


# **Departamento Administrativo Nacional de Estadística**



Dirección de Metodología y Producción  
Estadística  
-DIMPE-


**Manual Operativo de Campo  
Encuesta sobre Ambiente y Desempeño  
Institucional Nacional –EDI-y Departamental  
-EDID-**

Agosto - 2011

	<b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO</b> <b>ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO</b> <b>INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL</b> <b>-EDI-</b>	FECHA: 11-08-11
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ:	APROBÓ :

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. ORGANIZACIÓN DE LA ENCUESTA.....	3
2. OBJETIVO GENERAL ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	3
3. COBERTURA DE LA ENCUESTA.....	4
4. <i>GENERALIDADES DE LA ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO</i> <i>INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL – EDI 2011</i> .....	9
4.1 ¿PARA QUÉ SE HACE? .....	9
4.2 ¿DÓNDE SE REALIZA? .....	9
4.3 ¿A QUIÉNES SE APLICA LA ENCUESTA?.....	10
4.4 ¿CUÁL ES EL PERIODO DE REFERENCIA DE LA ENCUESTA? .....	10
5. <i>PREPARACIÓN DE LA RECOLECCIÓN</i> .....	10
5.1 NOTIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS SELECCIONADOS. ....	10
6 <i>GENERALIDADES DE LA RECOLECCIÓN</i> .....	11
6.1 CAPACITACIÓN A LAS TERRITORIALES (SEDES Y SUBSEDES). ....	12
6.2 PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN. ....	13
6.3 <b>RECOLECCIÓN</b> .....	14
6.3.1.1 PRESENTACIÓN .....	15
6.4 <b>SUPERVISION Y CONTROL</b> .....	16
7. <b>PERSONAL DE CAMPO</b> .....	16
8. <i>ESQUEMA ORGANIZATIVO Y FUNCIONES</i> .....	17
8.1 FUNCIONES DEL EQUIPO OPERATIVO.....	17
A. DEL COORDINADOR OPERATIVO .....	17
B. DEL COORDINADOR DE CAMPO .....	17
C. DEL SUPERVISOR.....	20
D. DEL MONITOR.....	22
9. <i>EQUIPO DE LA LÍNEA DE ATENCIÓN AL USUARIO</i> .....	25

	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL EDIN – EDID 2011</b></p>	<p>FECHA: 11-08-11</p>
---	--	------------------------

## INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual es suministrar la información referente a la asignación de funciones y/o responsabilidades del grupo operativo de las Encuestas de Desempeño Institucional Nacional y Departamental EDI 2011, quien es el encargado de brindar asesoría a los funcionarios seleccionados en la muestra para el diligenciamiento de la encuesta.

La información suministrada por los funcionarios servirá de base para promover la implementación de acciones que orienten la mejora continua de las entidades públicas, de esta forma obtener información confiable y verídica de la situación actual del ambiente y desempeño institucional de cada entidad. El grupo operativo debe cumplir a cabalidad con todas las funciones consignadas en este manual con el propósito de garantizar resultados de alta confiabilidad.

Así el conjunto entre el Manual Operativo de Campo y el Manual de Diligenciamiento, son las herramientas fundamentales en el éxito del operativo de recolección.

	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL EDIN – EDID 2011</b></p>	<p>FECHA: 11-08-11</p>
---	--	------------------------

## **1. ORGANIZACIÓN DE LA ENCUESTA**

Para el desarrollo de las Encuestas de Desempeño Institucional, los aspectos metodológicos estarán a cargo del equipo técnico de las Encuestas de la Dirección de Metodología y Producción Estadística – DIMPE del DANE Central, quien tendrá la responsabilidad de definir, coordinar y orientar los aspectos conceptuales, metodológicos, muestrales, logísticos y estadísticos de las mismas.

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

## **2. OBJETIVO GENERAL ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

Conocer la percepción de los funcionarios sobre el ambiente y el desempeño institucional de las entidades del orden nacional a las que prestan sus servicios.


### **EDI – Encuesta de Desempeño Institucional Nacional**

#### **Objetivo General**

Conocer la percepción de los funcionarios sobre el ambiente y el desempeño institucional de las entidades del orden nacional a las que prestan sus servicios.

#### **Objetivos Específicos**

- Obtener información sobre la percepción de los funcionarios respecto al ambiente institucional de las entidades, a partir del conocimiento sobre el nivel existente de credibilidad en las reglas, en las políticas y suficiencia de recursos y previsibilidad.
- Recoger información sobre la percepción de los funcionarios respecto al desempeño institucional de las entidades, a través del conocimiento sobre los logros alcanzados en gestión por resultados, rendición de cuentas, bienestar laboral y prevención de prácticas irregulares.
- Generar indicadores de desarrollo de la administración pública, que permitan clasificar las organizaciones en un momento dado y comparar su evolución a lo largo del tiempo.

	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL EDIN – EDID 2011</b></p>	<p>FECHA: 11-08-11</p>
---	--	------------------------

## **EDID – Encuesta de Desempeño Institucional Departamental**

### **Objetivo General**

- ✓ Conocer la percepción de los funcionarios territoriales sobre el ambiente y el desempeño institucional de las 32 Gobernaciones y el Distrito Capital, a las que prestan sus servicios.

### **Objetivos Específicos**

- Obtener información sobre la percepción de los funcionarios territoriales respecto al ambiente institucional de las gobernaciones y el Distrito Capital, a partir del conocimiento sobre el nivel existente de credibilidad en las reglas, en las políticas y frente a la suficiencia de los recursos.
- Recoger información sobre la percepción de los funcionarios territoriales respecto al desempeño institucional de las entidades, a través del conocimiento sobre los logros alcanzados en gestión por resultados, rendición de cuentas, bienestar laboral y prácticas irregulares.
- Recoger información sobre la percepción de los funcionarios de las gobernaciones y el Distrito Capital respecto a la participación ciudadana y planeación del desarrollo de los departamentos.
- Generar indicadores de desarrollo institucional, que permitan clasificar las organizaciones en un momento dado y comparar su evolución a lo largo del tiempo.

## **3. COBERTURA DE LA ENCUESTA**

La encuesta se manejará con cobertura de las entidades públicas de orden nacional incluyendo las Corporaciones Autónomas Regionales y las 32 gobernaciones, más el Distrito Capital.



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL  
EDIN – EDID  
2011**

FECHA: 11-08-11

DEPARTAMENTO SEDE O SUBSEDE	CIUDAD	NACION AL	DEPARTA MENTAL
Antioquia Sede Medellín	Gobernación de Antioquía		X
	Corporacion autonoma Regional de Centro de Antioquia - Corantioquía	X	
	Corporacion para el Desarrollo Sostenible del Uraba - Corpouraba (Apartadó )	X	
	Corporacion Autonoma Regional Rionegro Nare Cornare (Santuario)	X	
Choco subsede Quibdo	Gobernación del Choco		X
	Corporación Autonoma Regional de Choco - Codechoco (Quibdo)	X	
	Universidad Tecnológica del Choco	X	
Cordoba Subsede Montería	Gobernación de Córdoba		X
	Corporación Autónoma Regional de los valles del Sinú y San Jorge - CVS	X	
	Universidad de Córdoba	X	
	Corporación para el Desarrollo Sostenible de La Mojana y El San Jorge. - Corpomojana (San	X	
DEPARTAMENTO SEDE O SUBSEDE	CIUDAD	NACION AL	DEPARTA MENTAL
Atlántico Sede Barraquilla	Gobernación del Atlántico		X
	Corporación Autonoma Regional del Atlantico -CRA	X	
Guajira subsede Riohacha	Gobernación de la Guajira (Rioacha)		X
	Corporacion Autonoma Regional de la guajira - Corpoguajira (Rioacha)	X	
Subsede San Andres	Gobernación de San Andres		X
	Corporacion para el desarrollo Sostenible de San Andres - Coralina (San Andres)	X	
Subsede Sincelejo	Gobernación de Sucre		X
	Corporación Autonoma Regional de Sucre -Carsucre	X	
Magdalena Subsede Santa Marta	Gobernación del Magdalena		X
	Corporacion Autonoma regional del Magdalena -Corpo Mag	X	
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras -Invemar	X	
Cesar Subsede Valledupar	Gobernación del Cesar (Valledupar)		X
	Coropracion Autonoma Regional del Cesar -Corpocesar (Valledupar)	X	
	Universidad Popular del Cesar (Valledupar)	X	
Bolívar Subsede Cartagena	Gobernación de Bolívar		X
	Corporacion Autonoma Regional del Canal del Dique - Cardique	X	
	Corporacion Autonoma Regional del Sur de Bolivar -CBS (Magangue)		X



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL  
EDIN – EDID  
2011**

FECHA: 11-08-11

DEPARTAMENTO SEDE O SUBSEDE	CIUDAD	NACIONAL	DEPARTAMENTAL
Caldas Sede Manizales	Gobernación de Caldas		X
	Universidad de Caldas	X	
	Corporación Autonoma Regional de Caldas - Corpocaldas	X	
Quindío Subsede Armenia	Gobernación del Quindío		X
	Corporación Autonoma Regional del Quindío - CRQ	X	
Risaralda Subsede Pereira	Gobernación de Risaralda		X
	Universidad Tecnológica de Pereira	X	
	Corporación Autonoma Regional de Risaralda - Carder	X	
Tolima Subsede Ibagué	Gobernación del Tolima		X
	Corporación Autonoma Regional del Tolima - Cortolima	X	
DEPARTAMENTO SEDE O SUBSEDE	CIUDAD	NACIONAL	DEPARTAMENTAL
Boyacá Subsede Tunja	Gobernación de Boyacá		X
	Corporación Autonoma regional de Boyaca - Corpoboyacá	X	
	Universidad Tecnológica y Pedagógica de Colombia - UPTC	X	
	Corporación Autonoma Regional de Chivor - Corpochivor (Garagoa)	X	
Huila Subsede Neiva	Gobernación del Huila		X
	Universidad Surcolombiana	X	
	Corporación Autonoma Regional del Alto Magdalena - CAM	X	
Caqueta Subsede Florencia	Gobernación del Caqueta		X
	Universidad de la Amazonía	X	
DEPARTAMENTO SEDE O SUBSEDE	CIUDAD	NACIONAL	DEPARTAMENTAL
Meta Subsede Villavicencio	Gobernación del Meta		X
	Corporación Autonoma Regional de la Macarena - Cormacarena	X	
	Gobernación del Casanare (Yopal)		X
	Corporación Autonoma Regional de la orinoquía - Corpokinoquía (Yopal)	X	
	Universidad de los Llanos	X	
	Gobernación de Guanía (Pto Inirida)		X
	Gobernación de Vaupes (Mitú)		X
	Gobernación de Guaviare (San José del Guaviare)		X
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del norte y el oriente amazónico. CDA	X	
	Gobernación del Vichada	X	
DEPARTAMENTO SEDE O SUBSEDE	CIUDAD	NACIONAL	DEPARTAMENTAL
Norte de Santander Subsede Cúcuta	Gobernación del Norte de Santander		X
	Corporación Autonoma Regional de la Frontera Norte- Corponor	X	
	Gobernación de Santander		X
Santander Sede Bucaramanga	Corporación Autonoma regional de la Meseta de B/manga - CDMB	X	
	Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - Cormagdalena (Barranca)	X	
	Corporación Autonoma Regional de Santander - CAS (San Gil)	X	
	Gobernación de Arauca (Arauca)		X



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL  
EDIN – EDID  
2011**

FECHA: 11-08-11


DEPARTAMENTO SEDE O SUBSEDE	CIUDAD	NACIONAL	DEPARTAMENTAL
Valle del Cauca Sede Cali	Gobernación de Valle del Cauca		X
	Universidad del Pacífico (Buenaventura)	X	
	Corporación Autonoma Regional del Valle del Cauca - CVC	X	
Cauca Sede Popayan	Universidad del Cauca	X	
	Corporación Autonoma Regional del Cauca - CRC	X	
	Gobernación del Cauca		X
Nariño Subsele Pasto	Corporación Autonoma Regional de Nariño - Corponariño	X	
	Gobernación de Putumayo (Mocoa)		X
	-Corporación para el desarrollo sostenible del sur de la Amazonía.Corpoamazonia (Mocoa)	X	
	Gobernación de Nariño	X	
Bogotá	Gobernación de Amazonas -Leticia		X
Bogotá	Aeronáutica Civil		
Bogotá	CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES -	X	
Bogotá	CAMARA DE REPRESENTANTES	X	
Bogotá	CENTRO DERMATOLÓGICO "FEDERICO LLERAS ACOSTA"	X	
Bogotá	ARMADA NACIONAL	X	
Bogotá	FUERZA AÉREA	X	
Bogotá	COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES	X	
Bogotá	COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y	X	
Bogotá	COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS -CREG	X	
Bogotá	COMISIÓN DE REGULACIÓN DE TELECOMUNICACIONES -	X	
Bogotá	COMISIÓN NACIONAL DE TELEVISIÓN	X	
Bogotá	CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	X	
Bogotá	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	X	
Bogotá	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	X	
Bogotá	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA -	X	
Bogotá	DAS	X	
Bogotá	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE	X	
Bogotá	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN -DNP	X	
Bogotá	DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN	X	
Bogotá	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP	X	
Bogotá	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	X	
Bogotá	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA	X	
Bogotá	FONDO NACIONAL DEL AHORRO	X	
Bogotá	HOSPITAL MILITAR CENTRAL	X	
Bogotá	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -ICBF	X	
Bogotá	INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y	X	
Bogotá	INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO -	X	
Bogotá	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO. - ICA -	X	
Bogotá	INSTITUTO COLOMBIANO DEL DEPORTE -COLDEPORTES	X	
Bogotá	INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL DESARROLLO DE LA	X	
Bogotá	INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA	X	
Bogotá	INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS	X	
Bogotá	INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGÍA Y MINERÍA -	X	
Bogotá	INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES -ISS	X	
Bogotá	INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI - IGAC	X	
Bogotá	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD -INS	X	
Bogotá	INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS -INVIAS	X	
Bogotá	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS -	X	
Bogotá	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	X	
Bogotá	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y	X	
Bogotá	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	X	
Bogotá	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	X	
Bogotá	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	X	
Bogotá	MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA	X	
Bogotá	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	X	
Bogotá	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	X	



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL  
EDIN – EDID  
2011**

FECHA: 11-08-11

DEPARTAMENTO SEDE O SUBSEDE	CIUDAD	NACIONAL	DEPARTAMENTAL
Bogotá	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	X	
Bogotá	MINISTERIO DE TRANSPORTE	X	
Bogotá	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	X	
Bogotá	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	X	
Bogotá	SENADO DE LA REPÚBLICA	X	
Bogotá	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	X	
Bogotá	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	X	
Bogotá	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	X	
Bogotá	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	X	
Bogotá	SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE	X	
Bogotá	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	X	
Bogotá	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	X	
Bogotá	SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	X	
Bogotá	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA -UNAD	X	
Bogotá	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	X	
Bogotá	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	X	
Bogotá	CONSEJO DE ESTADO	X	
Bogotá	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	X	
Bogotá	BANCO DE LA REPÚBLICA	X	
Bogotá	BANCO DE COMERCIO EXTERIOR - BANCOLDX	X	
Bogotá	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	X	
Bogotá	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO	X	
Bogotá	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	X	
Bogotá	POLICÍA NACIONAL	X	
Bogotá	DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD MILITAR	X	
Bogotá	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA -DIMAR	X	
Bogotá	EMPRESA TERRITORIAL PARA LA SALUD -ETESA	X	
Bogotá	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	X	
Bogotá	DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES	X	
Bogotá	FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR	X	
Bogotá	FOGAFIN	X	
Bogotá	INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE	X	
Bogotá	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO-	X	
Bogotá	FEN	X	
Bogotá	CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES	X	
Bogotá	MINISTERIO DE CULTURA	X	
Bogotá	LA PREVISORA COMPAÑÍA DE SEGUROS	X	
Bogotá	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	X	
Bogotá	EMPRESA COLOMBIANA DE PETRÓLEOS -ECOPETROL S A	X	
Bogotá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA -	X	
Bogotá	INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS -	X	
Bogotá	AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	X	
Bogotá	INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL	X	
Bogotá	INDUSTRIA MILITAR -INDUMIL	X	
Bogotá	FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS S.A. FNG	X	
Bogotá	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN -AGN	X	
Bogotá	INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES	X	
Bogotá	UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA -UPME	X	
Bogotá	IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA	X	
Bogotá	CORTE CONSTITUCIONAL	X	
Bogotá	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
Bogotá	UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	X	
Bogotá	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	X	
Bogotá	EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	X	

	<b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL EDIN – EDID 2011</b>	FECHA: 11-08-11
---	--	-----------------

DEPARTAMENTO	CIUDAD	NACIONAL	DEPARTAMENTAL
Bogotá	INSTITUTO CARO Y CUERVO	X	
Bogotá	CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA	X	
Bogotá	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR	X	
Bogotá	DEFENSA CIVIL COLOMBIANA	X	
Bogotá	INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL -INCORDER	X	
Bogotá	FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL -FINDETER	X	
Bogotá	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO	X	
Bogotá	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA -DANSOCIAL	X	
Bogotá	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL	X	
Bogotá	INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR	X	
Bogotá	INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI	X	
Bogotá	INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	X	
Bogotá	FIDUPREVISORA	X	
Bogotá	RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC	X	
Bogotá	AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA ACCIÓN SOCIAL Y LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL	X	
Bogotá	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	X	
Bogotá	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	X	
Bogotá	COMISIÓN DE REGULACIÓN DE SALUD	X	
Bogotá	Corporación Autónoma Regional del Guavio	X	
Bogotá	GOBERNACION DE CUNDINAMARCA		X
Bogotá	ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA		X
Bogotá	Secretaría Distrital de Ambiente		X
Bogotá	Secretaría de cultura, recreación y deporte		X
Bogotá	Secretaría de Educación		X
Bogotá	Secretaría de Habitat		X
Bogotá	Secretaría Distrital de Gobierno		X
Bogotá	Secretaría Distrital de Hacienda		X
Bogotá	Secretaría de Integración Social		X
Bogotá	Secretaría Distrital de Movilidad		X
Bogotá	Secretaría de Planeación Distrital		X
Bogotá	Secretaría Distrital de Salud		X


#### 4. Generalidades de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional y Departamental – EDI 2011.

##### 4.1 ¿Para qué se hace?

Para obtener información acerca de la **percepción** de los funcionarios sobre el **ambiente** y **desempeño institucional** de las entidades públicas del orden nacional, las 32 Gobernaciones y las secretarías del Distrito Capital, a las que prestan sus servicios.

##### 4.2 ¿Dónde se realiza?

En las entidades públicas del orden nacional pertenecientes a las ramas del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, en los Organismos de control, la Organización electoral y en las Corporaciones Autónomas Regionales, Gobernaciones de todo el país, las Secretarías del Distrito Capital y la Alcaldía Mayor de Bogotá.

	<b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL EDIN – EDID 2011</b>	FECHA: 11-08-11
---	--	-----------------

#### **4.3 ¿A quiénes se aplica la encuesta?**

A los funcionarios públicos con una antigüedad mayor a seis (6) meses, que desempeñen cargos en los niveles uno (1) los cuales son Directivos y Asesores, el nivel dos (2) en donde se ubican los Profesionales y Técnicos y el nivel tres (3) al que pertenecen los cargos asistenciales, seleccionados de manera probabilística de las entidades públicas ya descritas.

#### **4.4 ¿Cuál es el periodo de referencia de la encuesta?**

La información solicitada a través del cuestionario hace referencia al ambiente y al desempeño institucional de cada entidad durante los últimos doce (12) meses.

### **5. Preparación de la Recolección**

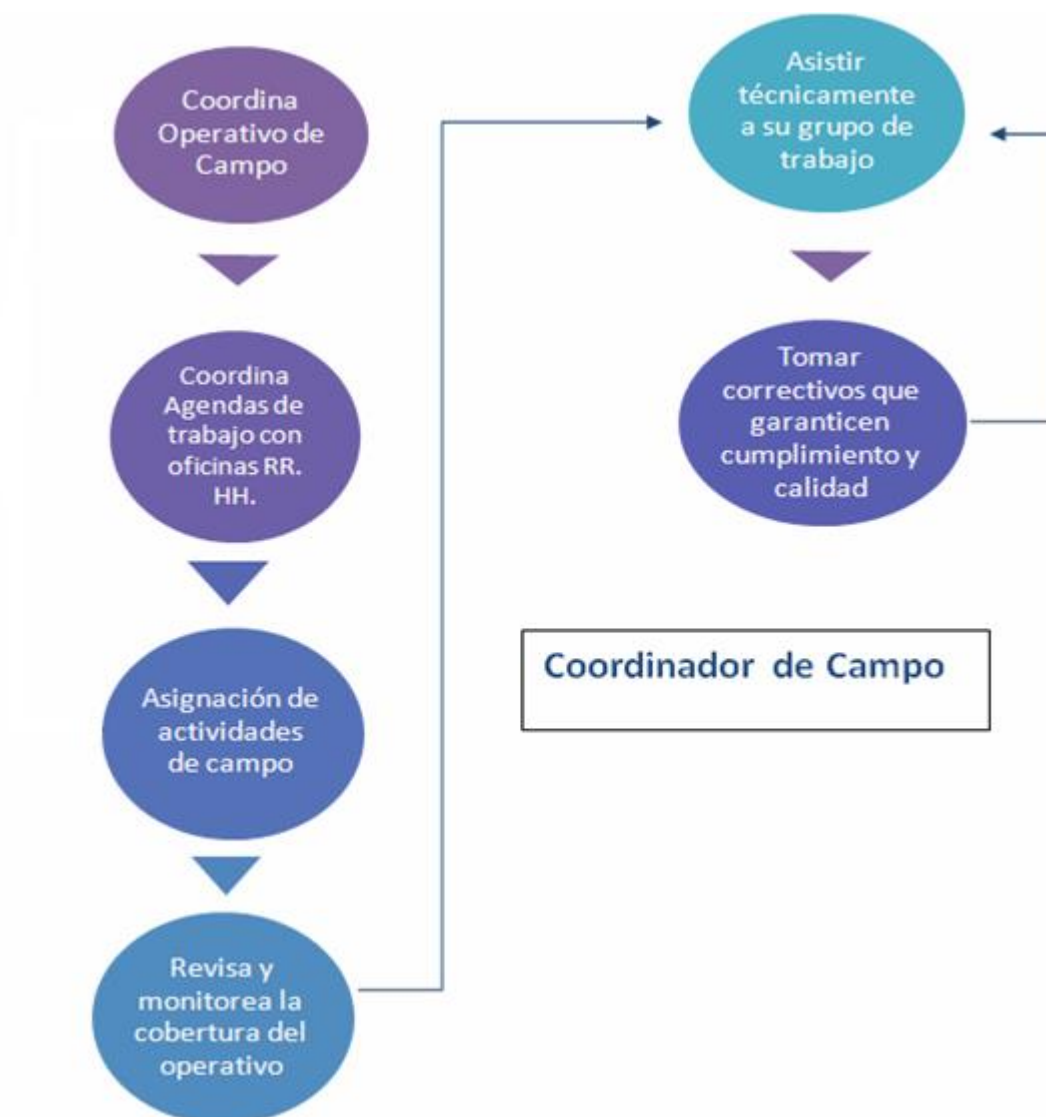
Es importante tener en cuenta que durante la capacitación y selección del personal se debe cumplir con el registro de SGC (Sistema de Gestión de Calidad), el diligenciamiento de las planillas de asistencia del personal seleccionado, es obligatorio y deben ser guardadas en cada territorial por un período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

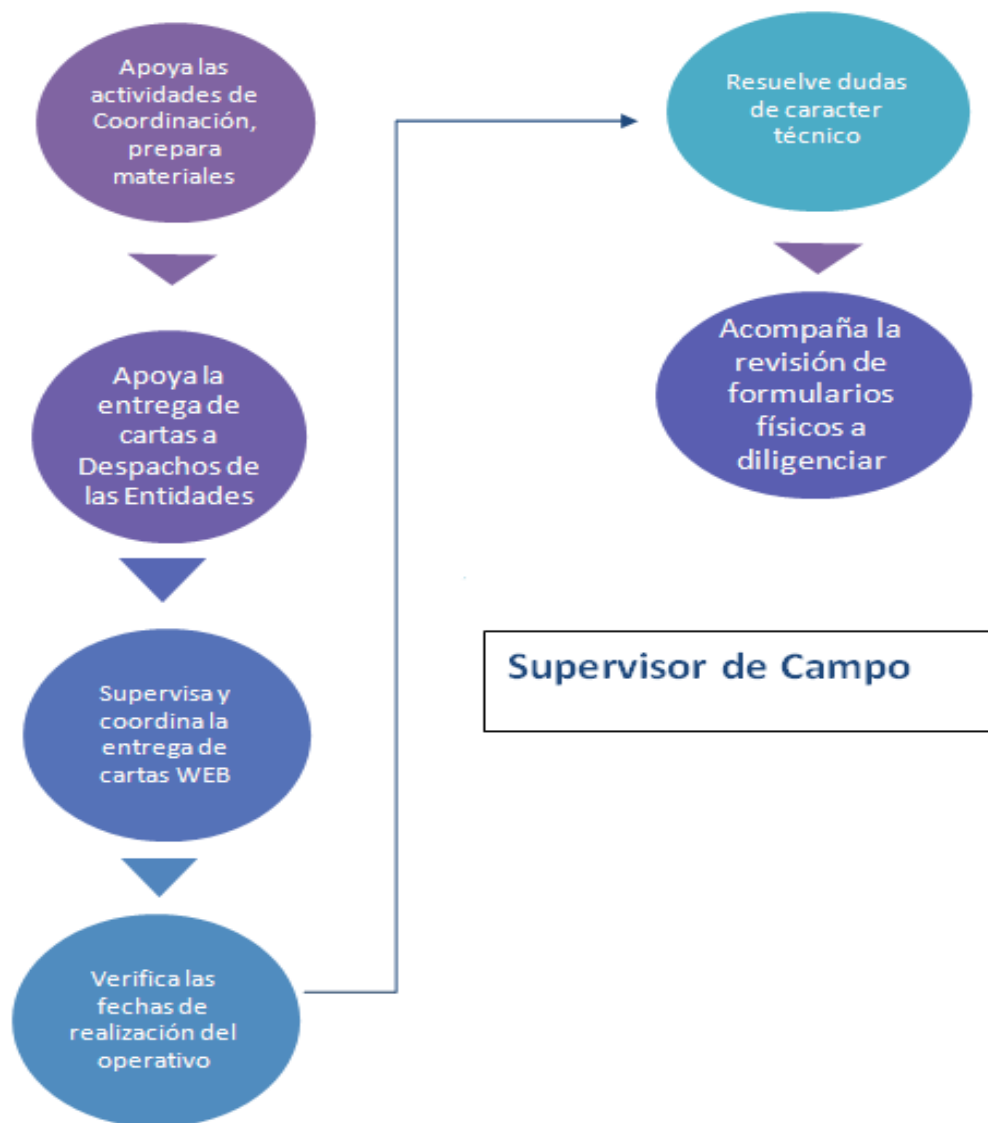
#### **5.1 Notificación de los funcionarios seleccionados.**

Las Oficinas de Recursos Humanos o Talento Humano de las entidades, recibirán el listado de funcionarios de nivel 1, 2 y 3 seleccionados, indicándoles el método por el cual diligenciarán la encuesta (página Web ó formulario análogo)

## 6. Generalidades de la Recolección

El proceso de coordinación y supervisión en campo lo podemos resumir en los siguientes diagramas, en donde se visualizan las actividades diarias de cada uno de los roles mencionados:






**a. Capacitación a las Territoriales (Sedes y Subsedes).**

El DANE Central por medio del equipo temático, operativo, estadístico y de sistemas realizará en las instalaciones del DANE Central la capacitación a los encargados por los Directores Territoriales del DANE, que no han manejado la encuesta en años anteriores, con un curso de un día y medio (1.5), sobre cinco aspectos fundamentales:

- Objetivos y antecedentes de la Encuesta de Ambiente y Desempeño Institucional
- Diseño temático de la Encuesta y cambios con respecto al año anterior.
- Operativo de campo.

	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL EDIN – EDID 2011</b></p>	<p>FECHA: 11-08-11</p>
---	--	------------------------


d) Manejo de cobertura

Para los demás responsables del proyecto se realizará una actualización de los aspectos de la encuesta para 2011, a través de videoconferencia.

De esta forma las territoriales tienen la información suficiente para capacitar a sus monitores y supervisores para el manejo del operativo desde cada una de ellas, de acuerdo con el personal asignado a cada sede o subsede.

**b. Proceso de Sensibilización.**

- ⇒ *General:* Es el proceso del primer acercamiento a las entidades objeto de estudio, el cual se llevó a cabo durante los meses de marzo y abril de 2011 y fue liderado por DANE Central a través de su grupo temático y operativo, en el cual se llevo a cabo la renovación y actualización de la base de datos de la nómina de cada entidad.
- ⇒ *Territorial:* Es el segundo acercamiento a las entidades dirigido por la coordinación del operativo, en el cual se contemplan los siguientes pasos:
  - ✓ Comunicación de sensibilización del DANE a los Directores, Ministros, Gerentes o Jefes de las Entidades firmado por el Director ó Subdirector del DANE, informándoles sobre la realización de la encuesta y la coordinación operativa a través de las Oficinas de Recursos Humanos, Talento Humano o su equivalente en cada entidad
  - ✓ Comunicación de las Direcciones Territoriales del DANE a los Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos de cada una de las entidades, informándoles sobre la realización de la encuesta y solicitándoles la colaboración para la logística de recolección.
  - ✓ Comunicación de las Direcciones Territoriales del DANE a los funcionarios de nivel 1, 2 y 3 con los objetivos de la encuesta y los respectivos usuarios y contraseñas para acceder al formulario electrónico desde cualquier punto de Internet.
  - ✓ Para algunos de los funcionarios de nivel 3 se organizará junto con el jefe de la Oficina de Recursos Humanos una visita con formulario análogo para tomar la información.
  - ✓ Promoción, difusión y propaganda de la encuesta al interior de cada una de las entidades, mediante la entrega de afiches y plegables alusivos a la encuesta.

	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL EDIN – EDID 2011</b></p>	<p>FECHA: 11-08-11</p>
---	--	------------------------

### **C. RECOLECCIÓN**

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

1. Por formulario vía Web
2. Por formulario en papel

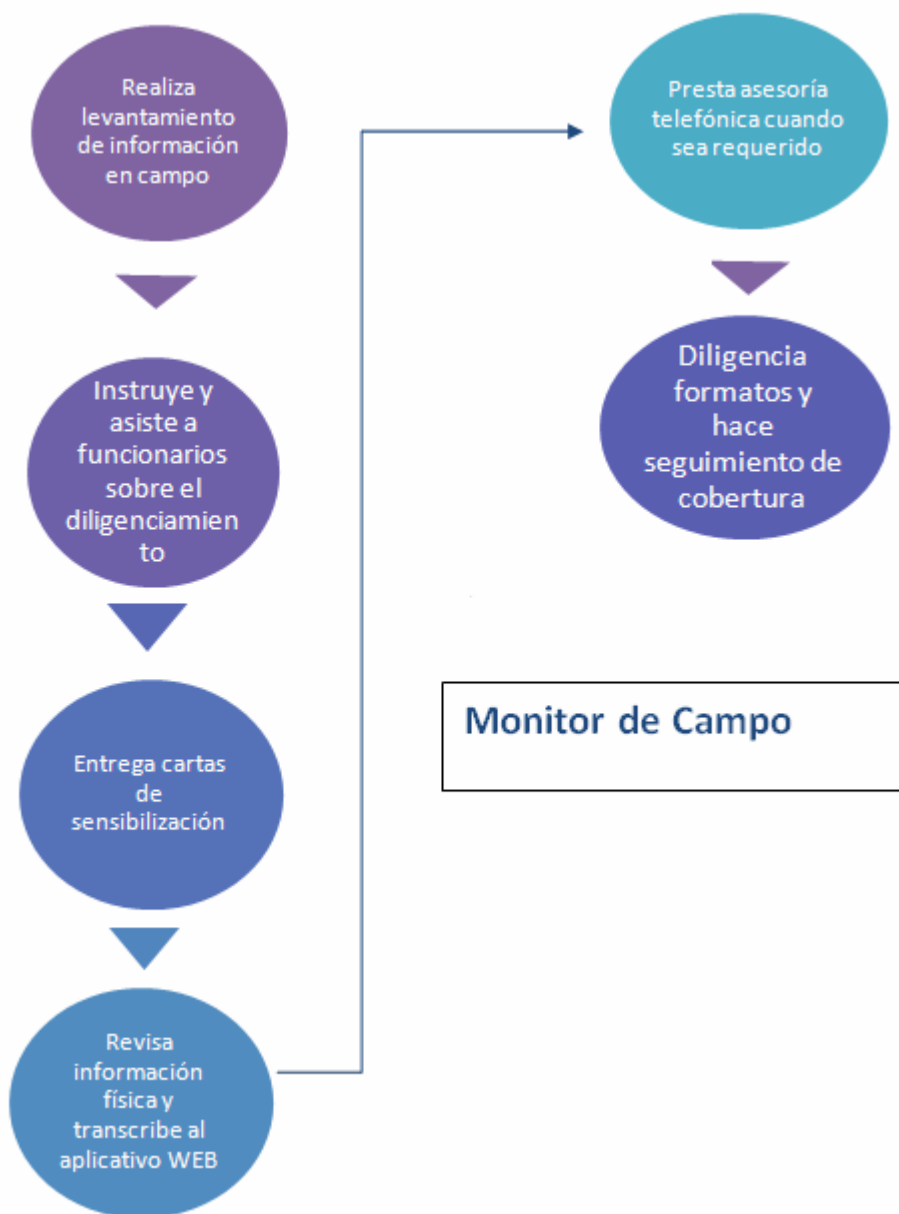
⇒ **6.3.1 Web.** el operativo de recolección de información contempla un primer componente por el método de auto-diligenciamiento libre de la encuesta, para funcionarios de nivel 1 Directivos/Asesores/, de nivel 2 Profesionales/Técnicos y nivel 3 Asistenciales, mediante la utilización de la página Web del DANE.

Los funcionarios seleccionados en la muestra de cada una de las entidades, deben diligenciar la encuesta utilizando computadores con conexión a Internet en la entidad, o bien desde cualquier punto con servicio de Internet, para acceder a la página Web del DANE dentro del periodo de recolección de la encuesta. Al momento de acceder al aplicativo WEB diseñado para el diligenciamiento y con las instrucciones indicadas en la carta personalizada, entregada con anterioridad, accederán a la encuesta y procederán a su auto-diligenciamiento, en forma individual y libre, hasta su conclusión. Las encuestas ingresarán directamente a la Base de Datos del DANE y la información quedará lista para su procesamiento.

Una vez inicie el plazo de recolección programado para cada una de las entidades, los funcionarios podrán ingresar a la página Web del DANE en un tiempo destinado para ello en cada entidad y acceder a la encuesta a través de su código de usuario y clave. El Funcionario seleccionado podrá guardar la información diligenciada y acceder al cuestionario las veces que le sea necesario para completar la encuesta de manera adecuada, sin embargo no podrán hacer correcciones o modificaciones a la misma.

En caso de alguna duda o aclaración, podrán consultar las ayudas incluidas en el cuestionario electrónico o bien comunicarse vía e-mail, o telefónica con el equipo operativo de cada territorial (datos incluidos en la comunicación personalizada que recibieron), quienes les ayudarán a resolver las inquietudes.


Para asistir el proceso de auto diligenciamiento de información por parte de los funcionarios seleccionados en cada entidad de la muestra, se ha programado la contratación de monitores para cada sede y subsede, cuyas actividades principales se muestran en el siguiente diagrama:



#### 6.3.1.1 Presentación

Los Monitores realizarán una presentación corta, sobre los siguientes temas:

- *Objetivos de la encuesta:* se hará una exposición sobre los objetivos de la encuesta, destacando que se trata de captar la percepción que tienen los funcionarios sobre el ambiente y el desempeño institucional de las Entidades

	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL EDIN – EDID 2011</b></p>	<p>FECHA: 11-08-11</p>
---	--	------------------------

Públicas del poder ejecutivo, legislativo, judicial y Organismos de Control, ubicadas en Bogotá y las Corporaciones Autónomas Regionales, con sede en otros municipios.

- *Antecedentes de la encuesta.* igualmente se debe ilustrar sobre los inicios de la misma y la continuidad que el DANE le ha dado al Proyecto anualmente.
- *Entidad responsable de la Encuesta:* se mencionará que se trata de un proyecto, que está realizado por el DANE.
- *Confidencialidad y reserva estadística:* es indispensable indicar a los encuestados que los datos suministrados son de carácter confidencial, no tienen fines fiscales, ni pueden ser utilizados como prueba judicial. Así mismo que el DANE está obligado a mantener la reserva estadística de la información solicitada, fiel al cumplimiento del artículo **5º de la ley 79 de 1993**.

⇒ **6.3.2. Papel.** En el caso de los funcionarios de cualquier nivel que informen no tener acceso a Internet, el diligenciamiento se puede llevar a cabo en papel, sin embargo la información debe ser capturada en la página Web el mismo día en que se toma, por los monitores y/o supervisores Estos formularios diligenciados en papel deben ser enviados inmediatamente a DANE Central a Gladys Yolanda García G.– en Logística de Campo, en donde serán revisados de forma aleatoria para contrastarlos con la información que se consignó en el aplicativo WEB.

#### **NOTA**

**Es necesario tener en cuenta que TODOS los formularios análogos, capturados en el aplicativo WEB deben llevar en el espacio de observaciones finales, el código 99, lo que indica que dichos formularios fueron realizados en papel y proveerá al DANE central con datos confiables sobre el número exacto de formularios capturados por sede y subsele.**

## **D. SUPERVISION Y CONTROL**

La supervisión y el control sobre el avance en el operativo de recolección, se hará en forma directa, a través de un informe de cobertura que alimentará la Unidad de Sistemas del DANE Central, y que debe ser revisado por cada uno de los responsables de sedes y subsedes diariamente, el cual permitirá observar el número y porcentaje y gráfica de cobertura con respecto al total de la muestra seleccionada para cada una de las entidades y personas.

Analizando este reporte cada día, los Supervisores y Monitores, se contactarán con las oficinas de Recursos Humanos para convocar o invitar a quienes **no hayan** ingresado a diligenciar la encuesta, para que lo hagan con el propósito de mejorar las coberturas.

## **7. PERSONAL DE CAMPO**

	<b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO</b> <b>ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO</b> <b>INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL</b> <b>EDIN – EDID</b> <b>2011</b>	FECHA: 11-08-11
---	--	-----------------

Los grupos estarán conformados por equipos 1:2 ó 1:4 (un supervisor y dos o cuatro monitores) de acuerdo con la muestra asignada.

El trabajo de campo esta programado para que se realice entre el 1 y el 30 de septiembre a nivel nacional, a excepción de la ciudad de Bogotá, que por el tamaño de la muestra se llevará a cabo entre el 5 de septiembre y el 20 de octubre del año en curso.


Los honorarios mes para realizar la encuesta, son los siguientes:

- Coordinador de campo: \$1.683.734 mensuales
- Supervisores: \$1.262.800 mensuales
- Monitores: \$1.157.567 mensuales

## 8. ESQUEMA ORGANIZATIVO Y FUNCIONES.

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



	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL EDIN – EDID 2011</b></p>	<p>FECHA: 11-08-11</p>
---	--	------------------------

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

**NOTA: Es muy importante que deba:**

- Conocer y dominar completamente el formulario: de la encuesta, del formulario electrónico de la página WEB del DANE, así como los conceptos, normas y procedimientos a observar en la recolección de la información.
- Entregar los elementos al Supervisor: El coordinador operativo entrega a cada uno de los supervisores los materiales correspondientes para la recolección de la información.
- Coordinar la logística de las jornadas de instrucción con los jefes de recursos humanos de cada entidad: En la visita realizará la sensibilización y a la vez coordinará la logística de acuerdo con el cronograma de recolección.
- Verificar diariamente la presencia oportuna de su equipo de trabajo en cada una de las entidades programadas: debe confirmar la asistencia puntual de los monitores y el supervisor, asignados a cada entidad.

En la tabla No 1 se especifican los materiales que debe distribuir entre los supervisores, conservando los de su uso y verificando su buen estado.

**Tabla 1. Elementos que conforman el KIT del Supervisor**

OPERATIVO	CAPACITACIÓN
Escarapela o carné del DANE	Manual de Diligenciamiento
Porta Escarapelas	Manual del Operativo de campo
Programación de recolección por entidad a su cargo	
Formatos de control y listado de Monitores a su cargo	
Formularios de la encuesta en papel	


En caso de:

⇒ Que falte un monitor, apóyese en el supervisor respectivo.

	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL EDIN – EDID 2011</b></p>	<p>FECHA: 11-08-11</p>
---	--	------------------------

⇒ Que falten los dos monitores apóyese en el supervisor que le corresponde a la entidad y desplace a uno de los monitores de la entidad más próxima para atender la emergencia.

- Verificar el correcto desarrollo de las visitas en las entidades programadas: debe estar siempre atento a resolver cualquier inconveniente y/o situación que altere el proceso de recolección, incluyendo el desplazamiento de él mismo en los casos que lo requieran.
- Servir de interlocutor permanente entre el equipo técnico de la investigación del DANE Central y el equipo operativo: debe mantener periódicamente informado al equipo técnico de la investigación del DANE Central, sobre el desarrollo del operativo de campo y sobre las inquietudes y situaciones que se pueden presentar en el proceso, para garantizar el apoyo de la entidad, en el momento en que se requiera. Así mismo mantener informado a su equipo operativo sobre las novedades y correctivos que se presenten para el correcto desarrollo de la recolección.
- Coordinar con los jefes de recursos humanos jornadas adicionales de recolección, en las entidades que lo requieran: Comentaré con los supervisores los reportes de cobertura, comparando con los datos de avance que maneja constantemente. De acuerdo con el reporte de cobertura, coordinar y programar con los jefes de recursos humanos de las entidades que lo requieran, jornadas adicionales de recolección en papel con el fin de mejorar la cobertura. Con relación a los funcionarios del nivel 1, 2 y 3 (vía WEB), coordinará también con el jefe de recursos humanos, estrategias para aumentar la cobertura.
- **Realizar el seguimiento y control al reporte diario que deben hacer los monitores y supervisores:** cada día, al final de la tarde debe verificar que los supervisores y/o monitores transcriban diariamente la información diligenciada en los formularios análogos.
- **Coordinar con el equipo de sistemas los reportes de cobertura:** junto al equipo de sistemas del DANE Central deben producir diariamente el consolidado del avance del operativo de recolección.
- **Servir de interlocutor permanente entre equipo operativo y la persona que supervisa los contratos:** de esta forma la persona que debe supervisar los contratos de cada uno de los monitores y supervisores, esta directamente relacionado con cada uno de los coordinadores de campo, así mismo prestará el apoyo necesario para revisar cada una de las cuentas de cobro de los supervisores y monitores y canalizar las cuentas para sus respectivos pagos.

	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL EDIN – EDID 2011</b></p>	<p>FECHA: 11-08-11</p>
---	--	------------------------

- **Observar el desempeño de los supervisores y monitores a lo largo de las visitas y el auto-diligenciamiento asistido.**

Cualquier duda o problema que se presente en campo con los supervisores, monitores ó funcionarios que hayan sido elegidos en la muestra, este debe ser transmitido al Coordinador Operativo para que se tomen los correctivos pertinentes.

### **C. Del Supervisor.**

Es la persona encargada de la coordinación y control de las actividades programadas en el desarrollo de las sesiones de instrucción y auto-diligenciamiento de la encuesta, en las entidades asignadas a sus monitores, de tal manera que se cumplan correctamente y en los tiempos establecidos.


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

Es importante además que, como instancia superior, comunique a sus monitores las decisiones que se tomen en el desarrollo del trabajo y así mismo aclare y resuelva las inquietudes e inconvenientes que se puedan presentar, asumiendo una actitud mediadora que propicie un ambiente de cordialidad y respeto donde se favorezca los intereses colectivos sobre los individuales.

Las actividades a realizar son:

#### **– Actividades previas al inicio de auto diligenciamiento:**

- ⇒ *Conocer y dominar completamente el formulario:* de la encuesta y del formulario electrónico de la página WEB del DANE, así como los conceptos, normas y procedimientos a observar en la recolección de la información.
- ⇒ *Recepción y verificación de elementos:* el supervisor recibe del Coordinador Operativo el kit operativo y el kit de capacitación (Ver tabla No 1), necesarios para el desarrollo de su labor y la de su equipo de trabajo, de los cuales debe:
  - Verificar las condiciones y la cantidad que debe manejar.
  - Identificar los equipos de carácter devolutivo.
  - Informar al coordinador operativo cualquier anomalía que encuentre en la recepción de los mismos.
- ⇒ *Distribución de elementos:* el día anterior al primer día de la recolección, el supervisor hará entregar a cada uno de los monitores, los materiales que requieren para la asistencia al proceso de recolección.

	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL EDIN – EDID 2011</b></p>	<p>FECHA: 11-08-11</p>
---	--	------------------------

⇒ *Identificación y ubicación de las entidades:* con la programación de entidades que se le entregó, el supervisor debe organizar, con sus monitores, la metodología de recolección, recorridos, horarios de encuentro y demás actividades tendientes a optimizar la recolección teniendo en cuenta los cronogramas establecidos.


### **Actividades durante el auto diligenciamiento:**

⇒ *Todos los días que dure la recolección:* debe seguir con la siguiente rutina:

- Tramitar ante la oficina de Recursos Humanos el ingreso de los materiales, para realizar su trabajo.
- Observar la conveniencia de un salón con equipos de sistemas, dispuesto para la instrucción y recolección de la información en caso de que hayan muchos funcionarios de nivel 3 en la muestra; y resolverá con la oficina de Recursos Humanos los problemas de logísticos que se presenten.
- Hacer seguimiento a la asistencia y puntualidad de los monitores en las entidades.
- Solicitar a los monitores los formatos diligenciados correspondientes al reporte de novedades y el de control de entre de las notificaciones a los funcionarios.
- Observar el desempeño de los monitores a lo largo de las visitas al personal que compone la muestra.
- Revisar diariamente con el coordinador de campo, supervisor o monitores el reporte de avance de la cobertura.

⇒ *Al finalizar las sesiones de cada día:* debe seguir con la siguiente rutina:

- Debe reunirse con los supervisores y monitores a evaluar el desarrollo del trabajo, se harán las recomendaciones del caso para corregir posibles fallas que se hayan detectado y se responderán las consultas que ellos presenten.
- Verificar que se haga la transcripción de los formularios de papel utilizados, a la página Web.
- Recibir del Coordinador Operativo, el reporte de cobertura que se produce en el DANE Central y analizar el avance de la recolección vía página WEB, en cada una de las entidades que le corresponde supervisar y concertará con el Jefe de Recursos Humanos, las acciones a seguir para mejorar la cobertura.
- Prestar asesoría telefónica en la sede/subsede cuando se requiera

	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO</b>  <b>ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO</b>  <b>INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL</b>  <b>EDIN – EDID</b>  <b>2011</b></p>	<p>FECHA: 11-08-11</p>
---	--	------------------------

⇒ *Al finalizar el operativo de campo:*

- Revisar que cada una de las cuentas de cobro de los monitores estén correctamente diligenciadas y contengan todos los documentos y copias exigidas.
- Presentar al coordinador de campo la evaluación técnico-operativa de la encuesta.
- Presentar un informe final sobre el trabajo desarrollado

#### **D. Del Monitor**

El Monitor es la persona que tiene la gran responsabilidad de llevar a cabo la sensibilización necesaria en las entidades que le son asignadas durante el periodo de recolección.

Los monitores están organizados en grupo de dos personas, cada grupo asistirá a la entidad asignada, durante los días de recolección que hayan sido programadas.

Su trabajo es uno de los más trascendentales y de su compromiso, su buen desempeño, su amplio sentido de responsabilidad y cooperación depende en gran medida que la información obtenida garantice la cobertura, calidad y precisión requeridas. Por lo tanto sus tareas, funciones o responsabilidades no son *delegables*.

#### **La actitud del Monitor durante la recolección.**

##### **NORMAS QUE DEBE TENER EN CUENTA EL MONITOR**

- **Presentación personal:** la apariencia física del Monitor es la primera y única imagen que queda en el funcionario sobre la seriedad de la investigación y de la entidad que la realiza, el DANE. En consecuencia su apariencia debe ser pulcra, sin descuidos ni excesos. Para ello debe portar siempre los elementos que lo identifican como monitor del DANE
- **Forma de expresarse:** la terminología que utilice debe ser la más comprensible para el funcionario; es decir, que no sea presuntuosa, sofisticada, saturada de dichos o términos incompresibles.
- **Actitud:** mantenga un comportamiento amable, nunca se muestre autoritario ni agresivo, no demuestre timidez durante la asistencia. Tenga en cuenta que las personas poseen distintas características culturales y diferentes reacciones y actitudes. Muéstrese seguro sobre el conocimiento y la comprensión del cuestionario y de la investigación  
Utilice un tono de voz adecuado, ni muy alto ni muy bajo y manténgalo durante toda la asistencia.
- **Saludo:** preséntese con amabilidad e informe que está trabajando como monitor de la encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional, que realiza el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.

**EJEMPLO:**

Muy buenos días señores (as), mi nombre es Juan Rodríguez, soy monitor de la encuesta de ambiente y desempeño institucional que realiza el DANE, desde este momento empezaremos a diligenciar la encuesta.

**RECOMENDACIONES ANTE UN RECHAZO**

**Ante todo guarde compostura:** si alguna persona se niega a diligenciar el cuestionario, no discuta con ella por ningún motivo, utilice su capacidad de persuasión para obtener su cooperación, trate de encontrar los motivos de su negativa; según el caso utilice argumentos tales como:

- Si este no es el momento adecuado, dígame cuándo nos puede atender.
- La información que produce ésta investigación es útil para el país en general, para la entidad y para su beneficio particular.
- Toda la información suministrada es **confidencial** (Artículo 5º, Ley 79/93); en ningún caso el DANE publica resultados individuales, toda la información es agregada. Se puede mencionar que el DANE recoge información de todo tipo y que a lo largo de su historia no se ha presentado ningún caso en que se haya incumplido con el compromiso de guardar la reserva estadística.
- Que el desarrollo de estas investigaciones no causa ningún perjuicio, ni va en detrimento del encuestado, ni puede ser utilizada con fines fiscales ni como pruebas judiciales.

Si la negativa persiste, invite al funcionario a diligenciar la encuesta en papel, si aún el funcionario se niega a realizar la encuesta, comuníquese al supervisor o al responsable de la encuesta.

	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO</b>  <b>ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO</b>  <b>INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL</b>  <b>EDIN – EDID</b>  <b>2011</b></p>	<p>FECHA: 11-08-11</p>
---	--	------------------------

Las actividades a realizar por el monitor son:

⇒ **Actividades iniciales:**

- *Asistir al curso de entrenamiento* sobre los aspectos técnicos, operativos, de sistemas, de supervisión y control indispensable para el desarrollo de su labor.
- *Tener conocimiento y dominio* completo del formulario de la encuesta, y de los conceptos, normas y procedimientos a observar en la recolección de la información.
- *Verificar* con anticipación el sitio que debe visitar para realizar la encuesta.
- Prestar asesoría telefónica en la sede/subsede cuando se requiera

⇒ Actividades previas al auto diligenciamiento:

- ⇒ *Recepción y verificación de elementos:* el monitor recibe del supervisor los elementos para el desarrollo de su labor, los cuales debe verificar y así mismo identificar los de carácter devolutivo una vez concluya la recolección de la información. Si alguno de los elementos presentan cualquier anomalía, debe informarla al supervisor.

e) Al finalizar el operativo de campo:

Una vez haya terminado el proceso de recolección total de las entidades asignadas deben realizar las siguientes actividades:

- ⇒ Participar en la evaluación técnico-operativa en conjunto con los supervisores y coordinadores.
- ⇒ Presentar un informe final sobre el trabajo desarrollado

f) Los Monitores deben diligenciar los siguientes formatos (ver anexo 1), los cuales le ayudarán en el control de su cobertura:

- **Formato E-001 *Formato de Novedades***, en el formato se registran las novedades por las cuáles el funcionario esta impedido para diligenciar la Encuesta, este formato debe ser diligenciado por el Monitor durante su estadía en la Entidad (se diligencia uno por entidad) y al terminar debe ser firmado por el Jefe de Recursos Humanos, quien avala estas novedades; se entregará al supervisor y este al Coordinador de Campo quien lo debe enviar al DANE Central – Logística de Campo Gladys Yolanda García al finalizar el trabajo de campo.
- **Formato E-002 *Formato de Control de Cobertura***, le ayuda al Monitor y Supervisor a llevar un control sobre los funcionarios que expresan su voluntad de diligenciar la encuesta en papel, en la columna No. registre el consecutivo de acuerdo con el número de personas que haya. Para el diligenciamiento de este formulario tenga en cuenta

	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO</b>  <b>ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO</b>  <b>INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL</b>  <b>EDIN – EDID</b>  <b>2011</b></p>	<p>FECHA: 11-08-11</p>
---	--	------------------------

- a. Columna 2 *Estado*: registre 0 = si la encuesta está sin diligenciar, 1 = si la encuesta ya fue diligenciada totalmente y 9 si la encuesta fue diligenciada, pero aún falta información por registrar, es decir esta incompleta.
- b. Columna 3 *Código del Funcionario*: registre el código del entrevistado que parece en la muestra.
- c. Columna 4 *Nombre del Funcionario* diligencie el nombre completo del funcionario
- d. Columna 5 *Nivel*: transcriba el nivel al que pertenece el funcionario
- e. Columna 6 *Diligencia (fecha y hora)* esta columna utilícela en caso de que el entrevistado fije una cita para responder la encuesta.
- f. Columna 7 *Método de Recolección* diligencie esta columna en caso de que el funcionario cambie de opinión y prefiere responder el cuestionario en la página Web.
- g. Columna 8 *Observaciones*: registre cualquier aclaración que pueda servir para procesos anteriores o posteriores.

#### **e. Del Revisor**

El Revisor es la persona encargada de realizar la comprobación de que la información consignada en el formulario haya sido registrada correctamente en la página web por el supervisor y/o monitor. Esta tarea se debe realizar de la siguiente manera:

1. Debe revisar por lo menos un formulario por cada monitor diariamente
2. Simultáneamente ira diligenciando el formato E-003 (ver anexo 1) “Control de calidad al proceso de recolección”.
3. Si encuentra errores, proceda de la siguiente manera,
  - Menos de 3 errores por monitor coméntelo al monitor y supervisor
  - Entre 3 y 6 errores por monitor infórmelo al supervisor y coordinador
  - Más de 6 errores revise por lo menos 3 formularios diarios de ese monitor y lleve la estadística informando al Coordinador y al Supervisor respectivo, para que se tomen las medidas respectivas.

Para cambiar un dato que se ha detectado fue capturado erróneamente por un monitor o supervisor, se debe proceder de la siguiente manera:

El equipo de sistemas elaborará un formato en el que se solicita la información pertinente, este formato debe ser diligenciado por el revisor y aprobado por el Coordinador Operativo antes de ser enviado a DANE Central todos los viernes a nombre de la Ingeniera Liliana Ramírez Pedraza, ext. 2308.

### **9. Equipo de la línea de atención al usuario**

Este equipo esta conformado por un grupo de personas que estarán atentas a:

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





**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL  
EDIN – EDID  
2011**

FECHA: 11-08-11

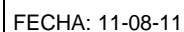
**TERRITORIAL BOGOTA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Agosto				Septiembre				Octubre				Nov		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
EDICIONES	Envío de Territoriales formularios y manuales			23	31											
TERRITORIAL	Convocatorias	2-4														
DIMPE	Capacitación Coordinadores-Supervisores		8-9													
TERRITORIAL	Selección Coordinadores-Supervisores		10													
TERRITORIAL	Contratación Coordinadores-Supervisores		11	22												
TERRITORIAL	Capacitación Monitores			16-17												
TERRITORIAL	Selección de Monitores				22	2										
TERRITORIAL	Contratación Monitores					2-5										
TERRITORIAL	Trabajo de Campo					5					20					
DIMPE - TERRITORIALES	Supervisión Técnica					5					14					
TERRITORIALES	Elaboración y envío informes										18			4		
DIMPE	Consolidación y análisis de la información					1										18

## SUPERVISIÓN TÉCNICA

Es necesario que el Coordinador o el Responsable de la Encuesta esté realizando continuamente y en ocasiones de manera sorpresiva acompañamiento a los supervisores y monitores, con el propósito de asegurarse que se estén llevando a cabo los lineamientos impartidos en DANE Central, además se pueden corregir errores que por malos entendidos ó dudas se presenten.





**EDI** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional

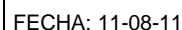
[illegible]

**Estado 0 = Sin diligenciar**

**1 = Completa**

**9 = Incompleta**

Formato E-002



Fecha Día/Mes/Año				Codigo Supervisor	Codigo Monitor	Entidad	No. de errores detectados en revisión de formularios																Observaciones
							B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	Sin Errores				

B: Ubicación : Planeación      C: Ambiente Laboral      J: Presupuesto      D: Admón de Recursos físicos      K: Evaluación y Control      E: Evaluación y CDirectrices Intern      L: Planeación para el Desarrollo      G: Políticas Extern      M: Participación Ciudadana      H: Evaluación y Control Ciudadano

Formato E-009



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL  
EDIN – EDID  
2011**

FECHA: 11-08-11

**ANEXO 2. TAYRONAS POR TERRITORIAL- ENCUESTA DE DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL NACIONAL – EDI 2011**

**TERRITORIAL BARRANQUILLA**

DIRECCIÓN TÉCNICA				DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN - DIRPEN						RESPONSABLE
PROYECTO				Levantamiento Recopilación y Actualización de la Información Relacionada con Aspectos Culturales y Políticos a Nivel Nacional.						RESPONSABLE
INVESTIGACIÓN				Encuesta de Desarrollo Institucional						RESPONSABLE
ACION INICIAL										
COD	Sede	Doc.	Fecha	Concepto	Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR
	BARRANQUILLA			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	BARRANQUILLA			RH5101	Asistente Administrativo	1	1,0	50%	1.157.567	578.784
	BARRANQUILLA			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	10,0		6.000	120.000
	BARRANQUILLA			Arrendamientos	Computadores	2	1,0	50%	160.000	160.000
	BARRANQUILLA			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					200.000
	BARRANQUILLA			OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					500.000
	Cartagena			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	Cartagena			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	10,0		6.000	120.000
	Cartagena			Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación- Bogotá	1	1,5	50%	121.889	91.417
	Cartagena			Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos capacitación Bogotá	1		50%		520.000
	Cartagena			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	Cartagena			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
	Cartagena			OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					200.000
	Cartagena			Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	10,0		13.063	261.260
	Cartagena			Viáticos y Gastos de Viaje	Monitoreo y sensibilización Magangué	1	3,5		121.889	426.612
	Cartagena			Viáticos y Gastos de Viaje	Monitoreo y sensibilización Magangué	1	3,5		88.890	311.115
	Cartagena			Comunicaciones y Transporte	Transporte Intermunicipal Magangué					70.000
	Riohacha			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	Riohacha			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	8,0		6.000	96.000
	Riohacha			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	Riohacha			OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					200.000
	Riohacha			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
	San Andrés			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	San Andrés			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	San Andrés			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	8,0		6.000	96.000
	San Andrés			OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					200.000
	San Andrés			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
	Santa Marta			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	Santa Marta			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	10,0		6.000	120.000
	Santa Marta			Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	10,0		13.063	261.260
	Santa Marta			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	Santa Marta			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
	Santa Marta			OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					200.000
	Santa Marta			Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación-Bogotá	1	1,5	50%	197.614	148.211
	Santa Marta			Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos capacitación Bogotá	1		50%		540.000
	Sincelejo			RH6801	Coordinador Sincelejo	1	2,0	50%	2.476.141	2.476.141
	Sincelejo			RH6401	Monitores	1	1,0	50%	1.157.567	578.784
	Sincelejo			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	8,0		6.000	96.000
	Sincelejo			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	Sincelejo			OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					200.000
	Sincelejo			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
	Sincelejo			Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación Bogotá	1	3,5	50%	143.685	251.449
	Sincelejo			Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos capacitación Bogotá	1		50%		540.000
	Valledupar			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	Valledupar			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	8,0		6.000	96.000
	Valledupar			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	Valledupar			Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación- Bogotá	1	3,5	50%	147.894	258.815
	Valledupar			Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos capacitación Bogotá	1		50%		520.000
	Valledupar			OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					200.000
	Valledupar			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL  
EDIN – EDID  
2011**

FECHA: 11-08-11

**TERRITORIAL BOGOTÁ**

DIRECCIÓN TÉCNICA			DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN - DIRPEN					RESPONSABLE
PROYECTO			Levantamiento Recopilación y Actualización de la Información Relacionada con Aspectos Culturales y Políticos a Nivel Nacional.					RESPONSABLE
INVESTIGACIÓN			Encuesta de Desarrollo Institucional					RESPONSABLE
AMACION INICIAL								
COD	Sede	Concepto	Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR
	BOGOTA	RH6101	Coordinador	2	2,5	80%	1.683.734	6.734.936
	BOGOTA	RH6301	Supervisores	6	2,0	80%	1.262.800	12.122.880
	BOGOTA	RH6401	Monitores	23	1,5	80%	1.157.567	31.948.869
	BOGOTA	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano recolección	23	16,0	100%	6.000	2.208.000
	BOGOTA	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano supervisión	8	20,0	100%	6.000	960.000
	BOGOTA	Arrendamientos	Computadores	2	2,5	70%	120.000	420.000
	BOGOTA	Arrendamientos	Computadores	6	1,5	70%	120.000	756.000
	BOGOTA	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					300.000
	BOGOTA	OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					500.000
	BOGOTA	Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Gachala	2	1,5		88.890	266.670
	BOGOTA	Comunicaciones y Transporte	Transporte Intermunicipal Gachala	2				100.000
	BOGOTA	OTROS Gastos Generales	Telefono					2.000.000
	Florencia	RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	Florencia	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	8,0	100%	6.000	96.000
	Florencia	Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	Florencia	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
	Florencia	OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					200.000
	Neiva	RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	Neiva	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	10,0	100%	6.000	120.000
	Neiva	Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	Neiva	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
	Neiva	OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					200.000
	Tunja	RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	Tunja	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	8,0	100%	6.000	96.000
	Tunja	Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	Tunja	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
	Tunja	OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					200.000
	Tunja	Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Garagoa	1	1,5		223.048	334.572
	Tunja	Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Garagoa	1	1,5		88.890	133.335
	Tunja	Comunicaciones y Transporte	Transporte Intermunicipal Garagoa	2				120.000
	Villavicencio	RH6301	Supervisores	1	1,5	50%	1.262.800	1.894.200
	Villavicencio	RH6401	Monitores	5	1,0	50%	1.157.567	2.893.918
	Villavicencio	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	6	10,0	100%	6.000	360.000
	Villavicencio	Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	Villavicencio	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
	Villavicencio	OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					500.000
	Villavicencio	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	10,0		13.063	261.260
	Villavicencio	Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Yopal	1	4,5		147.897	665.537
	Villavicencio	Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Yopal	1	4,5		88.890	400.005
	Villavicencio	Comunicaciones y Transporte	Transporte Intermunicipal Yopal	2				350.000



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL  
EDIN – EDID  
2011**

FECHA: 11-08-11

## TERRITORIAL BUCARAMANGA

DIRECCIÓN TÉCNICA				DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN - DIRPEN						RESPONSABLE
PROYECTO				Elevamiento, Reconocimiento y Actualización de la Información Relacionada con Aspectos Culturales y Políticos a Nivel Nacional						RESPONSABLE
INVESTIGACIÓN				Encuesta de Desarrollo Institucional						RESPONSABLE
MACION INICIAL										
COD	Sede	Doc.	Fecha	Concepto	Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR
	BUCARAMANGA			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	BUCARAMANGA			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	10,0		6.000	120.000
	BUCARAMANGA			Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	10,0		13.063	261.260
	BUCARAMANGA			Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación Bogota	1	1,5	50%	121.889	91.417
	BUCARAMANGA			Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Bogotá	1		50%		540.000
	BUCARAMANGA			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	BUCARAMANGA			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
	BUCARAMANGA			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					250.000
	BUCARAMANGA			Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y Monitoreo San Gil	1	3,5		121.889	426.612
	BUCARAMANGA			Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y Monitoreo San Gil	1	3,5		88.890	311.115
	BUCARAMANGA			Comunicaciones y Transporte	Transporte intermunicipal San Gil	2				90.000
	BUCARAMANGA			Viáticos y Gastos de Viaje	sensibilización y monitoreo Barranca	1	3,5		121.889	426.612
	BUCARAMANGA			Viáticos y Gastos de Viaje	sensibilización y monitoreo Barranca	1	3,5		88.890	311.115
	BUCARAMANGA			Comunicaciones y Transporte	Transporte intermunicipal Barrancaber	2				110.000
	Cúcuta			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	Cúcuta			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	8,0		6.000	96.000
	Cúcuta			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	Cúcuta			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					100.000
	Cúcuta			Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	10,0		13.063	261.260
	Cúcuta			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					50.000
	Cúcuta			Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación Bogota	1	1,5	50%	172.090	129.068
	Cúcuta			Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Bogotá	1		50%		520.000



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL  
EDIN – EDID  
2011**

FECHA: 11-08-11

## TERRITORIAL CALI

DIRECCIÓN TÉCNICA				DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN - DIRPEN						RESPONSABLE
PROYECTO				Desarrollo de la Información y Actualización de la Información relacionada con Aspectos Culturales y Fónicos a Nivel Nacional						RESPONSABLE
INVESTIGACIÓN				Encuesta de Desarrollo Institucional						RESPONSABLE
MACION INICIAL										
COD	Sede	Doc.	Fecha	Concepto	Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR
	CALI			RH6401	Monitores	5	1,0	50%	1.157.567	2.893.918
	CALI			RH6301	Supervisores	1	1,5	50%	1.262.800	1.894.200
	CALI			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	6	10,0		6.000	360.000
	CALI			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	CALI			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					250.000
	CALI			Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	2	15,0	50%	13.063	195.945
	CALI			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
	CALI			Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y Monitoreo Buenaventura	1	1,5		108.373	162.560
	CALI			Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y Monitoreo Buenaventura	1	1,5		88.890	133.335
	CALI			Comunicaciones y Transporte	Transporte Intermunicipal Buenaventura	2				80.000
	Pasto			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	Pasto			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	10,0		6.000	120.000
	Pasto			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	Pasto			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					50.000
	Pasto			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					100.000
	Pasto			Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación Bogota	1	3,5	50%	108.373	189.653
	Pasto			Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Bogotá	1		50%		540.000
	Popayán			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	Popayán			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	Popayán			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	8,0		6.000	96.000
	Popayán			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					50.000
	Popayán			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					100.000
	Popayán			Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación Bogota	1	2,5	50%	172.090	215.113
	Popayán			Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Bogotá	1		50%		540.000




**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL  
EDIN – EDID  
2011**

FECHA: 11-08-11

## TERRITORIAL MEDELLÍN

DIRECCIÓN TÉCNICA				DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN - DIRPEN						RESPONSABLE
PROYECTO				Levantamiento Recopilación y Actualización de la Información Relacionada con Aspectos Culturales y Políticos a Nivel Nacional.						RESPONSABLE
INVESTIGACIÓN				Encuesta de Desarrollo Institucional						RESPONSABLE
MACION INICIAL										
COD	Sede	Doc.	Fecha	Concepto	Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR
	MEDELLIN			RH6301	Supervisor	1	1,5	50%	1.262.800	947.100
	MEDELLIN			RH6401	Monitores	4	1,0	50%	1.157.567	2.315.134
	MEDELLIN			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	5	12,0		6.000	360.000
	MEDELLIN			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	MEDELLIN			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					150.000
	MEDELLIN			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					250.000
	MEDELLIN			Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	21,0		13.063	548.646
	MEDELLIN			Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Corpouraba	1	4,5		134.811	606.650
	MEDELLIN			Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Corpouraba	1	4,5		88.890	400.005
	MEDELLIN			Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Uraba	2				1.000.000
	MEDELLIN			Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Cornare	1	4,5		134.811	606.650
	MEDELLIN			Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Cornare	1	4,5		88.890	400.005
	MEDELLIN			Comunicaciones y Transporte	Transporte Intermunicipal	2				120.000
	Montería			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	Montería			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	8,0		6.000	96.000
	Montería			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	Montería			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					50.000
	Montería			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					100.000
	Montería			Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	10,0		17.000	340.000
	Montería			Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Corpomoja	1	1,5		172.090	258.135
	Montería			Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Corpomoja	1	1,5		88.890	133.335
	Montería			Comunicaciones y Transporte	Transporte Intermunicipal	2				100.000
	Quibdó			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	Quibdó			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	8,0		6.000	96.000
	Quibdó			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	Quibdó			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					50.000
	Quibdó			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					100.000

	<b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL EDIN – EDID 2011</b>	FECHA: 11-08-11
---	--	-----------------

## TERRITORIAL MANIZALES

DIRECCIÓN TÉCNICA				DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN - DIRPEN						RESPONSABLE
PROYECTO				Levantamiento, recopilación y actualización de la información relacionada con Aspectos Culturales y Políticos a Nivel Nacional						RESPONSABLE
INVESTIGACIÓN				Encuesta de Desarrollo Institucional						RESPONSABLE
MACION INICIAL										
COD	Sede	Doc.	Fecha	Concepto	Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR
	MANIZALES			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	MANIZALES			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	10,0		6.000	120.000
	MANIZALES			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	MANIZALES			Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación- Bogotá	1	1,5	50%	197.614	148.211
	MANIZALES			Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Bogotá	1		50%		540.000
	MANIZALES			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
	MANIZALES			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					250.000
	Armenia			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	Armenia			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	8,0		6.000	96.000
	Armenia			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	Armenia			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					50.000
	Armenia			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					100.000
	Armenia			Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación- Bogotá	1	1,5	50%	89.184	66.888
	Armenia			Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Bogotá	1		50%		540.000
	Ibagué			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	Ibagué			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	8,0		6.000	96.000
	Ibagué			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	Ibagué			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					50.000
	Ibagué			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					100.000
	Pereira			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	Pereira			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	8,0		6.000	96.000
	Pereira			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					50.000
	Pereira			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					100.000
	Pereira			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL  
EDIN – EDID  
2011**

FECHA: 11-08-11

**ENCUESTA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL – EDID 2011**

**TERRITORIAL BARRANQUILLA**

CIÓN TÉCNICA				DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN - DIRPEN					RESPONSABLE
ECTO				Levantamiento Recopilación y Actualización de la Información Relacionada con Aspectos Culturales y Políticos a Nivel Nacional.					RESPONSABLE
TIGACIÓN				Encuesta de Desarrollo Institucional					RESPONSABLE
N INICIAL									
Sede	Doc.	Fecha	Concepto	Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR
BARRANQUILLA			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
BARRANQUILLA			RH5101	Asistente Administrativo	1	1,0	50%	1.157.567	578.784
BARRANQUILLA			Arrendamientos	Computadores	2	1,0	50%	160.000	160.000
BARRANQUILLA			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	10,0		6.000	120.000
BARRANQUILLA			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					200.000
BARRANQUILLA			OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					500.000
Cartagena			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
Cartagena			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	10,0		6.000	120.000
Cartagena			Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación- Bogotá	1	1,5	50%	121.889	91.417
Cartagena			Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos capacitación Bogotá	1		50%		520.000
Cartagena			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
Cartagena			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
Cartagena			OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					200.000
Cartagena			Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	10,0		13.063	261.260
Riohacha			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
Riohacha			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	8,0		6.000	96.000
Riohacha			OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					200.000
Riohacha			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
Riohacha			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
San Andrés			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
San Andrés			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	8,0		6.000	96.000
San Andrés			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
San Andrés			OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					200.000
San Andrés			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
Santa Marta			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
Santa Marta			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	10,0		6.000	120.000
Santa Marta			Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	10,0		13.063	261.260
Santa Marta			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
Santa Marta			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
Santa Marta			OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					200.000
Santa Marta			Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación-Bogotá	1	1,5	50%	197.614	148.211
Santa Marta			Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos capacitación Bogotá	1		50%		540.000
Sincelejo			RH6801	Coordinador Sincelejo	1	2,0	50%	2.476.141	2.476.141
Sincelejo			RH6401	Monitores	1	1,0	50%	1.157.567	578.784
Sincelejo			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	8,0		6.000	96.000
Sincelejo			OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					200.000
Sincelejo			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
Sincelejo			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
Sincelejo			Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación Bogotá	1	3,5	50%	143.685	251.449
Sincelejo			Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos capacitación Bogotá	1		50%		540.000
Valledupar			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
Valledupar			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	8,0		6.000	96.000
Valledupar			Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación- Bogotá	1	3,5	50%	147.894	258.815
Valledupar			Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos capacitación Bogotá	1		50%		520.000
Valledupar			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
Valledupar			OTROS Gastos Generales	Materiales y suministros					200.000
Valledupar			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL  
EDIN – EDID  
2011**

FECHA: 11-08-11

**TERRITORIAL BOGOTÁ**

DIRECCIÓN TÉCNICA					DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN - DIRPEN					RESPONSABLE
PROYECTO					Levantamiento Recopilación y Actualización de la Información Relacionada con Aspectos Culturales y Políticos a Nivel Nacional.					RESPONSABLE
INVESTIGACIÓN					Encuesta de Desarrollo Institucional					RESPONSABLE
MACION INICIAL										
COD	Sede	Doc.	Fecha	Concepto	Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR
	BOGOTA			RH6101	Coordinador	2	2,5	20%	1.683.734	1.683.734
	BOGOTA			RH6301	Supervisores	6	2,0	20%	1.262.800	3.030.720
	BOGOTA			RH6401	Monitores	23	1,5	20%	1.157.567	7.987.232
	BOGOTA			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano recolección	23	16,0	100%	6.000	2.208.000
	BOGOTA			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano supervisión	8	20,0	100%	6.000	960.000
	BOGOTA			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					300.000
	BOGOTA			Arrendamientos	Computadores	2	2,5	30%	120.000	180.000
	BOGOTA			Arrendamientos	Computadores	6	1,5	30%	120.000	324.000
	BOGOTA			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					500.000
	BOGOTA			OTROS Gastos Generales	Telefono					2.000.000
	BOGOTA			Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Amazo	1	5,5		108.373	596.052
	BOGOTA			Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes Amazonas	1				1.080.000
	Florencia			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	Florencia			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	8,0	100%	6.000	96.000
	Florencia			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	Florencia			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
	Florencia			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					200.000
	Neiva			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	Neiva			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	8,0	100%	6.000	96.000
	Neiva			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	Neiva			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
	Neiva			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					200.000
	Tunja			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	Tunja			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	8,0	100%	6.000	96.000
	Tunja			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	Tunja			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
	Tunja			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					200.000
	Villavicencio			RH6301	Supervisores	1	1,5	50%	1.262.800	1.894.200
	Villavicencio			RH6401	Monitores	5	1,0	50%	1.157.567	2.893.918
	Villavicencio			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	6	10,0	100%	6.000	360.000
	Villavicencio			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	Villavicencio			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
	Villavicencio			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					500.000
	Villavicencio			Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	10,0		13.063	261.260
	Villavicencio			Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Vichad	1	4,5		147.897	665.537
	Villavicencio			Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Vichad	1	4,5		88.890	400.005
	Villavicencio			Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Vichada	2				2.000.000
	Villavicencio			Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Guavia	1	4,5		147.897	665.537
	Villavicencio			Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Guavia	1	4,5		88.890	400.005
	Villavicencio			Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Guaviare	2				2.080.000
	Villavicencio			Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Guainia	1	4,5		147.897	665.537
	Villavicencio			Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Guainia	1	4,5		88.890	400.005
	Villavicencio			Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Guainia	2				2.080.000
	Villavicencio			Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Vaupes	1	4,5		147.897	665.537
	Villavicencio			Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Vaupes	1	4,5		88.890	400.005
	Villavicencio			Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Vaupes	2				1.680.000



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL  
EDIN – EDID  
2011**

FECHA: 11-08-11

## TERRITORIAL BUCARAMANGA

IÓN TÉCNICA			DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN - DIRPEN						RESPONSABLE
CTO			levantamiento, recopilación y actualización de la información relacionada con Aspectos Culturales y Políticos a Nivel Nacional						RESPONSABLE
IGACIÓN			Encuesta de Desarrollo Institucional						RESPONSABLE
N INICIAL									
Sede	Doc.	Fecha	Concepto	Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR
BUCARAMANGA			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
BUCARAMANGA			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	10,0		6.000	120.000
BUCARAMANGA			Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	10,0		13.063	261.260
BUCARAMANGA			Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación Bogotá	1	1,5	50%	121.889	91.417
BUCARAMANGA			Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Bogotá	1		50%		540.000
BUCARAMANGA			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
BUCARAMANGA			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
BUCARAMANGA			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					250.000
BUCARAMANGA			Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Arauca	1	4,5		121.889	548.501
BUCARAMANGA			Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Arauca	1	4,5		88.890	400.005
BUCARAMANGA			Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Arauca	2				1.480.000
Cúcuta			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
Cúcuta			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	8,0		6.000	96.000
Cúcuta			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					100.000
Cúcuta			Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	10,0		13.063	261.260
Cúcuta			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
Cúcuta			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					50.000
Cúcuta			Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación Bogotá	1	1,5	50%	172.090	129.068
Cúcuta			Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Bogotá	1		50%		520.000



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL  
EDIN – EDID  
2011**

FECHA: 11-08-11

## TERRITORIAL CALI

DIRECCIÓN TÉCNICA				DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN - DIRPEN						RESPONSABLE
PROYECTO				Levantamiento, recopilación y actualización de la información relacionada con Aspectos Culturales y Fónicos a Nivel Nacional						RESPONSABLE
INVESTIGACIÓN				Encuesta de Desarrollo Institucional						RESPONSABLE
MACION INICIAL										
COD	Sede	Doc.	Fecha	Concepto	Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR
	CALI			RH6401	Monitores	5	1,0	50%	1.157.567	2.893.918
	CALI			RH6301	Supervisores	1	1,5	50%	1.262.800	1.894.200
	CALI			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	6	10,0		6.000	360.000
	CALI			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					250.000
	CALI			Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	2	15,0	50%	13.063	195.945
	CALI			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	CALI			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
	Pasto			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	Pasto			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	9,0		6.000	108.000
	Pasto			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					50.000
	Pasto			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	Pasto			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					100.000
	Pasto			Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación Bogota	1	3,5	50%	108.373	189.653
	Pasto			Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Bogotá	1		50%		540.000
	Pasto			Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Mocoa	1	4,5		108.373	487.679
	Pasto			Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Mocoa	1	4,5		88.890	400.005
	Pasto			Comunicaciones y Transporte	Transporte Intermunicipal Mocoa	2				300.000
	Popayán			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	Popayán			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	8,0		6.000	96.000
	Popayán			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	Popayán			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					50.000
	Popayán			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					100.000
	Popayán			Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación Bogota	1	2,5	50%	172.090	215.113
	Popayán			Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Bogotá	1		50%		540.000



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL  
EDIN – EDID  
2011**

FECHA: 11-08-11

## TERRITORIAL MEDELLÍN

DIRECCIÓN TÉCNICA				DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN - DIRPEN						RESPONSABLE
PROYECTO				Levantamiento Recopilación y Actualización de la Información Relacionada con Aspectos Culturales y Políticos a Nivel Nacional.						RESPONSABLE
INVESTIGACIÓN				Encuesta de Desarrollo Institucional						RESPONSABLE
MACION INICIAL										
COD	Sede	Doc.	Fecha	Concepto	Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR
	MEDELLIN			RH6301	Supervisor	1	1,5	50%	1.262.800	947.100
	MEDELLIN			RH6401	Monitores	4	1,0	50%	1.157.567	2.315.134
	MEDELLIN			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	MEDELLIN			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	5	12,0		6.000	360.000
	MEDELLIN			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					150.000
	MEDELLIN			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					250.000
	MEDELLIN			Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	21,0		13.063	548.646
	Montería			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	Montería			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	8,0		6.000	96.000
	Montería			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	Montería			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					50.000
	Montería			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					100.000
	Montería			Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	10,0		17.000	340.000
	Quibdó			RH6401	Monitores	2	1,0	50%	1.157.567	1.157.567
	Quibdó			Arrendamientos	Computadores	1	1,0	50%	160.000	80.000
	Quibdó			Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	8,0		6.000	96.000
	Quibdó			Impresos y Publicaciones	Fotocopias					50.000
	Quibdó			OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					100.000

