

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



Producción Estadística (PES)

**Dirección de Metodología y Producción
Estadística –DIMPE–**

Manual Operativo Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional EDI

Junio 2016




 DANE <small>Para tomar decisiones</small>	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 2 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - DIMPE	

TABLA DE CONTENIDO

1.INTRODUCCIÓN	5
2.OBJETIVO DEL DOCUMENTO	6
3.TERMINOS Y DEFINICIONES	6
4. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN	6
4.1. FORMULARIO	6
4.2. MANUALES Y FORMATOS A UTILIZAR	8
4.3. CARTOGRAFÍA (USO)	9
4.4. OTROS INSTRUMENTOS.....	9
5. MUESTRA - DIRECTORIOS.....	9
6. PERSONAL OPERATIVO	9
6.1. CARGA DE TRABAJO - RENDIMIENTOS.....	9
6.2. EQUIPOS DE TRABAJO - ORGANIGRAMA.....	11
6.3. DURACIÓN DEL OPERATIVO	12
7. CRONOGRAMA GENERAL DEL OPERATIVO DE CAMPO	12
8. PROCESOS PREOPERATIVOS	12
8.1. PROCESO DE SELECCIÓN.....	13
8.2. ENTRENAMIENTO – PRUEBAS DE SELECCIÓN	14
8.3. RECuento	14
8.4. SENSIBILIZACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN	15
9. PROCESOS OPERATIVOS.....	16
9.1. RE-ENTRENAMIENTO	16
9.2. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	16
9.3. SUPERVISIÓN EN CAMPO.....	18
9.4. CRITICA DE LA INFORMACIÓN	18

 DANE <small>Para tomar decisiones</small>	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 3 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - DIMPE	

9.5. ASISTENCIA TÉCNICA	18
9.6. VERIFICACIÓN Y CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN	19
9.7. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL OPERATIVO (OPORTUNIDAD, COBERTURA Y CALIDAD)	
19	
9.8. FLUJO DE LA INFORMACIÓN.....	19
10. RECURSOS PROGRAMADOS PARA LA OPERACIÓN (SPGI)	20
10.1. RECURSO HUMANO	20
10.2. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE O GASTOS DE MANUTENCIÓN.	21
10.3. TRANSPORTES.	21
10.4. MATERIALES.....	23
10.5. ALQUILER DE EQUIPOS Y ARRENDAMIENTOS EN GENERAL.	23
10.6. DOTACIÓN DE KITS PARA TRABAJO DE CAMPO.	23
11. INFORME FINAL DEL OPERATIVO DE CAMPO	23
ANEXO 1 MUESTRA ENTIDADES EDI POR CIUDAD.....	24
ANEXO 2 FORMATOS OPERATIVOS EDI.....	29
ANEXO 3 ESTRUCTURA DEL EQUIPO OPERATIVO EDI.....	31
ANEXO 4 CRONOGRAMA OPERATIVO EDI	32
ANEXO 5 ILUSTRACIONES.....	33
ANEXO 6 RECURSO HUMANO EDI.....	35
ANEXO 7 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE O GASTOS DE MANUTENCION EDI	36
ANEXO 8 TRANSPORTE EDI	37
ANEXO 9. EQUIPOS Y ARRENDAMIENTOS.....	39


	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 4 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - DIMPE	

Índice de Cuadros

Cuadro 1 Transporte Urbano	37
Cuadro 2 Transporte Especial.....	38
Cuadro 3 Otros Transportes.....	38

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1. Página web DANE	33
Ilustración 2. Como debe realizarse la recolección.....	34

	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 5 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - 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 Nacional - EDI, con el objetivo de obtener información acerca de la percepción de los servidores sobre el ambiente y desempeño institucional de las entidades públicas del orden nacional pertenecientes a las ramas del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, en los Organismos de control, la Organización Electoral y en las Corporaciones Autónomas Regionales.


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 Nacional EDI, 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/edi , allí encontrará la metodología y los documentos de la encuesta

 DANE Para tomar decisiones	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 6 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - DIMPE	

2. 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 Nacional - EDI 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 Nacional – EDI.
- Definir los instrumentos de recolección, manuales y formatos necesarios para la realización del proceso operativo de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional – EDI.
- Describir procesos pre-operativos y operativos, los 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 Nacional – EDI.

3. 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

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.

	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 7 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - 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 encuestas sociales, culturales e institucionales, 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.

	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 8 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - DIMPE	

Partes del Formulario

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


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

4.2. 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/edi :

- Manual Operativo (PES-EDI-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 Nacional – EDI (PES-EDI-MDI-01): en este documento se detalla cada uno de los componentes del operativo de recolección de la EDI, 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 Novedades y Reportes EDI(PES-EDI-MOT-02): proporcionar lineamientos a seguir para llevar el control y seguimiento del proceso de recolección de información vía Web de la Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional EDI.
- Manual del Coordinador de Campo (PES-EDI-MCC-01): proporcionar una referencia que permita asegurar el cumplimiento de los objetos de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional 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.

	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 9 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - DIMPE	

- Manual de Supervisor(PES-EDI-MSU-01): suministrar la información que el supervisor de campo de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional (EDI) 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 EDI:

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/edi

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 las entidades del poder ejecutivo, legislativo y judicial, organismos de control y organización electoral, Corporaciones Autónomas Regionales e Instituciones de Investigación Científica y Ambiental. Ver Anexo 1


6. PERSONAL OPERATIVO

La Encuesta de Desempeño Institucional - EDI, 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)

Tiene la responsabilidad de coordinar el trabajo de campo en cada una de sus fases, actualizar el directorio de contactos (PES-EDI-MOT-02-r2) y la impresión y envío de las cartas a cada una de

	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 10 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - DIMPE	

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 EDI (PES-EDI-MCC-01) el cual se encuentra disponible en DANENET en el link:

http://danenet.dane.gov.co/sistema_documental/index.php/especifica/dimpe/edi


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.

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.

	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 11 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - DIMPE	

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*.

	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 12 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - 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 nacional **EDI** puede variar entre 1 y 1.5 meses dependiendo de la muestra, para la ciudad de Bogotá, por tener 172 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

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 EDI 2016


8. PROCESOS PREOPERATIVOS

Para el desarrollo de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional, 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

 DANE <small>Para tomar decisiones</small>	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 13 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - 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 EDI 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

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

2) Documento 2: “GCO-020-PD-09 Contratación de servicios profesionales y de apoyo a la

	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 14 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - DIMPE	

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

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 Nacional, 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 EDI 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.

8.3. Recuento

 DANE <small>Para tomar decisiones</small>	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 15 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - DIMPE	

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 EDI(PES-EDI-MOT-02)** el cual se encuentra ubicado en DANENET en el link:.

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 firmada por el Director ó Subdirector del DANE, **DANE** a los Directores, Ministros, Gerentes o Jefes 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 3¹ seleccionados, indicándoles el método por el cual se debe diligenciar la encuesta (página Web ó formulario 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.

¹ 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.

	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 16 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - DIMPE	

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 EDI.

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

Entidad responsable de la encuesta: Se 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:

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

	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 17 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - DIMPE	

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 (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.

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

	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 18 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - DIMPE	

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-EDI-MSU-01) y de Coordinador de Campo (PES-EDI-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/edi


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

	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 19 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - DIMPE	

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.

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.

 DANE <small>Para tomar decisiones</small>	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 20 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - DIMPE	

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 EDI.

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.

- **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,

 DANE Para tomar decisiones	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 21 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - DIMPE	

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 Nacional-EDI, 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.²

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


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

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:

² http://danenet/sistema_documental/index.php/generica/procesos-misionales/pes
 Planeación Logística pág. 14

 DANE <small>Para tomar decisiones</small>	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 22 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - DIMPE	

- **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)

Supervisores:

La ciudad de Bogotá se asignó recursos de transporte urbano por 30 días para cada Supervisor. En Medellín se asignaron recursos de inversión para transporte urbano 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)

Monitores:

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

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


- **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).

- **Transporte intermunicipal**

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

	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 23 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - DIMPE	

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 para la ciudades Barranquilla, Cartagena, Riohacha, San Andres, Santa Marta, Sincelejo, Valledupar, Bogotá, Florencia, Bucaramanga, Cúcuta, Cali, Pasto, Popayán, Armenia, Ibagué, Manizales y Pereira. Para visualizar el detalle del rubro asignado ver el Anexo No. 9 donde se presenta la programación para el rubro de arrendamiento de equipos.

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 nacional **EDI** 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.

 DANE Para tomar decisiones	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 24 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - DIMPE	

ANEXO 1 MUESTRA ENTIDADES EDI POR CIUDAD

ENTIDAD	SEDE/SUBSEDE
Corporación Autónoma Regional del Quindío (CRQ)	Armenia
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO C.R.A.	Barranquilla
Corporación Autónoma Regional de Defensa de la meseta de Bucaramanga (CDM)	Bucaramanga
Corporación Autónoma Regional de Santander (CAS)	
Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena-Cormagdalena (CORMAGDA)	Cali
Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca (CVC)	
Universidad del Pacífico	Cartagena
Corporación Autónoma Regional del Dique (CARDIQUE)	
Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar (CSB)	Cucuta
Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental (CORPONOR)	
Universidad de la Amazonía	Florencia
Corporación Autónoma Regional del Tolima (CORTOLIMA)	Ibague
Corporación Autónoma Regional de Caldas (CORPOCALDAS)	Manizales
Universidad de Caldas	
Corporación Autónoma Regional de las cuencas de los ríos Negro y Nare (CORONA)	Medellín
Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia (CORANTIOQUIA)	
Corporación para el desarrollo sostenible del Urabá (CORPOURABA)	Montería
Corporación Autónoma Regional de los valles del Sinú y San Jorge (CVS)	
Corporación para el desarrollo sostenible de la Mojana y el San Jorge (CORPOMC)	Montería
Universidad de Córdoba	
Universidad Surcolombiana	Neiva
Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena (CAM)	Pasto
Corporación Autónoma Regional de Nariño (CORPONARIÑO)	
Corporación para el desarrollo sostenible del sur de la Amazonía (CORPOAMAZO)	Pereira
Corporación Autónoma Regional de Risaralda (CARDER)	
Universidad Tecnológica de Pereira	Popayán
Universidad del Cauca	
Corporación Autónoma Regional del Cauca - CRC	Quibdó
Corporación para el desarrollo sostenible del Chocó (CODECHOCO)	
Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba"	Riohacha
Corporación Autónoma Regional de la Guajira (CORPOGUAJIRA)	
Corporación para el desarrollo sostenible del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina (CORPOISLA)	San Andres
Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras «José Benito Vives de Andreis» - IIMC	Santa Marta
Corporación Autónoma Regional del Magdalena (CORPAMAG)	
Corporación Autónoma Regional de Sucre (CARSUCRE)	Sincelejo
CORPOBOYACÁ Corporación Autónoma Regional de Boyacá.	Tunja
CORPOCHIVOR Corporación Autónoma Regional de Chivor.	
U.P.T.C. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	Valledupar
Corporación Autónoma Regional Del Cesar (CORPOCESAR)	
Universidad Popular del Cesar	Villavicencio
Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía (CORPORINOQUIA)	
Corporación para el desarrollo sostenible de la Macarena (CORMACARENA)	
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico (CDA)	
Universidad de los Llanos	



**MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL
EDI**

CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01
VERSIÓN: 9
PÁGINA: 25
FECHA: 03/06/2016

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Nacional - EDI

ELABORÓ: Profesional Logística
Encuestas Sociales, Culturales e
Institucionales

REVISÓ: Coordinadora de Logística
Encuestas Sociales, Culturales e
Institucionales

APROBÓ: Director de Metodología y
Producción Estadística - DIMPE

Fuente: DANE

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Nacional - EDI

ELABORÓ: Profesional Logística
Encuestas Sociales, Culturales e
Institucionales

REVISÓ: Coordinadora de Logística
Encuestas Sociales, Culturales e
Institucionales

APROBÓ: Director de Metodología y
Producción Estadística - DIMPE

ENTIDAD	SEDE/SUBSEDE
Administradora Colombiana de Pensiones	Bogota
Agencia Colombiana para la Reintegración	
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	
Agencia Nacional de Hidrocarburos	
Agencia Nacional de Infraestructura	
Agencia Nacional de Minería	
Agencia Nacional del Espectro	
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia	
Archivo General de la Nación	
Armada Nacional de Colombia	
Auditoría General de la República	
Autoridad Nacional de Televisión	
Banco de Comercio Exterior de Colombia	
Banco de la República	
Caja de Retiro de Las Fuerzas Militares	
Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	
Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía	
Cámara de Representantes	
Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta	
Comando General Fuerzas Militares	
Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico	
Comisión de Regulación de Comunicaciones	
Comisión de Regulación de Energía y Gas	
Consejo de Estado	
Consejo Superior de la Judicatura	
Contraduría General de la Nación	
Contraloría General de la República	
Corte Constitucional	
Corte Suprema de Justicia	
Defensa Civil Colombiana	
Defensoría del Pueblo	
Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación	
Departamento Administrativo de la Función Pública	
Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	
Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el A	
Departamento Administrativo Nacional de Estadística	
Departamento Nacional de Planeación	
Departamento para la Prosperidad Social	
Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	
Dirección General de Sanidad Militar	
Dirección General Marítima	
Dirección Nacional de Derecho de Autor	

Fuente: DANE

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Nacional - EDI

ELABORÓ: Profesional Logística
Encuestas Sociales, Culturales e
Institucionales

REVISÓ: Coordinadora de Logística
Encuestas Sociales, Culturales e
Institucionales

APROBÓ: Director de Metodología y
Producción Estadística - DIMPE

ENTIDAD	SEDE/SUBSEDE
Ejército Nacional de Colombia	Bogota
Empresa Colombiana de Petróleos	
Fiduciaria la Previsora S.A	
Financiera de Desarrollo Territorial S.A	
Fiscalía General de la Nación	
Fondo de Garantías de Instituciones Financieras	
Fondo de Previsión Social del Congreso de la República	
Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo	
Fondo Nacional de Garantías	
Fondo Nacional del Ahorro (correspondencia confirmado) volver a llamar correo	
Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario	
Fondo Rotatorio de la Policía Nacional	
Fuerza Aérea Colombiana	
Hospital Militar Central	
Imprenta Nacional de Colombia	
Industria Militar	
Instituto Caro y Cuervo	
Instituto Colombiano Agropecuario	
Instituto Colombiano de Antropología e Historia	
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	
Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior «Ma	
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educacion	
Instituto de Casas Fiscales del Ejército	
Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	
Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las zonas no	
Instituto de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos	
Instituto Geográfico Agustín Codazzi	
Instituto Nacional de Cancerología	
Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses	
Instituto Nacional de Salud	
Instituto Nacional de Vías	
Instituto Nacional para Ciegos	
Instituto Nacional para Sordos	
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario	
La Previsora S.A Compañía de Seguros	

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Nacional - EDI

ELABORÓ: Profesional Logística
Encuestas Sociales, Culturales e
Institucionales


REVISÓ: Coordinadora de Logística
Encuestas Sociales, Culturales e
Institucionales

APROBÓ: Director de Metodología y
Producción Estadística - DIMPE

ENTIDAD	SEDE/SUBSEDE
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	
Ministerio de Cultura	
Ministerio de Defensa Nacional	
Ministerio de Educación Nacional	
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	
Ministerio de Justicia y del Derecho	
Ministerio de Minas y Energía	
Ministerio de Relaciones Exteriores	
Ministerio De Salud y Protección Social	
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
Ministerio del Trabajo	
Ministerio de Transporte	
Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	
Ministerio del Interior	
Policía Nacional	
Procuraduría General de la Nación	
Registraduría Nacional del Estado	
Senado de la República	
Señal Colombia Sistema de Medios Públicos	
Servicio Geológico Colombiano	
Servicio Nacional de Aprendizaje	
Superintendencia de Industria y Comercio	
Superintendencia de la Economía Solidaria	
Superintendencia de Notariado y Registro	
Superintendencia de Puertos y Transporte	
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	
Superintendencia de Sociedades	
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Superintendencia del Subsidio Familiar	
Superintendencia Financiera de Colombia	
Superintendencia Nacional de Salud	
Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	
Unidad Administrativa Especial Migración Colombia	
Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil	
Unidad de Planeación Minero Energética	
Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	
Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca	
Corporación Autónoma Regional del Guavio	
Comisión Nacional del Servicio Civil	
Autoridad Nacional de Licencias Ambientales	
Instituto Nacional de Metrología	
Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	
Universidad Nacional Abierta y a Distancia	
Universidad Nacional de Colombia	
Universidad Pedagógica Nacional	
Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca	
Escuela Superior de Administración Pública	

Bogota


Fuente: DANE

 DANE Para tomar decisiones	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 29 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - DIMPE	

ANEXO 2 FORMATOS OPERATIVOS EDI

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-EDI-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-EDI-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-EDI-MOT-01</i>)	PES-EDI-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-EDI-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-EDI-MSU-01-r3	APLICATIVO WEB

 DANE Para tomar decisiones	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 30 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - 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-EDI-MOT-02-r1	DIGITAL
CARTA SOLICITUD ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIOS EDI	Comunicar a los Directores y Jefes de Recursos humanos la aplicación de la encuesta en la entidad	PES-EDI-MOT-02-r2	DIGITAL
SOLICITUD BASE DE DATOS	Consolidar los datos de contacto de todos los funcionarios de la entidad.	PES-EDI-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-EDI-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-EDI-MOT-02-r5	DIGITAL

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

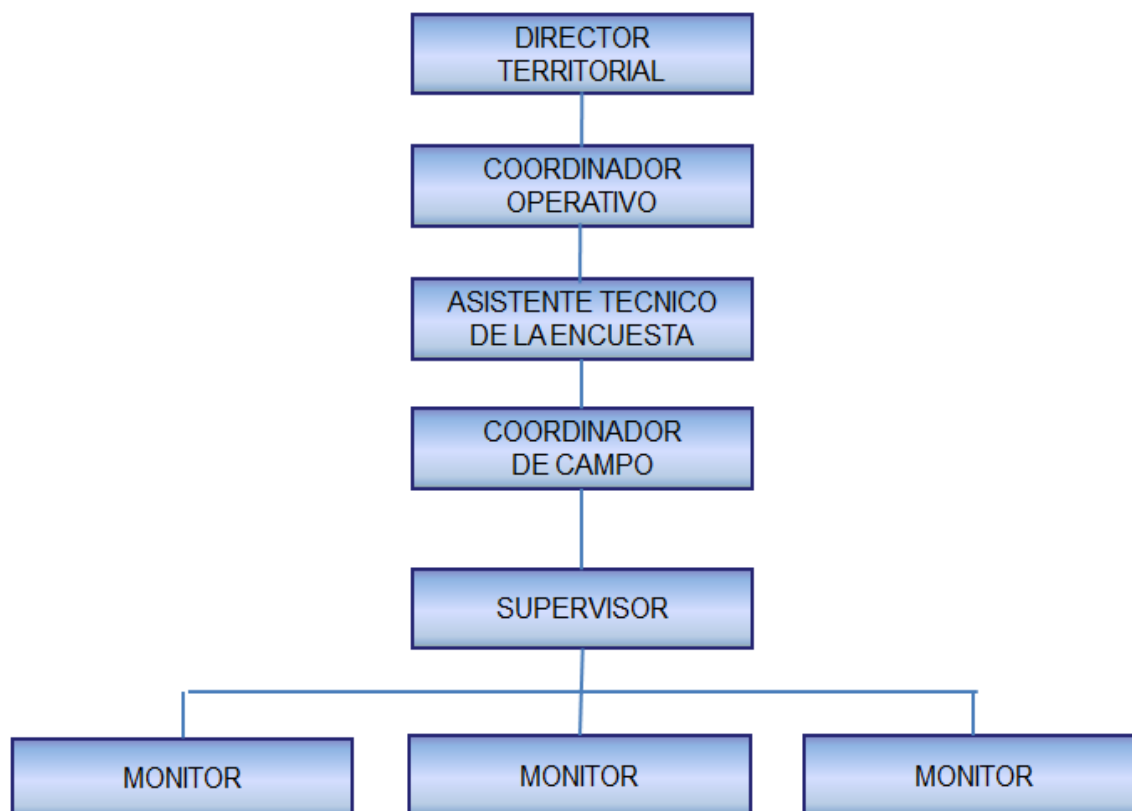
SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Nacional - EDI

ELABORÓ: Profesional Logística
Encuestas Sociales, Culturales e
Institucionales

REVISÓ: Coordinadora de Logística
Encuestas Sociales, Culturales e
Institucionales

APROBÓ: Director de Metodología y
Producción Estadística - DIMPE

ANEXO 3 ESTRUCTURA DEL EQUIPO OPERATIVO EDI



Fuente: DANE

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - ED

ELABORÓ:	Profesional	Logística
Encuestas	Sociales,	Culturales e
Institucionales		

REVISÓ: Coordinadora de Logística
Encuestas Sociales, Culturales e
Institucionales

APROBÓ: Director de Metodología y
Producción Estadística - DIMPE

ANEXO 4 CRONOGRAMA OPERATIVO EDI

Cronograma Operativo EDID-EDI

LOGISTICA

[illegible]

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Nacional - EDI

ELABORÓ: Profesional Logística
Encuestas Sociales, Culturales e
Institucionales

REVISÓ: Coordinadora de Logística
Encuestas Sociales, Culturales e
Institucionales

APROBÓ: Director de Metodología y
Producción Estadística - DIMPE

ANEXO 5 ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Página web DANE




 Para tomar decisiones	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 34 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - 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.

 DANE Para tomar decisiones	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 35 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales		REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - DIMPE


ANEXO 6 RECURSO HUMANO EDI

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	Sincelejo
RH 4602	RECOLECTOR	2	30,0	50%	39.247	1.177.400	Valledupar
RH4301	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	RECOLECTORES	3	60,0	100%	39.247	7.064.400	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

 DANE Para tomar decisiones	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 36 FECHA: 03/06/2016
	PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales		REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - DIMPE

ANEXO 7 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE O GASTOS DE MANUTENCION EDI

Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR	UBICACIÓN
viaticos Magangué 2044 - 10	1	3,5	100%	150.815	527.853	Cartagena
viaticos Gachala - RH4501	2	2,5	100%	68.000	340.000	BOGOTA
viaticos Garagoa 2044 - 10	1	1,5	100%	150.815	226.223	Tunja
viaticos Garagoa RH4501	1	1,5	100%	68.000	102.000	Tunja
viaticos yopal 2044 - 10	1	4,5	100%	150.815	678.668	Villavicencio
viaticos yopal RH4602	1	4,5	100%	68.000	306.000	Villavicencio
viaticos San Gil RH4501	1	3,5	100%	68.000	238.000	BUCARAMANGA
viaticos San Gil - 2044 - 10	1	3,5	100%	150.815	527.853	BUCARAMANGA
viaticos Barranca RH4501	1	3,5	100%	68.000	238.000	BUCARAMANGA
viaticos Barranca 2044 - 10	1	3,5	100%	150.815	527.853	BUCARAMANGA
viaticos B/ventura RH4501	1	2,5	100%	68.000	170.000	CALI
viaticos B/ventura 2028 - 12	1	2,5	100%	173.183	432.958	CALI
viaticos San Pedro de Uraba R	1	3,5	100%	68.000	238.000	MEDELLIN
viaticos San Pedro de Uraba 2	1	3,5	100%	173.183	606.141	MEDELLIN
viaticos El Santuario RH4501	1	2,5	100%	68.000	170.000	MEDELLIN
viaticos San Marcos 2044 - 10	1	1,5	100%	150.815	226.223	Monteria

 DANE Para tomar decisiones	MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI		CÓDIGO: PES-EDI-MOP-01 VERSIÓN: 9 PÁGINA: 37 FECHA: 03/06/2016
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI	
ELABORÓ: Profesional Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	REVISÓ: Coordinadora de Logística Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales	APROBÓ: Director de Metodología y Producción Estadística - DIMPE	

ANEXO 8 TRANSPORTE EDI

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 Actualización directorios	3	30,0	100%	7.500	675.000	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	BUARAMANGA
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	1	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	1	25,0	50%	7.500	93.750	MEDELLIN
TRANSPORTE URBANO Supervisores	1	20,0	50%	7.500	75.000	CALI
TRANSPORTE URBANO Supervisores	6	30,0	50%	7.500	675.000	BOGOTA
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 Nacional - EDI

ELABORÓ: Profesional Logística
Encuestas Sociales, Culturales e
Institucionales

REVISÓ: Coordinadora de Logística
Encuestas Sociales, Culturales e
Institucionales

APROBÓ: Director de Metodología y
Producción Estadística - DIMPE

Cuadro 2 Transporte Especial

Concepto	Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR	UBICACIÓN
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR H	1	16,0	50%	15.000	120.000	Valledupar
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR H	1	40,0	50%	15.000	300.000	BOGOTA
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR H	1	30,0	50%	15.000	225.000	Villavicencio
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR H	1	30,0	50%	15.000	225.000	BUCARAMANGA
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR H	1	20,0	50%	15.000	150.000	Cúcuta
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR H	1	30,0	50%	15.000	225.000	CALI
Comunicaciones y Transporte	TRANSPORTE ESPECIAL POR H	1	30,0	50%	15.000	225.000	Pasto

Cuadro 3 Otros Transportes

Concepto	Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR	UBICACIÓN
Comunicaciones y Transporte	Otros transportes Magangue	1	1,0	100%	120.000	120.000	Cartagena
Comunicaciones y Transporte	Otros transportes Gachala	2	1,0	100%	75.000	150.000	BOGOTA
Comunicaciones y Transporte	OTROS TRANSPORTES Garagoa	1	1,0	100%	90.000	90.000	Tunja
Comunicaciones y Transporte	OTROS TRANSPORTES Yopal	1	1,0	100%	160.000	160.000	Villavicencio
Comunicaciones y Transporte	OTROS TRANSPORTES San Gil	1	1,0	100%	60.000	60.000	BUCARAMANGA
Comunicaciones y Transporte	OTROS TRANSPORTES San Gil	1	1,0	100%	60.000	60.000	BUCARAMANGA
Comunicaciones y Transporte	OTROS TRANSPORTES Barranca	1	1,0	100%	85.000	85.000	BUCARAMANGA
Comunicaciones y Transporte	OTROS TRANSPORTES Barranca	1	1,0	100%	85.000	85.000	BUCARAMANGA
Comunicaciones y Transporte	OTROS TRANSPORTES	1	1,0	100%	120.000	120.000	CALI
Comunicaciones y Transporte	OTROS TRANSPORTES	1	1,0	100%	770.000	770.000	MEDELLIN
Comunicaciones y Transporte	OTROS TRANSPORTES	1	1,0	100%	80.000	80.000	Montería

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: Encuesta sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Nacional - EDI

ELABORÓ: Profesional Logística
Encuestas Sociales, Culturales e
Institucionales

REVISÓ: Coordinadora de Logística
Encuestas Sociales, Culturales e
Institucionales

APROBÓ: Director de Metodología y
Producción Estadística - DIMPE

ANEXO 9. EQUIPOS Y ARRENDAMIENTOS

Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR	UBICACIÓN
Computadores	1	1,0	100%	150.000	150.000	BARRANQUILLA
Computadores	1	1,0	100%	150.000	150.000	Cartagena
Computadores	1	1,0	100%	150.000	150.000	Riohacha
Computadores	1	1,0	100%	150.000	150.000	San Andres
Computadores	1	1,0	100%	150.000	150.000	Santa Marta
Computadores	1	1,0	100%	150.000	150.000	Sincelejo
Computadores	1	1,0	100%	150.000	150.000	Valledupar
Computadores	6	2,0	100%	150.000	1.800.000	BOGOTA
Computadores	1	1,0	100%	150.000	150.000	Florencia
Computadores	1	1,0	100%	150.000	150.000	BUCARAMANGA
Computadores	1	1,0	100%	150.000	150.000	Cúcuta
Computadores	1	1,0	100%	150.000	150.000	CALI
Computadores	1	1,0	100%	150.000	150.000	Pasto
Computadores	1	1,0	100%	150.000	150.000	Popayan
Computadores	1	1,0	100%	150.000	150.000	MANIZALES
Computadores	1	1,0	100%	150.000	150.000	Armenia
Computadores	1	1,0	100%	150.000	150.000	Ibague
Computadores	1	1,0	100%	150.000	149.997	Pereira