

**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**

**Sep/2018**

|                                                                                                                            |                                                                                                    |                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>DANE</b> INFORMACIÓN<br>ESTRATÉGICA | <b>MANUAL OPERATIVO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y<br/>DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL - EDID</b> | <b>CÓDIGO: PES-EDID-<br/>MOP-001</b><br><b>VERSIÓN: 9</b><br><b>FECHA: 28/Sep/2018</b>                              |
| PROCESO: PROCESOS MISIONALES                                                                                               |                                                                                                    | OPERACIÓN O INVESTIGACIÓN ESTADÍSTICA: EDID -<br>ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO<br>INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL |

**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 Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental -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

#### Figura. 2. Descripción

#### 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. 3. Muestra

### 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/as servidores/as 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 Encuestas 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/as servidores/as seleccionados en la muestra.

La información suministrada por los/as servidores/as 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.

<http://isolucionpro.dane.gov.co/Isolucion40Dane/fmHome.aspx>

### 2. OBJETIVO

Definir y suministrar la información necesaria para llevar a cabo las actividades recolección de información de la de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental que se realiza a los/as 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

A continuación se describirán los instrumentos de recolección, sus partes y contenidos:

### 4.1. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN

La recolección de información de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental EDID se lleva a cabo vía formulario web o en caso de ser necesario, mediante formularios físicos. La siguiente manera:

- Por formulario vía Web. (Computador con acceso a internet)
- Por formulario en papel (físico)

#### 4.1.1. Formulario

Para el proceso de captura de información se utiliza el formulario electrónico, el cual se encuentra disponible en la página de la encuesta (a la cual se accede a través de la página web del DANE). Por medio de auto-diligenciamiento cada servidor/a de las entidades del orden Nacional suministra la información por capítulo de la encuesta, esta información queda protegida y no se 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), donde se deben dar orientaciones y resolver las inquietudes que se presenten.

Para asistir el proceso de auto diligenciamiento de información por parte de los servidores seleccionados en cada entidad de la muestra, para el caso de la ciudad de Bogotá y Villavicencio se ha programado la contratación de encargados de monitoreo en campo, para el resto de ciudades que tiene muestra asignada esta labor será realizada por el asistente de encuesta, persona responsable del operativo en cada sede y subse.

#### Formulario en Papel:

En el caso que los/as servidores/as 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 en caso de no contar con este rol esta función debe ser cumplida por el asistente de encuesta, se recomienda realizar la transcripción de información el mismo día en que se recolecta.

Estos formularios diligenciados en papel deben ser enviados al DANE Central a la coordinación Logística de Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales, en donde se realiza un proceso de verificación de información, se lleva a cabo una revisión 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.

#### 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/as servidores/as 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 la recolección de información de acuerdo al cronograma de la encuesta, los/as servidores/as podrán ingresar del sitio web del DANE en un tiempo destinado para ello en cada entidad y acceder a la encuesta a través de un usuario asignado y código, donde al ingresar al aplicativo se debe seleccionar la entidad para generar la clave del diligenciamiento de la encuesta. Los/as servidores/as 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/a servidor/a solicite modificar información ya diligenciada, se debe enviar la solicitud al DANE central indicando: Entidad, nombre del servidor/a/es/as 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 y servidoras 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/as servidores/as 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 subsede

## 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 ISOLUCION:

- **Manual Operativo Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental – EDID:** 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:** 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/as servidores/as 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 Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental – EDID:** 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 Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental – EDID:** 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 Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental – EDID:** 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 Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental – EDID:** 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 Departamental – EDID.

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 |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                    | 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 |                    |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Control de calidad proceso de recolección.        | 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                              | Registrar las novedades por las cuáles el/la servidor/a público/a está impedido para diligenciar la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental                                                                                                                                                            | PES-EDID-MOP-001-r-003 |
| 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/as servidores/as públicos/as.                                                                                                     | PES-EDID-MOP-001-r-005 |
| Formato Carga Diaria de Trabajo - EDID            | 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-006 |
| 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 Operativo                           | Ayuda al/la responsable de la Coordinación (sede/subsede) y supervisión a llevar realizar el reporte, descripción y comentario correspondiente a varios aspectos referentes al desarrollo del operativo.                                                                                                                       | PES-050-GU-001-r-001   |

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

<http://isolucionpro.dane.gov.co/Isolucion40Dane/fmHome.aspx>

#### 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/as de la entidad que fueron seleccionados/as 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 el Anexo No.1

### 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.

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

**Asistencia de Encuesta:** (Servidor/a de planta responsable de la Encuesta)

En las ciudades que en 2018 no se realizó contratación de personal operativo por recorte de recursos, el asistente de encuesta es la persona responsable de realizar el proceso de notificación y seguimiento al proceso de recolección de la encuesta. Adicionalmente, tiene la responsabilidad de coordinar el trabajo de campo en cada una de sus fases, actualizar el directorio de contactos 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 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.

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/as servidores/as de todas las entidades asignadas.

Las obligaciones de la Coordinación de Campo se encuentran contenidas en el Manual de Coordinación de Campo de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional, el cual se encuentra disponible en ISOLUCION

**Supervisión:** (Para las ciudades de Bogotá y Villavicencio, en las demás ciudades estas actividades las asume el asistente de encuesta)

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:

Se realiza con el fin de garantizar la cobertura y completitud del proceso de recolección, cada monitor/a 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%.

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

##### **ASISTENCIA DE ENCUESTA:**

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 subsele, con quienes debe mantener comunicación permanente.

Para el caso de las ciudades donde no se realizara contratación del personal el asistente debe cumplir las siguientes responsabilidades:

- Desarrolla la agenda de trabajo para cada una de las Entidades
- Coordina con los jefes de Gestión Humana la notificación de los funcionarios seleccionados en la muestra.
- Indagar por la manera de enviar las correspondencia (vía web-papel)
- Coordina la organización de la recolección con las oficinas de Gestión Humana.
- Realiza la combinación de correspondencia para el envío de las comunicaciones a los/as servidores/as.
- Revisa diariamente en la página web los informes de cobertura
- Orientar a los/as servidores/as de cada entidad, sobre las Instrucciones de diligenciamiento de la encuesta 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 la encuesta EDID.
- Realizar el monitoreo y verificación del levantamiento de la información, durante el desarrollo de las Encuestas de Ambiente y Desempeño Institucional Departamental, en la ciudad asignada.
- Brindar asistencia y asesoría técnica oportuna a los/as servidores/as en el diligenciamiento de la encuesta EDID.
- Digitar en Web las encuestas que por razones especiales debieron ser diligenciadas en formularios en papel.
- Preparar informes operativos y de justificación, para análisis del desarrollo del Operativo.

##### **COORDINACION DE CAMPO:**

En coordinación con la Asistencia de la Encuesta o con el/la 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 la encuesta 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 al Asistente de la Encuesta en el cubrimiento total de la muestra asignada para cada una de la encuesta, garantizando cobertura y calidad.
- Realizar el acercamiento mediante desplazamiento y/o contacto telefónico con los 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 de cobertura de los/as supervisores/as.
- 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 lo/las 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.
- Llevar a cabo la recuperación de novedades transitorias que se presenten durante el operativo.
- 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 de supervisores/as y monitores/as, con el fin de tomar los correctivos necesarios que garanticen el cumplimiento de la cobertura establecida para la encuesta.
- Controlar las actividades del grupo de monitoreo que realizan la revisión y transcripción de los formularios físicos en el aplicativo Web y que realizan la asistencia telefónica a los/as servidores/as de las entidades que hacen parte de la muestra.
- Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y servidores/as de la entidad en la ejecución del contrato.
- Presentar un informe final sobre el trabajo desarrollado, evaluando técnica y operativamente cada una de la encuesta.
- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, designadas por el encargado 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/as.

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 las encuesta EDID.
- Apoyar la coordinación operativa de la encuesta de Ambiente y Desempeño Institucional Departamental.
- Realizar la supervisión al operativo de campo, durante el desarrollo de la Encuesta EDID.
- Verificar con los 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.
- Tener conocimiento y dominio completo de los formularios 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 encuestados en cada entidad, sobre el diligenciamiento de la encuesta EDID.
- 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 encargado de la coordinación de campo, la evaluación técnico-operativa y reporte de avance de la encuesta.
- Controlar las actividades del grupo de monitoreo que realizan asistencia telefónica y de soporte email a los/as servidores/as 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.
- Llevar a cabo la recuperación de novedades transitorias que se presenten durante el operativo.
- 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.
- Tener un trato respetuoso con la fuente, los/as demás contratistas y servidores/as de la entidad en la ejecución del contrato.
- Presentar un informe final sobre el trabajo desarrollado, evaluando técnica y operativamente cada una de la encuesta.

#### **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.

- Asistir al entrenamiento para el desarrollo del operativo y recolección de información de la Encuesta de Ambiente y Desempeño Institucional Departamental con el fin de tener dominio de los conceptos, normas y procedimientos formularios y manuales.
- Orientar a los/as servidores/as de cada entidad, sobre las Instrucciones de diligenciamiento de la encuesta 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 la encuesta EDID.
- Realizar el monitoreo, acompañamiento y verificación del levantamiento de la información, durante el desarrollo de la encuesta de Ambiente y Desempeño Institucional Departamental, en la ciudad asignada.
- Brindar asistencia técnica a los servidores/as en el diligenciamiento de la encuesta EDID.
- Ofrecer asesoría telefónica oportuna a los/as servidores/as seleccionados/as 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 la encuesta 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 al/a la supervisor/a.
- Llevar a cabo la recuperación de novedades transitorias que se presenten durante el operativo.
- 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 al/a la Supervisor/a y/o Coordinador/a del operativo los problemas que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos
- Tener un trato respetuoso con la fuente, los/as demás contratistas y servidores/as de la entidad en la ejecución del contrato.
- Presentar un informe final sobre el trabajo desarrollado, evaluando técnica y operativamente cada una de la encuesta.

El siguiente es el organigrama para el equipo de trabajo aplicado a Bogotá y Villavicencio, en cada una de las Direcciones Territoriales:



Fuente: Dane

**Figura. 1. Estructura del equipo operativo Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental -EDID**



Esta estructura del operativo se maneja únicamente en la ciudad de Bogotá y Villavicencio. En Barranquilla, Cartagena, Riohacha, San Andres, Santa Marta, Sincelejo, Valledupar, Florencia, Neiva, Tunja, Bucaramanga, Cúcuta, Cali, Pasto, Popayán, Manizales, Armenia, Ibagué, Pereira, Medellín, Montería y Quibdó; la recolección la realizará el asistente de encuesta.

#### 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 2 meses dependiendo de la muestra. Para la ciudad de Bogotá, por tener el mayor número de Entidades asignadas el trabajo de campo durará 2 meses, para el resto del país el tiempo de recolección es de 1 mes.

#### 4.4. CRONOGRAMA

En el cronograma (ver anexo 2) 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 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:

<https://bancohv.dane.gov.co/>

#### 4. 5. 2. Entrenamiento

##### Aprendizaje presencial con responsables de planta y personal de campo:

Se realizará a través de videoconferencia el aprendizaje dirigido a las personas responsables de planta de cada sede/subsede (asistente de encuesta) y personal convocado en las ciudades de Bogotá y Villavicencio, los cuales recibirán el proceso de aprendizaje impartido por DANE Central, en temas relacionados con muestras, logística, sistemas y temática.

##### Prueba de conocimientos:

Luego de estos espacios de aprendizaje, los/as candidatos/as, deben presentar una prueba 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 directorios de la encuesta.

#### 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 y de nómina de cada entidad según las actividades que se encuentran descritas en el **Manual de Actualización de Directorios EDID** el cual se encuentra ubicado en el la plataforma de ISOLUCION.

Se debe tener en cuenta la guía elaborada por el área logística para llevar a cabo el proceso de combinación de correspondencia.

La combinación de correspondencia se usa para crear varios documentos a la vez. Estos documentos tienen un diseño, formato, texto y gráficos idénticos. Solo varían secciones específicas del documento, que se personalizan. Entre los documentos que Word puede crear con la combinación de correspondencia se incluyen cartas y mensajes de correo. Existen tres documentos relacionados con el proceso de combinación de correspondencia:

- Su documento principal

- Su origen de datos (Excel)
- El documento combinado

El procedimiento para llevar a cabo la combinación de correspondencia consta de 4 pasos que se describen a continuación



Fuente: Dane

**Figura. 2. Descripción**

1. Preparar los datos en Excel para la combinación de correspondencia: Definir la estructura de la base de datos, teniendo en cuenta que los nombres de columna en la hoja de cálculo coinciden con los nombres de campo que desea insertar en la combinación de correspondencia.
2. Iniciar Combinación de Correspondencia: Abrir el documento principal e iniciar la combinación de correspondencia, eligiendo el tipo de documento a crear, seguidamente importar la base de datos creada en el paso anterior.
3. Insertar un campo de combinación: Insertar cada uno de los campos de combinación, ubicándolos de acuerdo con la estructura de la carta modelo.
4. Obtener una vista previa y finalizar la combinación de correspondencia: Finalmente obtenga una vista previa del resultado y luego genere el documento combinado con todos los registros definidos en la base de datos.

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.(Carta de Sensibilización)

**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. (Carta de notificación)

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/la servidor/a público/a, no puede ser entrevista). Esta posibilidad se plantea como medida de contingencia y solo debe emplearse una vez agotada la posibilidad de diligenciamiento electrónico.

**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 o 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 realizan las actividades de monitoreo 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 Departamental 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 5° 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:**

Este proceso es responsable de la comunicación directa con los funcionarios que tengan dudas o inconvenientes con el auto-diligenciamiento de la encuesta. Para la obtención de los datos correspondientes en las entidades las personas responsables de realizar el monitoreo deben llevar a cabo el seguimiento para la completitud de las encuestas con el fin de garantizar la cobertura esperada en el operativo, se realizarán las visitas que sean necesarias para lograr las encuestas completas de los servidores en las entidades asignadas.

La recolección de información se lleva a cabo vía formulario web o en caso de ser necesario, mediante formularios físicos. Para ello el supervisor asigna carga de trabajo a los/as monitores/as quienes realizan el acompañamiento y seguimiento a los/as servidores/as seleccionados/as para el diligenciamiento de la encuesta

#### **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 [edid@dane.gov.co](mailto:edid@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:**

Este proceso es responsable de las actividades operativas de la encuesta y la supervisión a los equipos de trabajo en campo, tiene a su cargo el manejo de la encuesta en todos sus aspectos operativos. 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:**

Comprende el 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. 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 y Villavicencio).

### **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 del aplicativo web 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 caso de presentarse en sedes/subsedes formularios diligenciados en papel se realiza crítica de información; 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**

En caso del año 2018, el asistente de encuesta es la persona responsable de llevar a cabo el proceso de monitoreo, por lo anterior se debe garantizar el cumplimiento y seguimiento de los lineamientos operativos descritos en el presente manual. En Bogotá y Villavicencio tanto el/la responsable de la Coordinación como el Asistente de Encuesta, son los/as encargados/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.
- Llevar a cabo el seguimiento y la recuperación de las novedades transitorias presentadas durante el operativo.
- Verificar presentación personal, la no-inducción de respuestas, el registro adecuado de los datos por parte de funcionarios/as y el manejo de conceptos.

ios/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 periodo 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 control de cobertura, 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 recolectada en la encuesta EDID es enviada directamente a la base de datos del DANE central, debido a que la encuesta 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 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 adquiera un compromiso con un/una servidor/a público/a.

| Nombre del formato                                                  | Código del formato     | FRECUENCIA                      | DIA DE ENTREGA                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Control de calidad proceso de recolección. (Bogotá y Villavicencio) | PES-EDID-MCC-001-r-001 | Semanalmente                    | Lunes antes de las 2:00 p.m.                                                                                                                                               |
| Formato de Control de Cobertura                                     | PES-EDID-MOP-001-r-002 | Cuando se requiera              | 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 |
| Formato de Novedades - EDID                                         | PES-EDID-MOP-001-r-003 | 1 vez al finalizar el operativo | 07 de Noviembre- 6 de Diciembre                                                                                                                                            |
| Formato - Corrección errores de digitación                          | PES-EDID-MOP-001-r-005 | Cuando se requiera              | Enviar por correo electrónico cuando se presente el caso.                                                                                                                  |
| Formato Carga Diaria de                                             | PES-EDID-MOP-001-r-    |                                 |                                                                                                                                                                            |

|                                                                            |                        |                                 |                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trabajo - EDID (Bogotá y Villavicencio)                                    | 006                    | Semanalmente                    | Martes antes de las 2:00 p.m.                                                                                                                                               |
| Formato Control de Calidad, proceso de digitación (Bogotá y Villavicencio) | PES-EDID-MOP-001-r-007 | Cuando se requiera              | 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. |
| Informe Final Operativo                                                    | PES-050-GU-001-r-001   | 1 vez al finalizar el operativo | 15 de Noviembre- 12 de Diciembre                                                                                                                                            |

#### 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, para conocer en detalle la asignación de dicho presupuesto, revisarlo directamente en el SPGI, allí está contemplado:

##### 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 EDI.

Se registran los recursos necesarios respecto a:

- **Coordinación en Campo:**

Se asignó presupuesto de inversión para contratar aproximadamente dos (2) personas para el proceso de coordinación en Campo en Bogotá.

- **Supervisión en Campo:**

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

- **Monitoreo:**

Se asignó presupuesto de inversión para contratar, aproximadamente, veintitrés (25) personas encargadas de la recolección en Bogotá y cinco (5) en Villavicencio. Todos las cantidades y valores, se encuentran detallados y actualizados en el SPGI.

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 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 revisar el SPGI. En el caso de las ciudades donde no se encuentra personal contratado las rutas deben ser realizadas por el asistente de encuesta.

##### 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-010-GU-001-r-001 Control de Transporte - Mensual Producción Estadística](#)
- [PES-010-PD-001-r-003 Otros Servicios de Transporte y/o Servicios Especiales](#)
- [PES-010-PD-001-r-002 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 relacionados en el SPGI. La cantidad de horas y días asignados para cada ciudad se relaciona en el Sistema de Apoyo a la Planeación y Gestión Institucional – SPGI de la entidad a través de DANENET, así como puede ser consultado en los Estudios Previos

##### Transporte especial urbano:

El presupuesto asignado por concepto de Transporte especial de recolección urbana y rural, así como del recuento en Bogotá, se ejecutará a través del rubro "Otros Transportes". Este rubro iría incluido dentro de los contratos del grupo de recolección y supervisión y debe ser utilizado para los diferentes tipos de transporte que se requieren para el desarrollo de la encuesta en cada uno de los roles. Las horas de transporte han sido establecidas según la resolución vigente y se relaciona en el Esta información se detalla en el Sistema de Apoyo a la Planeación y Gestión Institucional – SPGI de la entidad a través de DANENET, así como puede ser consultado en los Estudios Previos.

#### **Transporte especial rural (Otros transportes):**

Teniendo en cuenta la resolución del DANE, donde se establece que el día de transporte especial, se estableció un número de días para la recolección rural en las diferentes ciudades. Se ejecutará a través del rubro "Otros Transportes". Este rubro iría incluido dentro de los contratos del grupo de recolección y supervisión y debe ser utilizado para los diferentes tipos de transporte que se requieren para el desarrollo de la encuesta en cada uno de los roles.

La cantidad de días asignados así como el concepto por el cual fue asignado cada rubro en SPGI para cada ciudad se relaciona en el Sistema de Apoyo a la Planeación y Gestión Institucional – SPGI de la entidad a través de DANENET, así como puede ser consultado en los Estudios Previos.

#### **Transporte intermunicipal:**

se asignó transporte intermunicipal para la coordinación de campo, asistencia de encuesta o responsable de la encuesta que deben realizar supervisión en campo en las rutas de su sede/subsede la cantidad y el concepto por el cual fue asignado cada rubro en SPGI para cada ciudad se relaciona en el Sistema de Apoyo a la Planeación y Gestión Institucional – SPGI de la entidad a través de DANENET, así como puede ser consultado en los Estudios Previos.

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

Para la ciudad de Bogotá se programó recurso para tóner y resmas de papel, que puede ser consultados Sistema de Apoyo a la Planeación y Gestión Institucional – SPGI de la entidad a través de DANENET.

### **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**

Este documento presenta las diferentes actividades y particularidades del operativo de campo de las operaciones estadísticas en sus fases. Con este se busca conocer la información estratégica que permita analizar y tomar decisiones futuras en torno a la planeación y ejecución de la respectiva encuesta, buscando garantizar la calidad, oportunidad y cobertura de la misma.

El informe final contempla una serie de elementos, los cuales deben ser explicados por parte del encargado/a de la encuesta en la sede y/o subsede. Este debe ser enviado a la persona responsable de la encuesta en el Área de Logística y Producción de Información de DANE Central, con el fin de realizar el consolidado del documento, utilizando los informes de las diferentes sedes y/o subsedes.

Para el correcto diligenciamiento del informe final operativo, se debe tener en cuenta la Guía para la elaboración del informe final operativo (**PES-050-GU-001**) y su respectivo formato (**PES-050-GU-001-r-001**) el cual contiene cada uno de los ítems a explicar en el caso que apliquen para la respectiva encuesta. (**Ver Registros**).

- [PES-050-GU-001 para la Elaboración del Informe Final Operativo](#)

## **4.9. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

- [PES-EDID-MDI-001 Diligenciamiento de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental \(EDID\)](#)
- [PES-EDID-MOT-002 Actualización de Directorios Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental - EDID](#)
- [PES-EDID-MCC-001 de Coordinación en Campo EDID](#)
- [PES-EDID-MSU-001 de Supervisión en Campo Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental – EDID](#)
- [PES-EDID-MOT-003 Diligenciamiento de Formatos Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental – EDID](#)
- [PES-050-GU-001 para la Elaboración del Informe Final Operativo](#)

## **5. REGISTROS**

| Código                 | Nombre                                                      | Almacenamiento Físico | Almacenamiento Magnético |
|------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| PES-050-GU-001-r-001   | <a href="#">Informe Final Operativo</a>                     |                       | X                        |
| PES-EDID-MCC-001-r-001 | <a href="#">Control de calidad proceso recolección EDID</a> |                       | X                        |
|                        |                                                             |                       |                          |



|                        |                                                      |   |   |
|------------------------|------------------------------------------------------|---|---|
| PES-EDID-MOP-001-r-002 | Formato de control cobertura                         | X |   |
| PES-EDID-MOP-001-r-003 | Formato de Novedades - EDID                          | X |   |
| PES-EDID-MOP-001-r-005 | corrección de errores de digitación-EDID             |   | X |
| PES-EDID-MOP-001-r-008 | Formato Carga Diaria de Trabajo - EDID               |   | X |
| PES-EDID-MOP-001-r-007 | de control de calidad del proceso de digitación-EDID |   | X |

## 6. BIBLIOGRAFIA

No aplica

## 7. ANEXOS

| Orden | codent | NOMBRE DE LA ENTIDAD                                    | NOMBRE ENTIDAD CORTO | SEDE/SUBSEDE RESPONSABLE |
|-------|--------|---------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| 32    | 863    | GOBERNACION DE QUINDIO                                  | QUINDIO              | ARMENIA                  |
| 15    | 808    | GOBERNACION DE ATLANTICO                                | ATLANTICO            | BARRANQUILLA             |
| 1     | 701    | SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL                       | SED                  | BOGOTA                   |
| 2     | 702    | SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL                        | SIS                  | BOGOTA                   |
| 3     | 703    | SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE                        | SDA                  | BOGOTA                   |
| 4     | 704    | SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA RECREACION Y DEPORTE    | SDCRD                | BOGOTA                   |
| 5     | 705    | SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO                        | SDG                  | BOGOTA                   |
| 6     | 706    | SECRETARIA DISTRITAL DE HABITAT                         | SDH                  | BOGOTA                   |
| 7     | 707    | SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA                        | SDHA                 | BOGOTA                   |
| 8     | 708    | SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD                       | SDM                  | BOGOTA                   |
| 9     | 709    | SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION                      | SDP                  | BOGOTA                   |
| 10    | 710    | SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD                           | SDS                  | BOGOTA                   |
| 11    | 711    | SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO                      | SDE                  | BOGOTA                   |
| 12    | 712    | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER                        | SDMU                 | BOGOTA                   |
| 16    | 811    | ALCALDIA MAYOR BOGOTA                                   | ALCALDIA             | BOGOTA                   |
| 24    | 825    | GOBERNACION DE CUNDINAMARCA                             | CUNDINAMARCA         | BOGOTA                   |
| 42    | 891    | GOBERNACION DE AMAZONAS                                 | AMAZONAS             | BOGOTA                   |
| 38    | 881    | GOBERNACION DE ARAUCA                                   | ARAUCA               | BUCARAMANGA              |
| 34    | 868    | GOBERNACION DE SANTANDER                                | SANTANDER            | BUCARAMANGA              |
| 37    | 876    | GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA                          | VALLE                | CALI                     |
| 17    | 813    | GOBERNACION DE BOLIVAR                                  | BOLIVAR              | CARTAGENA                |
| 31    | 854    | GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER                       | NORTE DE SANTANDER   | CUCUTA                   |
| 20    | 818    | GOBERNACION DE CAQUETA                                  | CAQUETA              | FLORENCIA                |
| 36    | 873    | GOBERNACION DE TOLIMA                                   | TOLIMA               | IBAGUE                   |
| 19    | 817    | GOBERNACION DE CALDAS                                   | CALDAS               | MANIZALES                |
| 14    | 805    | GOBERNACION DE ANTIOQUIA                                | ANTIOQUIA            | MEDELLIN                 |
| 23    | 823    | GOBERNACION DE CORDOBA                                  | CORDOBA              | MONTERIA                 |
| 26    | 841    | GOBERNACION DE HUILA                                    | HUILA                | NEIVA                    |
| 30    | 852    | GOBERNACION DE NARIÑO                                   | NARIÑO               | PASTO                    |
| 40    | 886    | GOBERNACION DE PUTUMAYO                                 | PUTUMAYO             | PASTO                    |
| 33    | 866    | GOBERNACION DE RISARALDA                                | RISARALDA            | PEREIRA                  |
| 21    | 819    | GOBERNACION DE CAUCA                                    | CAUCA                | POPAYAN                  |
| 25    | 827    | GOBERNACION DE CHOCHO                                   | CHOCHO               | QUIBDO                   |
| 27    | 844    | GOBERNACION DE GUAJIRA                                  | GUAJIRA              | RIOHACHA                 |
| 28    | 847    | GOBERNACION DE MAGDALENA                                | MAGDALENA            | SANTA MARTA              |
| 35    | 870    | GOBERNACION DE SUCRE                                    | SUCRE                | SINCELEJO                |
| 41    | 888    | GOBERNACION DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | SAN ANDRES           | SAN ANDRES               |
| 18    | 815    | GOBERNACION DE BOYACA                                   | BOYACA               | TUNJA                    |
| 22    | 820    | GOBERNACION DE CESAR                                    | CESAR                | VALLEDUPAR               |
| 29    | 850    | GOBERNACION DE META                                     | META                 | VILLAVICENCIO            |
| 39    | 885    | GOBERNACION DE CASANARE                                 | CASANARE             | VILLAVICENCIO            |
| 43    | 894    | GOBERNACION DE GUAINIA                                  | GUAINIA              | VILLAVICENCIO            |
| 44    | 895    | GOBERNACION DE GUAVIARE                                 | GUAVIARE             | VILLAVICENCIO            |
| 45    | 897    | GOBERNACION DE VAUPES                                   | VAUPES               | VILLAVICENCIO            |
| 46    | 899    | GOBERNACION DE VICHADA                                  | VICHADA              | VILLAVICENCIO            |

Fuente: Logística Dane - EDID

Figura. 3. Muestra

### • CRONOGRAMA EDID

| 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                             |
| 9       | 28/Sep/2018 | Se realizó mejora técnica al manual, para inicio Operativo, |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|--------|--------|
|         |        |        |

|                                                                                                         |                                                                                          |                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b> Monica Julieth Jaimes Martinez<br><b>Cargo:</b> CONTRATISTA<br><b>Fecha:</b> 28/Sep/2018 | <b>Nombre:</b> Jorge Andres Giraldo<br><b>Cargo:</b> Asesor<br><b>Fecha:</b> 28/Sep/2018 | <b>Nombre:</b> Andrea Carolina Rubiano Fontecha<br><b>Cargo:</b> Directora Técnica<br><b>Fecha:</b> 28/Sep/2018 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Si este documento es impreso se considera copia no controlada