

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



**Dirección de Regulación, Planeación,
Estandarización y Normalización
-DIRPEN-**

**Manual de Diligenciamiento
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Nacional
-EDI-**

Mayo 2010

TABLA DE CONTENIDO

1. LEY DE RESERVA ESTADÍSTICA.....	4
LEY NÚMERO 0079 DEL 20 DE OCTUBRE DE 1993.....	4
2. OBJETIVOS DE LA ENCUESTA	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ENCUESTA	5
¿A QUIÉN SE DIRIGE LA ENCUESTA?.....	5
¿CUÁNDO SE LLEVA A CABO LA ENCUESTA?	5
¿A QUIÉNES SE LES APLICA LA ENCUESTA?	5
¿CÓMO SE RECOLECTA LA INFORMACIÓN?	6
¿CUÁL ES EL PERÍODO DE REFERENCIA?	6
4. INSTRUCCIONES GENERALES	6
A. INDICACIONES PRELIMINARES	6
B. PRESENTACIÓN DE LA ENCUESTA	8
5. FORMATO DEL CUESTIONARIO	11
5.1. TIPOS DE PREGUNTA.....	11
5.2. ESCALAS DE RESPUESTA	11
6. ESTRUCTURA Y DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO.	13
A. PRE DILIGENCIAMIENTO.	13
B. ESTRUCTURA DEL CUESTIONARIO.	14
C. DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO	16

INTRODUCCIÓN.

El formulario de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional, es una herramienta unificada de captura de información, con la que se consolida una base de información sólida sobre el ambiente y desempeño institucional de las entidades públicas del orden nacional.

Algunos de los **beneficios que las entidades obtienen** a partir de la información diligenciada en el cuestionario son:

- Facilitar el seguimiento de políticas institucionales que llevan a cabo.
- Conocer el tipo de cultura organizacional en el que se envuelve.
- Comparar las entidades frente a sí mismas y frente al resto del sector público.

Así mismo, esta información también resulta útil a nivel de cada sector gubernamental, en el ámbito público en general y para grupos de investigación, entre otros, en tanto que apoya los procesos de:

- Construcción de indicadores.
- Diseño de políticas transversales y focalizadas.
- Toma de decisiones de reforma del sector público.
- Realización de diagnósticos a nivel sectorial.
- Generación de líneas de investigación en temas que se identifiquen como prioritarios.

Para el logro de estos beneficios es importante que la información consignada en el cuestionario sea verídica y completa. En este sentido, en el presente manual se consolidan una descripción general de la Encuesta junto con las indicaciones fundamentales para la labor de los monitores designados para la asistencia del diligenciamiento del formulario de los funcionarios seleccionados.

El presente manual **consta de seis partes**. En la primera se anexa la Ley 79 de 1993, con el fin de conocer la salvaguarda que tiene el DANE para garantizar la confidencialidad de la información recolectada. La segunda consigna los objetivos de la investigación estadística. La tercera incluye aspectos generales de la encuesta tomados de la Ficha Metodológica. La cuarta sección resalta las instrucciones generales, que operan como condiciones mínimas a considerar por parte de los monitores para asegurar el éxito de la recolección. La quinta, incluye una descripción general del contenido del cuestionario, los tipos de pregunta y tipos de respuesta que predominan a lo largo de él. Finalmente, el sexto acápite describe las pautas a seguir en las tres etapas del diligenciamiento.

1. LEY DE RESERVA ESTADÍSTICA

ⓘ Para tener en cuenta!

Dado que las preguntas que contiene ésta encuesta son de percepción y tiene temas relacionados con prácticas irregulares, gestión por resultados, relaciones de trabajo entre otros, es necesario tener presente y hacer la aclaración que el DANE no entrega los resultados discriminados por funcionario, ya que la ley de reserva estadística protege la identidad de quien responde y sus respuestas.

Esta ley se transcribe a continuación:

LEY NÚMERO 0079 DEL 20 DE OCTUBRE DE 1993 POR LA CUAL SE REGULA LA REALIZACION DE LOS CENSOS DE POBLACION Y VIVIENDA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL

EL CONGRESO DE COLOMBIA D E C R E T A:

ARTICULO 5o.- *Las personas naturales o jurídicas, de cualquier orden o naturaleza, domiciliadas o residentes en el territorio nacional, están obligadas a suministrar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, los datos solicitados en el desarrollo de censos y encuestas.*

Los datos suministrados al Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, en el desarrollo de los censos y encuestas, no podrán darse a conocer al público ni a las entidades u organismos oficiales ni a las autoridades públicas, sino únicamente en resúmenes numéricos, que no hagan posible deducir de ellos información alguna de carácter individual que pudiera utilizarse para fines comerciales, de tributación fiscal, de investigación judicial o cualquier otro diferente del propiamente estadístico.

ARTICULO 6o.- *El Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, podrá imponer multas por una cuantía entre uno (1) y cincuenta (50) salarios mínimos mensuales, como sanción a las personas naturales o jurídicas de que trata el Artículo 5o. de la presente ley y que incumplan lo dispuesto en ésta u obstaculicen la realización del censo o de las encuestas, previa investigación administrativa.*

En el caso de los servidores públicos, el no prestar la debida colaboración, constituirá causal de mala conducta que se sancionará con la suspensión o destitución del cargo.

ARTICULO 8o.- *La presente ley rige a partir de su promulgación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Artículo 11 de la Ley 67 de 1917.*

**EL PRESIDENTE DEL HONORABLE SENADO DE LA REPUBLICA
JORGE RAMON ELIAS NADER
EL SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE SENADO DE LA REPUBLICA
PEDRO PUMAREJO VEGA**

2. OBJETIVOS DE LA ENCUESTA

↪ Objetivo General

Obtener estadísticas sobre la percepción que tienen los servidores públicos sobre el ambiente y el desempeño institucional de las entidades públicas del orden nacional, a las que prestan sus servicios.

↪ Objetivos Específicos

- Obtener información sobre la percepción de los servidores públicos respecto al ambiente institucional de las entidades, a partir del conocimiento sobre el nivel existente de credibilidad en las reglas, en las políticas y frente a los recursos.
- Recoger información sobre la percepción de los servidores públicos respecto al desempeño institucional de las entidades, mediante el conocimiento de los logros alcanzados en gestión por resultados, rendición de cuentas y bienestar laboral.
- Generar dos índices de Desarrollo de la Administración Pública, que permitan clasificar las organizaciones públicas en un momento dado y comparar su evolución a lo largo del tiempo.

3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ENCUESTA



¿A quién se dirige la encuesta?

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



¿Cuándo se lleva a cabo la encuesta?

La recolección de los datos Nacional se realizará de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin. La logística del operativo será definida por el DANE, de acuerdo a la disponibilidad de las entidades del orden nacional seleccionadas.



¿A quiénes se les aplica la encuesta?

La unidad de observación objeto de esta encuesta son los servidores públicos del orden nacional, con antigüedad mayor a seis (6) meses, los cuales son clasificados de la siguiente forma:

- Nivel 1. Directivo/ asesor/ ejecutivo.
- Nivel 2. Profesional/ técnico.
- Nivel 3. Administrativo/ operativo.



¿Cómo se recolecta la información?

La recolección de la encuesta se realizará mediante dos métodos. El primero es el *auto diligenciamiento* de un formulario electrónico que los funcionarios contestarán a través de Internet. Este método de recolección está dirigido a los funcionarios que desempeñen cargos en los niveles 1 y 2.

El segundo método de recolección es el de *auto diligenciamiento asistido* a través de un Dispositivo Móvil de Captura (DMC), para lo cual los convocados recibirán una charla explicativa sobre los objetivos y estructura de la encuesta, y luego, de manera individual y con la asistencia de los monitores, diligenciarán los ítems de cada capítulo. Si se presentan dudas se podrá solicitar la asistencia individual al personal ubicado en el salón para tal fin las veces que sea necesario. Este método está dirigido a los funcionarios de nivel 3 de las entidades del nivel central en Bogotá, Corporaciones autónomas Regionales y Universidades fuera de Bogotá.



¿Cuál es el período de referencia?

La información solicitada a través del cuestionario hace referencia al ambiente y al desempeño institucional de cada entidad durante el periodo transcurrido del año en curso.

4. INSTRUCCIONES GENERALES

❗ Para tener en cuenta!

Este capítulo y el estudio juicioso de su contenido, tiene como propósito aprender a diligenciar correctamente el formulario de la encuesta. Asimismo, este documento está diseñado para que se convierta en un instrumento de facilitación del proceso de aplicación de la encuesta. Por lo tanto es una herramienta que orienta el trabajo de los Monitores, no obstante el Coordinador Operativo debe manejar todos los conceptos temáticos expresados acá.

a. Indicaciones preliminares

Las instrucciones establecidas para diligenciar el formulario, se deben seguir con exactitud a fin de facilitar su manejo, unificar criterios, reducir la ocurrencia de errores y garantizar la obtención de información útil y calidad. Las siguientes son direccionamientos generales:

- ➔ El formulario se debe manejar con habilidad. Es necesario conocer y manejar con propiedad el formulario y los conceptos generales de cada una de las preguntas.
- ➔ No se debe sugerir respuesta alguna. Durante la entrevista se debe evitar todo aquello que pueda inducir al informante a dirigir o modificar sus respuestas.
- ➔ Se debe contestar todas las preguntas, porque al omitir alguna de ellas impide el paso al siguiente punto.
- ➔ El formulario debe ser diligenciado en su totalidad, teniendo en cuenta los **FLUJOS** señalados. Tenga presente el fraseo para ampliar o repreguntar de ser necesario.

CONCEPTOS CLAVE

Los flujos son las instrucciones que indican al encuestado, si debe omitir alguna (s) pregunta (s) y en cuál pregunta debe continuar. Ejemplo: *Pase al numeral D17.*

- ➔ No olvide que en cada capítulo debe cumplir con la secuencia que se menciona a continuación:
 - ✍ Lea el objetivo al comenzar cada capítulo.
 - ✍ Lea el objetivo de cada una de las preguntas.
 - ✍ Si la pregunta tiene subtítulo, debe leer el objetivo de éste.
 - ✍ Lea cada uno de los literales, dando tiempo para que el encuestado conteste.
 - ✍ Cada vez que la pregunta tenga más de cinco ítems, debe repetir el enunciado de la pregunta a partir del sexto literal.
 - ✍ Aquellas preguntas donde exista la ayuda se debe leer, para generar mayor conocimiento y seguridad.
 - ✍ En las preguntas D16, G27, H31 y J41 que representan filtros de información debe precisarse el alcance de la pregunta a través de ejemplos, con el fin de garantizar que el encuestado responda.
 - ✍ Recuerde utilizar a manera de ayuda los recuadros que aparecen en el costado derecho de las partes del cuestionario que lo ameriten:
 - 📄 Los recuadros azules precisan términos de algunos literales que son de difícil comprensión.
 - 📄 Los recuadros rojos aclaran el alcance de los subtítulos de cada capítulo
 - 📄 Los recuadros verdes están dirigidos a garantizarle al encuestado la confidencialidad de la información.
 - 📄 Las nubes son recomendaciones adicionales para asegurar que se recoja la información requerida en cada pregunta.

Para tener en cuenta!

La encuesta es de percepción¹, por lo tanto debe informar lo siguiente:

¹ La percepción es un conocimiento, una idea o a la sensación interior que resulta de una impresión de la realidad o del mundo que nos rodea.

- ✎ Se debe elegir obligatoriamente entre alguna de las opciones que se dan para cada pregunta, por ello no existe la opción no sabe/ no responde o no aplica (salvo en casos específicos).
- ✎ La respuesta a cada pregunta depende de lo que el encuestado supone, cree o le parece no necesariamente de conocimiento exacto del tema.
- ✎ La extensión del cuestionario se encuentra dentro de los parámetros aceptados internacionalmente para las encuestas de percepción

b. Presentación de la Encuesta

Tenga en cuenta...

- ➡ El operativo se constituye en el medio por el cual se obtiene la información de la encuesta. Es fundamental que los monitores despierten confianza en los funcionarios a encuestar.
- ➡ Muestre seguridad en todo momento pero sin pretender saberlo todo.
- ➡ El monitor de salón realizará una presentación corta sobre los siguientes temas al inicio de cada sesión:

- ✎ **Propósito de la encuesta:** se pretende indagar sobre la percepción de los servidores públicos acerca del ambiente y desempeño institucional, en el ámbito de 161 entidades del nivel nacional.
- ✎ **Entidad responsable de la Encuesta:** Se mencionará que se trata de un proyecto, que está realizando el DANE.
- ✎ **Confidencialidad:** Será indispensable indicar al encuestado que los datos suministrados son de carácter confidencial y no tienen fines fiscales, ni pueden ser utilizados como prueba judicial, para ello puedo nombrar la ley No 0079 del 20 de Octubre de 1993 y reproducir lo explicado en el capítulo 1 de este documento.
- ✎ **Indicaciones de diligenciamiento:** Se explicará que el método de recolección es el *auto diligenciamiento asistido*, lo cual indica que un monitor dará instrucciones de cómo se deben marcar las respuestas, según el tipo de pregunta y posteriormente leerá cada una de las sentencias que componen la encuesta y dará un tiempo prudente para que los encuestados respondan en el DMC asignado. Otro monitor estará dispuesto a resolver las dudas de los encuestados que lo requieran.

① **La forma de presentarse es la siguiente** (Recuerde las normas de comportamiento señaladas en el Manual Operativo de Campo):



Buenos (as) días (tardes).

Mi nombre es _____. Vengo en representación del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE- el cual realiza anualmente la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional– EDI, cuyo objetivo es conocer la percepción que tienen los servidores públicos sobre el ambiente y el desempeño institucional de las entidades a las que prestan sus servicios.

A partir de los datos de la encuesta se obtiene una caracterización del ambiente y el desempeño institucional de las entidades, de la planeación del desarrollo y la participación ciudadana. Por lo anterior, su colaboración y sus respuestas son muy importantes, debido a que los resultados de la encuesta son un insumo imprescindible para el diseño de políticas públicas.

Usted fue seleccionado de forma aleatoria, mediante un procedimiento probabilístico del que se obtuvo una cantidad apropiada de personas de cada entidad para que respondan el cuestionario. En esa medida, sus respuestas representarán la percepción del conjunto de funcionarios que laboran en la entidad.

Es importante señalar que los datos son estrictamente confidenciales y no tienen fines fiscales ni pueden ser utilizados como prueba judicial; por lo cual el cuestionario ha sido diseñado de forma tal, que no sea posible identificar a la persona que responde. En este sentido los resultados de la encuesta serán presentados de manera agregada y discriminada entidad, y sector, en cumplimiento del artículo 5 de LEY 79 de 1993.

El cuestionario consta de 3 módulos y 13 capítulos. En el primer capítulo se encuentran las instrucciones generales para el diligenciamiento de la Encuesta. El capítulo B contiene preguntas relacionadas con la ubicación laboral de encuestado. Los capítulos C, D y E contienen una serie de enunciados que evalúan la credibilidad en las reglas a través de percepciones relacionadas con el ambiente laboral, administración de recursos físicos y un capítulo de evaluación y control para el módulo. Los enunciados de los capítulos F, G y H evalúan la credibilidad en las políticas, a través de la percepción en torno a directrices internas a la entidad, políticas externas y el capítulo del modulo de evaluación y control. Finalmente, los capítulos I, J y K, a través de la percepción evalúan la planeación, el presupuesto y un capítulo final de evaluación y control para el módulo.

Por favor tenga en cuenta las siguientes recomendaciones durante el diligenciamiento de la encuesta:

- Lea cuidadosamente cada uno de los enunciados.
- Familiarícese con las opciones de respuesta, para mayor precisión en la misma.
- Seleccione sólo una opción en cada uno de los literales.
- Utilice la barra de desplazamiento que se encuentra a su derecha, para avanzar a lo largo de cada ventana de la encuesta.
- Tenga en cuenta que las preguntas D16, G27, H31 y J41 representan filtros de información que puede implicar el paso a las preguntas D17, G28, H32, J42 respectivamente.
- Durante el desarrollo de la encuesta encontrará palabras en mayúscula seguidas del  ícono (); al señalarlas se desplegará una ventana que le ayudará en el desarrollo de la encuesta.
- La encuesta es de percepción, por lo tanto debe informar continuamente los siguiente para que se tenga en cuenta:
 - Se debe elegir obligatoriamente entre alguna de las opciones que se dan para cada pregunta, por ello no existe la opción no sabe/ no responde o no aplica.
 - La respuesta a cada pregunta depende de lo que usted supone, cree o le parece no del conocimiento exacto del tema.
 - La extensión del cuestionario se encuentra dentro de los parámetros aceptados internacionalmente para las encuestas de percepción

Los monitores deben seguir las siguientes recomendaciones durante el proceso:

- ➡ Liderar el diligenciamiento de la información, marcando el ritmo para el diligenciamiento de las preguntas. Es importante asegurar que los funcionarios encuestados en una misma sesión efectúen el diligenciamiento de acuerdo a las indicaciones y tiempos establecidos por el monitor.
- ➡ Leer textualmente el objetivo de cada capítulo y subtítulo según corresponda, así mismo el enunciado de cada pregunta y sus respectivos literales y leer los conceptos de ayuda que se encuentran en las preguntas y/o literales, con el fin de hacer las explicaciones y aclaraciones respectivas en el momento adecuado.
- ➡ Recordar la confidencialidad de la información que suministran, en concordancia

con el artículo 5 de la ley 79 de 1993 para evitar respuestas sistemáticas por parte de los encuestados.

➡ En caso de que el encuestado se niegue a responder el cuestionario, el monitor debe recibir el DMC y presentarle la opción de diligenciar en papel, si de todas formas se niega debe despedirse cordialmente.

➡ Recuerde que la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional (EDI) está dirigida a obtener información sobre percepciones o creencias que tienen los funcionarios respecto a acciones o comportamientos en las entidades. En este sentido, no pretende ofrecer una fotografía de la realidad ni que los funcionarios conozcan los hechos que se imputan a la entidad.

Señor Monitor, tenga en cuenta esta aclaración y utilícela para orientar a aquellos funcionarios que consideran que la encuesta solicita información sobre situaciones que deben conocer con exactitud.

5. FORMATO DEL CUESTIONARIO

A continuación se realiza una breve descripción sobre la estructura del formulario en cuanto a la forma como está diseñado, su contenido, las preguntas y el tipo de respuestas, entre otras características.

5.1. Tipos de Pregunta

Las preguntas del formulario de la encuesta han sido diseñadas con respuesta cerrada. Este tipo de preguntas presentan alternativas de respuesta que están previamente codificadas, éstas deben ser diligenciadas marcando la opción de respuesta deseada.

5.2. Escalas de Respuesta

Todas las preguntas a lo largo del cuestionario tienen múltiples opciones de respuesta, pero solamente se podrá escoger una de ellas. En el momento de cambiar la respuesta, el programa borrará automáticamente la respuesta anterior.

A lo largo de la Encuesta hay (5) tipos de escalas de respuesta:

- a. **Escala de Conformidad:** esta escala tiene como finalidad discriminar el grado de *conformidad* frente a la situación considerada en cada sentencia. Existen 4 tipos de conformidad frente a lo planteado,
 - **Totalmente de acuerdo**, que equivale a que el funcionario comparte en su totalidad lo planteado
 - **De acuerdo**, el funcionario comparte parcialmente lo enunciado

- **En desacuerdo**, el funcionario no comparte parcialmente lo planteado
 - **Totalmente en desacuerdo**, el funcionario no comparte en su totalidad la sentencia
- b. **Escala de Favorabilidad:** esta escala tiene como finalidad discriminar el grado de *impacto* frente a la situación considerada en cada sentencia. En esta debe interpretarse de la siguiente manera:
- **Mucho**, si considera que la estrategia a la que se hace referencia ha favorecido en forma positiva la situación planteada.
 - **Algo**, al considerar que la estrategia ha sido positiva en algún sentido.
 - **Poco**, significa que la estrategia implementada ha cumplido marginalmente la misión para la que fue formulada.
 - **Nada**, hace referencia a una percepción de que la estrategia no ha influido para nada en la situación planteada.
- c. **Escala de Efectividad:** esta escala indaga por la percepción del encuestado en torno a la *efectividad* de estrategias o restricciones adoptadas para impedir ciertas situaciones o comportamientos, de acuerdo a estas opciones de respuesta:
- **Muy efectiva**, el funcionario considera que la estrategia ha cumplido su cometido y percibe cambios sustanciales.
 - **Algo efectiva**, significa que la estrategia ha sido exitosa de forma parcial.
 - **Poco efectiva**, se percibe un bajo efecto en la estrategia implementada.
 - **Nada efectiva**, la estrategia no ha logrado su cometido.
- d. **Escala de frecuencia:**
- **Frecuentemente**, la situación ocurre constantemente en la entidad.
 - **Algunas veces**, la situación ocurre continuamente en la entidad
 - **Rara vez**, la situación ha ocurrido esporádicamente en la entidad.
 - **Nunca**, la situación no se ha presentado en la entidad.
- e. **Escala Dicotómica:** esta escala le solicita al funcionario que indique la ocurrencia de ciertas situaciones o comportamientos que se le plantean:
- **Sí**, el funcionario considera que la situación o el comportamiento planteado sucedió en la entidad durante el periodo de referencia.
 - **No**, el funcionario considera que la situación o el comportamiento planteado no sucedió en la entidad durante el periodo de referencia.

6. ESTRUCTURA Y DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO.

Este manual presenta los puntos más importantes a desarrollar durante el diligenciamiento de la encuesta ya sea en Dispositivos Móviles de Captura o en papel (en este caso no aplica el pre-diligenciamiento), en cualquiera de las dos circunstancias se deben seguir las instrucciones aquí consignadas.

a. Pre diligenciamiento.

El capítulo de pre diligenciamiento consta de (8) preguntas de información básica para el desarrollo de la encuesta, que servirán de control de la información suministrada por el encuestado.

- a. **Mes:** debe indicarse el MES en el que se realiza la encuesta, seleccionando el mes correspondiente en el formulario.
- b. **Día:** el encuestador debe pre diligenciar el dato correspondiente a la FECHA DE APLICACIÓN, escribiendo la fecha del día que se está respondiendo la encuesta.
- c. **Hora:** debe indicarse la HORA de la citación de la encuesta. Tenga en cuenta que en este campo se maneja un formato de 24 horas, es decir, si la encuesta se realiza a las dos de la tarde, digite 14:00
- d. **Minutos:** debe indicarse los minutos de la hora de la citación de la encuesta.
- e. **Código:** corresponde al código asignado a cada encuestado, ingrese el número y relaciónelo en la planilla de seguimiento para llevar el control de las DMC entregadas a los funcionarios.
- f. **Confirmación Código:** el sistema le solicitará ingresar nuevamente el código asignado a cada usuario, con el fin de evitar errores en el diligenciamiento.
- g. **Sector de la Entidad:** las entidades convocadas para el diligenciamiento de la encuesta han sido clasificadas de acuerdo a su misión principal. Por Ejemplo, el DANE se ubica en el sector Estadística.
- h. **Entidad:** identifica la entidad pública donde labora el encuestado.
- i. **Nivel del cargo:** establece el nivel jerárquico al que corresponde el encuestado.

Para efectos de la respuesta a esta pregunta, tenga en cuenta las siguientes consideraciones de cada nivel:

- **Directivo/Asesores/Ejecutivo:** servidor público que orienta y coordina la implementación de políticas y actividades en una entidad.
- **Profesional/Técnico:** persona que tiene los conocimientos profesionales y técnicos para desarrollar determinada labor.
- **Operario/Administrativo:** persona cuya tarea principal requiere la experiencia y los conocimientos necesarios para el manejo de documentos, operar maquinas, equipos, vehículos, servicios generales, entre otros.

Posteriormente a esta sección, hay (2) dos preguntas de control. La primera de ellas debe

ser respondida por el monitor en el momento en que el DMC es entregado al encuestado. Con esta pregunta se busca confirmar si la persona asistió a la citación para el diligenciamiento de la encuesta.

¿El encuestado asistió a la encuesta?

- Si
- No

En caso negativo, se da por finalizada la encuesta y se marca la opción de *Encuesta Incompleta*, de tal forma que el punto que se ha asignado al encuestado que no asistió queda disponible para ser reabierto si hay una nueva citación. Cuando el monitor confirma que el funcionario y asegurarse que los datos pre-diligenciados, correspondan a él; para tal efecto es importante llevar estricto control con la planilla dispuesta para tal fin.

Al entregar el DMC, el monitor debe asegurarse que el formulario se encuentre en el capítulo de Instrucciones Generales. Esta pantalla permitirá al monitor enseñar a los funcionarios el funcionamiento del formulario, el sistema de ayudas y el mecanismo de selección de respuestas. Al final la pantalla, hay una pregunta que confirmará al monitor que los encuestados han comprendido las indicaciones y están preparados para el diligenciamiento de la encuesta.

¿Ha comprendido las instrucciones dadas por el monitor?

- Sí
- No

En caso de que algún encuestado responda negativamente, es necesario que el monitor imparta nuevamente las instrucciones y aclare las dudas necesarias. Al responder esta pregunta, se da por comenzado el diligenciamiento de la encuesta.



b. Estructura del Cuestionario.

El cuestionario consta de 232 literales que permiten profundizar aspectos relacionado con el ambiente y el desempeño institucional de las entidades publicas del orden nacional, a través de las percepciones de sus funcionarios. El siguiente cuadro resume la estructura del cuestionario.



Nombre	Descripción	Preguntas (P) y Literales (L)
INSTRUCCIONES GENERALES	Contiene la información básica de la encuesta, a partir de seis ayudas dirigidas a conocer el objetivo general, el periodo de referencia, los beneficios que se obtienen con la información recolectada, su carácter confidencial, el momento de publicación de los resultados y la disponibilidad de los resultados de versiones anteriores.	
UBICACIÓN LABORAL	Contiene toda la información relacionada con la ubicación laboral del Encuestado.	(P) = 4
MÓDULO I	CREDIBILIDAD EN LAS REGLAS: Los capítulos que contiene buscan conocer la percepción de los servidores públicos respecto al ambiente laboral en que se implantan y desarrollan las reglas formales de la gestión pública.	CAP= 3
CAP C. AMBIENTE LABORAL	Las preguntas buscan conocer su percepción como servidor público sobre el grado de satisfacción respecto al reconocimiento de su labor en la entidad, a los incentivos laborales ofrecidos por ella y al entorno laboral en que se desarrollan sus actividades.	(P) = 9 (L) = 54
CAP ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	D. Los enunciados buscan conocer la percepción de los servidores públicos sobre la administración de los recursos físicos.	(P) = 4 (L) = 16
CAP E. EVALUACIÓN Y CONTROL	Los enunciados buscan conocer la percepción de los servidores públicos con relación al seguimiento en la administración de recursos físicos y el ambiente laboral	(P) = 8 (L) = 45
MÓDULO II.	CREDIBILIDAD EN LAS POLÍTICAS: Los capítulos que contiene buscan conocer la percepción de los servidores públicos respecto a la implementación de políticas y directrices en la entidad.	CAP= 3

CAP F. DIRECTRICES INTERNAS A LA ENTIDAD	Los enunciados buscan conocer la percepción de los servidores con respecto a las normas y orientaciones que rigen la actuación de una entidad en asuntos de carácter interno	(P) = 1 (L) = 7
CAP G. POLITICAS EXTERNAS	Los enunciados buscan conocer los lineamientos que provienen de entidades de mayor jerarquía.	(P) = 3 (L) = 17
CAP H. EVALUACIÓN Y CONTROL	Los enunciados que contiene buscan conocer la percepción de los servidores públicos con relación al seguimiento de las políticas y directrices.	(P) = 7 (L) = 36
MÓDULO III	PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO. Los capítulos que contiene buscan conocer la percepción de los servidores públicos sobre la planeación de los recursos humanos, físicos y presupuestales de la entidad.	CAP=3
CAP I. PLANEACIÓN	Los enunciados buscan conocer la percepción de los servidores públicos con respecto a la previsión que se tiene de los recursos para lograr los objetivos de cada entidad	(P) = 2 (L) = 14
CAP J. PRESUPUESTO	Los enunciados buscan conocer la percepción de los servidores públicos con respecto al proceso presupuestal de la entidad.	(P) = 7 (L) = 29
CAP K. EVALUACIÓN Y CONTROL	Los enunciados buscan conocer la percepción de los servidores públicos con relación al seguimiento en la planeación y el presupuesto.	(P) = 2 (L) = 7
TOTAL EDI 2010		(P) = 47 (L) = 233

c. Diligenciamiento del Cuestionario

Este aparte contiene una descripción detallada de todas las preguntas que configuran el cuestionario, las normas para diligenciarlo, la manera de notar las respuestas del informante y otras instrucciones a seguir.

El diligenciamiento del formulario por parte de los funcionarios seleccionados (auto-diligenciamiento asistido) comienza en el capítulo B, Ubicación laboral.



CAPITULO B. UBICACIÓN LABORAL

Pregunta B1. Entidad a la que pertenece.

Esta pregunta hace parte del proceso de pre-diligenciamiento.

Pregunta B2. Cargo que desempeña dentro de la entidad.

Esta pregunta hace parte del proceso de pre-diligenciamiento.

Pregunta B3. Antigüedad en la Entidad.

A partir de esta pregunta los funcionarios comenzarán el diligenciamiento. Esta pregunta permite conocer el tiempo de permanencia del encuestado en la Entidad, y por ende, tener un indicio sobre su conocimiento acerca de ella.

Debe seleccionar sólo una opción.

B3. Antigüedad en la entidad:	
De 1 a 6 años	<input type="radio"/>
11 años	<input type="radio"/>
12 a 16 años	<input type="radio"/>
Más de 16 años	<input type="radio"/>

Pregunta B4. Sexo

Esta pregunta determina el sexo del encuestado. Debe seleccionar sólo una opción.

B4. Sexo:	
Hombre	<input type="radio"/>
Mujer	<input type="radio"/>

5.3.1 MODULO I. CREDIBILIDAD EN LAS REGLAS

Los siguientes capítulos buscan conocer la percepción de los servidores públicos respecto al ambiente laboral en que se implantan y desarrollan las reglas formales de la gestión pública.



CAPÍTULO C. AMBIENTE LABORAL

Las siguientes preguntas buscan conocer su percepción como servidor público sobre el grado de satisfacción respecto al reconocimiento de su labor en la entidad, a los incentivos laborales ofrecidos por ella y al entorno laboral en que se desarrollan sus actividades.

A continuación se detalla el objetivo, significado y alcance de cada uno de los literales que conforman las preguntas de la C5 a C13.

ⓘ Por favor recuerde que la encuesta es de percepción: Esta hace referencia a un conocimiento, a una idea o a la sensación interior que resulta de una impresión de la realidad o del mundo que nos rodea).

Pregunta C5.

C5.	Durante el 2010, ...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	-----------------------	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta, en sus tres primeros ítems, hace referencia al grado de aplicación de normas sociales en tareas que demandan la coordinación entre funcionarios, independientemente del cargo que ostentan. El último ítem indaga por la existencia del fenómeno de la “reunionitis” y de la utilidad de dichas reuniones. Se considera que estos son factores determinantes para dinamizar las relaciones sociales y que son importantes en el desenvolvimiento de los grupos de trabajo. De esta forma, los literales de ésta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el funcionario frente a diferentes circunstancias propias de las relaciones sociales en el ámbito laboral.

- Las relaciones entre los funcionarios, independientemente de su cargo, se basaron en la CONFIANZA:** indaga por el nivel de confianza que existe entre funcionarios de distintos niveles jerárquicos.
- Se respetó la autonomía de las decisiones que competen a los diferentes cargos:** indaga acerca de la percepción de independencia en la realización de las actividades asignadas, lo cual es una señal de seguridad en la toma de decisiones que les compete a los funcionarios.
- En el desarrollo de las actividades encomendadas, las relaciones entre los funcionarios se basaron en el RESPETO:** indaga acerca del grado de respeto que existe entre los funcionarios en el desempeño de sus labores, con el fin de evitar que rencillas personales minen la capacidad laboral.
- Las reuniones de trabajo que se llevaron a cabo son de utilidad para el desempeño de mi labor:** las reuniones fueron un obstáculo para cumplir con las labores asignadas o por el contrario son necesarias para llevar a cabo mi labor.

Pregunta C6.

C6.	Durante el 2010, los directivos, ...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	---------------------------------------	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia a las conductas de liderazgo de los directivos hacia los equipos de trabajo, con el fin de observar su capacidad para integrarlos en la toma de decisiones. Si los directivos se mantienen distantes y desinteresados, estimulan conductas evasivas en los funcionarios, que terminan por impedir que los grupos de trabajo se constituyan en canales de innovación y mejoramiento continuo del trabajo.

De esta forma los siguientes literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo del funcionario respecto a diferentes acciones de los directivos y de los grupos de trabajo a su cargo.

- a. **Facilitaron el pleno funcionamiento de los equipos de trabajo:** incluye las relaciones entre directivos, entre directivos y funcionarios, entre los funcionarios y las condiciones mínimas físicas y tecnológicas para el cumplimiento de todas las actividades.
- b. **Tuvieron pleno conocimiento de las decisiones tomadas en los grupos de trabajo:** los directivos conocen las decisiones de los grupos de trabajo de la entidad.
- c. **Tuvieron pleno conocimiento de las dificultades que se presentaron en el desarrollo de las tareas encomendadas:** los directivos conocen las dificultades que se presentaron en la ejecución de las funciones y tareas de la entidad.
- d. **Tomaron decisiones adecuadas para el desarrollo de las actividades programadas:** las decisiones de los directivos estaban relacionadas con la ejecución de las funciones y permitieron el desarrollo oportuno de las actividades.
- e. **Tuvieron en cuenta los aportes de los equipos de trabajo en la toma de decisiones:** en la toma de decisiones los directivos tuvieron en cuenta la opinión de los equipos de trabajo.
- f. **Propiciaron el crecimiento personal y técnico de su equipo de trabajo:** los directivos tomaron acciones que permitieron el desarrollo profesional de las personas que constituyen el equipo de trabajo.

Pregunta C7.

C7.	Durante el 2010...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo

Objetivo

Esta pregunta hace referencia a algunos factores que, dentro de una organización pública, se constituyen en determinantes del bienestar de un funcionario público. Apunta al agrado que una persona experimenta acerca de su realidad laboral, para lo cual la satisfacción o insatisfacción surge de la comparación entre lo que desean y poseen. Esto se ve reflejado en las responsabilidades, cumplimiento, dedicación, esfuerzo y

productividad en la realización de las actividades laborales².

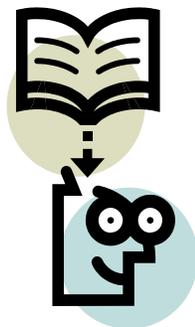
De esta forma los literales de esta pregunta se refieren al grado de acuerdo o desacuerdo del funcionario respecto a diversas razones que lo llevan a considerar que su labor es reconocida y recompensada, lo que contribuye a mejorar su nivel de reputación y motivación.

- a. **Mi trabajo contribuyó al logro de los objetivos estratégicos de la entidad:** indaga sobre la percepción que tiene cada funcionario acerca del aporte de su labor para alcanzar las metas trazadas por la entidad.
- b. **Mi salario y prestaciones sociales correspondieron con las responsabilidades de mi cargo:** indaga sobre la percepción que tiene cada funcionario acerca de las remuneraciones que obtiene a cambio de su labor.
- c. **La labor que desempeñe contribuyó a mi bien-estar:** pregunta sobre la percepción que el funcionario tiene del efecto positivo de su trabajo sobre sus condiciones psicológicas, físicas e intelectuales o el buen vivir (tener salud y sosiego, y actuar con virtuosismo en rectitud).

 **Ayuda conceptual:**

Bien-estar: Comprende aspectos básicos para una buena vida: salud, educación, seguridad, buena posición económica, buenas relaciones sociales y tranquilidad entre otros aspectos.

- d. **Mis capacidades laborales se han aprovechado:** percepción del funcionario sobre si, en el desempeño de sus funciones, la entidad empleo adecuadamente sus capacidades intelectuales y físicas, a partir de su experiencia y saberes.
- e. **La carga laboral que tuve fue excesiva:** Las labores asignadas exceden la capacidad, disponibilidad y horario de trabajo de los funcionarios
- f. **Las tareas desempeñadas estimularon mi capacidad de innovación:** la percepción del funcionario acerca de si en su entidad se potencian sus facultades intelectuales para crear nuevas formas de efectuar las actividades y con ello incrementar la productividad laboral.
- g. **El trabajo que desempeñe contribuyó a prestarle un mejor servicio a la ciudadanía:** percepción de aporte a cambios sociales y servicios al ciudadano desde el lugar de trabajo.



Recuerde que a partir del literal f debe leer nuevamente el enunciado de la pregunta.

² Departamento Administrativo de la Función Pública. 2001. *Clima Organizacional*.

Pregunta C8.

C8.	Las siguientes son razones para permanecer en la entidad:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta, a partir de un conjunto de atributos de la entidad, busca conocer hasta que punto los funcionarios están de acuerdo o no con qué la entidad le permite obtener ganancias en capital humano y reputación, claves para su desenvolvimiento social y para desarrollar el proyecto de vida que valoran para realizar a lo largo de su carrera. Se indaga si esas razones que tienen los funcionarios son un aliciente suficiente para permanecer en la entidad. Dichos atributos ponen en evidencia las políticas, prácticas y procedimientos, formales e informales, que la distinguen la entidad de otras y que influyen directamente en el bienestar del funcionario.

Por favor recuerde que la encuesta es de percepción.

A continuación se enumeran diferentes razones que motivan al funcionario para trabajar en el sector público, específicamente en la entidad donde prestan sus servicios.

- Estabilidad laboral:** La certeza que ofrece la entidad al funcionario sobre su continuidad en el cargo o en la entidad, o las garantía que ésta brinda.
- Posibilidades de acumular experiencia:** Las posibilidades de adquirir experiencia en relación a su campo laboral.
- Posibilidades de capacitación:** Las oportunidades de capacitación o de adquirir nuevos conocimientos que brinda la entidad.
- Prestigio social:** Trabajar en una entidad pública es más atractivo en comparación con empleos del sector privado, debido a que le da estatus social a la persona.
- Horario de trabajo:** La entidad pública cumple con el horario de trabajo legal y no constriñe el tiempo dedicado a la familia, a las relaciones sociales y otras actividades privadas.
- Perspectiva de ascenso:** una valoración coherente con el esfuerzo del funcionario genera expectativas de ascender en una carrera profesional dentro de la entidad.
- Asignación salarial:** la remuneración salarial es mayor que en otros trabajos similares en el sector público o en el sector privado.
- Oportunidades limitadas para obtener empleo por fuera de la entidad:** el funcionario percibe que en otros espacios labores,(públicos y/o privados), sus capacidades no serían tan bien aprovechadas o valoradas, como en la entidad donde labora actualmente.

Pregunta C9.

C9.	En el 2010, en la entidad,...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	--------------------------------	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

La pregunta hace referencia a la aplicación de normas de registro y publicidad en la administración del personal de planta, con el fin de conocer la existencia de soportes o evidencias del desempeño de las actividades de cada uno de los funcionarios dentro de la entidad.

- Las decisiones directivas relacionadas con el recurso humano se registraron formalmente:** a través de medio escrito, con los avales requeridos.
- Las tareas de los funcionarios se documentaron formalmente:** existe documentación que especifique las tareas de los funcionarios.

Ayuda Conceptual:

Documentar formalmente: mediante cualquier tipo de documento, como circulares, memorandos, resoluciones entre otros.

- Los conflictos laborales se resolvieron mediante mecanismos adecuados:** se recurrió a un conducto regular para resolver situaciones conflictivas al interior de la entidad.
- En la administración del recurso humano, se aplicaron procedimientos previamente establecidos:** en todas las decisiones relacionadas con la administración del recurso humano, se tuvo en cuenta las normas previamente establecidas.
- Las reglas empleadas para el traslado, ascenso y retiro de los funcionarios se conocieron con suficiente antelación:** conocimiento con suficiente antelación se relaciona a que los funcionarios deben haber recibido información sobre las reglas vigentes para los movimientos de personal al interior de la entidad.

Pregunta C10.

C10.	Durante el 2010, en la entidad,...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
------	-------------------------------------	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia al nivel de aceptación que tienen los funcionarios respecto a un conjunto de elementos en el tema de recursos humanos, que se generan interna o

externamente y se ponen a disposición de los funcionarios con el fin de desarrollar las actividades de la organización para la que trabaja.

Los literales de ésta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el funcionario frente a la pertinencia de cada uno de los recursos asignados.

- a. **La rotación de personal impidió el desarrollo de las actividades programadas:** indaga por problemas en el cumplimiento de las tareas programadas que implica el cambio de personal. Si es constante revela que no se ha concretado un personal adecuado, sin embargo este tipo de rotación no debe afectar el desarrollo de las actividades.
- b. **El personal fue suficiente para llevar a cabo las tareas programadas:** el número de funcionarios que se necesita para cumplir las tareas programadas es suficiente.
- c. **Los perfiles de los funcionarios correspondieron a las actividades asignadas:** el funcionario contratado o asignado a un cargo específico cumplió con las exigencias que requiere el cargo.

🔗 Ayuda conceptual:

El perfil del funcionario está compuesto por las características requeridas de él para desarrollar sus funciones, tales como estudios realizados y la experiencia relevante para el cargo.

- d. **Para funciones similares, los honorarios del personal contratista respecto a los salarios del personal de carrera, fueron excesivos:** se refiere a la razón de salarios devengados entre el personal contratista y el personal de planta.
- e. **La cantidad de personal contratista para apoyar el personal de planta, fue excesivo:** Si para desarrollar una actividad específica el personal contratista que participó en ella fue más que proporcional con respecto al personal de carrera.

Vinculación de funcionarios de libre nombramiento y remoción

🔗 Ayuda conceptual:

El funcionario de libre nombramiento y remoción es aquel que es nominado de forma discrecional y que posee las condiciones idóneas para desempeñar las funciones asignadas, así mismo su retiro debe estar plenamente justificado

Pregunta C11.

C11.	Durante el 2010, en la entidad, la vinculación de funcionarios de libre nombramiento y remoción, ...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
------	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Con esta pregunta se puede conocer cuales son los principales factores que explican la elección y el tipo de funcionarios que son vinculados bajo la figura de libre nombramiento y remoción.

De esta forma los literales de esta pregunta indagan que tan de acuerdo están o no con el uso de algún tipo de factores en este proceso contractual.

- a. **Fue de conocimiento público:** por conocimiento público, en este proceso, se entiende que prima el acceso oportuno y sin obstrucción a la información pública relacionada con los procedimientos para participar en la selección y elección de los funcionarios.
- b. **Siguió criterios formalmente establecidos:** se quiere indagar si se siguen los pasos establecidos legalmente y por la entidad para llevar a cabo el proceso de contratación de funcionarios de libre nombramiento y remoción.
- c. **Se realizó teniendo en cuenta las competencias laborales:** se refiere a si en la entidad se tiene en cuenta la calificación profesional y la experiencia laboral para la vinculación de personal de libre nombramiento y remoción.
- d. **Se basó en vínculos personales, familiares o de amistad:** se entiende como el uso de las relaciones personales, familiares o de amistad con el fin de conseguir beneficios o ventajas ilegales para la vinculación.
- e. **Se basó en influencias políticas:** se entiende como el uso de la posición política con el fin de conseguir beneficios o ventajas en el nombramiento de los funcionarios.
- f. **Se basó en vínculos regionalistas:** se entiende como el uso de relaciones entre personas de la misma región para conseguir beneficios o ventajas en el nombramiento de los funcionarios
- g. **Se basó en pagos extraoficiales:** se refiere a pagos que se hacen con el fin de obtener algún beneficio en el nombramiento de los funcionarios, pagos que están por fuera de la ética pública o de la normatividad establecida para realizar los trámites de selección y nombramiento de personal.
- h. **Se basó en intercambio de favores:** se entiende como el nombramiento de un funcionario a cambio de algún favor o beneficio personal.

Recomendación:

Debe enunciar nuevamente el artículo 5 de la Ley 79 de 1993, con el fin de recordar al encuestado la confidencialidad de la información suministrada.

Pregunta C12.

C12.	Durante el 2010, en la entidad, la contratación del personal contratista ...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
------	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Con esta pregunta busca conocer cuales son los principales factores que explican la elección y el tipo de funcionarios que son contratados como personal contratista.³

De esta forma los literales de esta pregunta indagan si se toman en cuenta este tipo de factores en este proceso contractual.

- Se siguió criterios formalmente establecidos:** se quiere indagar si se siguen los pasos establecidos legalmente y por la entidad para llevar a cabo el proceso de contratación de personal que no es de planta y se emplea para apoyar procesos administrativos u operativos.
- Fue de conocimiento público:** por conocimiento público, en este proceso, se entiende que prima el acceso oportuno y sin obstrucción a la información pública relacionada con los procedimientos para participar en la selección y elección de los contratistas.
- Se basó en vínculos personales, familiares o de amistad:** se entiende como el uso de las relaciones personales, familiares o de amistad con el fin de conseguir beneficios o ventajas ilegales para la vinculación
- Se basó en influencias políticas:** se entiende como el uso de la posición política con el fin de conseguir beneficios o ventajas en el nombramiento de los contratistas
- Se basó en vínculos regionalistas:** se entiende como el uso de relaciones entre personas de la misma región para conseguir beneficios o ventajas en el nombramiento de los contratistas
- Se basó en las competencias de los aspirantes (educación y experiencia):** las competencias se pueden representar en experiencias profesionales, méritos, desempeño, nivel educativo, pruebas escritas o entrevistas.

Recomendación:

Debe enunciar nuevamente el artículo 5 de la Ley 79 de 1993, con el fin de recordar al encuestado la confidencialidad de la información suministrada.

³ Entiéndase por contratista aquel funcionario que es contratado para desarrollar actividades que no pueden realizar funcionarios de planta o que requieran de conocimientos especializados y tiene un periodo estrictamente indispensable, en estos casos no se genera entre la entidad y el contratista una relación laboral ni prestaciones sociales. (Departamento Administrativo de la Función Pública, Junio 2004)

- g. **Se basó en pagos extraoficiales:** se refiere a pagos que se hacen con el fin de obtener el nombramiento de los contratistas, pagos que están por fuera de la ética pública o de la normatividad establecida para realizar los trámites de selección y nombramiento de contratistas.
- h. **Se baso en intercambio de favores:** se entiende como el nombramiento de un contratista a cambio de algún favor o beneficio personal.

Personal de planta

Pregunta C13.

C13.	Los concursos para suplir vacantes en el personal de planta,...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
------	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

La pregunta de esta sección tiene como objetivo conocer la percepción de los funcionarios respecto al esfuerzo del gobierno nacional por facilitar el desarrollo del personal de planta en Colombia, garantizando que lleguen a las entidades públicas los profesionales más idóneos y con vocación de servicio.

Esta pregunta se refiere a atributos que se espera cumpla la implementación de **concursos de mérito**, dirigidos a modernizar la gestión de las entidades públicas objeto de ellos.

Los literales de ésta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el funcionario frente a diferentes condiciones inherentes a los concursos de meritocracia:

- a. **Promueven condiciones de igualdad entre los aspirantes:** permite un trato igualitario a todos los aspirantes, independientemente de si pertenecen o no a la administración pública, es decir que no favorecen a los funcionarios en provisionalidad.
- b. **Conducen a la profesionalización de la función pública:** es uno de las condiciones relacionadas con la gestión pública moderna que implica que los concursos y las personas que cubran los vacantes tengan alta preparación científica o técnica.
- c. **Se caracterizan por su transparencia:** condición mínima de ética que exige la publicidad sobre los pormenores del avance del concurso, con el fin de conocer su desarrollo y las dificultades por las que atraviesa.



Los siguientes enunciados buscan conocer la percepción de los servidores públicos sobre la administración de los recursos físicos.

Contiene una pregunta que tiene como objetivo conocer la percepción de los funcionarios sobre la suficiencia y pertinencia de los recursos humanos, físicos y presupuestales.

Recomendación: Debe enunciar nuevamente el artículo 5 de la Ley 79 de 1993, con el fin de recordar al encuestado la confidencialidad de la información suministrada.

A continuación se detalla el objetivo, significado y alcance de cada uno de los literales que conforman la pregunta D14.

Pregunta D14.

D14.	Durante el 2010, en la entidad,...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
------	-------------------------------------	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia al nivel de aceptación que tienen los funcionarios respecto a un conjunto de recursos físicos y tecnológicos que se generan interna o externamente y se ponen a disposición de los funcionarios con el fin de desarrollar las actividades de la organización para la que trabaja.

Los literales de ésta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el funcionario frente a la pertinencia de cada uno de los recursos asignados.

- El suministro de implementos de trabajo fue suficiente para cumplir con las labores asignadas:** indaga sobre la disponibilidad de materiales como computadores, impresoras, scanner, fotocopadoras, hojas, lápices, esferos y demás elementos necesarios para el desempeño de las funciones de la oficina.
- Las ayudas tecnológicas y de comunicación fueron suficientes para las tareas encomendadas:** hace referencia al conjunto de instrumentos, herramientas y medios de comunicación como la telefonía, los computadores, el correo electrónico y la Internet que permiten comunicarse entre si a las personas u organizaciones.
- Los espacios de trabajo fueron suficientes para desempeñar las labores asignadas:** indagan sobre sí los sitios de trabajo donde los funcionarios laboran, correspondieron en términos de cantidad, con el trabajo realizado.

Contratación de Bienes y Servicios

La pregunta de esta sección tiene como objetivo conocer algunos factores que pueden explicar la forma de adjudicar los procesos de contratación de bienes y servicios.

Pregunta D15.

D15.	Durante el 2010, la contratación de bienes y servicios,:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
------	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Con esta pregunta se conocen los principales factores que explican la contratación de bienes y servicios, con el fin de saber qué tanto el proceso estuvo influido por prácticas irregulares.

De esta forma los literales de esta pregunta indagan el grado de conformidad con que se toman en cuenta diversos factores en este proceso contractual.

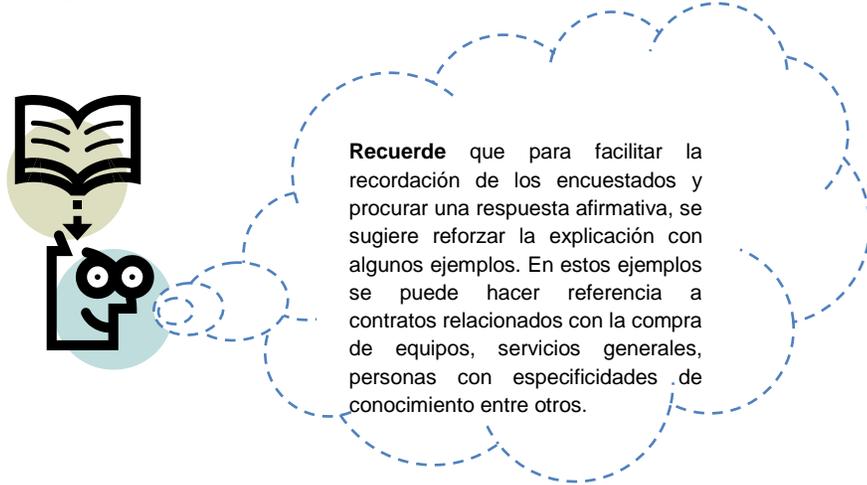
- a. **Fue de conocimiento público:** por conocimiento público en este proceso se entiende que prima el acceso oportuno y sin obstrucción a la información pública relacionada con procedimientos, costos y recursos.
- b. **Se basó en vínculos personales, familiares o de amistad:** se entiende como el uso de las relaciones personales, familiares o de amistad con el fin de conseguir beneficios o ventajas ilegales para la asignación de los contratos de suministro de bienes, construcción, mantenimiento u operación de obra pública.
- c. **Se basó en influencias políticas:** se entiende como el uso de la posición política con el fin de conseguir beneficios o ventajas en la asignación de los contratos de suministro de bienes, construcción, mantenimiento u operación de obra pública.
- d. **Se basó en vínculos regionalistas:** se entiende como el uso de relaciones entre personas de la misma región para conseguir beneficios o ventajas en la asignación de los contratos de suministro de bienes, construcción, mantenimiento u operación de obra pública.
- e. **Se basó en pagos extraoficiales:** se refiere a pagos que se pueden hacer con el fin de obtener algún beneficio que estén por fuera de lo legal en la asignación de los contratos de suministro de bienes, construcción, mantenimiento u operación de obra pública.
- f. **Se basó en intercambio de favores:** se entiende como un medio para conseguir algún favor o beneficio personal por parte de quienes participan en el proceso de asignación de los contratos de suministro de bienes, construcción, mantenimiento u operación de obra pública.
- g. **Incluyó requisitos que no eran necesarios:** existieron pasos innecesarios dentro del proceso de contratación (firmas, sellos y avales)
- h. **Se basó en el mérito de las propuestas:** se realizaron procesos meritocráticos para la selección de las propuestas a contratar más adecuadas y que cumplan con la mayoría de requisitos

Pregunta D16.

D16.	Durante el 2010, ¿usted conoció la realización de ALGÚN proceso de contratación de bienes y servicios en la entidad?	SI	<input type="radio"/>	Continué con la pregunta D17
		NO	<input type="radio"/>	Pase a la pregunta E18

Objetivo

Tenga en cuenta que la pregunta D16, representa un filtro de información, relacionado con el conocimiento de algún proceso de contratación, durante al año de referencia.



Por favor recuerde que la encuesta es de percepción.

Pregunta D17.

D17.	Durante el 2010, el proceso de contratación, ...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
------	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia a características que se presentaron en el desarrollo de los procesos de contratación, con el fin de conocer hasta donde la entidad ha cumplido con la normatividad vigente.

Los literales de ésta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el funcionario frente a diferentes condiciones que deben cumplirse en el proceso contractual en cuestión.

- a. **Siguió el cronograma establecido:** cumplió con los tiempos establecidos asignados para el cumplimiento de la labor asignada.
- b. **Siguió los lineamientos de los organismos de control:** los responsables del proceso de contratación tuvieron en cuenta los conceptos generales o específicos dados por la Contraloría y la Procuraduría en cuanto a diseño, publicación, recepción, estudio y asignación de contratos.
- c. **Promovió la postulación de diferentes propuestas:** los funcionarios responsables apoyaron y permitieron que el número de oferentes que presentaron propuestas fuera lo más amplio posible.
- d. **Aplicó criterios de selección basados en el mérito de las propuestas:** tuvo en cuenta la economía y la calidad de las propuestas a la hora de seleccionar la ganadora.
- e. **Cumplió con los requisitos legales.** En especial aquellas de la ley de contratación pública vigente.



CAPITULO E. EVALUACIÓN Y CONTROL

Los siguientes enunciados buscan conocer la percepción de los servidores públicos con relación al seguimiento de la administración de recursos físicos y del ambiente laboral

Pregunta E18

E18	Durante el 2010, la información sobre la contratación...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia a la percepción del funcionario sobre la calidad de la información que se entrega al ciudadano sobre los procesos de contratación con el fin de revisar las actuaciones y decisiones de los servidores públicos respecto a ellos.

Los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el funcionario frente al cumplimiento de las siguientes condiciones mínimas que debe poseer la información institucional:

- a. **Fue publicada en diversos medios:** esta pregunta hace referencia a si se utilizaron los medios de difusión de la información adecuados y masivos como páginas web, carteleras, entre otros.

- b. **Fue clara y completa:** se pretende indagar si la información fue visible a la ciudadanía, comprensible y suficiente.
- c. **Fue oportuna:** la información sobre la contratación fue difundida en los tiempos establecidos para ello, y realizada en las fechas necesarias de contratación.

Pregunta E19.

E19.	Durante el 2010, en la entidad, la conducta de los funcionarios se caracterizó por:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
------	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia al comportamiento de los funcionarios, que sirve de muestra para saber si en su actividades están guiados por principios éticos.

De esta forma los literales indagan por la frecuencia con que la conducta de los funcionarios se caracteriza por:

- a. **Respetar y seguir las normas:** los funcionarios de todas las dependencias de la entidad acatan las normas previamente establecidas.
- b. **Seguir los lineamientos de los organismos de control (Contraloría y Procuraduría):** acatan las normas y políticas de los organismos de control externos.
- c. **Facilitar el control social de la ciudadanía:** los funcionarios dieron a conocer el proceder de sus actuaciones cuando los ciudadanos lo requirieron
- d. **Propiciar el desvío de recursos públicos:** generar acciones irregulares por parte de los funcionarios, con el fin de obtener beneficios propios con los recursos del Estado.
- e. **Estar dispuesto a recibir pagos a cambio de favores:** se entiende como un medio económico para conseguir algún favor, beneficio o ventaja de formal ilegal en la entidad.

Pregunta E20.

E20.	Durante el 2010, la implementación de la evaluación del desempeño ⁴ de los funcionarios,....:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
------	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Con esta pregunta se busca conocer el impacto de la evaluación del desempeño en la entidad, a partir de la percepción de sus funcionarios, con el fin de conocer si los

⁴ Mecanismo de seguimiento del rendimiento laboral de los funcionarios. Hace referencia a los instrumentos que diseña el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP en la materia.

resultados que se obtienen con la implementación de dicho instrumento son retroalimentados para el mejoramiento continuo de la entidad.

Los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el funcionario frente a diferentes impactos esperados con la evaluación del desempeño:

- a. **Contribuyó al cumplimiento de los objetivos misionales:** se considera que este sistema, como un mecanismo de seguimiento del rendimiento laboral de los funcionarios, evalúa su pertinencia para el logro de los objetivos de la entidad.
- b. **Se tomó en cuenta para el mejoramiento del servicio prestado por la entidad:** éste sistema se entiende como un mecanismo de investigación, que permite proyectar mejoras en los servicios que presta la entidad a través de los funcionarios.
- c. **Incentivó a los funcionarios para mejorar en sus labores:** implica que los resultados de la evaluación son un aliciente suficiente para que los funcionarios mejoren en sus labores y se comprometen con la entidad, con el fin de que se desarrolle un sentido de pertenencia, apropiándose de los objetivos misionales que promueve la entidad.
- d. **Contó con una orientación oportuna y pertinente, por parte de la oficina de recursos humanos:** quienes realizaron la evaluación de desempeño contaron con todo el apoyo técnico y físico.
- e. **Se ejecutó conforme a las normas establecidas:** quienes realizaron la evaluación la hicieron siguiendo los lineamientos establecidos en las normas

Pregunta E21.

E21.	En su entidad reportaría alguna práctica irregular porque:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
------	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia a las razones que tienen los funcionarios para denunciar las prácticas irregulares que se presenten en la entidad.

Frente a los siguientes literales que diferencian entre razones que se esgrimen para denunciar una práctica irregular, los funcionarios deben indicar su grado de conformidad o no para denunciar alguna práctica irregular que hayan conocido.

- a. **Confía que se mantiene la denuncia bajo reserva:** la forma de canalizar la denuncia respeta la anonimidad del denunciante. Si se dan estas condiciones de seguridad y confidencialidad, los funcionarios cuentan con un aliciente adicional para denunciar.

- b. **Está seguro que se tomarán medidas correctivas:** en la medida que el funcionario considera que la entidad actúa de manera inmediata haciendo los ajustes técnicos y administrativos necesarios, se siente proclive a denunciar la anomalía institucional que haya identificado.
- c. **No teme que se tomen represalias:** otro factor de seguridad que induce a la denuncia, consiste en que el funcionario esté exento de ser intimidado o amenazado por parte de los actores involucrados en prácticas irregulares.
- d. **Le preocupa que la entidad pueda perder legitimidad y confianza:** si se tiene pleno conocimiento de que una práctica irregular pueda redundar en una pérdida de legitimidad y confianza en la entidad, el funcionario, con el fin de impedir que dicha anomalía se torne en endémica, se siente motivado a denunciarla.

Recomendación: Debe anunciar nuevamente el artículo 5 de la Ley 79 de 1993, con el fin de inducir al encuestado a contestar a conciencia todas las preguntas en cada uno de los subcapítulos de esta sección.

Pregunta E22.

E22.	Durante el 2010, ¿Qué tan efectiva ha sido cada una de las siguientes estrategias para prevenir la incidencia de prácticas irregulares ⁵ en su entidad?:	Muy efectiva	Algo efectiva	Poco efectiva	Nada efectiva	No tiene conocimiento
-------------	---	---------------------	----------------------	----------------------	----------------------	------------------------------

Objetivo

Esta pregunta recoge algunas de las estrategias implementadas para contrarrestar la ocurrencia de prácticas irregulares en la administración pública, con el fin de estudiar su efectividad en la lucha contra la incidencia de estas prácticas dentro de las entidades.

De esta forma los literales buscan obtener información sobre la efectividad de las estrategias que de acuerdo a los estudios sobre la administración pública tienen mayor capacidad de prevenir la incidencia de prácticas irregulares.

- a. **Selección de funcionarios públicos por sistema de méritos:** esta estrategia tiene la finalidad de reducir en prácticas a través del artículo 4 de la Ley 87 de 1993, ajustada al mecanismo de administración de personal con base en el sistema de méritos relacionada con los atributos de cada servidor público
- b. **Implementación del Modelo Estándar de Control Interno –MECI-:** mecanismo que proporciona una estructura para el control de la estrategia, la gestión y la evaluación en cada entidad, con el fin de orientarlas a contrarrestar la incidencia de las prácticas irregulares.
- c. **Fortalecimiento de control interno:** mejoras en el área y en el sistema de control interno que sean útiles para la reducción o prevención de la ocurrencia de prácticas irregulares.

⁵ Conducta en la que incurre el funcionario cuando abusa de la posición que ostenta, con el fin de obtener provecho personal y/o grupal.

- d. **Simplificación de trámites:** reducción de los pasos que se requieren para adelantar trámites, que demoran u obstaculizan la gestión, y abren espacios para la presencia de prácticas irregulares.
- e. **Promoción de veedurías ciudadanas:** fomento de procesos de vigilancia y control a la administración pública por parte de la ciudadanía.

Ayuda Conceptual:

Veedurías Ciudadanas: Proceso de participación de la comunidad, mediante el cual se hace observancia, vigilancia y control de todas las actividades de la administración pública.

- f. **Pactos por la Transparencia:**

Ayuda Conceptual:

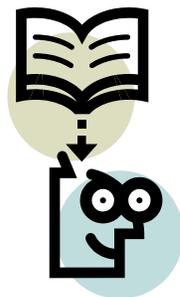
Pactos por la Transparencia: Es un acuerdo de voluntades suscrito con la ciudadanía, a través de organizaciones representativas y el Programa Presidencial actuando como testigo. Quien suscribe el Pacto por la Transparencia, adquiere el compromiso de adelantar su gestión transparente bajo unas condiciones previamente acordadas.

- g. **Implementación de normas de certificación de la calidad**

Ayuda Conceptual:

Certificación de Calidad: Proceso de acreditación de la calidad de productos o servicios de la entidad, ante organismos competentes como por ejemplo el ICONTEC.

- h. **Exigencias de visibilidad y publicidad de los procesos de gestión y de la toma de decisiones:** Estrategias que la alta gerencia pública puede establecer entre funcionarios, usuarios, contratistas y ciudadanía para hacer públicas las actuaciones y así disminuir el riesgo de caer en prácticas irregulares.
- i. **Detección de riesgos en la gestión a través del índice de transparencia:** el índice mide el nivel de transparencia y riesgo de corrupción en las entidades públicas y es un insumo para el seguimiento institucional.



Recuerde que a partir del literal f debe leer nuevamente el enunciado de la pregunta.

Pregunta E23.

E23.	¿Qué tan seguro se sentiría reportando una práctica irregular a...:	Mucho	Algo	Poco	Nada
------	---	-------	------	------	------

Ayuda Conceptual:

Prácticas Irregulares: Conducta en la que incurre el funcionario cuando abusa de la posición que ostenta, con el fin de obtener provecho personal y/o grupal.

Objetivo

La pregunta busca establecer la percepción de los funcionarios frente a la existencia o no de un ambiente que estimula la denuncia interna de situaciones irregulares en las entidades.

Adicionalmente busca establecer la instancia de denuncia que genera mayor nivel de confianza para los funcionarios. Las instancias incluidas son:

- La autoridad máxima de la entidad:** se refiere al Ministro/ Director/ como instancia de máximo poder y jerarquía dentro de la entidad.
- Los demás directivos:** se refiere a la cabeza o jefes que siguen al jefe máximo de cada entidad o de las dependencias en las que el funcionario se desempeña.
- Al jefe inmediato:** se refiere al funcionario situado en el nivel jerárquico inmediatamente superior y que además tiene una relación directa con el funcionario encuestado.
- El jefe de control interno:** se refiere al funcionario nombrado como Jefe de Control Interno.
- El jefe de recursos humanos:** se refiere al jefe máximo o cabeza de la dependencia encargada de la administración del recurso humano.
- Algún órgano de control (Procuraduría o Contraloría):** la Contraloría General de la República, a la Contraloría General o la Procuraduría General de la Nación a través de los canales de denuncia que cada una de ellas tenga habilitados.
- La fiscalía General de la Nación:** la Fiscalía General de la Nación a través de los canales de denuncia que tenga habilitados.
- Los medios de comunicación:** todos los medios de comunicación bien sean locales, regionales o nacionales, así como impresos, radiales o televisivos.

Recomendación: Debe anunciar nuevamente el artículo 5 de la Ley 79 de 1993, con el fin de inducir al encuestado a contestar a conciencia todas las preguntas en cada uno de los subcapítulos de esta sección.

Pregunta E24.

E24.	Durante el 2010, desde los siguientes cargos, ¿qué tanto compromiso tuvieron por hacer las cosas honestamente ...:	Mucho	Algo	Poco	Nada
------	--	-------	------	------	------

Objetivo

La pregunta se orienta a identificar la percepción de los funcionarios respecto que tanto, las personas que actualmente ocupan cargos dentro de la estructura jerárquica de la entidad, ejercen sus funciones con honestidad en los procesos de administración de personal, gestión presupuestal y contratación.

La pregunta hacer referencia particular a cada uno de lo siguiente niveles jerárquicos de la estructura de personal de la Entidad.

- a. **La autoridad máxima de la entidad?:** se refiere al Director como instancia de máximo poder y jerarquía dentro de la entidad
- b. **Los demás directivos y asesores?:** se refiere a los funcionarios con funciones directivas y de asesoría o consultoría que laboran en la entidad.
- c. **Los jefes inmediatos?:** se refiere al funcionario situado en el nivel jerárquico inmediatamente superior y que además tiene una relación directa con el funcionario encuestado.
- d. **Los profesionales y técnicos?:** agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional ó el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología o técnica, reconocidas por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.”
- e. **Los administrativos y operativos?:** comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.”

Pregunta E25.

E25.	Durante el 2010, ¿qué tanto los siguientes factores pueden haber permitido el desarrollo de <u>prácticas irregulares</u> ⁶ ?:	Mucho	Algo	Poco	Nada
------	--	-------	------	------	------

Objetivo

La pregunta indaga la percepción de los funcionarios al respecto de la importancia de los factores listados, en la ocurrencia de prácticas irregulares al interior de cada entidad.

Los factores elegidos son aquellos que empíricamente y conceptualmente se han identificado como los de mayor influencia en la ocurrencia de prácticas irregulares por parte de los funcionarios públicos:

⁶ Conducta en la que incurre el funcionario cuando abusa de la posición que ostenta, con el fin de obtener provecho personal y/o grupal.

- a. **Bajos salarios:** se refiere a la baja remuneración de un funcionario en comparación con sus pares en responsabilidades y nivel jerárquico.
- b. **Falta de control administrativo:** se refiere a la ausencia de mecanismos internos de auditoría y control sobre el desempeño de los funcionarios
- c. **Falta de sanción:** se refiere a la ausencia de investigación y sanción respecto de comportamientos irregulares de los funcionarios.
- d. **Vacios o falta de claridad en la legislación / regulación:** se refiere a la falta de claridad de la legislación o regulación sobre los procesos de administración de personal, gestión del presupuesto y contratación.
- e. **Ausencia de valores éticos:** se refiere a la falta de respeto sobre el significado y cuidado de los bienes públicos por parte de los funcionarios.
- f. **Presión de particulares o grupos particulares sobre los directivos de la entidad:** falta de independencia de las directivas que compromete la toma de decisiones para favorecer los intereses particulares de quienes ejercen presión sobre estas directivas.

5.3.2 MÓDULO II. CREDIBILIDAD EN LAS POLÍTICAS⁷

Los siguientes capítulos buscan conocer la percepción de los servidores públicos respecto a la implementación de políticas y directrices en la entidad.



CAPITULO F. DIRECTRICES INTERNAS A LA ENTIDAD

Los siguientes enunciados buscan conocer la percepción de los servidores con respecto a las normas y orientaciones que rigen la actuación de una entidad en asuntos de carácter interno.

Pregunta F26

F26	Durante el 2010, en general, las directrices generadas en la entidad,....:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia al proceso de socialización de las directrices internas dentro de la entidad, con el fin de establecer si el mismo se da bajo condiciones de certidumbre.

⁷ Orientaciones que rigen la actuación de la entidad en materias específicas (salud, inversiones, subsidios, etc.)

Por consiguiente investiga el grado de conformidad con la que, de acuerdo a la percepción de los funcionarios, las directrices generadas al interior de la entidad presentaron las siguientes características:

- a. **Fueron comunicadas oportunamente:** fueron dadas a conocer con suficiente tiempo para su implementación.
- b. **Fueron fáciles de interpretar:** fueron comprensibles.
- c. **Fueron consistentes entre sí:** no existió contradicción entre las mismas.
- d. **Fueron fáciles de implementar:** fue viable su puesta en marcha.
- e. **Condujeron al cumplimiento de la misión institucional:** fueron coherentes con las metas y objetivos de la entidad.
- f. **Favorecieron intereses políticos:** estuvieron mediadas por algún tipo de conducta por parte de un funcionario, que utilizando su posición, buscó promover intereses políticos.
- g. **Favorecieron intereses familiares o personales:** estuvieron mediadas por algún tipo de conducta irregular por parte de un funcionario, que utilizando su posición, buscó promover intereses familiares o personales.



CAPITULO G. POLÍTICAS EXTERNAS

Los siguientes enunciados buscan conocer los mandatos que provienen de entidades de mayor jerarquía.

Ayuda Conceptual:

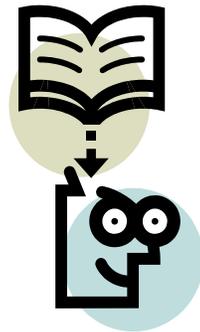
Las *políticas externas* son mandatos que provienen de entidades de mayor jerarquía, especialmente del cabeza del sector al que pertenece la entidad.

Pregunta G27.

G27.	Durante el 2010, ¿usted conoció ALGUNA política de carácter nacional, que se implementó en la entidad?	Si	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta G28
		No	<input type="radio"/>	Pase a la Pregunta G29

Objetivo

Tenga en cuenta que la pregunta G27, representa un filtro de conocimiento, acerca de la implementación de alguna política de carácter nacional.



Recuerde que debe dar ejemplos de políticas como “simplificación de trámites, Gobierno en línea, selección de funcionarios con base en sus méritos, entre otras; con el fin de inducir al encuestado a responder afirmativamente esta pregunta.

Pregunta G28.

G28.	Durante el 2010, la política externa, ...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
------	--	------------------------------	-------------------	----------------------	---------------------------------

Objetivo

La pregunta de esta sección tiene como objetivo conocer la percepción de los funcionarios respecto al proceso para dar a conocer dentro de la entidad de las políticas externas planteadas por el Gobierno Nacional, así como saber si ellas obedecen a necesidades sociales o por el contrario a satisfacer intereses privados, que sirven como canal de reproducción social de grupos que ostentan el poder.

Por consiguiente investiga el grado de conformidad con la que, de acuerdo a la percepción de los funcionarios, las políticas externas presentaron las siguientes características:

- a. **Fue comunicada oportunamente:** fue comunicada con suficiente tiempo para ser implementada.
- b. **Fue fácil de interpretar:** fue comprensible.
- c. **Fue fácil de implementar:** fue viable y expedita su ejecución por parte de la entidad.
- d. **Fue consistente con su misión institucional:** facilitaron el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias de la entidad.
- e. **Favoreció intereses de tipo político:** estuvieron mediadas por algún tipo de conducta irregular por parte de un funcionario, que utilizando su posición jerárquica, social o política, buscó promover intereses políticos.
- f. **Favoreció intereses de tipo familiar o personal:** estuvieron mediadas por algún tipo de conducta irregular por parte de un funcionario, que utilizando su posición jerárquica, social o política, busco promover intereses familiares o personales.
- g. **Restringió la autonomía de la entidad:** la política implica una injerencia del gobierno nacional, frente a asuntos que la entidad puede resolver por si misma sin contradecir los lineamientos institucionales.
- h. **Busco satisfacer los intereses del sector privado a costa del interés público:** la política implica un favorecimiento injustificado a algún grupo o líder empresarial.

- i. **Busco satisfacer los intereses burocráticos a costa del interés público:** la política implica un favorecimiento injustificado, que redundará en un aumento innecesario de los gastos de funcionamiento a costa de los gastos de inversión en el área social donde opera la entidad.

Pregunta G29.

G29.	Durante el 2010, ¿qué tanto ha mejorado el desempeño de su entidad con la implementación de las siguientes estrategias?:	Mucho	Algo	Poco	Nada	No tiene conocimiento
------	--	-------	------	------	------	-----------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia a un conjunto de estrategias relacionadas con cambios recientes en la administración pública⁸, dirigidos a reforzar la obtención de un Estado gerencial, tal como se ha propuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.

En ese sentido, los literales buscan que el funcionario califique el impacto de las estrategias planteadas por el gobierno nacional, en el desempeño de la entidad.

Ayuda Conceptual

Recuerde hacer mención de las siguientes ayudas:

La simplificación de trámites es la supresión de trámites por parte de la entidad en su operación interna y en su relación con el ciudadano para agilizar los procesos.

Meritos: son los atributos relacionados con la capacitación y competencias de la persona.

Ejercicio de rendición de cuentas: Sistema que garantiza al ciudadano, el conocimiento de la información relacionada con la gestión de la entidad.

- Simplificación de trámites:** como estrategia relacionada con la eficiencia de los procesos dentro de la entidad.
- Selección de servidores públicos por sistema de méritos:** según el artículo 4 de la Ley 87 de 1993, las entidades deben dirigir y administrar el personal conforme al sistemas de méritos relacionados con los atributos de cada funcionario
- Ejercicio de rendición de cuentas:** estrategia que está relacionada con la información que se le suministra al ciudadano.
- Implementación de normas de certificación de calidad:** estrategia que garantiza al calidad de la información suministrada
- Promoción de veedurías ciudadanas:** fomento de procesos de vigilancia y control a la administración pública por parte de la ciudadanía.
- Realización de audiencias públicas:** reuniones entre la entidad y la ciudadanía

Ayuda Conceptual:

Certificación de calidad: Proceso de acreditación de la calidad de productos y servicios de la entidad, ante organismos competentes.

Veedurías ciudadanas: Proceso de participación de la comunidad, mediante el cual se hace observancia, vigilancia y control de todas las actividades de la administración pública.

Realización de audiencias públicas: es un mecanismo de rendición de cuentas para que los ciudadanos conozcan acerca de la gestión y el manejo de los recursos públicos en la formulación, ejecución y evaluación de políticas para el cumplimiento de la misión de la Entidad.

Gobierno en línea: Estrategia para el manejo, uso e intercambio de información que garantiza la transparencia en la gestión del Estado y alta eficiencia en los servicios prestados.

⁸ DNP, Políticas de Gobierno, Reforma del Estado.

para brindar información pública relacionada con la gestión de la entidad.

- g. **Gobierno en línea**⁹: Estrategia orientada a la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- h. **Fortalecimiento del sistema de control**: perfeccionamiento y mayor eficacia de los sistemas de control internos existentes, entre ellos el MECI, el cual proporciona una estructura para el control de la estrategia, la gestión y al evaluación en las entidades, con el fin de orientarlas al cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado¹⁰.



CAPITULO H. EVALUACIÓN Y CONTROL

Los siguientes enunciados buscan conocer la percepción de los servidores públicos con relación al seguimiento de las políticas y directrices.

Pregunta H30.

H30.	Durante el 2010, la información sobre los <u>planes institucionales</u> ¹¹ de la entidad,...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
------	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia a la percepción del funcionario respecto a la calidad de la información que se entrega al ciudadano, con el fin de revisar las actuaciones y decisiones de los servidores públicos en la gestión de los planes institucionales.

Los literales de ésta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el funcionario frente al cumplimiento de las siguientes condiciones mínimas que debe poseer la información institucional:

- a. **Fue clara y completa**: se pretende indagar si la información fue visible a la ciudadanía, comprensible y suficiente.
- b. **Fue oportuna**: la información sobre la contratación fue difundida en los tiempos establecidos para ello, y realizada en las fechas necesarias de contratación.

⁹ Estrategia orientada a la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

¹⁰ Complementariedad del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de gestión de calidad, Departamento de la Administración Pública (www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DDTS_Gestion_Publica_Territorial/SGC_MECI_DAFP.pdf)

¹¹ Los planes institucionales están conformados por el plan estratégico, el plan de acción, el plan de compras y el plan de mejoramiento.

- c. **Se pudo verificar:** esta pregunta hace referencia a si existió alguna forma de confirmar la información ya sea por difusión en diversos medios, web, carteleras, o por documentos formalmente establecidos, entre otros.

Pregunta H31.

H31.	¿Durante el 2010, usted participó en la realización de alguna audiencia pública en su entidad?	SI	<input type="radio"/>	Continué con la pregunta H32
		NO	<input type="radio"/>	Pase a la pregunta H33

Ayuda Conceptual:

La audiencia pública es un mecanismo de rendición de cuentas para que los ciudadanos conozcan acerca de la gestión y el manejo de los recursos públicos en la formulación, ejecución y evaluación de políticas para el cumplimiento de la misión de la Entidad.

Recordar que: El manejo de los recursos públicos se evalúa en términos de su rentabilidad y destinación equitativa.

Objetivo

Tenga en cuenta que la pregunta H31, representa un filtro de información, acerca del conocimiento, por parte del funcionario, sobre la realización de una audiencia pública, durante el periodo de referencia.

Pregunta H32.

H32.	La rendición de cuentas, a través de la audiencia pública,...:	totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
------	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia al impacto de rendición cuentas a través de las audiencias públicas, con el fin de observar si éstas constituyen un mecanismo idóneo de retroalimentación entre la organización pública y la ciudadanía.

De esta forma las sentencias indagan sobre el grado de acuerdo o desacuerdo respecto a cada uno de los siguientes impactos:

- a. **Mejóro la calidad de la información que se entregó a la ciudadanía.:** a través de las audiencias públicas se logró observar que la información suministrada cumplía con estándares mínimos de calidad, que permita ir armando un acervo de conocimiento sobre la situación institucional de la entidad.

- b. **Incrementó el seguimiento de los proyectos por parte de los directivos.** a raíz de los hallazgos en las audiencias públicas, los directivos adquieren un mayor compromiso para apuntalar la misión institucional.
- c. **Aumentó la confianza de la ciudadanía en la entidad:** permitió que los ciudadanos creyeran más en todos los procesos que realiza la entidad en su interior. Esto redundó en una imagen favorable de la entidad por parte de la ciudadanía.
- d. **Permitió contrarrestar la ocurrencia de prácticas irregulares**¹². el mecanismo de la audiencia pública contribuye a detectar nichos donde estas anomalías puedan prosperar. En este caso opera como una forma de alerta temprana, que permita contrarrestar a tiempo la ocurrencia de ellas, sobretodo teniendo en cuenta que ellas una vez se convierten en un hábito institucional, se vuelven indetectables.
- e. **Mejóó la receptividad a las observaciones realizadas por la ciudadanía:** la entidad fue receptiva en los aportes realizados durante las audiencias públicas, con el fin de mejorar su gestión como entidad oficial.

Pregunta H33.

H33.	Durante el 2010, ¿en qué medida los siguientes actores ejercieron alguna influencia indebida en la entidad?	ucho	Algo	Poco	Nada
------	---	------	------	------	------

Objetivo

Esta pregunta busca establecer hasta que punto la entidad ha sido capturada por actores externos, quienes influyen en las actividades y procesos, a través de prácticas irregulares, con el fin de obtener a cambio beneficios pecuniarios o en especie.

Frente a los siguientes literales que diferencian entre actores sociales representativos, los funcionarios deben indicar si cada uno de ellos ha ejercido una influencia indebida, a lo largo del presente año.

- a. **Grupos Económicos**¹³: son instituciones locales que participan haciendo negocios en diferentes mercados, bajo control administrativo o financiero común, cuyos miembros están vinculados por relaciones de confianza interpersonales, sobre la base de un trasfondo personal, étnico o comercial similar.
- b. **Congresistas**: son todas aquellas personas elegidas por voto popular, con el fin de que presenten ideas y proyectos y las conviertan en ley que favorezca a toda la sociedad.

¹² Conducta en la que incurre el funcionario cuando abusa de la posición que ostenta, con el fin de obtener provecho personal y/o grupal.

¹³ Instituciones locales que participan haciendo negocios en diferentes mercados, bajo control administrativo o financiero común, cuyos miembros están vinculados por relaciones de confianza interpersonales, sobre la base de un trasfondo personal, étnico o comercial similar.

- c. **Sindicatos:** es una asociación integrada por trabajadores en defensa y promoción de sus intereses sociales, económicos y profesionales.
- d. **Altos funcionarios del Gobierno.** son todos aquellos funcionarios que desempeñan altos cargo en Ministerios, Departamentos Administrativos, Programas Presidenciales, entre otros.
- e. **Empresarios:** Es el sector privado. Pueden ser dueños de capital o de fuerza de trabajo y algunos de ellos tienen negocios o contratos con el Estado
- f. **Contratistas:** personas naturales o jurídicas que prestan diferente clase de servicios al Estado.
- g. **Gremios:** es una asociación de la misma rama y/o actividad económica, que buscan intereses comunes.
- h. **Grupos al margen de la ley:** son aquellas organizaciones ilegales, armadas o no, que alteran la seguridad, el orden público y atentan contra los derechos de propiedad.
- i. **Organismos internacionales:** son todas aquellas instituciones mundiales que velan por el cumplimiento de todas las normas nacionales e internacionales
- j. **Compañías multinacionales:** son todas aquellas instituciones empresariales que tienen una actividad económica en varios países.

Pregunta H34.

H34.	En el 2010, en la entidad...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
------	-------------------------------	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia al conocimiento que tiene el funcionario de que la entidad emprende acciones para mejorar su gestión, y que esta dirigida a ligar los recursos de la organización hacia el cumplimiento de resultados previamente establecidos, en términos de metas y logros sociales.

Los literales de ésta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el funcionario respecto a condiciones mínimas que dan una señal de que en la entidad se ha adoptado un sistema de gestión por resultados.

- a. **Los programas de capacitación contribuyeron al cumplimiento de los objetivos misionales:** establece la compatibilidad entre la oferta institucional de capacitaciones y los objetivos misionales. De esta manera, ofrece una señal sobre la constante actualización del personal como una condición para el apalancamiento de la misión institucional.
- b. **Los programas de capacitación contribuyeron a conocer el modelo de gestión por resultados:** indaga hasta que punto las capacitaciones tienen como común denominador el desarrollo de destrezas y habilidades relacionados al modelo de gestión por resultados, con el fin de insertarlo en la cultura organizacional de las entidades públicas.

- c. **Las acciones estratégicas cumplieron con las metas establecidas:** se espera que por lo menos en lo concerniente a las actividades misionales de la organización pública, se cumpla con las metas dentro del tiempo estimado por la ella.

Ayuda Conceptual:

Las acciones estratégicas están constituidas por los planes y/o productos más importantes que la entidad espera entregar en el año, con el fin de mejorar la satisfacción de los clientes y de la ciudadanía en general.

- d. **Los procesos se ajustaron, con el fin de orientarlos al cumplimiento de los objetivos estratégicos:** en la medida que se espera que las entidades se ajusten a la variaciones en el entorno dentro del área social donde operan, esto implica que constantemente su estructura organizacional deba adaptarse para que sea más viable el logro de los objetivos misionales.
- e. **La gestión y los servicios que presta a la sociedad se caracterizaron por su calidad:** implica que los distintos servicios asociados a los objetivos misionales se guíen por los más altos estándares de calidad colocando la satisfacción del ciudadano en el centro de la gestión pública.
- f. **Las actividades siguieron los lineamientos del sistema de gestión de calidad:** Implica que se respetaron los criterios de acervo de información institucional establecidos para documentar los procesos administrativos y técnicos de la organización. Estas evidencias entrarían a conformar la memoria institucional de la entidad pública.

Ayuda Conceptual:

El *sistema de gestión de calidad* es el mecanismo que permite evaluar la prestación de servicios a cargo de la entidad, en términos de política de calidad que se hayan fijado.

- g. **La organización administrativa facilitó el cumplimiento de los objetivos estratégicos:** se busca conocer hasta qué punto los ajustes organizacionales realizados a lo largo del año fueron compatibles u obstaculizaron el logro de los objetivos misionales.



Recuerde que a partir del literal f debe leer nuevamente el enunciado de la pregunta.

Pregunta H35.

H35	Durante el 2010, para la evaluación de la gestión institucional ¿qué tanto ha tenido en cuenta la entidad, los siguientes aspectos?	Mucho	Algo	Poco	Nada
------------	---	--------------	-------------	-------------	-------------

Objetivo

Con esta pregunta se busca conocer sí para la evaluación de su gestión institucional, la entidad tiene en cuenta criterios de eficiencia, calidad e interacción con la ciudadanía.

Los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el funcionario respecto a cada uno de los siguientes enunciados:

a. Los resultados de las políticas públicas:

 **Ayuda Conceptual:**

Resultados de las políticas públicas: Impacto de la gestión en términos del mejoramiento del nivel de vida de la población objetivo de las políticas.

b. Los resultados de la administración de recursos:

 **Ayuda Conceptual:**

Resultados de la administración de recursos: Impacto de la gestión de la entidad, en términos de la administración de recursos institucionales, humanos, presupuestales, físicos y tecnológicos. Incluye logros en aspectos tales como eficiencia técnica y económica, eficacia y equidad en el desarrollo de las actividades de la organización.

- c. **La satisfacción de los ciudadanos:** Se refiere a sí para la evaluación de la gestión fue tomada en cuenta la satisfacción de la ciudadanía
- d. **El resultado de la evaluación de desempeño de los funcionarios en la organización:** Pretende indagar a sí se tuvo en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño para evaluar la gestión
- e. **La calidad de los servicios que los funcionarios prestan a los ciudadanos:** Se refiere a si se tuvo en cuenta para la evaluación de la gestión el servicio al ciudadano.

Pregunta H36.

H36.	Durante el 2010, ¿con qué frecuencia se han presentado las siguientes prácticas en su entidad?	Frecuentemente	Algunas veces	Rara vez	Nunca
-------------	--	-----------------------	----------------------	-----------------	--------------

Objetivo

La pregunta busca conocer la percepción del funcionario respecto de la ocurrencia o no, durante el 2010 de una serie de prácticas consideradas como prácticas irregulares, en alguna de las dependencias de las entidades.

Las prácticas sobre las cuales se quiere conocer la percepción de los funcionarios son:

- a. **Algún funcionario solicitó dinero, favores o regalos, a cambio de evitar, agilizar o demorar trámites y/o servicios:** el literal hace referencia la solicitud de las opciones mencionadas para el procesamiento de trámites y/o servicios.
- b. **Algún funcionario recibió dinero, favores o regalos, a cambio de evitar, agilizar o demorar trámites y/o servicios:** el literal hace referencia a la recepción (sin que haya mediado solicitud) de las opciones mencionadas para el procesamiento de trámites y/o servicios.
- c. **Adulteración o “maquillaje” de informes:** se refiere a la alteración injustificada e irregular de informes financieros o de gestión para ocultar desviación de recursos, o incumplimiento de metas o resultados.
- d. **Uso indebido de bienes o activos:** está referido al aprovechamiento particular o privado por parte de algún funcionario de bienes o activos públicos
- e. **Favoritismo en la contratación de proveedores:** se refiere a toda acción ejercida por un funcionario sobre el proceso pre-contractual, contractual y post contractual, para favorecer la selección de un proveedor particular sin observar los principios de “transparencia, economía y responsabilidad”¹⁴.
- f. **Se ocultó información pública:** se refiere a la no entrega, ocultamiento o eliminación de toda aquella información producida por la Gobernación/Distrito amparada bajo los artículos 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia¹⁵.

5.3.3 MODULO III. PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

Los siguientes capítulos buscan conocer la percepción de los servidores públicos sobre la planeación de los recursos humanos, físicos y presupuestales de la entidad.



CAPITULO I. PLANEACIÓN

Los siguientes enunciados buscan conocer la percepción de los servidores públicos con respecto a la previsión que se tiene de los recursos para lograr los objetivos de cada entidad

¹⁴ Ley 80 de 1993, Artículo 23, 25 y 26.

¹⁵ Constitución Política de Colombia. ARTICULO 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. ARTICULO 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Pregunta I37.

I37	Durante el 2010, considera que:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	---------------------------------	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia al conocimiento que tiene el funcionario de que la entidad realiza una planeación eficaz y eficiente de los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades de la entidad.

Los literales de ésta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el funcionario respecto a condiciones mínimas que dan una señal de que en la entidad se ha adoptado un sistema de gestión por resultados.

- a. **La entidad tiene instrumentos de planeación de actividades:** se refiere a si se cuenta con las herramientas de planeación requeridas para dirigir las actividades que se llevan a cabo por la entidad (Programas específicos y generales por áreas de trabajo, información estadística, información presupuestal, tableros de comando, modelos de programación, etc.)
- b. **La entidad planifica el uso de los recursos humanos:** se cuenta con planes diseñados donde se asigna a los diferentes equipos de trabajo actividades y tareas específicas de acuerdo con la programación general de la entidad.
- c. **La entidad planifica el uso de los recursos físicos y tecnológicos:** existen planes y programas para optimizar la utilización de los equipos e instalaciones de la entidad de acuerdo con el recurso humano disponible y los objetivos y metas definidas.
- d. **La entidad planifica el uso de los recursos financieros:** se cuenta con programas mensuales de cajas que permiten el uso eficiente de los recursos financieros de la entidad
- e. **Su dependencia participa en la planeación de los proyectos de la entidad:** se tiene en cuenta para la planeación de las actividades todas las áreas de la entidad.
- f. **Se hace seguimiento a la ejecución de los planes:** hace referencia a que después de implementar los planes de acción de la entidad, los funcionarios de alto rango o dirección hacen algún tipo de seguimiento a la ejecución de acuerdo con el cronograma, objetivos y metas.
- g. **Se hace evaluación de las metas definidas en los planes:** existe algún tipo de evaluación a las metas de la entidad establecidas en la planeación
- h. **La entidad rinde cuentas de los logros de su planeación:** existe algún medio de rendición de cuentas de la planeación.
- i. **Dedica mucho tiempo a actividades adicionales no planeadas:** se refiere a sí aparte de las actividades normales, el funcionario atiende otras obligaciones que

no hacen parte de los cronogramas de trabajo y que para su realización requieren una buena parte de la jornada laboral.

Pregunta I38.

I38.	En el 2010, los <u>planes institucionales</u> ¹⁶ , de la entidad...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
------	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Por favor recuerde que la encuesta es de percepción.

Objetivo

Esta pregunta hace referencia a la calidad de los planes institucionales formulados, en términos de su contribución a adoptar una gestión institucional basada en resultados.

Los literales de ésta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el funcionario respecto al grado de articulación de los planes institucionales con los planes y programas del gobierno nacional.

- Permitieron un manejo eficiente de los recursos presupuestales:** los planes estratégicos, de acción, de compras, de mejoramiento, y el plan mensual de caja son tan coherentes y consistentes entre sí que contribuyen a un manejo eficiente del presupuesto de la entidad.
- Mejoraron los niveles de transparencia en la gestión de los recursos presupuestales:** los distintos planes en su conjunto incorporan principios de publicidad que permitan conocer la destinación de los recursos presupuestales y los planes de evaluación y control de la dirección de la entidad fueron efectivos y permitieron reducir el riesgo de uso indebido de recursos.
- Contribuyeron a una mayor eficiencia en el cumplimiento de las políticas de carácter nacional.** los distintos planes se articulan de tal forma que aportan a la eficiencia de las políticas públicas.
- Mejoraron la eficacia en el cumplimiento de las políticas de carácter nacional.** los distintos planes se articulan de tal forma que aportan a la eficacia de las políticas públicas.
- Estuvieron articulados con las políticas dirigidas al sector público:** los planes estratégicos, de acción, de compras y de mejoramiento fueron compatibles con los cambios institucionales introducidos en la administración pública.

¹⁶ Información sobre la gestión de la entidad conformada por el plan estratégico, de acción, de compras y de mejoramiento.



CAPÍTULO J. PRESUPUESTO

Los siguientes enunciados buscan conocer la percepción de los servidores públicos con respecto al proceso presupuestal de la entidad.

Pregunta J39.

J39	Durante el 2010, en la entidad,....:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	--------------------------------------	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia al nivel de aceptación que tienen los funcionarios respecto a un conjunto de recursos presupuestales que se generan interna o externamente y se ponen a disposición de los funcionarios con el fin de desarrollar las actividades de la organización para la que trabaja.

Los literales de ésta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el funcionario frente a la pertinencia de cada uno de los recursos asignados.

- El presupuesto fue suficiente para cumplir con las actividades planeadas:** los ingresos financieros de la entidad permitieron cumplir con la misión de la entidad.
- Existieron retrasos en los pagos a contratistas, proveedores o personal de planta:** se evidenció en la entidad demoras en los pagos a contratistas, proveedores o al personal de planta por errores de la entidad.
- El presupuesto se ejecutó de acuerdo a los resultados esperados:** la relación entre los recursos empleados y los resultados esperados es positiva.

Pregunta J40.

J40.	Durante el 2010, ¿la programación y ejecución presupuestal se basó en:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
------	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta indaga sobre la percepción y experiencia de los funcionarios respecto de **al grado de acuerdo o desacuerdo** con cada uno de los criterios listados, fueron aplicados o tomados en cuenta en la toma de decisiones durante el proceso de gestión presupuestal.

Los criterios sobre los cuales indaga la pregunta son:

- Vínculos personales, familiares o de amistad?:** las decisiones sobre programación y ejecución presupuestal estuvieron mediadas de acuerdo a los vínculos personales del (los) funcionario(s) encargado(s) del proceso presupuestal.

- b. **Vínculos o presiones políticas?:** las decisiones sobre programación y ejecución presupuestal estuvieron mediadas por vínculos o presiones políticas ejercidas sobre el (los) funcionario(s) encargado(s) del proceso presupuestal.
- c. **Pagos extra oficiales?:** pagos recibidos por el (los) funcionario(s) encargado(s) del proceso presupuestal, por parte de terceras personas (públicas o privadas)
- d. **Intercambio de favores?:** las decisiones sobre programación y ejecución presupuestal estuvieron relacionadas con la recepción, por parte del (los) funcionario(s) encargado(s) del proceso presupuestal, de favores personales.
- e. **Vínculos regionales?:** las decisiones sobre programación y ejecución presupuestal estuvieron relacionadas con vínculos regionales ejercidas sobre el (los) funcionario(s) encargado(s) del proceso presupuestal. (Pertenece a una misma zona geográfica).
- f. **Presiones de grupos al margen de la ley?:** las decisiones sobre programación y ejecución presupuestal estuvieron relacionadas con vínculos o presiones de grupos al margen de la ley ejercidas sobre el (los) funcionario(s) encargado(s) del proceso presupuestal.

Pregunta J41.

J41.	Durante el 2010, ¿Usted pertenece a un área que diseña o ejecuta presupuesto?	Si	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta J42
		No	<input type="radio"/>	Pase a la pregunta K47

Objetivo

La pregunta J41, representa un filtro de conocimiento, acerca de si pertenece a un área que diseña o ejecuta presupuesto.

Pregunta J42.

J42.	Durante el 2010, en la entidad, la información sobre la ejecución presupuestal,....:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
------	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Esta pregunta hace referencia a la percepción del funcionario que pertenece a un área que diseña o ejecuta presupuesto, respecto a la información que se entrega al ciudadano con el fin de revisar las actuaciones y decisiones de los servidores públicos en la ejecución presupuestal.

Los literales de ésta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el funcionario frente al cumplimiento de las siguientes condiciones mínimas que debe poseer la información institucional:

- a. **Fue clara y completa:** Se pretende indagar si la información fue visible a la ciudadanía, comprensible y suficiente.
- b. **Fue oportuna:** La información sobre la ejecución de los ingresos y del gasto fue difundida a tiempos hacia el interior de la entidad, los organismos de control fiscal, los organismos de control político y a la ciudadanía.
- c. **Existen soportes para confirmarla:** Esta pregunta hace referencia a si existió alguna forma de confirmar la información ya sea por documentos soportes, web, carteleras, o por documentos formalmente establecidos, entre otros

Pregunta J43

J43	En la preparación del presupuesto considera que:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo:

Tener la percepción del funcionario con respecto a la fase de preparación presupuestal con el propósito de establecer si se utilizan los criterios de diseño presupuestal que sugiere una buena administración pública y los definidos en el estatuto orgánico de presupuesto.

- a. **En la entidad existe una planificación presupuestal con rigor técnico:** es decir que: a) aplica los parámetros emitidos por el Ministerio Hacienda, b) se siguen las directrices del Estatuto Orgánico de Presupuesto y c) existe un cálculo de las necesidades de personal, físicas y financieras.
- b. **Se consultan las necesidades de las diferentes dependencias de la entidad:** la identificación de las necesidades del gasto no la hace un funcionario o un grupo de funcionarios a espaldas de las realidades que viven las dependencias de la institución.
- c. **Se vincula el gasto deseado con las funciones y políticas de la entidad:** el volumen de gasto y su asignación por dependencias se diseña de acuerdo con las funciones y políticas generales y particulares que tiene a cargo la entidad.
- d. **Se vincula el gasto deseado con las prioridades de la entidad:** en la preparación del presupuesto, el nivel de gasto y su asignación entre dependencias tiene en cuenta las prioridades de la entidad.
- e. **Los recursos asignados por el Ministerio de Hacienda son suficientes para las funciones asignadas a la entidad:** los recursos asignados por el Ministerio de Hacienda son los necesarios para ejecutar las políticas, programas y proyectos de la entidad.
- f. **Los criterios de asignación de recursos por dependencia son claros:** La entidad tiene unos parámetros o unas razones transparentes y conocidas por

todos para repartir los recursos financieros disponibles entre todas las dependencias.

- g. **La entidad tiene metas de ejecución financiera:** se establecen metas en términos del presupuesto de la entidad
- h. **El Ministerio de Hacienda impone el nivel de presupuesto de la entidad:** El presupuesto que entrega el Ministerio de Hacienda, es impuesto independientemente de las necesidades y argumentos de la entidad.

Pregunta J44

J44	Considera que los giros de la Tesorería General de la Nación:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tengo conocimiento
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

Objetivo:

Establecer si existe la disponibilidad de recursos financieros de acuerdo con la programación presupuestal (el PAC o programa anual mensualizado de caja)

- a. **Concuerdan con los montos programados:** el volumen de recursos girados por la Tesorería son los que están programados en el PAC.
- b. **Se hacen a tiempo:** las fechas de giro concuerdan con la programación hecha en el PAC o en los acuerdos de giro.

Pregunta J45

J45	En la ejecución del presupuesto considera que:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Establecer si en la fase de ejecución del presupuesto se utilizan los recursos con criterios de eficiencia y eficacia.

- a. **Los ingresos y los gastos están bien integrados y programados:** hace alusión a si los ordenadores de gasto realizan la ejecución de acuerdo con la programación de ingresos y de gastos de la entidad.
- b. **En su entidad existe una gestión eficaz del efectivo:** se refiere a si el común de lo observado en la entidad es que se hace un manejo eficiente del efectivo.
- c. **La solicitud de pagos a la Tesorería de la entidad es atendida con oportunidad:** la tesorería de la entidad es eficiente y eficaz para responder a las solicitudes de pagos.
- d. **Funcionan los sistemas de control interno sobre el presupuesto y la tesorería:** existe alguna estrategia de control sobre el manejo del presupuesto.
- e. **Las cifras financieras y presupuestales son confiables:** son confiables los balances de la entidad

- f. **Una gran parte de los recursos del presupuesto se manejan por medio de terceros (Fiducias, PNUD, FONADE, etc.):** existe mecanismos extra presupuestales para manejar las contrataciones y los pagos de la entidad.



CAPÍTULO K. EVALUACIÓN Y CONTROL

Los siguientes enunciados buscan conocer la percepción de los servidores públicos con relación al seguimiento en la planeación y el presupuesto

Pregunta K46

K46	Durante el 2010, considera que :	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----	----------------------------------	-----------------------	------------	---------------	--------------------------

Objetivo

Establecer si las entidades tienen sistemas de evaluación y control que minimicen los riesgos que enfrentan en materia de cumplimiento de ejecución presupuestal por resultados y el logro de los objetivos y metas de la entidad.

- La entidad tiene definidos los criterios con los cuales se miden los resultados presupuestales:** existe alguna estrategia de medición de los resultados planeados con el presupuesto
- Los directivos de la entidad evalúan periódicamente la ejecución presupuestal:** se evidencia seguimiento por parte de los directivos a la ejecución presupuestal
- Se toman medidas para controlar la ejecución del presupuesto:** se evidencia algún tipo de control efectivo por parte de la entidad en la ejecución presupuestal
- Las cuentas de presupuesto y tesorería son auditadas:** las entidades de control encargadas del proceso de certificación y auditoria cumplen con su labor.
- Se toman correctivos de acuerdo con los informes de inconsistencias que la Contraloría presenta sobre auditoria legal y financiera:** después de las auditorias realmente se tienen en cuenta los informes que de ella resulten y se corrigen las inconsistencias o no conformidades
- El sistema de reporte de ejecución presupuestal es adecuado:** los sistemas y reportes entregados para la ejecución presupuestal son los correctos y responden a las disposiciones de la Contraloría.
- La dirección de la entidad rinde cuentas públicas de la ejecución financiera:** existe un mecanismo de rendición de cuentas confiable de la ejecución financiera

Pregunta K47

K47	Conoce si su entidad participó en algún ejercicio de rendición de cuentas durante el 2010 en el tema presupuestal?	SI	NO
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Objetivo

Se pretende indagar si durante lo transcurrido del 2010 la entidad participó en algún ejercicio de rendición de cuentas sobre el presupuesto.

OBSERVACIONES

“En el siguiente espacio escriba sus comentarios finales a la encuesta que acaba de diligenciar. Agradecemos sus observaciones con respecto a la extensión del cuestionario, a la claridad en el lenguaje utilizado, a la forma como se plantearon las preguntas, a la pertinencia de los temas incluidos y al esfuerzo que implicó para ustedes este ejercicio”

(Nota: Esta sección sólo aplica para la versión web del cuestionario)

**“Usted ha terminado de diligenciar la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Nacional –EDI – 2010.”**

La información ha sido enviada exitosamente

Gracias por su participación. Los resultados de la encuesta estarán disponibles próximamente en la página Web www.dane.gov.co, donde también podrá consultar los resultados de años anteriores accediendo al vínculo Sociales/Gobernabilidad y derechos/ EDI Nacional