

# **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**

**Oct/2017**

	<b>MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL - EDID</b>	<b>CÓDIGO: PES- EDID-MOP-001 VERSIÓN: 8 FECHA: 23/Oct/2017</b>
<b>PROCESO: PROCESOS MISIONALES</b>	<b>OPERACIÓN O INVESTIGACIÓN ESTADÍSTICA: EDID - ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL</b>	

## **TABLA DE CONTENIDO**

### **1. INTRODUCCIÓN**

### **2. OBJETIVO**

### **3. DEFINICIONES**

### **4. CONTENIDO**

#### **4.1. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN**

##### **4. 1. 1. Formulario**

##### **4. 1. 2. Partes del formulario**

##### **4. 1. 3. Manuales y formatos a utilizar**

##### **4. 1. 4. Cartografía**

##### **4. 1. 5. Otros instrumentos**

#### **4.2. MUESTRA - DIRECTORIOS**

#### **4.3. PERSONAL OPERATIVO**

##### **4. 3. 1. Carga de Trabajo – Rendimientos**

##### **4. 3. 2. Equipos de Trabajo - Organigrama**

##### **Figura. 1. Estructura del equipo operativo EDID**

##### **4. 3. 3. Duración del operativo**

#### **4.4. CRONOGRAMA**

#### **4.5. PROCESOS PREOPERATIVOS**

##### **4. 5. 1. Proceso de Selección**

##### **4. 5. 2. Entrenamiento**

##### **4. 5. 3. Recuento**

##### **4. 5. 4. Sensibilización y Notificación**

#### **4.6. PROCESOS OPERATIVOS**

##### **4. 6. 1. Re-entrenamiento**

##### **4. 6. 2. Recolección de la información**

##### **4. 6. 3. Supervisión en campo**

##### **4. 6. 4. Crítica de la información**

##### **4. 6. 5. Asistencia Técnica**

##### **4. 6. 6. Verificación y consistencia de la Información**

##### **4. 6. 7. Control y seguimiento del operativo (oportunidad, cobertura y calidad)**

##### **4. 6. 8. Flujo de la información**

#### **4.7. RECURSOS PROGRAMADOS PARA LA OPERACIÓN (SPGI)**

##### **4. 7. 1. Recurso Humano**

##### **4. 7. 2. Viáticos y Gastos de Viaje o Gastos de Manutención**

##### **4. 7. 3. Transportes.**

##### **4. 7. 4. Materiales**

4. 7. 5. Alquiler de equipos y arrendamientos en general

4. 7. 6. Kits para trabajo de campo

4.8. INFORME FINAL OPERATIVO

4.9. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

5. REGISTROS

6. BIBLIOGRAFIA

7. ANEXOS

Figura. 2. Muestra

Figura. 3. Recurso Humano

Figura. 4. Viáticos y Gastos de Viaje

Figura. 5. Transporte Urbano

Figura. 6. Transporte Especial

Figura. 7. Otros Transportes

Figura. 8. Cronograma Operativo

## 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 Conocer la percepción de los servidores territoriales sobre el ambiente y el desempeño institucional en las 32 Gobernaciones y el Distrito Capital en las que prestan sus servicios.

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

[isolucionpro.dane.gov.co/Isolucion40Dane/MenuPrincipal.aspx](http://isolucionpro.dane.gov.co/Isolucion40Dane/MenuPrincipal.aspx)

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

[isolucionpro.dane.gov.co/Isolucion40Dane/MenuPrincipal.aspx](http://isolucionpro.dane.gov.co/Isolucion40Dane/MenuPrincipal.aspx)

## 2. OBJETIVO

El propósito de este manual es suministrar la información necesaria para llevar a cabo las actividades recolección de información de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental que se realizará durante los meses de julio y agosto del presente año a los servidores/as de las entidades del orden departamental.

## 3. DEFINICIONES

**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.

**FTP (FileZilla):** Protocolo de Transferencia de Archivos. Instrumento utilizado para que ciudades envíen a DANE Central los reportes operativos y también transmitan las encuestas capturadas en el DMC.

**Transporte urbano:** Transporte público de pasajeros utilizado dentro del perímetro urbano.

**Transporte especial:** Transporte privado terrestre, utilizado por horas principalmente para el desplazamiento a lugares de difícil acceso, con problemas de orden público, y para recolección en horas de la noche dentro del perímetro urbano. También se puede usar transporte especial por día, para el desplazamiento hacia zonas rurales como alternativa diferente al transporte intermunicipal.

**Aplicativo:** Software desarrollado y basado en la web que permite aplicar o ejecutar el formulario de la encuesta.

**Novedades:** corresponden a cualquier situación que no permita lograr una encuesta efectiva. Por ejemplo: que el/la funcionario/a haya fallecido, esté de vacaciones o de licencia de maternidad, entre otras.

## 4. CONTENIDO

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

- Por formulario vía Web

Por formulario en papel (físico)

### 4.1. 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. 1. Formulario

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 PES-EDID-MOT-001-r-004).

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 encargados de monitoreo en campo para cada sede y subsede.

Formulario en Papel.

En el evento que 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 responsables del monitoreo y/o supervisión, 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

#### 4. 1. 2. Partes del 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/as de nivel 1: Directivos/Asesores/, de nivel 2: Profesionales/Técnicos y nivel 3: Asistenciales, mediante la utilización del sitio web del DANE.

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 PES-EDID-MOT-001-r-004).

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 personas para monitoreo en campo para cada sede y subse.

#### **Formulario en Papel:**

En el evento que 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 las personas responsables del monitoreo y/o supervisión, 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 subse.

#### **Partes del formulario**

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. 1. 3. 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 en ISOLUCIONPRO (/EDID/MANUALES):

- **Manual Operativo (PES-EDID-MOP-001):** 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-001):** 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 servidores 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-002):** 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 Coordinación en Campo (PES-EDID-MCC-001):** 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/la responsable de la Coordinación en Campo, con el fin de lograr una óptima ejecución de las actividades del operativo de la encuesta.
- **Manual de Supervisión en campo (PES-EDID-MSU-001):** Suministra la información que el/la encargado/a del proceso de la supervisión 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.
- **Manual de diligenciamiento de formatos (PES-EDI-MSU-001):** En este manual se presenta de una manera clara y precisa el diligenciamiento de los formatos tipo registro que deben ser utilizados por el personal de campo de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional (EDI).

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:

Nombre del formato	Definición	Código del formato
Control de calidad proceso de recolección.	Ayuda a la Asistencia Técnica de la Encuesta y responsables de Coordinación y/o supervisión de campo de sede/subsede a llevar un control de la asignación de Entidades por cada actividad operativa, su objetivo es hacer un seguimiento al trabajo en campo y al número de errores surgidos durante la presentación de la encuesta en cada una de las Entidades visitadas.	PES-EDID-MCC-001-r-001
Formato de Control de Cobertura	Ayuda al Monitoreo y a la Supervisión a llevar un control sobre los funcionarios que expresan su voluntad de diligenciar la encuesta en papel y/o llevar un control de los funcionarios/as que no han diligenciado la Encuesta por una novedad transitoria, es decir la novedad dura menos de lo que dura el trabajo de campo.	PES-EDID-MOP-001-r-002
Formato de Novedades - EDI	Registrar las novedades por las cuáles el/la servidor/a público/a está impedido para diligenciar la Encuesta sobre	PES-EDID-MOP-001-r-003



	Ambiente y Desempeño Institucional	
Formato - Corrección errores de digitación	Ayuda al/la responsable de la Coordinación (sede/subsede) y a la persona responsable de sistemas (DANE Central) a llevar un control sobre los cambios de respuestas que puedan solicitar los servidores públicos.	PES-EDID-MOP-001-r-005
Formato Carga Diaria de Trabajo	Ayuda al/la responsable de la Coordinación (sede/subsede) y supervisión a llevar un control de la asignación de Entidades a cada encargado/a de Supervisión y/o Monitoreo	PES-EDID-MOP-001-r-008
Formato Control de Calidad, proceso de digitación	Ayuda al/la responsable de la Coordinación (sede/subsede) a realizar un control acerca de la calidad de la información que es digitada, cuándo el formulario se diligencia en papel.	PES-EDID-MOP-001-r-007
Informe Final Ciudad Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental EDID	Ayuda al/la responsable de la Coordinación (sede/subsede) y supervisión a llevar a cabo el reporte, descripción y comentario correspondiente a varios aspectos referentes al desarrollo del operativo.	PES-EDID-MOP-001-r-006

Para consultas y diligenciamientos, los manuales y formatos se encuentran en ISOLUCION

#### **4. 1. 4. Cartografía**

Teniendo en cuenta que la muestra de la encuesta se realiza por marco de lista, no es necesaria la utilización de cartografía para la ubicación en campo. Las personas que realizan la supervisión y el monitoreo pueden llegar a cada una de las instituciones con la dirección.

#### **4. 1. 5. 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 servidores de la entidad que fueron seleccionados para diligenciar la encuesta.

### **4.2. MUESTRA - DIRECTORIOS**

La muestra está compuesta por 32 Gobernaciones, 12 Secretarías en la ciudad de Bogotá, y la Alcaldía Mayor de Bogotá, como se expone en la Figura 2.

### **4.3. PERSONAL OPERATIVO**

El personal operativo para la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental – EDID, de acuerdo a las ciudades y con el fin de avanzar de manera eficiente el operativo se conforma de acuerdo a la muestra, de la siguiente manera:

Para la ciudad de Bogotá el equipo de trabajo está conformado por: los/as responsables del Monitoreo, la supervisión, la coordinación en campo y el asistente técnico; en las ciudades de Medellín, Cali y Villavicencio se conforma por responsable de monitoreo, supervisión en campo y

asistente técnico; para el resto de país se conforma por responsable de monitoreo y asistente técnico.

## Anexo 2

### 4. 3. 1. Carga de Trabajo – Rendimientos

**Asistencia de Encuesta:** (Servidor/a 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-EDID-MOP-001-r-005) 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.

**Coordinación en 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.

Debe organizar la recolección de información ya sea vía Web o formulario en papel, proyectando día a día las entidades y los equipos asignados con sus respectivos grupos de monitoreo en las instituciones correspondientes, según el cronograma establecido para tal fin.

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

Todas las actividades realizadas por la persona encargada de la coordinación tienen como finalidad asegurar una cobertura total de los servidores de todas las entidades asignadas. Las obligaciones de la Coordinación de Campo se encuentran contenidas en el Manual de Coordinación de Campo de la EDID (PES-EDID-MCC-001) el cual se encuentra disponible en ISOLUCION

**Supervisión:** (Para las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín y Villavicencio, en las demás ciudades estas actividades las asume el/la encargado/a de monitoreo)

Es el proceso encargado 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, de tal manera que se cumplan correctamente y en los tiempos establecidos.

Tiene a su cargo dos grupos de monitoreo y deberá distribuir a cada grupo en una entidad diferente; significa esto, que deberá inspeccionar y controlar diariamente a por lo menos dos entidades.

Es importante además que, como instancia superior, comunique a los grupos de monitoreo las decisiones que se tomen en el desarrollo del trabajo y así mismo aclarar y resolver 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.

**Monitoreo**

**en**

**campo:**

Teniendo en cuenta que el trabajo en cada entidad lo deben realizar mínimo 2 personas (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%

En las ciudades donde no hay responsables de Coordinación ni Supervisión en campo, el/la responsable de Monitoreo es la persona que tiene la responsabilidad de llevar a cabo la sensibilización necesaria en las entidades que le son asignadas durante el periodo de recolección.

#### 4. 3. 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 actividades 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:

<b>ASISTENCIA</b>	<b>DE</b>	<b>ENCUESTA.</b>
-------------------	-----------	------------------

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

<b>COORDINACION</b>	<b>DE</b>	<b>CAMPO</b>
---------------------	-----------	--------------

En coordinación con la Asistencia de la Encuesta o con el profesional/la encargado/a 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.

Deberá tener en cuenta entre otras las siguientes obligaciones que están establecidas en el contrato de prestación de servicios:

- Asistir al curso de entrenamiento y tener conocimiento y dominio completo de los conceptos, formularios y manuales de las encuestas EDI y EDID que se encuentran en la página Web del DANE, así como de las normas y procedimientos a observar durante la recolección de la información.
- Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo
- Distribuir equitativamente las cargas de trabajo del grupo de monitoreo de acuerdo con la muestra asignada- y velar por su cumplimiento.
- Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de las mismas.

- Apoyar a la Asistencia de la Encuesta en el cubrimiento total de la muestra asignada para cada una de las Encuestas, garantizando cobertura y calidad.
- Realizar el acercamiento mediante desplazamiento y/o contacto telefónico con los/as Jefes de Recursos Humanos de las diferentes entidades objeto de la muestra.
- Coordinar con los/as Jefes de Recursos Humanos de las entidades la organización de jornadas adicionales de recolección en papel o vía Web, que lo requieran, de acuerdo al reporte con los reportes de cobertura.
- Asistir puntualmente a las reuniones programadas con las Entidades.
- Asistir las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin socializar y mejorar los procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.
- Asistir técnicamente a los/as responsables de la supervisión y el monitoreo, así como resolver todas las dudas, presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en campo que tengan relación con el desarrollo de las actividades del operativo.
- Verificar el cronograma y ruta establecido para el grupo de monitoreo.
- Garantizar que diariamente se diligencien en campo los formatos de control de recolección para su remisión al DANE Central, asegurando la calidad de los mismos.
- Controlar y supervisar el correcto desarrollo de los operativos en las entidades, de acuerdo con la muestra seleccionada y los lineamientos impartidos por DANE Central.
- Revisar diariamente en la página Web, los reportes de cobertura, con el fin de tomar los correctivos necesarios que garanticen el cumplimiento de la cobertura establecida para las encuestas.
- Controlar las actividades de quienes monitorean que realizan la revisión y transcripción de los formularios físicos en el aplicativo Web y que realizan la asistencia telefónica a los servidores de las entidades que hacen parte de la muestra.
- Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y servidores de la entidad en la ejecución del contrato.
- Presentar un informe final sobre el trabajo desarrollado, evaluando técnica y operativamente cada una de las encuestas.
- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, designadas por el/la encargado/a del control y vigilancia del contrato.

## **SUPERVISION**

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

Los/as encargados/as/as de la supervisión en campo deben tener en cuenta entre otras las siguientes actividades:

- Asistir al curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso.
- Preparar los materiales necesarios para cada uno de los grupos de Monitoreo objeto de supervisión en la encuesta EDID 2017.
- Apoyar la coordinación operativa de la encuesta de Ambiente y Desempeño Institucional Departamental 2017.
- Realizar la supervisión al operativo de campo, durante el desarrollo de la Encuesta EDID 2017.
- Verificar con los/as Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos o Talento Humano de las entidades, el conocimiento de las fechas en que se realizará el operativo en cada entidad, correspondiente a la EDI Departamental.
- Tener conocimiento y dominio completo del formulario de la encuesta EDID que se encuentran en la página Web del DANE, así como de los conceptos, normas y procedimientos a observar durante la recolección de la información.
- Supervisar y controlar el desarrollo de la instrucción a los funcionarios/as encuestados/as en cada entidad, sobre el diligenciamiento de la encuesta EDI Departamental.
- Resolver todas las dudas de carácter técnico que se presenten durante la recolección de la información.
- Revisar diariamente en la página Web del DANE los reportes de cobertura, para observar el avance del operativo, con el fin de supervisar con las áreas de Recursos Humanos de las diferentes entidades, las acciones que motiven a los funcionarios seleccionados a diligenciar la encuesta, ya sea en el formulario análogo o a través de la página Web del DANE.
- Entregar diariamente al/la encargado/a de la coordinación de campo, la evaluación técnico-operativa y reporte de avance de las encuestas.
- Controlar las actividades del grupo de monitoreo que realizan asistencia telefónica y de soporte email a los servidores de las diferentes entidades que hacen parte de la muestra.
- Seguir los lineamientos establecidos por el equipo técnico del DANE Central.
- Garantizar que diariamente se diligencien en campo los formatos de control de recolección para su remisión al DANE Central.
- Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran

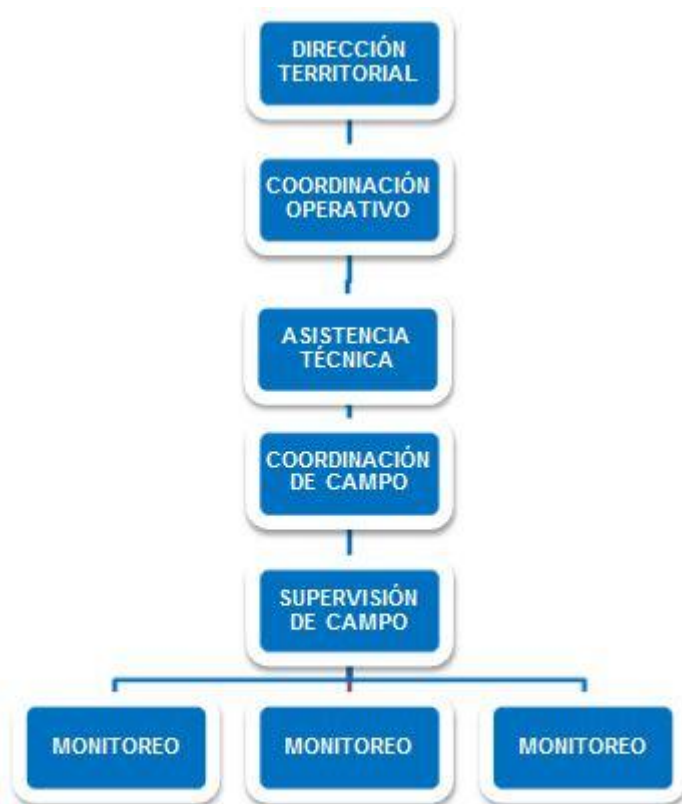
### **MONITOREO EN CAMPO**

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 responsabilidades

no son delegables.

En las ciudades donde no hay contratación de las actividades de Coordinación ni Supervisión en campo, el/la encargado/a del Monitoreo tiene la responsabilidad de llevar a cabo la sensibilización necesaria en las entidades que le son asignadas durante el periodo de recolección.

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



Fuente: DANE-EDID

**Figura. 1. Estructura del equipo operativo EDID**

#### **4. 3. 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.

#### **4.4. CRONOGRAMA**

En el cronograma general se encuentra las fechas de cada uno de los procesos operativos, el cuál inicia en la convocatoria del personal hasta el envío de documentación final a DANE Central.

## 4.5. 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/as encargados/as/as de la coordinación como de la supervisión deben estar atentos a que en el momento de digitar las novedades, la opción “otro cuál” no esté contenida en otra opción de novedad.

Es importante tener en cuenta que durante el entrenamiento y selección del personal se debe cumplir con el registro de SGC (Sistema de Gestión de Calidad), el diligenciamiento de las planillas de asistencia del personal seleccionado, es obligatorio y deben ser guardadas en cada territorial por un período de al menos un año.

### 4. 5. 1. Proceso de Selección

La selección y entrenamiento del personal se realiza siguiendo los lineamientos establecidos desde la Secretaría General del DANE Central. El proceso de selección se compone de convocatoria abierta, verificación de requisitos mínimos, matrículas (innovación y aprendizaje), entrenamiento presencial y aplicación de pruebas de conocimientos a través de la plataforma virtual. El siguiente enlace remite al Banco de Hojas de Vida que se encuentra en la página web de la entidad:

[www.dane.gov.co/index.php/convocatorias-y-contratacion/informacion-laboral/banco-de-hojas-de-vida](http://www.dane.gov.co/index.php/convocatorias-y-contratacion/informacion-laboral/banco-de-hojas-de-vida)

### 4. 5. 2. Entrenamiento

**Aprendizaje con responsables de planta.**

La persona responsable de planta de cada sede/subsede (asistente de encuesta) de las 32 ciudades que forman parte de la muestra, recibirán el proceso de aprendizaje impartido por DANE Central, en temas relacionados con cartografía, muestras, logística, sistemas y temática. Dado lo anterior, este asistente de encuesta tiene la responsabilidad de replicar el momento de aprendizaje presencial en su sede/subsede al personal de campo inscrito las veces que se requiera, cuantas convocatorias se abran para la encuesta, según las fechas establecidas por el DANE Central.

**Aprendizaje a personal de campo.**

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 virtual**

A través de una plataforma educativa los responsables de planta y también las personas inscritas pueden iniciar el aprendizaje presencial accediendo a varios módulos que permiten tener una idea clara de las generalidades de la encuesta de una manera amena y dinámica. Este tipo de aprendizaje permite desarrollarlo desde cualquier espacio y en cualquier momento flexibilizando los escenarios de aprendizaje tradicionales.

#### **Aprendizaje presencial**

Para llevar a cabo el aprendizaje presencial (siempre posterior al aprendizaje virtual), las personas Inscritas 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 estos espacios de aprendizaje, los candidatos, deben presentar las pruebas de conocimientos de manera virtual. Estas pruebas arrojan el resultado de la calificación total. Los candidatos que aprueben con el porcentaje mínimo establecido y con el mejor resultado de las pruebas son seleccionados y contratados.

### **4. 5. 3. Recuento**

Para la encuesta no se maneja el proceso de recuento, porque va dirigida a instituciones; por lo tanto, el proceso que se adelanta previo a la encuesta, es una actualización de la base de datos.

### **4. 5. 4. Sensibilización y 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 institucionales (**PES-EDI-MOP-001-r-004**) y de nómina (**PES-EDI-MOP-001-r-001**) de cada entidad según las actividades que se encuentran descritas en el **Manual de Actualización de Directorios EDID (PES-EDID-MOT-002)** el cual se encuentra ubicado en el la plataforma de ISOLUCION.

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 las Direcciones Territoriales del DANE** a los/as 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/as 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/las servidores/as que por algún motivo no puedan realizar el diligenciamiento en el formulario electrónico, se debe coordinar junto con el/la 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/as de nivel 1, 2 y 3 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/la jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la persona encargada por él.

### **Presentación**

Quienes monitorean 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/las servidores/as 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.

## **4.6. 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.

### **4. 6. 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.

### **4. 6. 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.

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 proceso así:

**Monitoreo en campo:**

El/la responsable del monitoreo 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.

- Orientar a los servidores/as de cada entidad, sobre las Instrucciones de diligenciamiento de las encuestas EDID.
- Revisar, organizar y alistar los materiales necesarios para la notificación de cada una de las entidades y servidores/as asignados en la muestra para las encuestas EDI Nacional y Departamental.
- Realizar el monitoreo, acompañamiento y verificación del levantamiento de la información, durante el desarrollo de las Encuestas de Ambiente y Desempeño Institucional - EDI Nacional y Departamental EDID - 2017, en la ciudad asignada.
- Brindar asistencia técnica a los servidores/as en el diligenciamiento de las encuestas EDI -EDID.
- Ofrecer asesoría telefónica oportuna a los servidores/as seleccionados para diligenciar vía WEB la encuesta, con el fin de dar solución a las dudas e inquietudes e implementar jornadas adicionales de recolección para el levantamiento de la información las entidades que lo requieran, teniendo en cuenta el reporte diario de cobertura
- Digitar en Web las encuestas que por razones especiales debieron ser diligenciadas en formularios en papel.
- Seguir los lineamientos dados por el equipo técnico del DANE Central
- Diligenciar diariamente en campo los formatos de control de recolección para su oportuna entrega a la persona responsable de la supervisión.
- Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.
- Preparar informes operativos y de justificación, para análisis del desarrollo del Operativo
- Informar a los/as responsables de la Supervisión y/o Coordinación en campo del operativo los problemas que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos

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

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

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

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

#### **Coordinación en campo:**

Es necesario que el/la Responsable de la Encuesta esté realizando continuamente y en ocasiones de manera sorpresiva acompañamiento a los/as encargados/as/as de la supervisión y monitoreo en campo, 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.

#### **Supervisión en campo:**

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

Es importante además que, como instancia superior, comunique al grupo 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/la responsable del monitoreo)

### **4. 6. 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 responsables del trabajo en campo se deben 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.

### **4. 6. 4. Crítica de la información**

En este proyecto se realiza crítica de información si los formularios se diligencian en papel; de lo contrario, si los formularios se diligencian de manera electrónica, no es necesario llevar a cabo crítica de información puesto que el aplicativo de captura trae consigo validaciones que reemplazarían el proceso.

#### **4. 6. 5. Asistencia Técnica**

Tanto el/la responsable de la Coordinación como el Asistente de Encuesta, son los/as encargados/as/as 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 equipo operativo en campo.
- Verificar presentación personal, la no-inducción de respuestas, el registro adecuado de los datos por parte de funcionarios/as y el manejo de conceptos.

#### **4. 6. 6. Verificación y consistencia de la Información**

Cuando se diligencian formularios en papel, esta información debe ser digitada en el aplicativo el mismo día, el/la encargado/a de la coordinación de campo debe realizar la revisión de la digitación, al existir inconsistencias y/o errores, debe dirigirse a la persona responsable del formulario y realizar las debidas recomendaciones para que no se presenten dichas inconsistencias y si es necesario desplazarse junto con ella a la Entidad para la correspondiente corrección; si persiste el problema se debe informar al/la encargado/a de la coordinación para realizar un reentrenamiento y asegurar la calidad de las respuestas.

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

#### **4. 6. 7. Control y seguimiento del operativo (oportunidad, cobertura y calidad)**

Para el control del operativo se diseñaron una serie de formatos y reportes (los cuales se controlan en tiempo real por el aplicativo en la opción Estado de mi Operativo 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.

Cada encargado/a de la coordinación en 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.

Recordar 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 labor, 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 aquellas personas 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/la encargado/a de la Coordinación en Campo para resolverla.

Es importante entender que el formato PES-EDI-MOP-001-r-002, se diligencia únicamente cuando la entidad tiene formularios físicos, en caso de no tenerlos este formato no es necesario tenerlo dentro de la documentación del operativo

#### **4. 6. 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.

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

- **Información de Novedades:** se registra la novedad por la cual el/la servidor/a está impedido para diligenciar la Encuesta, debe ser diligenciado por el responsable del Monitoreo durante su estadía en la Entidad (se diligencia uno por entidad) y debe ser de conocimiento por el/la Jefe de Recursos Humanos, quien avala estas novedades; se debe entregar al/la responsable de la supervisión y este al/la encargado/a de la Coordinación en Campo quien lo enviará a DANE Central – Planeación Logística al finalizar el trabajo de campo.

- **Control de Cobertura:** le ayuda a los/as encargados/as del Monitoreo y Supervisión a llevar un control sobre los/las servidores/as que expresan su voluntad de diligenciar la encuesta en papel, se debe tener en cuenta que este formato se asimila a una agenda diaria de actividades, la cual debe ser diligenciada cada vez que la persona responsable del monitoreo y/o supervisión en adquiera un compromiso con un servidor público.

#### **4.7. 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:

Anexo 2

##### **4. 7. 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:

- **Coordinación en Campo:**

Se asignó presupuesto de inversión para contratar dos (2) personas para el proceso de

coordinación en Campo en Bogotá (ver anexo 6).

- **Supervisión en Campo:**

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

- **Monitoreo:**

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

Los aspectos relacionados con tiempo de contratación y honorarios se encuentran detallados en los estudios previos.

En la plataforma de ISOLUCION se encuentra el procedimiento de “Contratación de servicios personales y de apoyo a la gestión”

- [GCO-020-PD-001 Contratación de Servicios Personales y de Apoyo a la Gestión](#)

#### **4. 7. 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 3

#### **4. 7. 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.

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-001-r-001 Control de Transporte - Mensual Producción Estadística](#)
- [PES-020-GU-001-r-002 Otros Servicios de Transporte](#)
- [PES-020-GU-001-r-003 Control de Transporte Especial Diario](#)

Se debe asignar presupuesto para los diferentes tipos de transporte que se requieren para el desarrollo de la encuesta 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 proceso en cada ciudad:

- **Coordinación en Campo:**

Para los/as encargados/as de la coordinación en campo en la ciudad de Bogotá se asignaron recursos de inversión para transporte urbano hasta por 22 días.

- **Encargado de Supervisión en campo:**

La ciudad de Bogotá se asignó recursos de transporte urbano hasta por 30 días para cada responsable de Supervisión. Para las ciudades de Villavicencio, Cali y Medellín se asignaron recursos de inversión para transporte urbano hasta por 20 días para esta misma actividad.

- **Monitores:**

Para la ciudad de Bogotá se asignaron recursos de inversión para transporte urbano para monitoreo hasta por 30 días. Para la ciudad de Ibagué la asignación del transporte es hasta por 15 días y para el resto del país hasta por 20 días.

Anexo. 4

- **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 hasta por 60 horas. Valledupar cuenta con asignación de transporte especial por 16 horas. A las ciudades de Villavicencio, Bucaramanga, Cali, Cúcuta y Pasto se le asignaron recursos de inversión para transporte especial por 20 horas a cada una.

Anexo. 5

- **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 6.

#### **4. 7. 4. Materiales**

Para el presente año no se programó este rubro.

#### **4. 7. 5. Alquiler de equipos y arrendamientos en general**

Para el presente año no se programó este rubro.

#### **4. 7. 6. Kits para trabajo de campo**

Para el presente año no se programó este rubro.

#### **4.8. INFORME FINAL OPERATIVO**

El informe final (PES-EDID-MOP-001R-006) 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 realizarlo.

Este informe junto con los formatos que soportan las novedades deben ser cargados en FTP a más tardar el 4 día hábil de septiembre antes de las 5 p.m. 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. El indicador de oportunidad para cada sede/subsede está ligado al cargue de ésta información.

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 (recordar 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.

#### **4.9. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

- **PES-EDID-MDI-001** Manual de Diligenciamiento de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental (EDID)
- **PES-EDID-MOT-002** Manual Actualización de Directorios Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental - EDID
- **PES-EDID-MCC-001** Manual de Coordinación en Campo EDID
- **PES-EDID-MSU-001** Manual de Supervisión en Campo Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental – EDID
- **PES-EDID-MOT-003** Manual de Diligenciamiento de Formatos Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental – EDID



## 5. REGISTROS

Código	Nombre	Almacenamiento Físico	Almacenamiento Magnético
PES-EDID-MOP-001-r-001	Formato actualización nómina de servidores públicos para la selección muestral de la encuesta de ambiente y desempeño institucional-EDID		X
PES-EDID-MOP-001-r-002	Formato de control cobertura		X
PES-EDID-MOP-001-r-003	Formato Novedades EDID		X
PES-EDID-MOP-001-r-004	Formato Actualización de Contactos Institucionales para la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDID		X
PES-EDID-MOP-001-r-005	Formato corrección de errores de digitación-EDID		X
PES-EDID-MOP-001-r-006	Informe Final Ciudad Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental EDID		X
PES-EDID-MOP-001-r-007	Formato de control de calidad del proceso de digitación-EDID		X
PES-EDID-MOP-001-r-008	Formato Carga diaria de trabajo-EDID		X
PES-EDID-MCC-001-r-001	Formato Control de calidad proceso recolección EDID		X

## **6. BIBLIOGRAFIA**

No aplica

## **7. ANEXOS**

### Anexo 1.

Orden	codent	NOMBRE DE LA ENTIDAD	NOMBRE ENTIDAD CORTO	SEDE/SUBSEDE RESPONSABLE
32	863	GOBERNACIÓN DE QUINDÍO	QUINDIO	ARMENIA
15	808	GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO	ATLANTICO	BARRANQUILLA
1	701	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL	SED	BOGOTÁ
2	702	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SIS	
3	703	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	SDA	
4	704	SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	SDCRD	
5	705	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	SDG	
6	706	SECRETARÍA DISTRITAL DE HABITAT	SDH	
7	707	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	SDHA	
8	708	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	SDM	
9	709	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	SDP	
10	710	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	SDS	
11	711	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SDE	
12	712	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SDMU	
16	811	ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ	ALCALDIA	
24	825	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	CUNDINAMARCA	
42	891	GOBERNACIÓN DE AMAZONAS	AMAZONAS	
38	881	GOBERNACIÓN DE ARAUCA	ARAUCA	BUCARAMANGA
34	868	GOBERNACIÓN DE SANTANDER	SANTANDER	
37	876	GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA	VALLE	CALÍ
17	813	GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	BOLÍVAR	CARTAGENA
31	854	GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER	NORTE DE SANTANDER	CUCUTÁ
20	818	GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ	CAQUETA	FLORENCIA
36	873	GOBERNACIÓN DE TOLIMA	TOLIMA	IBAGUÉ
19	817	GOBERNACIÓN DE CALDAS	CALDAS	MANIZALES
14	805	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	ANTIOQUIA	MEDELLÍN
23	823	GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA	CORDOBA	MONTERÍA
26	841	GOBERNACIÓN DE HUILA	HUILA	NEIVA
30	852	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	NARIÑO	PASTO
40	886	GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO	PUTUMAYO	
33	866	GOBERNACIÓN DE RISARALDA	RISARALDA	PEREIRA

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
7	22/May/2017	Se actualizan formatos e información de costeo	
8	23/Oct/2017	Actualización Jurídica y Genero	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Sandra Milena Casallas Garcia		<b>Nombre:</b> Yamile Ariza Luque <b>Cargo:</b> Profesional Especializado.. <b>Fecha:</b> 23/Oct/2017	<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Rubiano Fontecha <b>Cargo:</b> Profesional Especializado. <b>Fecha:</b> 23/Oct/2017

Si este documento es impreso se considera copia no controlada