Institucional Departamental - EDID</b></p>		<p>CÓDIGO: PES-EDID-MOP-01          VERSIÓN: 6          PÁGINA: 12          FECHA: 07/07/2016</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID	
ELABORÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinador Área Logística y Producción de Información	APROBÓ: Director Técnico - DIMPE	

2) Documento 2: “GCO-020-PD-09 Contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en las Sedes y Subsedes”.

[http://DANEnet/sistema\\_documental/files/sda/16.%20Gestion%20Contractual/2.%20Contratacion%20de%20Servicios%20Personales/GCO-020-PD-09%20V2.pdf](http://DANEnet/sistema_documental/files/sda/16.%20Gestion%20Contractual/2.%20Contratacion%20de%20Servicios%20Personales/GCO-020-PD-09%20V2.pdf)

## 8.2. Entrenamiento – Pruebas de selección

El entrenamiento es realizado a través de videoconferencia en donde cada uno de los temas muestrales, logísticos y temáticos serán tratados por responsables del equipo DANE Central.

Para hacer esta actividad se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ◆ Cumplir con las fechas establecidas en el cronograma.
- ◆ Realizar el obligatorio llamado a lista en la mañana y tarde.
- ◆ Desarrollar actividades con un alto contenido práctico.
- ◆ Hacer uso de los manuales.
- ◆ Efectuar talleres, en donde se practiquen los temas que haya detectado como débiles en el grupo.
- ◆ Realizar realimentación de cada uno de los talleres, resolviendo dudas y aclarando conceptos.
- ◆ Supervisar la prueba presencial, a través de un examen vía web, éste ejercicio debe realizarse de una manera ordenada y responsable garantizando transparencia en el proceso.

Para la Encuesta de Desempeño Institucional Departamental, el proceso de entrenamiento se debe realizar utilizando el método cascada, este proceso se debe hacer 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, por medio de una videoconferencia para las diferentes sedes. Adicionalmente, el equipo responsable de DANE Central debe realizar el entrenamiento del personal convocado en las instalaciones de la Territorial Central.

*Segundo nivel:* Dirigido a los coordinadores y al personal de campo, asumido por el equipo responsable de DANE Central y que se debe hacer a través de videoconferencia en las diferentes sedes y subsedes. En este nivel se debe aplicar un examen de conocimientos que respalde el aprendizaje adquirido para la investigación.

Para la EDID el proceso de selección de personal se desarrolla a través de un examen donde debe cumplir el aspirante 100% de asistencia a entrenamientos para la habilitación de la plataforma.

Para el rol de Coordinador de Campo debe tener aprobado más de 80 puntos, para los demás roles operativos se aprueba con más de 60 puntos.

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

	<p align="center"><b>Manual Operativo</b>  <b>Encuesta sobre Ambiente y Desempeño</b>  <b>Institucional Departamental - EDID</b></p>		<p>CÓDIGO: PES-EDID-MOP-01          VERSIÓN: 6          PÁGINA: 13          FECHA: 07/07/2016</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID	
ELABORÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinador Área Logística y Producción de Información	APROBÓ: Director Técnico - DIMPE	

### 8.3. Recuento

No aplica (N/A) para la investigación.

### 8.4. Sensibilización y/o Notificación

Es el proceso del primer acercamiento a las entidades objeto de estudio, y es liderado por DANE Central a través de su grupo temático y operativo, con la colaboración de las sedes y subsedes, en el cual se desarrolla la renovación y actualización de la base de datos del directorio de contactos y de la nómina de cada entidad según las actividades que se encuentran descritas en el **Manual de Actualización de Directorios EDID(PES-EDID-MOT-02)** el cual se encuentra ubicado en DANENET en el link:.

[http://danenet.dane.gov.co/sistema\\_documental/index.php/especifica/dimpe/edi](http://danenet.dane.gov.co/sistema_documental/index.php/especifica/dimpe/edi)

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

**Comunicación de sensibilización del DANE**, firmada por el Director ó Subdirector del DANE, a los Directores, Gobernadores o Alcalde, de las Entidades, 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.

**Comunicación de las Direcciones Territoriales del DANE** a los Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos de cada una de las entidades, informándoles sobre la realización de la encuesta y solicitándoles la colaboración para la logística de recolección.

**Comunicación de las Direcciones Territoriales del DANE** a los servidores de nivel 1, 2 y 3 con los objetivos de la encuesta y los respectivos usuarios y contraseñas para acceder al formulario electrónico desde cualquier punto de Internet.

Para los servidores que por algún motivo no puedan realizar el diligenciamiento en el formulario electrónico, se debe coordinar junto con el jefe de la Oficina de Recursos Humanos una visita con formulario análogo para tomar la información (el formulario lo diligencia el servidor público, no puede ser entrevista). Esta posibilidad se plantea como medida de contingencia y solo debe emplearse una vez agotada la posibilidad de diligenciamiento electrónico.

Promoción y difusión de la encuesta al interior de cada una de las entidades, mediante la entrega de afiches y plegables alusivos a la encuesta.

**Notificación de los servidores seleccionados:** Las Oficinas de Recursos Humanos o Talento Humano de las entidades, recibirán el listado de servidores de nivel 1, 2 y 3<sup>1</sup> seleccionados, indicándoles el método por el cual se debe diligenciar la encuesta (página Web ó formulario

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



	<p align="center"><b>Manual Operativo</b>  <b>Encuesta sobre Ambiente y Desempeño</b>  <b>Institucional Departamental - EDID</b></p>		<p>CÓDIGO: PES-EDID-MOP-01          VERSIÓN: 6          PÁGINA: 14          FECHA: 07/07/2016</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID	
ELABORÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinador Área Logística y Producción de Información	APROBÓ: Director Técnico - DIMPE	

análogo), se sugiere realizar el listado de personas que van a diligenciar la encuesta en formulario análogo, junto con el jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la persona encargada por él.

### Presentación

Los Monitores deben hacer una presentación corta, sobre los siguientes temas:

*Objetivos de la encuesta:* Se debe hacer una exposición sobre los objetivos de la encuesta, destacando que se trata de captar la percepción que tienen los servidores sobre el ambiente y el desempeño institucional de las Entidades Públicas del orden nacional en el caso de la EDID.

*Antecedentes de la encuesta:* Igualmente se debe ilustrar sobre los inicios de la misma y la continuidad que el DANE le ha dado al proyecto anualmente.

*Entidad responsable de la encuesta:* Se debe mencionar 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**.

## **9. PROCESOS OPERATIVOS**

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

### **9.1. Re-Entrenamiento**

Se programan y realizan videoconferencias periódicas, para la solución de diferentes inquietudes y el fortalecimiento de conceptos. Así mismo, dependiendo de la disponibilidad presupuestal se programan comisiones de asistencia técnica por parte de DANE Central a aquellas ciudades que hayan presentado inconvenientes durante la recolección o falencias operativas.

### **9.2. Recolección de la información.**

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.

En el Anexo No. 2, cuadro 1 se presenta la forma en la cual se debe realizar la recolección de la información:

	<p align="center"><b>Manual Operativo</b>  <b>Encuesta sobre Ambiente y Desempeño</b>  <b>Institucional Departamental - EDID</b></p>		<p>CÓDIGO: PES-EDID-MOP-01          VERSIÓN: 6          PÁGINA: 15          FECHA: 07/07/2016</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID	
ELABORÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinador Área Logística y Producción de Información	APROBÓ: Director Técnico - DIMPE	

A fin de adelantar de manera ágil y eficiente el operativo de la encuesta, el equipo operativo debe realizar las siguientes actividades durante la recolección de la información según su rol así:

### **Monitor de campo**

El monitor deberá tener en cuenta entre otras las siguientes actividades:

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 para poder dar confianza en el proceso y poder resolver cualquier duda de los funcionarios de la entidad en cuanto a la encuesta.

Verificar con anticipación el sitio que debe visitar para realizar la encuesta.

Prestar asesoría telefónica en la sede/subsede cuando se requiera

### **Equipo de Atención en Línea al Usuario**

Este equipo se encuentra conformado por un grupo de personas que deben realizar las siguientes actividades:

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

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

### **Coordinador de campo**

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.

### **Supervisor de campo**

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.



	<p align="center"><b>Manual Operativo</b>  <b>Encuesta sobre Ambiente y Desempeño</b>  <b>Institucional Departamental - EDID</b></p>		<p>CÓDIGO: PES-EDID-MOP-01          VERSIÓN: 6          PÁGINA: 16          FECHA: 07/07/2016</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID	
ELABORÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinador Área Logística y Producción de Información	APROBÓ: Director Técnico - DIMPE	

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.

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

### 9.3. Supervisión en campo

La supervisión y el control sobre el avance en el operativo de recolección se debe hacer en forma directa, a través del informe de cobertura 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/o Monitores se debe contactar 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.

**Las actividades de supervisión se encuentran detalladas en los Manuales de Supervisión (PES-EDID-MSU-01) y de Coordinador de Campo (PES-EDID-MCC-01), los cuales se encuentran disponibles en DANENET para consulta en el Link:**

[http://danenet.dane.gov.co/sistema\\_documental/index.php/especifica/dimpe/edid](http://danenet.dane.gov.co/sistema_documental/index.php/especifica/dimpe/edid)

### 9.4. Crítica de la información

No aplica (N/A) para la investigación.

### 9.5. Asistencia Técnica

Tanto el Coordinador de Campo como el Asistente de Encuesta, son los encargados de efectuar la supervisión técnica de la encuesta, para ello es importante tener en cuenta:

- Verificar el cumplimiento de metas diariamente
- Hacer las debidas verificaciones telefónicas en caso de presentarse personas con algún inconveniente, como rechazos, encuestas incompletas, entre otros.
- Hacer el acompañamiento al grupo de supervisores y monitores.

	<p align="center"><b>Manual Operativo</b>  <b>Encuesta sobre Ambiente y Desempeño</b>  <b>Institucional Departamental - EDID</b></p>		<p>CÓDIGO: PES-EDID-MOP-01          VERSIÓN: 6          PÁGINA: 17          FECHA: 07/07/2016</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID	
ELABORÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinador Área Logística y Producción de Información	APROBÓ: Director Técnico - DIMPE	

- Verificar presentación personal, la no-inducción de respuestas, el registro adecuado de los datos por parte de funcionarios y el manejo de conceptos.

## 9.6. Verificación y consistencia de la Información

Al existir inconsistencias y errores el Coordinador debe dirigirse al monitor y hacer las debidas recomendaciones para que no se presenten dichas inconsistencias y si es necesario desplazarse junto con él la Entidad para la correspondiente corrección; si persiste el problema se debe informar al coordinador de campo para hacer un reentrenamiento y asegurar la calidad de las respuestas.

Semanalmente se generan reportes de cobertura, los cuales son enviados al coordinador para que verifique el estado de cobertura del operativo, además de observar los avances en la cobertura estimada.

## 9.7. Control y seguimiento del operativo (oportunidad, cobertura y calidad)


Para el control del operativo se diseñaron una serie de formatos y reportes que permitirán llevar una revisión de la información transmitida. Estos controles efectuarán seguimiento al trabajo realizado en las distintas ciudades para tomar oportunamente los correctivos necesarios ante los eventuales problemas que se presenten.

Para contar con información que permita garantizar la cobertura y control de calidad de la encuesta, el asistente técnico, debe enviar al DANE Central, el formato “*Resumen de cobertura*” debidamente diligenciado. Este formato debe revisarlo y entregarlo el coordinador de campo al asistente técnico de la encuesta para que él a su vez lo remita al DANE Central cada semana el mismo día y a la misma hora, en la fecha estipulada y acordada previamente.

Cada coordinador de campo debe controlar la cobertura diaria de sus grupos de trabajo a fin de detectar aquellos grupos cuya cobertura es baja e igualmente aquellos que terminan su trabajo muy rápido, esto con el fin de revisar su forma de trabajo y las cargas que cada uno maneja para ajustarlas.

Recuerde que las cargas de trabajo se terminan solo al finalizar el período de recolección, si uno o más grupos terminan antes, deben apoyar aquellos grupos que aún no han podido finalizar su tarea, bien sea por la dificultad de conseguir a las personas en la Entidad, que deben rendir la información, o porque no se encuentran en determinados días, porque son renuentes en dar información, etc.

Es necesario prestar especial atención a aquellos monitores que reportan muchos casos de no respuesta (rechazos, ocupados, ausentes temporales, etc.); posiblemente se trate de personas poco eficientes o con falta de compromiso en el trabajo, o que su técnica de presentación no sea la más adecuada. De persistir esta situación, se debe recurrir oportunamente al Coordinador de Campo para resolverla.

	<p align="center"><b>Manual Operativo</b>  <b>Encuesta sobre Ambiente y Desempeño</b>  <b>Institucional Departamental - EDID</b></p>		<p>CÓDIGO: PES-EDID-MOP-01          VERSIÓN: 6          PÁGINA: 18          FECHA: 07/07/2016</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID	
ELABORÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinador Área Logística y Producción de Información	APROBÓ: Director Técnico - DIMPE	

### 9.8. Flujo de la información.

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 ingresar en el aplicativo web la información para el control de cobertura así:

- **Información de Novedades**, se registran las novedades por las cuáles el servidores esta impedido para diligenciar la Encuesta, debe ser diligenciado por el Monitor durante su estadía en la Entidad (se diligencia uno por entidad) y debe ser de conocimiento por el Jefe de Recursos Humanos, quien avala estas novedades; se debe entregar al supervisor y este al Coordinador de Campo quien lo debe enviar al DANE Central – Planeación Logística al finalizar el trabajo de campo.
- **Control de Cobertura**, le ayuda al Monitor y Supervisor a llevar un control sobre los servidores que expresan su voluntad de diligenciar la encuesta en papel, se debe tener en cuenta:

## 10. RECURSOS PROGRAMADOS PARA LA OPERACIÓN (SPGI)

Para llevar a cabo de manera satisfactoria la encuesta es necesaria la programación del Recurso Humano y de Infraestructura necesaria, la cual permitirá ejecutar cada una de las actividades.

Esta programación, y su posterior validación se realizan por medio del Sistema para la Planeación y Gestión Institucional SPGI en la cual deben quedar registrados todos los recursos y los valores de presupuesto asignados así:

### 10.1. Recurso Humano

Con el fin de presentar al recurso humano programado para llevar a cabo los procesos operativos se describen la cantidad de personal requerido para adelantar los procesos operativos de la EDID.

Se registran los recursos necesarios respecto a:

- **Coordinador de Campo**

Se asignó presupuesto de inversión para contratar dos (2) coordinadores de Campo en Bogotá (ver anexo 6).

- **Supervisor de Campo**

Se asignó presupuesto de inversión para contratar seis (6) supervisores en Bogotá y uno (1) supervisor para Villavicencio, Cali y Medellín.

	<p align="center"><b>Manual Operativo</b>  <b>Encuesta sobre Ambiente y Desempeño</b>  <b>Institucional Departamental - EDID</b></p>		<p>CÓDIGO: PES-EDID-MOP-01          VERSIÓN: 6          PÁGINA: 19          FECHA: 07/07/2016</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID	
ELABORÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinador Área Logística y Producción de Información	APROBÓ: Director Técnico - DIMPE	

• **Monitor**

Se asignó presupuesto de inversión para contratar veintitrés (23) monitores en Bogotá; cinco (5) en Villavicencio; cuatro (4) en Cali y Medellín; tres (3) en Bucaramanga, dos (2) monitores en Barranquilla, Cartagena, Riohacha, San Andres, Santa Marta, Valledupar, Florencia, Neiva, Tunja, Cúcuta, Pasto, Popayán, Armenia, Ibagué, Pereira, Manizales, Quibdó y Monterita y uno (1) en Sincelejo. (Ver anexo 6).

Los aspectos relacionados con tiempo de contratación y honorarios se encuentran detallados en el anexo 6.

### 10.2. Viáticos y Gastos de Viaje o Gastos de Manutención.

Para el desarrollo del operativo de campo de la encuesta de Desempeño Institucional Departamental– EDID, se realizó la programación en las siguientes ciudades: Bogotá, Villavicencio, Bucaramanga, Pasto y Medellín. Para ver detalles de destino y tiempo de viáticos. Ver anexo No.7.

### 10.3. Transportes.

En la planeación de un operativo para el levantamiento de información, el transporte para el personal que participa en la investigación, se constituye en un factor de gran importancia ya que a través de éste se debe buscar la mejor alternativa de acceso a la fuente, máxime porque en la mayoría de los casos tiene una alta participación en el presupuesto total del proyecto.<sup>2</sup>

Por eso, para asegurar el control del transporte es de gran importancia el correcto diligenciamiento de los diferentes formatos que se aplican para la investigación, descritos a continuación:

- PES-020-GU-01-r1 Control de Transporte - Mensual Producción Estadística.
- PES-020-GU-01-r2 Otros Servicios De Transporte y/o Servicios Especiales Producción Estadística.
- PES-020-GU-01-r3 Control de Transporte - Diario Producción Estadística.

En el anexo No. 8 se visualiza todo el transporte asignado por sede/subsede

Estos documentos pueden ser descargados con el siguiente link:

[http://danenet/sistema\\_documental/index.php/generica/procesos-misionales/pes](http://danenet/sistema_documental/index.php/generica/procesos-misionales/pes)

De igual forma el link con el procedimiento de “Contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en las Sedes y Subsedes”

GCO-020-PD-09 Contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en las Sedes y Subsedes

<sup>2</sup> [http://danenet/sistema\\_documental/index.php/generica/procesos-misionales/pes](http://danenet/sistema_documental/index.php/generica/procesos-misionales/pes)  
 Planeación Logística pág. 14

	<p align="center"><b>Manual Operativo</b>  <b>Encuesta sobre Ambiente y Desempeño</b>  <b>Institucional Departamental - EDID</b></p>		<p>CÓDIGO: PES-EDID-MOP-01          VERSIÓN: 6          PÁGINA: 20          FECHA: 07/07/2016</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID	
ELABORÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinador Área Logística y Producción de Información	APROBÓ: Director Técnico - DIMPE	

[http://danenet/sistema\\_documental/files/sda/16.%20Gestion%20Contractual/2.%20Contratacion%20de%20Servicios%20Personales/GCO-020-PD-09%20V2.pdf](http://danenet/sistema_documental/files/sda/16.%20Gestion%20Contractual/2.%20Contratacion%20de%20Servicios%20Personales/GCO-020-PD-09%20V2.pdf)

Se debe asignar presupuesto para los diferentes tipos de transporte que se requieren para el desarrollo de la encuesta en cada uno de los roles de la siguiente manera:

- **Transporte urbano**

Se considera transporte urbano el desplazamiento en un medio de transporte convencional realizado en el perímetro urbano de cualquier ciudad. De acuerdo a la programación se asignaron recursos para transporte urbano por un valor máximo de \$7.500 pesos diarios se describe a continuación la distribución de transporte urbano por rol en cada ciudad:

**Coordinador de Campo:**

Para los coordinadores de campo en la ciudad de Bogotá se asignaron recursos de inversión para transporte urbano hasta por 22 días. (Ver anexo 8. cuadro 1)

**Supervisores:**

La ciudad de Bogotá se asignó recursos de transporte urbano hasta por 30 días para cada Supervisor. En Medellín se asignaron recursos de inversión para transporte urbano hasta por 25 días para cada Supervisor y para las ciudades de Villavicencio y Cali se asignaron recursos de transporte urbano por 20 días para cada Supervisor. (Ver anexo 8. cuadro 1)

**Monitores:**

Para las ciudades de Bogotá y Cali se asignaron recursos de inversión para transporte urbano para monitores hasta por 30 días. Para Quibdó se asignaron recursos de inversión para transporte urbano para monitores hasta por 26 días.

Para las ciudades de Armenia, Ibagué, Pereira, Medellín y Montería se asignaron recursos de inversión para transporte urbano para monitores hasta por 25 días. Finalmente, para las ciudades Barranquilla, Cartagena, Riohacha, San Andres, Santa Marta, Sincelejo, Valledupar, Florencia, Neiva, Tunja, Villavicencio, Bucaramanga, Cúcuta, Cali, Pasto y Popayán se asignaron recursos de inversión para transporte urbano para monitores hasta por 20 días. (Ver anexo 8. cuadro 1)

- **Transporte especial**

El transporte especial se determina como el alquiler de algún tipo de vehículo por un determinado tiempo para realizar desplazamientos ya sean a nivel urbano o rural. Se programaron recursos para transporte especial urbano con un valor por hora de \$15.000. A continuación se describe las ciudades con asignación de transporte especial:

Para la ciudad de Bogotá se asignó de transporte especial durante 90 días. Cali cuenta con asignación de transporte especial durante 35 días. Las ciudades de Villavicencio, Bucaramanga y Pasto se asignaron recursos de inversión para transporte especial durante 30 días. Cúcuta se asignó de transporte especial durante 20 días y a Valledupar se asignó de transporte especial durante 16 días. Para mayor detalle de la asignación del transporte (ver anexo 8. Cuadro 2).

	<p align="center"><b>Manual Operativo</b>  <b>Encuesta sobre Ambiente y Desempeño</b>  <b>Institucional Departamental - EDID</b></p>		<p>CÓDIGO: PES-EDID-MOP-01          VERSIÓN: 6          PÁGINA: 21          FECHA: 07/07/2016</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID	
ELABORÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinador Área Logística y Producción de Información	APROBÓ: Director Técnico - DIMPE	

- **Transporte intermunicipal**

Se considera como el pago ofrecido por el transporte en un vehículo entre municipios. La descripción y especificación para otros trasportes se encuentra en el Anexo 8 cuadro 3.

#### **10.4. Materiales.**

Para el año 2016 no se programó este rubro.

#### **10.5. Alquiler de equipos y arrendamientos en general.**

Conforme a la necesidad de las ciudades se asignaron recursos por conceptos de alquiler de equipos. Ver manual operativo EDI.

#### **10.6. Dotación de Kits para trabajo de Campo.**

No se programó la adquisición de dotación

### **11. INFORME FINAL DEL OPERATIVO DE CAMPO**

El informe final para la Encuesta de sobre ambiente y desempeño institucional departamental **EDID** a nivel operativo contiene los comentarios temáticos, operativos y de sistemas para cada una de las ciudades en que se desarrolló la encuesta, este informe permite entender las condiciones operativas bajo las cuales se recogió la encuesta, empezando desde la sensibilización y finalizando con los procesos de recolección, supervisión y transmisión de información.

Es importante desde el comienzo de operativo tener en cuenta el formato de elaboración de Informe Final para evitar en un futuro traumatismos al momento de elaborarlo.

Este informe debe ser enviado a DANE Central a más tardar el 10 de septiembre y debe estar acompañado del Informe de Contexto el cual se construye durante la ejecución del operativo y en él se consignan los aspectos del entorno que pueden incidir en los resultados de la encuesta.

La información que debe incluir en el documento será la más relevante durante el desarrollo de la encuesta, y debe estar escrita de manera clara y resumida, especificando los sucesos claves (recuerde que el informe busca mejorar cada uno de los procesos de la encuesta). Si hay algún aspecto que se considere que es importante tener en cuenta para un próximo operativo y no ha sido mencionado debe incluirse en el informe. Oportunamente se remitirá como material de trabajo el contenido específico del informe.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño  
Institucional Departamental- EDID

ELABORÓ: Coordinadora de Logística  
Encuestas Sociales, Culturales e  
Institucionales

REVISÓ: Coordinador Área Logística y  
Producción de Información

APROBÓ: Director Técnico - DIMPE

### ANEXO 1 MUESTRA ENTIDADES EDID POR CIUDAD

ENTIDAD	SEDE/SUBSEDE
Gobernación del Quindío	Armenia
Gobernación de Cundinamarca	Bogotá
Gobernación del Amazonas	
Alcaldía Mayor de Bogotá	
Secretaría Distrital de Ambiente	
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	
Secretaría de Educación del Distrito	
Secretaría Distrital de Gobierno	
Secretaría Distrital de Hacienda	
Secretaría Distrital 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 Atlántico	Barranquilla
Gobernación de Arauca	Bucaramanga
Gobernación de Santander	
Gobernación del Valle del Cauca	Cali
Gobernación de Bolívar	Cartagena
Gobernación de Norte de Santander	Cucuta
Gobernación de Caqueta	Florencia
Gobernación del Tolima	Ibague
Gobernación de Caldas	Manizales
Gobernación de Antioquia	Medellín
Gobernación de Córdoba	Montería
Gobernación del Huila	Neiva
Gobernación de Nariño	Pasto
Gobernación de Putumayo	
Gobernación de Risaralda	Pereira
Gobernación del Cauca	Popayán
Gobernación del Chocó	Quibdó
Gobernación del La Guajira	Riohacha
Gobernación deL Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	San Andrés
Gobernación del Magdalena	Santa Marta
Gobernación de Sucre	Sincelejo
Gobernación de Boyacá	Tunja
Gobernación del Cesar	Valledupar
Gobernación del Casanare	Villavicencio
Gobernación del Guainia	
Gobernación del Guaviare	
Gobernación del Meta	
Gobernación del Vaupés	
Gobernación del Vichada	

Fuente: DANE



	<b>Manual Operativo</b> <b>Encuesta sobre Ambiente y Desempeño</b> <b>Institucional Departamental - EDID</b>		CÓDIGO: PES-EDID-MOP-01 VERSIÓN: 6 PÁGINA: 23 FECHA: 07/07/2016
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID	
ELABORÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales		REVISÓ: Coordinador Área Logística y Producción de Información	APROBÓ: Director Técnico - DIMPE

## ANEXO 2 FORMATOS OPERATIVOS EDID

COORDINADOR DE CAMPO			
NOMBRE FORMATO	OBJETO	CODIGO FORMATO	FORMATO
INFORME TÉCNICO DEL COORDINADOR DE CAMPO	Este formato permite que exista un registro documental para organizar y estandarizar la evaluación que realiza el coordinador de campo a los diferentes grupos de recolección separando las actividades realizadas por el supervisor y los recolectores. Este formato se trabaja en conjunto con el Asistente Técnico	PES-EDID-MCC-01-r2	DIGITAL
DISTRIBUCION DE CARGAS DE TRABAJO	El objetivo de este formato es organizar de manera equitativa las cargas de trabajo de los supervisores de campo	PES-EDID-MCC-01-r1	DIGITAL

SUPERVISOR DE CAMPO			
NOMBRE FORMATO	OBJETO	CODIGO FORMATO	FORMATO
REPORTE DE COBERTURA	Esta opción permite generar el reporte de cobertura de su asignación, especificando el número de encuestas completas, incompletas y sin diligenciar, por entidad y total de funcionarios asignados. Ver Manual ( <i>PES-EDID-MOT-01</i> )	PES-EDID-MSU-01-r2	APLICATIVO WEB
ESTADO DE MI OPERATIVO	Esta opción permite verificar el estado del operativo por departamento y entidad, filtrando por el número de encuestas completas, incompletas, por diligenciar, novedades y todas las anteriores.	PES-EDID-MSU-01-r1	APLICATIVO WEB
REPORTE DE NOVEDADES	Permite crear, modificar y listar las novedades ingresadas por todo el aplicativo. Este reporte sirve para evaluar y verificar la información recolectada por los monitores en las entidades para hacer el control de calidad, detectar inconsistencias y tomar medidas correctivas, de igual manera puede observar y compara la calidad de la información recolectada y en el casos de presentar inconsistencias, tomar las medidas necesarias con el fin de evitar la ocurrencia futura y tratarlos en las reuniones que programe el coordinador de campo.	PES-EDID-MSU-01-r3	APLICATIVO WEB



	<b>Manual Operativo</b> <b>Encuesta sobre Ambiente y Desempeño</b> <b>Institucional Departamental - EDID</b>		CÓDIGO: PES-EDID-MOP-01 VERSIÓN: 6 PÁGINA: 24 FECHA: 07/07/2016
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID	
ELABORÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales		REVISÓ: Coordinador Área Logística y Producción de Información	APROBÓ: Director Técnico - DIMPE

ASISTENTE DE ENCUESTA			
NOMBRE FORMATO	OBJETO	CODIGO FORMATO	FORMATO
DIRECTORIO DE CONTACTOS EN ENTIDADES	Mantener actualizados los contactos en cada una de las entidades escogidas por la muestra para establecer el contacto y presentar la encuesta a realizar.	PES-EDID-MOT-02-r1	DIGITAL
CARTA SOLICITUD ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIOS EDID	Comunicar a los Directores y Jefes de Recursos humanos la aplicación de la encuesta en la entidad	PES-EDID-MOT-02-r2	DIGITAL
SOLICITUD BASE DE DATOS	Consolidar los datos de contacto de todos los funcionarios de la entidad.	PES-EDID-MOT-02-r3	DIGITAL
MONITORES			
NOMBRE FORMATO	OBJETO	CODIGO FORMATO	FORMATO
FORMATO 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, además de agenda para realizar las visitas a los servidores.	PES-EDID-MOT-02-r4	DIGITAL
FORMATO DE CORRECCION DE ERRORES	Se diligencia para enviar a DANE Central la solicitud de cambio de opción de respuesta a una pregunta dada.	PES-EDID-MOT-02-r5	DIGITAL

PROCESO: Producción Estadística

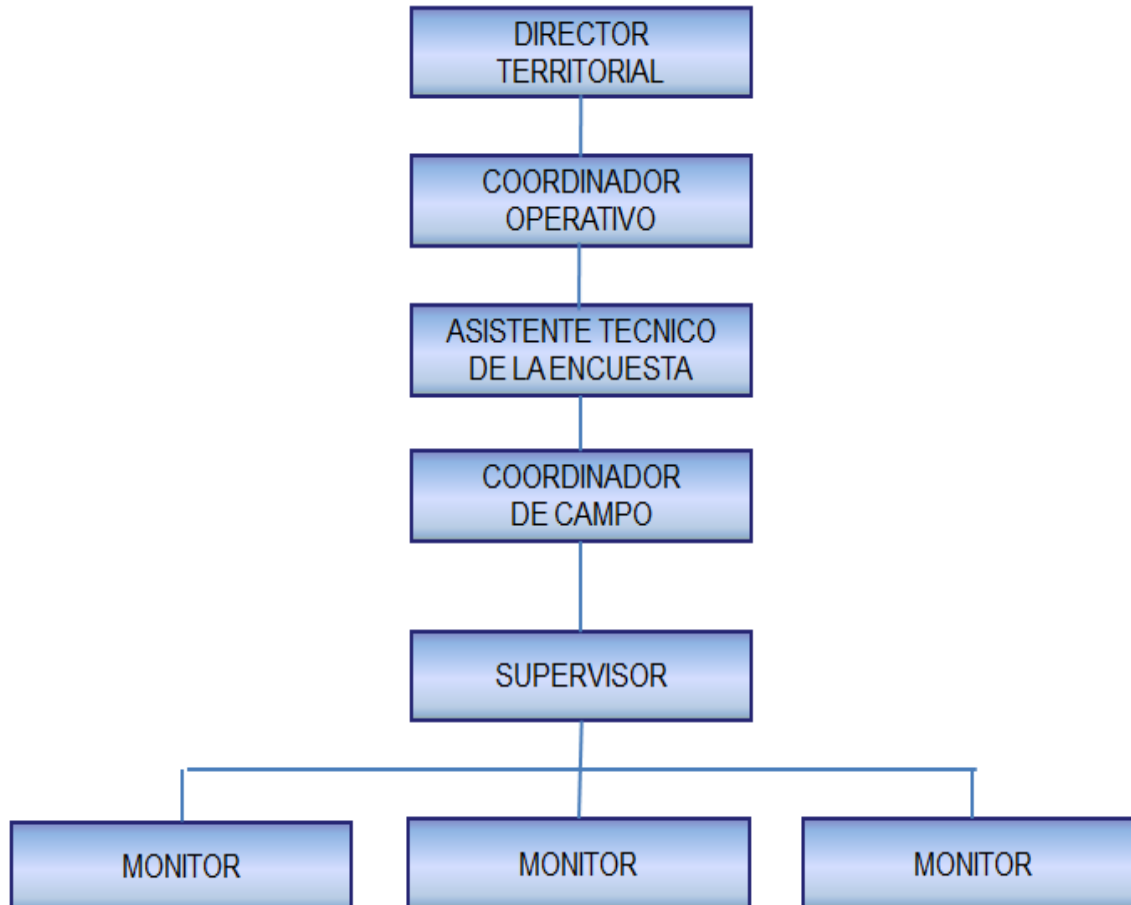
SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño  
Institucional Departamental- EDID

ELABORÓ: Coordinadora de Logística  
Encuestas Sociales, Culturales e  
Institucionales

REVISÓ: Coordinador Área Logística y  
Producción de Información

APROBÓ: Director Técnico - DIMPE

### ANEXO 3 ESTRUCTURA DEL EQUIPO OPERATIVO EDID



Fuente: DANE

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID

ELABORÓ: Coordinadora de Logística  
Encuestas Sociales, Culturales e  
Institucionales

REVISÓ: Coordinador Área Logística y  
Producción de Información

APROBÓ: Director Técnico - DIMPE

## ANEXO 4. CRONOGRAMA OPERATIVO EDID

### Cronograma Operativo EDID-EDI

## LOGISTICA

[illegible]

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID

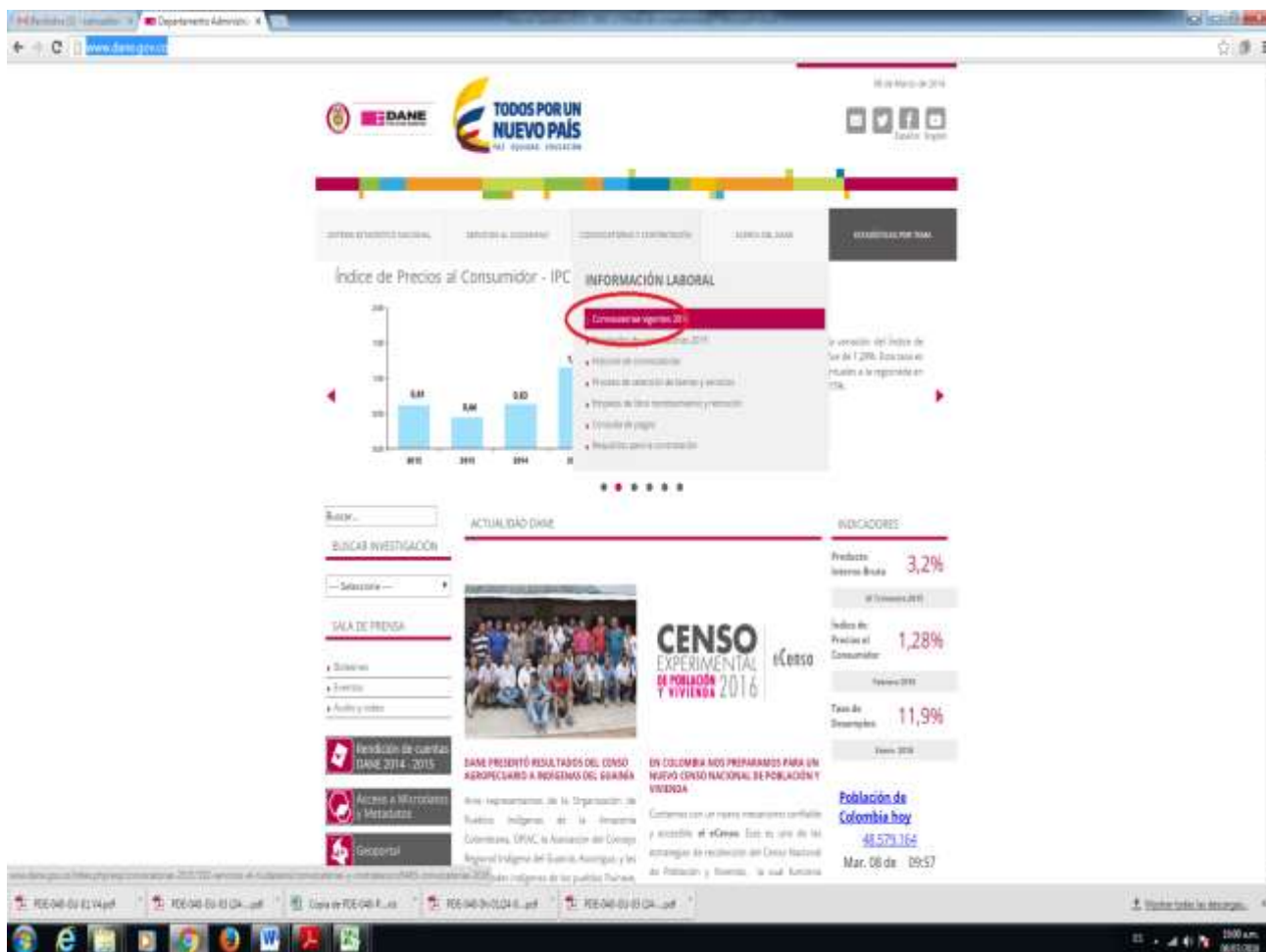
ELABORÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales

REVISÓ: Coordinador Área Logística y Producción de Información

APROBÓ: Director Técnico - DIMPE

## ANEXO 5. ILUSTRACIONES

### Ilustración 1. Página web DANE



PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño  
Institucional Departamental- EDID

ELABORÓ: Coordinadora de Logística  
Encuestas Sociales, Culturales e  
Institucionales

REVISÓ: Coordinador Área Logística y  
Producción de Información

APROBÓ: Director Técnico - DIMPE

**Ilustración 2 Como debe realizarse la recolección**

# Recolección de la información

## PREPARATIVOS DE RECOLECCION

- Agendar visita según cronograma establecido
- Recibir materiales de Coordinador de campo (asistente de encuesta)
- Realizar desplazamiento a la entidad
- Presentación en la entidad.

## RECOLECCION DE LA INFORMACIÓN

- Solicitar presencia de los funcionarios seleccionados y del Jefe de RRHH
- Explicar objetivos generando confianza al proceso.
- Realizar aclaraciones a preguntas no comprendidas .
- Realizar acompañamiento durante el diligenciamiento del formulario en papel.
- Entrega cartas de sensibilización

## SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROCESO

- Revisa información física y transcribe al aplicativo web.
- Presta asesoría telefónica cuando sea necesario.
- Diligencia los formatos y hace seguimiento a la cobertura.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño  
Institucional Departamental- EDID

ELABORÓ: Coordinadora de Logística  
Encuestas Sociales, Culturales e  
Institucionales

REVISÓ: Coordinador Área Logística y  
Producción de Información

APROBÓ: Director Técnico - DIMPE

## ANEXO 6 RECURSO HUMANO EDID

Concepto	Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR	UBICACIÓN
RH 4602	RECOLECTOR	2	30,0	50%	39.247	1.177.400	BARRANQUILLA
RH 4602	RECOLECTOR	2	30,0	50%	39.247	1.177.400	Cartagena
RH 4602	RECOLECTOR	2	30,0	50%	39.247	1.177.400	Riohacha
RH 4602	RECOLECTOR	2	30,0	50%	39.247	1.177.400	San Andres
RH 4602	RECOLECTOR	2	30,0	50%	39.247	1.177.400	Santa Marta
RH 4602	RECOLECTOR	1	30,0	50%	39.247	588.700	Sincedejo
RH 4602	RECOLECTOR	2	30,0	50%	39.247	1.177.400	Valledupar
RH 4301	COORDINADOR	2	75,0	50%	64.047	4.803.500	BOGOTA
RH 4501	SUPERVISOR	6	60,0	50%	48.037	8.646.600	BOGOTA
RH 4602	RECOLECTOR	23	45,0	50%	39.247	20.310.150	BOGOTA
RH 4602	RECOLECTOR	2	30,0	50%	39.247	1.177.400	Florencia
RH 4602	RECOLECTOR	2	30,0	50%	39.247	1.177.400	Neiva
RH 4602	RECOLECTOR	2	30,0	50%	39.247	1.177.400	Tunja
RH 4501	SUPERVISOR	1	45,0	50%	48.037	1.080.825	Villavicencio
RH 4602	RECOLECTOR	5	30,0	50%	39.247	2.943.500	Villavicencio
RH 4602	RECOLECTOR	3	30,0	50%	39.247	1.766.100	BUCARAMANGA
RH 4602	RECOLECTOR	2	30,0	50%	39.247	1.177.400	Cúcuta
RH 4501	SUPERVISOR	1	45,0	50%	48.037	1.080.825	CALI
RH 4602	RECOLECTOR	4	30,0	50%	39.247	2.354.800	CALI
RH 4602	RECOLECTOR	2	30,0	50%	39.247	1.177.400	Pasto
RH 4602	RECOLECTOR	2	30,0	50%	39.247	1.177.400	Popayan
RH 4602	RECOLECTOR	2	30,0	50%	39.247	1.177.400	MANIZALES
RH 4602	RECOLECTOR	2	30,0	50%	39.247	1.177.400	Armenia
RH 4602	RECOLECTOR	2	30,0	50%	39.247	1.177.400	Ibague
RH 4602	RECOLECTOR	2	30,0	50%	39.247	1.177.400	Pereira
RH 4501	SUPERVISOR	1	45,0	50%	48.037	1.080.825	MEDELLIN
RH 4602	RECOLECTOR	4	30,0	50%	39.247	2.354.800	MEDELLIN
RH 4602	RECOLECTOR	2	30,0	50%	39.247	1.177.400	Monteria
RH 4602	RECOLECTOR	2	30,0	50%	39.247	1.177.400	Quibdó

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño  
Institucional Departamental- EDID

ELABORÓ: Coordinadora de Logística  
Encuestas Sociales, Culturales e  
Institucionales

REVISÓ: Coordinador Área Logística y  
Producción de Información

APROBÓ: Director Técnico - DIMPE

**ANEXO 7 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE O GASTOS DE MANUTENCION EDID**

Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR	UBICACIÓN
viaticos amazonas-RH4501	2	4,5	100%	68.000	612.000	BOGOTA
pasaje amazonas Amazonas	2	1,0	100%	800.000	1.600.000	BOGOTA
viaticos Guaviare-RH4501	1	4,5	100%	68.000	306.000	Villavicencio
Pasajes Guaviare	1	1,0	100%	800.000	800.000	Villavicencio
viaticos Vaupes-2044-12	1	4,5	100%	182.000	819.000	Villavicencio
Pasajes Vaupes	1	1,0	100%	800.000	800.000	Villavicencio
viaticos Vaupes-RH 4501	1	4,5	100%	68.000	306.000	Villavicencio
Pasajes Vaupes	1	1,0	100%	800.000	800.000	Villavicencio
viaticos Guainia- RH4501	1	4,5	100%	68.000	306.000	Villavicencio
Pasajes Guainia	1	1,0	100%	800.000	800.000	Villavicencio
Viaticos - Sesibilizacion Guainia - 2044-12	1	4,5	100%	182.000	819.000	Villavicencio
Pasajes Guainia	1	1,0	100%	800.000	800.000	Villavicencio
viaticos Arauca - RH4501	1	4,5	100%	68.000	306.000	BUCARAMANGA
Pasajes Arauca	1	1,0	100%	800.000	800.000	BUCARAMANGA
viaticos Mocoa-RH4501	1	5,5	100%	68.000	374.000	Pasto
viaticos Mocoa-2044-15	1	5,5	100%	204.500	1.124.750	Pasto
viaticos El Santuario prof 2028-15	1	2,5	100%	204.500	511.250	MEDELLIN

 <p><b>DANE</b> Para tomar decisiones</p>	<b>Manual Operativo</b> <b>Encuesta sobre Ambiente y Desempeño</b> <b>Institucional Departamental - EDID</b>		CÓDIGO: PES-EDID-MOP-01 VERSIÓN: 6 PÁGINA: 31 FECHA: 07/07/2016
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID
ELABORÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales		REVISÓ: Coordinador Área Logística y Producción de Información	APROBÓ: Director Técnico - DIMPE

## ANEXO 8 TRANSPORTE EDID

### Cuadro 1 Transporte Urbano

Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR	UBICACIÓN
TRANSPORTE URBANO Recolectores	2	20,0	50%	7.500	150.000	BARRANQUILLA
TRANSPORTE URBANO Recolectores	2	20,0	50%	7.500	150.000	Cartagena
TRANSPORTE URBANO Recolectores	2	20,0	50%	7.500	150.000	Riohacha
TRANSPORTE URBANO Recolectores	2	20,0	50%	7.500	150.000	San Andres
TRANSPORTE URBANO Recolectores	2	20,0	50%	7.500	150.000	Santa Marta
TRANSPORTE URBANO Recolectores	1	20,0	50%	7.500	75.000	Sincelejo
TRANSPORTE URBANO Recolectores	2	20,0	50%	7.500	150.000	Valledupar
TRANSPORTE URBANO Recolectores	23	30,0	50%	7.500	2.587.500	BOGOTA
TRANSPORTE URBANO Recolectores	2	20,0	50%	7.500	150.000	Florencia
TRANSPORTE URBANO Recolectores	2	20,0	50%	7.500	150.000	Neiva
TRANSPORTE URBANO Recolectores	2	20,0	50%	7.500	150.000	Tunja
TRANSPORTE URBANO Recolectores	5	20,0	50%	7.500	375.000	Villavicencio
TRANSPORTE URBANO Recolectores	3	20,0	50%	7.500	225.000	BUCARAMANGA
TRANSPORTE URBANO Recolectores	2	20,0	50%	7.500	150.000	Cúcuta
TRANSPORTE URBANO Recolectores	4	20,0	50%	7.500	300.000	CALI
TRANSPORTE URBANO Recolectores	2	20,0	50%	7.500	150.000	Pasto
TRANSPORTE URBANO Recolectores	2	20,0	50%	7.500	150.000	Popayan
TRANSPORTE URBANO Recolectores	2	30,0	50%	7.500	225.000	MANIZALES
TRANSPORTE URBANO Recolectores	2	25,0	50%	7.500	187.500	Armenia
TRANSPORTE URBANO Recolectores	2	25,0	50%	7.500	187.500	Ibague
TRANSPORTE URBANO Recolectores	2	25,0	50%	7.500	187.500	Pereira
TRANSPORTE URBANO Recolectores	4	25,0	50%	7.500	375.000	MEDELLIN
TRANSPORTE URBANO Recolectores	2	25,0	50%	7.500	187.500	Monteria
TRANSPORTE URBANO Recolectores	2	26,0	50%	7.500	195.000	Quibdó
TRANSPORTE URBANO Supervisores	6	30,0	50%	7.500	675.000	BOGOTA
TRANSPORTE URBANO Supervisores	1	20,0	50%	7.500	75.000	CALI
TRANSPORTE URBANO Supervisores	1	25,0	50%	7.500	93.750	MEDELLIN
TRANSPORTE URBANO Supervisores	1	20,0	50%	7.500	75.000	Villavicencio
TRANSPORTE URBANO Coordinadores	2	22,0	50%	7.500	165.000	BOGOTA



PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño  
Institucional Departamental- EDID

ELABORÓ: Coordinadora de Logística  
Encuestas Sociales, Culturales e  
Institucionales

REVISÓ: Coordinador Área Logística y  
Producción de Información

APROBÓ: Director Técnico - DIMPE

### Cuadro 2 Transporte Especial

Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR	UBICACIÓN
TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	16,0	50%	15.000	120.000	Valledupar
TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	90,0	100%	15.000	1.350.000	BOGOTA
TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	30,0	100%	15.000	450.000	Villavicencio
TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	30,0	100%	15.000	450.000	BUCARAMANGA
TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	20,0	100%	15.000	300.000	Cúcuta
TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	35,0	100%	15.000	525.000	CALI
TRANSPORTE ESPECIAL POR HORAS	1	30,0	100%	15.000	450.000	Pasto

### Cuadro 3 Otros Transportes

Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR	UBICACIÓN
OTROS TRANSPORTES	1	1,0	100%	750.000	750.000	Villavicencio
OTROS TRANSPORTES - Intermunicipal	2	1,0	100%	200.000	400.000	Pasto
OTROS TRANSPORTES Mocoa	1	1,0	100%	400.000	400.000	Pasto