

Producción Estadística (PES)  
Dirección de Metodología y Producción Estadística (DIMPE)

# **MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO DE LA ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL (EDI)**

**Agosto 2019**  
**CÓDIGO: PES-EDI-MDI-001 VERSIÓN: 11**



**El futuro  
es de todos**

**Gobierno  
de Colombia**

**JUAN DANIEL OVIEDO ARANGO**

Director

**RICARDO VALENCIA RAMÍREZ**

Subdirector

**MARÍA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA**

Secretaria general

---

**Equipo directivo**

**ANDRÉS MAURICIO CLAVIJO ABRIL**

Metodología y Producción Estadística

**JOVANA ELIZABETH PALACIOS MATAALLANA**

Síntesis y Cuentas Nacionales

**SANDRA LILIANA MORENO MAYORGA**

Geoestadística

**ANDRÉS MAURICIO CLAVIJO ABRIL**

Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización

**LILIANA ACEVEDO ARENAS**

Censos y Demografía

**MAURICIO ORTIZ GONZÁLEZ**

Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística

**© DANE, 2019**

Prohibida la reproducción total o parcial sin permiso o autorización del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Colombia.

Dirección de Metodología y Producción Estadística (Dimpe)

**Andrés Mauricio Clavijo Abril**

Coordinación

**Lian Adelaida Barios Bohórquez**, Capital Social.

**María Elena Jurado Pabón**, Proyecto Estadísticas Políticas y Culturales (EPYC).

Investigador: **Alejandro Ramos Hernández**

Colaboradores del DANE:

Sistemas: **Luis Edgar Sánchez y Liliana Ramírez Pedraza**; Muestras: **Gabriel Osorio Velásquez, Juan Pablo Paéz González**; Logística: **Liliana Ibet Avila Robles, Juliette Carolina Villamil Monroy, Gustavo Adolfo Peña Camargo**.

Redacción: **Grupo Temático Encuestas sobre Ambiente y Desempeño Institucional (EDI-EDID)**.

Diseño y diagramación:

**Ana Carolina Quinchanegua Pineda**

Impresión y acabados: **Área de Comunicación**

# CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVO .....	6
2.1 OBJETIVOS DE LA ENCUESTA .....	6
3. DEFINICIONES .....	7
4. CONTENIDO .....	8
4.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ENCUESTA .....	8
4.2. INSTRUCCIONES GENERALES .....	9
4.2.1. INDICACIONES PRELIMINARES .....	9
4.2.2. PRESENTACIÓN DE LA ENCUESTA .....	10
4.2.3. ASESORÍA DURANTE EL DILIGENCIAMIENTO .....	12
4.3. FORMATO DEL CUESTIONARIO .....	12
4.3.1. TIPOS DE PREGUNTA .....	12
4.3.2. ESCALAS DE RESPUESTA .....	12
4.4. ESTRUCTURA Y DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO .....	13
4.4.1. ESTRUCTURA DEL CUESTIONARIO .....	13
4.4.2. DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO .....	15
5. REGISTROS .....	57
6. BIBLIOGRAFÍA .....	57
7. ANEXOS .....	57

# 1. 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 entorno 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 desenvuelve.
- 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.

El manual **consta de cuatro partes**. En la primera se encuentran los artículos de la Ley 79 de 1993, mediante los cuales se dictan las obligaciones que tiene el DANE para garantizar la confidencialidad de la información recolectada. La segunda parte contiene los objetivos de la investigación estadística. La tercera parte presenta algunas definiciones claves. La cuarta parte incluye características generales de la encuesta; presenta las instrucciones generales, las cuales deben ser leídas y comprendidas en su totalidad, por parte del equipo operativo, para asegurar el éxito de la fase de recolección de información; incluye una descripción general del contenido del cuestionario, los tipos de pregunta y los tipos de respuesta existentes en la encuesta; y, finalmente, describe cada una de las preguntas y variables de la encuesta, ofreciendo definiciones, conceptos y ejemplos para facilitar la labor del personal de campo y resolver inquietudes que se puedan presentar durante el diligenciamiento de la información.

## ¡Para tener en cuenta!

*Dado que las preguntas que contiene esta encuesta son de percepción y tienen temas relacionados con prácticas irregulares, gestión por resultados, relaciones de trabajo, entre otros, es necesario tener presente y hacer la aclaración de que el DANE no entrega los resultados discriminados por servidor, 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 REALIZACIÓN  
DE LOS CENSOS DE POBLACIÓN Y VIVIENDA  
EN TODO EL TERRITORIO**

**EL CONGRESO DE COLOMBIA**

**D E C R E T A:**

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

*Los datos suministrados al Departamento Administrativo 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.*

**ARTÍCULO 6.º.** *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 5.º de la presente ley y que incumplan lo dispuesto en esta 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.*

**ARTÍCULO 8.º.** *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 REPÚBLICA,  
JORGE RAMÓN ELÍAS NADER.**

**EL SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE  
SENADO DE LA REPÚBLICA,  
PEDRO PUMAREJO VEGA.**

## 2. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es realizar una descripción general de la Encuesta sobre ambiente y desempeño institucional nacional junto con las indicaciones fundamentales para el personal que hará parte del operativo de campo asistiendo el diligenciamiento del formulario por los servidores seleccionados.

### 2.1 OBJETIVOS DE LA ENCUESTA

#### a. Objetivo general

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

#### b. Objetivos específicos

- Obtener información sobre la percepción de las y 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 las y 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. DEFINICIONES

**Ambiente institucional:** Disposición de la entidad para seguir reglas, ejecutar políticas y administrar recursos.

**Desempeño institucional:** Capacidad de una entidad pública para emprender procesos de generación de resultados, rendición de cuentas y promoción del bienestar laboral.

**Órganos de control:** Son aquellos organismos a los que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, el control defensorial (defender al pueblo) y el control fiscal. Los objetivos básicos y el alcance de dichas actividades son específicamente definidos por la Ley y por la misma Constitución para cada uno de los organismos: Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Auditoría General de la República, Defensoría del Pueblo.

**Percepción:** Puede hacer 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.

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

**Rama ejecutiva:** Representa al gobierno y está compuesta por las entidades del sector central y descentralizado por sectores del orden nacional, y en el orden territorial por las gobernaciones, las

alcaldías, las superintendencias, los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del Estado.

**Rama judicial:** Está compuesta por la Corte Constitucional, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación, los tribunales y los jueces, quienes están encargados de la administración de la justicia para hacer efectivos los derechos, obligaciones, garantías y libertades consagrados en la Constitución y las leyes.

**Rama legislativa:** Está representada por el Congreso de la República, al cual corresponde reformar la Constitución, hacer las leyes y ejercer el control político sobre el gobierno y la administración. El Congreso de la República está integrado por el Senado y la Cámara de Representantes.

**Servidor público:** Los servidores públicos son las personas que prestan sus servicios al Estado, a la Administración Pública. Según el artículo 123 de la Constitución de 1991, «los servidores públicos son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios».

En la población objeto de estudio solo se incluye a quienes han sido vinculados en condición de carrera administrativa, provisionalidad y libre nombramiento y remoción.

## 4. CONTENIDO

A continuación se presentan las características generales de la encuesta, las instrucciones generales, y el formato del cuestionario, la estructura y el diligenciamiento del mismo.

### 4.1 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 y universidades del orden nacional.

#### ¿Cuándo se lleva a cabo la encuesta?

La recolección de los datos se realizará de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin. La logística del operativo será definida por el DANE, de acuerdo con 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, que laboran en la sede principal de las entidades del orden nacional y que tengan un tiempo de servicio mayor a seis (6) meses en la entidad, los cuales son clasificados de la siguiente forma:

- Nivel 1. Directivo/asesor.
- Nivel 2. Profesional/técnico.
- Nivel 3. Asistencial.

#### ¿Cómo se recolecta la información?

La recolección de la encuesta se realizará mediante dos métodos. El primero es por *autodiligenciamiento* de un formulario electrónico que los servidores encontrarán en el sitio web del DANE.

El segundo método de recolección es el de *autodiligenciamiento* a través de un cuestionario físico

(papel), con el acompañamiento del personal operativo.

#### Ejemplos de situaciones de fuerza mayor:

entidades ubicadas en zonas con dificultades de conectividad a internet, servidores públicos que manifiesten dificultades para el manejo de equipos de cómputo, algún tipo de discapacidad que afecte el diligenciamiento, o cuando por requerimiento de la entidad el uso de los equipos de cómputo se encuentre restringido.

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 especialmente como alternativa frente a situaciones de contingencia, en circunstancias en las cuales por motivos de **fuerza mayor** sea imposible realizar el diligenciamiento electrónico.

Los cuestionarios que sean diligenciados en papel, posteriormente deben ser transcritos por los monitores al formulario electrónico. Para su identificación en el campo de observaciones la primera anotación será el número noventa y nueve (99).

#### ¿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 los últimos doce meses. En el caso de entidades que hayan sido recién creadas o que han sido objeto de cambios estructurales en el transcurso del año, el periodo de referencia será a partir de la fecha de creación o reestructuración de la entidad a la fecha de realización de la encuesta.



## 4.2 INSTRUCCIONES GENERALES

### ¡Para tener en cuenta!

*Este capítulo y el estudio juicioso de su contenido tienen como propósito conocer y aprender a diligenciar correctamente el formulario de la encuesta. Asimismo, este documento está diseñado para que se convierta en un instrumento orientador del proceso de diligenciamiento de la encuesta. Por lo tanto, es una herramienta que facilita el trabajo del personal encargado del monitoreo, supervisión y coordinación de campo. Todo el personal operativo de la encuesta debe conocer y comprender los lineamientos y conceptos temáticos incluidos en este documento.*

#### 4.2.1. 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 de calidad. Los 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 el diligenciamiento se debe evitar todo aquello que pueda inducir al informante a dirigir o modificar sus respuestas.
- Se debe contestar todas las preguntas, porque el omitir alguna de ellas impide el paso al siguiente punto. (Esta recomendación es especialmente importante en el caso de las encuestas que se diligencien en papel).
- 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.

### CONCEPTO CLAVE

Los **flujos** son las instrucciones que indican al encuestado si debe omitir alguna(s) pregunta(s) y en cuál pregunta debe continuar. Ejemplo: continúe con la pregunta D6.

- En el caso que el encuestado solicite su intervención para diligenciar la encuesta, 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 este.
  - 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.
  - En aquellas preguntas donde exista la ayuda, esta se debe leer para generar mayor conocimiento y seguridad.
  - Las preguntas D2, D9, E1, H2 y J2 representan un filtro de información que implica el paso a las preguntas D3, D10, E2, H3 y J3, respectivamente.

### ¡Para tener en cuenta!

La encuesta es de percepción<sup>1</sup>; por lo tanto, debe informar lo siguiente:

- Se debe elegir obligatoriamente entre alguna de las opciones que se dan para cada pregunta.
- La respuesta a cada pregunta depende de lo que usted sabe, ha escuchado, supone, cree o considera, sin importar si conoce a profundidad el tema. Sin embargo, en algunas preguntas se ha incluido la opción de «No tiene conocimiento o prefiere no contestar».

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

## 4.2.2. 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 responsables del monitoreo despierten confianza en los servidores(as) a encuestar.
- Muestre seguridad en todo momento, pero sin pretender saberlo todo.
- Se sugiere abordar los siguientes temas al momento de presentar la encuesta:
  - **Propósito de la encuesta:** Indagar sobre la percepción de los servidores(as) públicos acerca del ambiente y desempeño institucional, en el ámbito de las entidades del orden nacional.
  - **Entidad responsable de la encuesta:** Se mencionará que se trata de un proyecto a cargo del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (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 puede nombrar la Ley número 79 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 autodilenciamiento, para lo cual el personal operativo dará instrucciones de cómo se debe diligenciar el cuestionario y posteriormente dará un tiempo prudente para que los encuestados respondan en el cuestionario asignado. Durante el diligenciamiento el personal operativo estará dispuesto a resolver las dudas de los encuestados que así lo requieran.

### 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 las y los servidores públicos sobre el ambiente y el desempeño institucional de las entidades públicas 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. Por lo anterior, su colaboración y sus respuestas son muy importantes, debido a que los resultados de la encuesta son un insumo para el diseño de políticas orientadas a la administración pública.

Usted fue seleccionado de forma aleatoria, mediante un procedimiento probabilístico a través del cual 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 servidores(as) públicos 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 por totales nacionales, por sectores institucionales y por cada una de las entidades. En cumplimiento del artículo 5 de la Ley 79 de 1993, no se revelarán datos ni respuestas individuales.

El cuestionario consta de 3 módulos y 9 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 y la 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 módulo de evaluación y control.

Finalmente, los capítulos I y J, a través de la percepción, evalúan aspectos sobre la planeación y el presupuesto en la entidad.

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 solo 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 D2, D9, E1, H2 y J2, representan un filtro de información que implica el paso a las preguntas D3, D10, E2, H3 y J3, respectivamente.
- Durante el desarrollo de la encuesta encontrará palabras resaltadas en color rojo, en las cuales se desplegará una ventana que le ayudará en el desarrollo de la encuesta.
- La encuesta es de percepción; por lo tanto, debe informar continuamente lo siguiente para que se tenga en cuenta:
  - Debe elegir obligatoriamente entre alguna de las opciones que se dan para cada pregunta.
  - La respuesta a cada pregunta depende de lo que usted supone, cree o le parece, no del conocimiento exacto del tema. Sin embargo, en algunas preguntas se ha incluido la opción de «No tiene conocimiento o prefiere no contestar».
  - Si desea realizar sugerencias o comentarios puntuales sobre alguna pregunta, puede hacerlo al final del cuestionario en el espacio de observaciones.

- Leer textualmente el objetivo de cada capítulo y subtítulo según corresponda, así como 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.
- Recuerde que la Encuesta sobre ambiente y desempeño institucional (EDI) está dirigida a obtener información sobre percepciones o creencias que tienen los servidores(as) respecto a acciones o comportamientos en las entidades. En este sentido, no pretende ser un instrumento de denuncia, ni que los funcionarios(as) conozcan los hechos que se imputan a la entidad.

Responsable de Monitoreo, tenga en cuenta esta aclaración y utilícela para orientar a aquellos servidores(as) que consideran que la encuesta solicita información sobre situaciones que deben conocer con exactitud.

### 4.3. 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.

#### 4.3.1. 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, las cuales deben ser diligenciadas marcando la opción de respuesta deseada.

#### 4.3.2. Escalas de respuesta

Todas las preguntas a lo largo del cuestionario tienen múltiples opciones de respuesta, pero solamente se podrá escoger una de ellas. Si requiere cambiar una respuesta, la persona encuestada debe hacerlo antes de grabar las respuestas del capítulo correspondiente. Una vez se ha grabado la información, por seguridad, el programa no permite modificar la información registrada.

Para los cuestionarios físicos, se debe verificar y confirmar cuál es la respuesta final del encuestado antes de terminar el diligenciamiento.

A lo largo de la encuesta hay seis (6) tipos de escalas de respuesta:

- 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:** el servidor(a) comparte en su totalidad lo planteado en la afirmación.
- **De acuerdo:** el servidor(a) comparte parcialmente lo enunciado.
- **En desacuerdo:** el servidor(a) no comparte parcialmente lo planteado.
- **Totalmente en desacuerdo:** el servidor(a) no comparte en su totalidad la sentencia.

- Escala de favorabilidad:** Esta escala tiene como finalidad discriminar el grado de impacto frente a la situación considerada en cada sentencia.

Las opciones de respuesta contempladas en esta escala son:

- **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 de alguna manera ha tenido impacto en la situación planteada.
- **Poco:** significa que la estrategia implementada ha cumplido mínimamente 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 de la persona encuestada en torno a la efectividad de estrategias o restricciones adoptadas para impedir ciertas situaciones o comportamientos.

Las opciones de respuesta contempladas en esta escala son:

- **Muy efectiva:** el servidor(a) 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 importancia:** esta escala indaga por la percepción de la persona encuestada en torno a que tan importantes son determinados criterios relacionados con la vinculación a la planta de personal y ascensos laborales.

Las opciones de respuesta contempladas en esta escala son:

- **Muy importante:** el servidor(a) considera que el criterio es determinante para vincularse a la entidad y/o lograr un ascenso en la organización.

- **Algo importante:** significa que el criterio es parcialmente determinante en la entidad.

- **Poco importante:** se percibe un bajo efecto del criterio descrito.

- **Nada importante:** el criterio no es relevante en la organización.

- e. **Escala dicotómica:** Esta escala le solicita al servidor(a) que indique la ocurrencia de ciertas situaciones o comportamientos que se le plantean.

- **Sí:** el servidor(a) considera que la situación o el comportamiento planteado sucedió en la entidad durante el periodo de referencia.

- **No:** el servidor(a) considera que la situación o el comportamiento planteado no sucedió en la entidad durante el periodo de referencia.

- f. **Opción de respuesta única:** Este tipo de preguntas consta de un enunciado y varias opciones de respuesta. La persona encuestada debe seleccionar solo una de las opciones, dependiendo de cuál es la respuesta que más concuerda con su percepción.

## 4.4. ESTRUCTURA Y DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO

Este manual presenta los puntos más importantes a tener en cuenta durante el diligenciamiento de la encuesta. Independientemente de si el diligenciamiento es electrónico o en papel, en cualquiera de las dos circunstancias se deben seguir las instrucciones aquí consignadas.

### 4.4.1. Estructura del cuestionario

El cuestionario consta de 65 preguntas que permiten profundizar aspectos relacionados con el ambiente y el desempeño institucional de las entidades públicas del orden nacional, a través de las percepciones de sus servidores(as). La siguiente tabla resume la estructura del cuestionario.

**Tabla 1. Estructura de cuestionario**

Nombre	Descripción	Preguntas (P), literales (L) y capítulos (CAP)
<b>INSTRUCCIONES GENERALES</b>	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) = 6
<b>MÓDULO I</b>	<b>CREDIBILIDAD EN LAS REGLAS:</b> Los capítulos que contiene buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos respecto al ambiente laboral en que se implementan y desarrollan las reglas formales de la gestión pública.	<b>CAP = 3</b>
CAPÍTULO C. AMBIENTE LABORAL	Las preguntas buscan conocer su percepción como servidor(a) 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) = 18 (L) = 82
CAPÍTULO D. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Los enunciados buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos sobre la administración de los recursos físicos.	(P) = 13 (L) = 31
CAPÍTULO E. EVALUACIÓN Y CONTROL	Los enunciados buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos con relación al seguimiento en la administración de recursos físicos y el ambiente laboral.	(P) = 9 (L) = 15
<b>MÓDULO II.</b>	<b>CREDIBILIDAD EN LAS POLÍTICAS:</b> Los capítulos que contiene buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos respecto a la implementación de políticas y directrices en la entidad.	<b>CAP = 3</b>
CAPÍTULO F. DIRECTRICES INTERNAS A LA ENTIDAD	Los enunciados buscan conocer la percepción de las y los servidores con respecto a las normas y orientaciones que rigen la actuación de una entidad en asuntos de carácter interno.	(P) = 3 (L) = 14
CAPÍTULO G. POLÍTICAS EXTERNAS	Los enunciados buscan conocer los lineamientos que provienen de entidades de mayor jerarquía.	(P) = 2 (L) = 9
CAPÍTULO H. EVALUACIÓN Y CONTROL	Los enunciados que contiene buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos con relación al seguimiento de las políticas y directrices.	(P) = 7 (L) = 27
<b>MÓDULO III</b>	<b>PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO:</b> Los capítulos que contiene buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos sobre la planeación de los recursos humanos, físicos y presupuestales de la entidad.	<b>CAP = 2</b>

Nombre	Descripción	Preguntas (P), literales (L) y capítulos (CAP)
CAPÍTULO I. PLANEACIÓN	Los enunciados buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos con respecto a la previsión que se tiene de los recursos para lograr los objetivos de cada entidad.	P = 3 L = 16
CAPÍTULO J. PRESUPUESTO	Los enunciados buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos con respecto al proceso presupuestal de la entidad.	(P) = 4 (L) = 11
TOTAL EDI 2019		(P) = 65
		(L) = 211

## 4.4.2. Diligenciamiento del cuestionario

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

El diligenciamiento del formulario por parte de las y los servidores seleccionados comienza en el capítulo B, Ubicación laboral.

### CAPÍTULO B. UBICACIÓN LABORAL

#### Pregunta B1. Entidad a la que pertenece.

Corresponde al nombre completo de la entidad en la cual trabaja el servidor(a) público. En el formato web esta pregunta se encuentra prediligenciada, mientras que en el cuestionario físico debe marcarse durante el proceso de recolección.

#### Pregunta B2. Cargo que desempeña dentro de la entidad.

Corresponde al nivel de cargo de cada uno de las y los servidores encuestados.

Por favor, verifique con la selección de la muestra que el nivel marcado corresponda a cada servidor, de la siguiente manera.

**Directivo:** Servidores(as) públicos con funciones de dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos.

**Asesor:** Servidores(as) públicos con funciones orientadas a asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo.

**Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley. Según su complejidad y competencias exigidas, les pueden corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen 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.

**Asistencial:** 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. Como por ejemplo, manejo de documentos, operación de máquinas, equipos, vehículos, servicios generales, entre otros.

#### Pregunta B3. Tiempo de servicio en la entidad.

A partir de esta pregunta las y los servidores comenzarán el diligenciamiento. Esta pregunta permite conocer el tiempo de permanencia del encuestado(a) en la entidad y, por ende, tener un indicio sobre su experiencia acerca de ella.

Debe seleccionar solo una opción.

B3. Tiempo de servicio en la entidad	
De 6 meses a 2 años	<input type="radio"/>
De 3 a 6 años	<input type="radio"/>
De 7 años a 11 años	<input type="radio"/>
De 12 años a 16 años	<input type="radio"/>
Más de 16 años	<input type="radio"/>



#### Pregunta B4. Sexo

Esta pregunta determina el sexo del encuestado(a). Debe seleccionar solo una opción.

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

#### Pregunta B5. Nivel educativo

Esta pregunta determina el nivel educativo más alto alcanzado por el encuestado(a). Debe seleccionar solo una opción. **Ejemplo:** Un servidor que curse una carrera universitaria y aún no se halla graduado, se encuentra en la categoría de universitario sin título.

B5. Nivel educativo más alto alcanzado:	
Ninguno	<input type="radio"/>
Preescolar	<input type="radio"/>
Básica primaria (1.º-5.º)	<input type="radio"/>
Básica secundaria (6.º-9.º)	<input type="radio"/>
Media (10º-13.º)	<input type="radio"/>
Técnico sin título	<input type="radio"/>
Técnico con título	<input type="radio"/>
Universitario sin título	<input type="radio"/>
Universitario con título	<input type="radio"/>
Posgrado sin título	<input type="radio"/>
Posgrado con título	<input type="radio"/>

#### Pregunta B6. Edad

Esta pregunta determina la edad del encuestado(a). La pregunta hace explícita la solicitud de informar sobre los años cumplidos al momento de diligenciar la encuesta. El rango válido para esta pregunta se encuentra entre 15 y 99 años.

B6.	¿Cuántos años cumplidos tiene?:		
-----	---------------------------------	--	--

### MÓDULO I. CREDIBILIDAD EN LAS REGLAS

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

#### CAPÍTULO C. AMBIENTE LABORAL

Las siguientes preguntas buscan conocer su percepción como servidor(a) público sobre el grado de satisfacción respecto al reconocimiento de su labor en la entidad, a los incentivos laborales ofrecidos 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 C1 a C18.

### Mi entidad y sus líderes

#### Pregunta C1.

C1.	Durante los últimos doce meses su entidad...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	---

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.

#### Objetivo

Esta pregunta hace referencia a la existencia y promoción de valores, políticas e instrumentos orientados a dinamizar las relaciones sociales y laborales al interior de la entidad.



De esta forma, los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el servidor(a) frente a diferentes circunstancias propias de las relaciones sociales en el ámbito laboral.

- a **Hizo difusión de su visión, misión y objetivos estratégicos:** se hizo un esfuerzo por dar a conocer al personal la visión estratégica de la organización.
- b **Promovió el trabajo en equipo y el compañerismo:** papel de la entidad para estimular la cooperación y las capacidades de interacción social y laboral entre los servidores/as de la entidad.
- c **Promovió programas de formación y capacitación para todos los servidores/as:** la entidad incentiva el desarrollo de las habilidades de sus servidores/as independientemente de su forma de vinculación a la entidad.
- d **Contó con mecanismos para reconocer la labor de sus servidores/as:** la entidad tiene

establecidos sistemas o programas para recompensar la gestión de sus trabajadores.

- e **Promovió la equidad entre hombres y mujeres:** medidas que compensan condiciones sociales que pueden ser considerados como desventajas relacionadas por el género. Por ejemplo, la maternidad o responsabilidades familiares o de cuidado de niños o adultos mayores.
- f **Promovió valores éticos en el servicio público:** lineamientos que orientan las actuaciones y comportamientos de los servidores/as públicos.
- g **Contó con canales de comunicación formales para informar internamente sobre sus estrategias y novedades:** formas a través de las cuales la entidad mantiene informados a los servidores/as sobre la toma de decisiones en la organización. Por ejemplo: redes internas, correo electrónico, redes sociales corporativas, chats internos, eventos sociales, blogs o revistas.

## Pregunta C2.

C2.	Pensando en las y los directivos de su entidad, ¿qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con cada una de las siguientes afirmaciones?	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	---

## Objetivo

Esta pregunta hace referencia a las conductas de liderazgo de la alta dirección hacia los equipos de trabajo, con el fin de observar su capacidad para integrarlos en la toma de decisiones. Si la alta dirección se mantiene distante y desinteresada, estimula conductas evasivas en los servidores/as, 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 se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo del servidor(a) respecto a diferentes acciones de los directivos y de los grupos de trabajo a su cargo.

- a. **Tienen una visión clara sobre el futuro de la entidad:** hace referencia hacia a dónde va la entidad, sus objetivos a largo plazo y la noción de cómo debería ser la entidad.

b. **Implementaron acciones para mejorar el clima laboral en la entidad:** la alta dirección de la entidad fomenta un ambiente humano y físico adecuado para el trabajo cotidiano.

c. **Promovieron estrategias de innovación en la entidad:** promovieron entre los servidores(as)

la posibilidad de buscar nuevas maneras para realizar las funciones encomendadas.

d. **Tengo confianza en las decisiones que toman:** las actuaciones de los directivos producen tranquilidad entre sus subordinados.

### Pregunta C3.

C3.	Pensando en su jefe/a inmediato, ¿qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con cada una de las siguientes afirmaciones?	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	---

### Objetivo

Esta pregunta hace referencia a la percepción de los y las servidoras con respecto a algunas actuaciones de sus jefes/as inmediatos. De acuerdo a la organización jerárquica de cada entidad, esta figura está relacionada con las líneas de mando determinadas por un conducto regular, siendo el jefe/a inmediato la persona directamente a cargo de supervisar o asignar funciones a sus subordinados.

De esta forma, los siguientes literales se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo del servidor(a) respecto a diferentes acciones de los jefes/as inmediatos de cada encuestado.

a. **Asignó las cargas de trabajo de forma equitativa:** la distribución de funciones a se realizó sin distinciones o preferencias de forma que cada miembro del grupo de trabajo tenga un número similar de responsabilidades.

b. **Tuvo en cuenta mis aportes en la toma de decisiones:** siento que mi opinión es tomada en cuenta por mi jefe inmediato.

c. **Me motivó para realizar mejor mi trabajo:** mi jefe inmediato me da la confianza para que mejorar la forma en la cual realizo mis funciones.

d. **Reconoció cuando hice bien mi trabajo:** recibió algún cumplido por parte de su jefe(a) directo por su labor.

e. **Me mantuvo informado sobre mi desempeño laboral:** el servidor(a) fue informado sobre aspectos relacionados con la evaluación de su desempeño en la organización.

f. **Tengo confianza en las decisiones que toma:** mi jefe inmediato me transmite seguridad en sus actuaciones.

g. **Lideró dando un buen ejemplo:** es comportamiento de mi jefe directo corresponde a los valores y actitudes que promueve la entidad.

h. **Se interesó en mi bienestar personal:** siento que mi jefe directo es sensible con asuntos relacionados con mi vida personal, aparte de lo laboral.

**Pregunta C4.**

C4.	Pensando en lo que hace su entidad ¿qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con las siguientes afirmaciones?	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	---

**Objetivo**

Esta pregunta hace referencia al conocimiento que tiene los servidores/as sobre la misión de la entidad, su quehacer, metas y objetivos y cómo desde su trabajo aportan a su consecución.

Los literales de esta pregunta se refieren al grado de acuerdo o desacuerdo del servidor(a) respecto a la comprensión tanto de la entidad como de su aporte a la misma.

- a. **Comprendí claramente la misión y los objetivos de mi entidad:** percepción que tiene cada servidor(a) acerca de su conocimiento sobre el quehacer de la entidad.
- b. **Comprendí claramente cómo mi trabajo contribuye a la misión y los objetivos de mi entidad:** percepción que tiene cada servidor(a) acerca del aporte de su labor para alcanzar las metas trazadas por la entidad.

**Pregunta C5.**

C5.	Pensando en las actividades que realiza en su trabajo, ¿qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con las siguientes afirmaciones?	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	---

**Objetivo**

Esta pregunta busca identificar la percepción de las y los servidores sobre las funciones que desempeñan en el marco de su trabajo en una entidad pública.

Los literales de esta pregunta se refieren al grado de acuerdo o desacuerdo del servidor(a) respecto a la satisfacción y emociones que despiertan su labor en la entidad.

- a. **Correspondieron con las funciones de mi cargo:** las actividades que hace el servidor/a en su trabajo corresponden con lo estipulado en su manual de funciones.
- b. **Contribuyeron a mi crecimiento profesional:** sensación de satisfacción al poder desarrollar la actividad profesional en la cual el servidor/a se ha formado.
- c. **Estimularon mi capacidad de innovación:** la percepción del servidor(a) 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.
- d. **Me sentí conforme con la carga laboral asignada:** el encuestado(a) está de acuerdo con la cantidad de trabajo que su empleador le encomienda.

- e. **Tuve las competencias necesarias para cumplir con mi trabajo efectivamente:** busca identificar si el servidor/a considera que tiene el conocimiento suficiente para realizar bien sus labores.

- f. **Recibí la capacitación necesaria para hacer mi trabajo efectivamente:** busca identificar si el servidor/a considera que la entidad le ha brindado la suficiente capacitación para realizar las labores asignadas en función de cargo.

### Pregunta C6.

C6.	Pensando en su trabajo ¿qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con las siguientes afirmaciones?	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	---

### Objetivo

Esta pregunta busca identificar las sensaciones que produce en el servidor/a desempeñar sus funciones en una entidad pública.

Los literales de esta pregunta se refieren al grado de acuerdo o desacuerdo del servidor(a) respecto a la satisfacción y emociones que despiertan su labor en la entidad.

felicidad por el hecho de pertenecer a una entidad pública.

- e. **Estoy dispuesto extender mi jornada para terminar un trabajo pendiente:** busca identificar actitudes orientadas a dar un esfuerzo adicional para el cumplimiento de las actividades laborales. En este caso relacionada con el tiempo que dedica al cumplimiento de tareas.
- a. **Estoy satisfecho con mi trabajo:** hace referencia a la sensación de satisfacción que produce en el trabajador/a desempeñar sus funciones de la manera en la que lo hace.
- b. **Estoy orgulloso del trabajo que hago:** estimación sobre sí mismo producida por el desempeño de las funciones que realiza como parte de su trabajo en la entidad.
- c. **Cuando me levanto en la mañana, me gusta ir a trabajar:** indaga sobre la sensación diaria que produce en el servidor/a laborar en la entidad.
- d. **Me siento feliz de trabajar en esta entidad:** busca conocer si los servidores/as sienten
- f. **Realizo tareas adicionales a mi trabajo, aunque no me las exijan:** busca identificar actitudes orientadas a dar un esfuerzo adicional para el cumplimiento de las actividades laborales. En este caso relacionada con la disposición a realizar otras actividades a las inicialmente encomendadas.
- g. **Doy mi mejor esfuerzo para cumplir con mi trabajo, sin importar las dificultades que existen:** busca identificar actitudes orientadas a dar un esfuerzo adicional para el cumplimiento de las actividades laborales. En este caso relacionada con la disposición a superar obstáculos que se pueden presentar en el cumplimiento de sus funciones.

## Pregunta C7.

C7.	Pensando en su entidad y el sector público, ¿qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con las siguientes afirmaciones?	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	---

### Objetivo

Esta pregunta indaga la percepción de los servidores/as relacionada con el hecho de ser parte del servicio público.

Los literales de esta pregunta se refieren al grado de acuerdo o desacuerdo del servidor(a) respecto a su opinión por rol como servidor/a público.

- a. **Recomendaría esta entidad como un buen lugar para trabajar:** percepción del servidor(a) sobre si la entidad en la que trabaja cumple

con sus expectativas y hace que esté orgulloso al ser parte de ella.

- b. **Tengo un fuerte sentido de pertenencia con mi entidad:** estimar la satisfacción que produce en el servidor/a/ ser parte de un equipo de trabajo.
- c. **Me siento orgulloso/a de ser servidor/a público/a.:** el encuestado(a) se enorgullece por su condición de trabajar en una entidad pública.

## Motivaciones laborales

## Pregunta C8.

C8.	¿Cuál es la principal razón por la cual usted quisiera permanecer en su entidad? (Opción de respuesta única)
-----	--

### Objetivo

A partir de un conjunto de atributos de la entidad, se busca conocer hasta qué punto las y los servidores están de acuerdo o no con algunos beneficios que puede o no ofrecer la entidad y que estimulan su crecimiento personal y profesional, su desenvolvimiento social o sus relaciones familiares. De este punto se indaga si esos beneficios que brindan las entidades, son un aliciente suficiente para que las y los servidores públicos deseen permanecer en ellas.

Dichos atributos ponen en evidencia las políticas, prácticas y procedimientos, formales e informales, que distinguen la entidad de otras y que influyen directamente en el bienestar del servidor/a.

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

1. **Estabilidad laboral:** la certeza que ofrece la entidad al servidor(a) sobre su continuidad en el cargo o en la entidad, o las garantías que esta brinda.
2. **Posibilidades de obtener experiencia:** las posibilidades de adquirir experiencia en relación a su campo laboral y profesional.
3. **Perspectivas de ascenso:** una valoración coherente con el esfuerzo del servidor(a) genera expectativas de progresar en una carrera profesional dentro de la entidad.

4. **Asignación salarial:** la remuneración salarial es mayor que en otros trabajos similares en el sector público o en el sector privado.
5. **Incentivos y reconocimientos laborales:** estímulos que ofrece la entidad para premiar el desempeño de sus servidores/as como por ejemplo, menciones públicas, primas técnicas, bonos, premios, etc.
6. **Vocación por el servicio público:** actitud de compromiso en atender y resolver las inquietudes y solicitudes de la ciudadanía.
7. **Posibilidad de conciliar la vida familiar y laboral:** facilidades que ofrece la entidad para que el trabajo de las y los servidores no interfiera con sus compromisos familiares.

#### 88. Ninguna de las anteriores.

#### Pregunta C9.

C9.	¿Qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con las siguientes afirmaciones sobre su remuneración?	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	---

#### Objetivo

La pregunta hace referencia a la satisfacción que siente el servidor/a frente a la retribución recibida a cambio de su trabajo. Remuneración se entiende como toda compensación en dinero o en especie que recibe el trabajador como contraprestación por su trabajo (salario, primas, prestaciones sociales y otros beneficios ofrecidos por la entidad).

- a. **Mi remuneración es suficiente para mantener mi hogar:** la compensación económica recibida por el servidor/a le permite atender sus obligaciones familiares.
- b. **Estoy satisfecho/a con mi remuneración:** las compensaciones recibidas por su trabajo, corresponden con las expectativas del servidor/a.
- c. **Mi remuneración aumenta si logro un buen desempeño laboral:** percepción del servidor/a de que su desempeño laboral

puede determinar el mejoramiento de sus ingresos laborales.

- d. **Mi remuneración aumenta en la medida que tengo más años de experiencia:** percepción del servidor/a de que el tiempo de experiencia en una función específica puede determinar el mejoramiento de sus ingresos laborales.
- e. **Mi remuneración es equivalente a la de colegas desempeñando una labor similar:** percepción del servidor/a de que su compensación económica es al menos igual que la que reciben los compañeros de trabajo que realizan funciones parecidas.
- f. **Me sería fácil conseguir un trabajo en el sector privado que pague mejor que mi empleo actual:** por razones de formación o experiencia el servidor(a) considera que su el sector privado sería una alternativa viable para conseguir un empleo mejor remunerado que en el sector público.

### Pregunta C10.

C10.	Pensando en su estabilidad laboral, ¿qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con las siguientes afirmaciones?	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
------	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	---

#### Objetivo

La pregunta hace referencia a la percepción de las y los servidores sobre la posibilidad de perder su trabajo en el sector público.

- a. **Sería difícil que me desvinculen del sector público:** percepción sobre la posibilidad de perder su trabajo como servidor/a público.
- b. **Si no tengo un buen desempeño laboral, podría perder mi empleo:** percepción del servidor/a de que su desempeño laboral puede ser un determinante para ser desvinculado de la entidad.
- c. **Los cambios de gobierno afectan mi estabilidad laboral:** percepción relacionada con la protección de los empleos públicos frente a cambios en el gobierno o administración de turno.

### Vinculación de personal

### Pregunta C11.

C11.	En los últimos doce meses, ¿qué tan importante fueron los siguientes criterios en los procesos de vinculación de personal en su entidad?	Muy importante	Importante	Poco importante	Nada importante	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
------	--	----------------	------------	-----------------	-----------------	---

#### Objetivo

Con esta pregunta se puede conocer cuáles son los principales factores que pueden explicar la elección y el tipo de servidores(as) que son vinculados a la entidad.

Los literales de esta pregunta indagan qué tan de importante es el uso de algún tipo de factores en los procesos de vinculación de personal.

- a. **La formación académica:** en la entidad se tiene en cuenta los requisitos académicos para la vinculación de personal.
- b. **La experiencia profesional previa:** en la entidad se tiene en cuenta la experiencia laboral para la vinculación de personal.
- c. **Las competencias laborales:** en la entidad se tiene en cuenta las habilidades requeridas para desempeñar unas funciones como determinante para la vinculación de personal.
- d. **Ayuda de familiares, amigos u otros contactos personales dentro del sector público:** uso de las relaciones personales, familiares o de amistad con el fin de conseguir beneficios o ventajas ilegales para la vinculación.
- e. **Ayuda de un político o de alguien con vínculos políticos:** recurrir a una persona con cierta posición política para conseguir beneficios o ventajas en el nombramiento de los servidores(as).

**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.	Pensando en el desarrollo futuro de su carrera en el sector público, ¿qué tan importante cree usted que serán los siguientes criterios para ascender a un mejor cargo?	Muy importante	Importante	Poco importante	Nada importante	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
------	--	----------------	------------	-----------------	-----------------	---

#### Objetivo

Con esta pregunta se puede conocer cuáles son los principales factores que pueden determinar el acceso a ascensos, promociones o el mejoramiento de las condiciones laborales en la entidad.

Los literales de esta pregunta se valoran que tan importante es la valoración de cierto factor para las posibilidades de ascender laboralmente en la entidad:

- a. **Años de experiencia en el sector público:** tiempo de trabajo en una entidad pública o en el sector público en general.
- b. **Desempeño laboral en su cargo actual:** resultados obtenidos por el servidor/a como resultado de la evaluación que hace su jefe

inmediato con respecto al desempeño de sus funciones y su comportamiento.

- c. **Su formación académica:** en la entidad se tiene en cuenta los requisitos académicos para el acceso a ascensos laborales.
- d. **Ayuda de familiares, amigos u otros contactos personales dentro del sector público:** uso de las relaciones personales, familiares o de amistad con el fin de conseguir beneficios o ventajas ilegales para la vinculación.
- e. **Ayuda de un político o de alguien con vínculos políticos:** recurrir a una persona con cierta posición política para conseguir beneficios o ventajas en el nombramiento de los servidores(as).

### Entorno de trabajo

### Pregunta C13.

C13.	Durante los últimos doce meses...	Sí	No
------	-----------------------------------	----	----

#### Objetivo

La pregunta de esta sección tiene como objetivo identificar el acceso de las y los servidores públicos a algunos incentivos o reconocimientos por su labor establecidos por la ley.

- a. **Accedió a algún programa de bienestar social en su entidad:** participó en actividades deportivas, recreativas, vacacionales, artísticas, culturales, de promoción y prevención de salud, de capacitación informal, de promoción de programas de vivienda, promovidas por la entidad.



- b. **Recibió algún incentivo o estímulo por su trabajo:** los tipos de incentivos pueden ser reconocimientos y recompensas formales o informales, monetarias o no monetarias.
- c. **Participó en alguna jornada de inducción o reinducción de su entidad:** una capacitación sobre el funcionamiento, organización y procesos básicos de la entidad dirigida a sus trabajadores nuevos o antiguos.
- d. **Se benefició de horarios flexibles en su jornada laboral:** con la Circular Externa No. 100-08-2015, el DAFP, facultó a las entidades públicas para fijar horarios flexibles a sus empleados(as) con el fin de mejorar sus condiciones de vida. Con esto la entidad puede modificar los horarios de ingreso y salida de las y los servidores, siempre y cuando garanticen su jornada laboral y no se afecte la atención en la entidad.

- e. **Realizó alguna forma de teletrabajo en su entidad:** busca identificar las y los servidores que han optado por el uso de tecnologías de la información para ejercer sus funciones, reduciendo la necesidad de estar presencialmente en las instalaciones de la entidad.

El Artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, define el teletrabajo como “una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o la prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.”

#### Pregunta C14.

C14.	¿Durante los últimos doce meses ha experimentado alguna de las siguientes situaciones?	Sí	No
------	--	----	----

#### Objetivo

La pregunta de esta sección tiene como objetivo identificar situaciones que representan un cambio en las condiciones de trabajo de las y los servidores y en consecuencia pueden afectar el desarrollo de sus funciones.

- a. **Cambios en la estructura de su entidad, área, dependencia:** modificaciones en la estructura organizacional de la entidad que pueden afectar los niveles jerárquicos, los procedimientos para la toma de decisiones o la gestión de recursos.
- b. **Cambio de su jefe/a inmediato:** rotación en la persona encargada de supervisar las funciones de las y los servidores.
- c. **Cambio en sus funciones y/o responsabilidades:** durante el año fueron modificadas o ampliadas

las funciones a cargo del servidor(a), debido a situaciones como un encargo, ausencia de personal o al aumento de la carga laboral.

- d. **Cambio del lugar de trabajo:** durante el año se modificó el sitio donde el servidor(a) ejerce sus funciones. El cambio puede darse dentro del espacio físico en donde habitualmente se encuentra la entidad, o en otro sitio ubicado en la misma ciudad o fuera de ella.
- e. **Cambio en su equipo de trabajo:** rotación de personas que conforman los equipos de trabajo y que afectan directamente el ejercicio de las funciones del servidor(a).
- f. **Cambio en los horarios de trabajo:** modificaciones al horario normal de trabajo que pueden reflejarse en la hora de ingreso y salida de la entidad o en un mayor tiempo laborado.

## Pregunta C15.

C15.	¿Durante los últimos doce meses ha tenido conocimiento de algún caso de discriminación laboral en su entidad, por alguna de las siguientes razones?	Sí	No	Prefiere no contestar
------	---	----	----	-----------------------

### Ayuda conceptual:

De acuerdo con la Ley 1622 de 2013, la discriminación laboral es todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

### Objetivo

La pregunta de esta sección tiene como objetivo identificar situaciones de discriminación laboral que se hayan presentado en el interior de las entidades públicas y las causas que las motivaron.

La respuesta no implica que el servidor(a) haya sido objeto de alguna de las situaciones de discriminación mencionadas; solo si conoció que esta situación se presentó en su entidad.

- a. **Edad:** es una forma de discriminación generalmente dirigida a las personas mayores de 40 años, mediante la cuales se limita el acceso al empleo o a mejores oportunidades en el interior de la entidad.
- b. **Raza o color de piel:** asociada a la discriminación racial aunque no se limita al color o a los rasgos físicos del grupo en cuestión, puede incluir un conjunto de elementos objetivos y subjetivos, como creencias, formas de vida o instituciones que distinguen a un pueblo o nación en particular.
- c. **Sexo:** forma de discriminación que se basa en el conjunto de roles socialmente construidos, que una sociedad considera como apropiados para hombres y mujeres.

- d. **Orientación sexual:** discriminación por el patrón de atracción sexual, erótica, emocional o amorosa hacia determinado grupo de personas definidas por su sexo.
- e. **Nivel educativo:** discriminación que dirigida a personas que presentan menores niveles educativos alcanzados.
- f. **Tendencia política o ideológica:** rechazo, aislamiento o privación de derechos y obligaciones a otra persona o grupo de personas por pensar distinto o tener posturas políticas diferentes a las suyas propias.
- g. **Discapacidad física o mental:** discriminación a individuos o grupos que presentan algún tipo de discapacidad o tienen historial de discapacidades.
- h. **Estado civil:** el estado civil se refiere a la situación que ostenta un individuo como pueden ser soltería, viudez, separación, unión libre, matrimonio, etc.
- i. **Afectados por el conflicto:** personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos con ocasión del conflicto armado interno y/o han participado en procesos de desmovilización o reintegración a la vida civil.
- j. **Cargo que ocupa en la entidad:** discriminación basada en la posición, labor o nivel salarial de una persona al interior de la entidad.
- k. **Responsabilidades familiares:** discriminación ocasionada por la necesidad de atender obligaciones con hijos, padres o parientes. Ejemplos: tiempo para atender citas escolares, cuidado de hijos menores, etc.

### Pregunta C16.

C16.	Durante los últimos doce meses, ¿usted se ha sentido discriminado/a en su entidad?	SI	<input type="radio"/>
		NO	<input type="radio"/>
		Prefiere no contestar	<input type="radio"/>

#### Objetivo

Tenga en cuenta que la pregunta busca conocer si en algún momento de los últimos doce meses el servidor(a) se ha sentido discriminado en su entidad por cualquier razón.

### Pregunta C17.

C17.	Durante los últimos doce meses, ¿usted se ha sentido acosado/a laboralmente en su entidad?	SI	<input type="radio"/>
		NO	<input type="radio"/>
		Prefiere no contestar	<input type="radio"/>

#### Objetivo

La pregunta busca conocer si en algún momento de los últimos doce meses el servidor(a) se ha sentido acosado laboralmente en su entidad por cualquier razón. Según lo la Ley 1010 de 2006 el acoso laboral se define como "toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o no inmediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo."

Algunas de las modalidades de acoso laboral son las siguientes:

- **Maltrato laboral:** todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como empleado(a) o trabajador(a).
- **Persecución laboral:** toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado(a) o trabajador(a).
- **Entorpecimiento laboral:** toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador(a) o empleado(a).
- **Inequidad laboral:** asignación de funciones a menosprecio del trabajador(a).
- **Desprotección laboral:** toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador(a) mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador(a).

### Pregunta C18.

C18.	Pensando en su futuro laboral, ¿cuál de las siguientes frases refleja más su pensamiento sobre la entidad? (Opción de respuesta única)
------	--

#### Objetivo

Esta pregunta busca determinar la intención de permanencia del servidor/a en la entidad en la cual labora. En este sentido, presenta rangos de acuerdo al tiempo que esperaría continuar laborando en la misma entidad, determinados de la siguiente manera:

1. **Quisiera dejar esta entidad lo más pronto posible.**
2. **Quisiera dejar esta entidad en los próximos doce meses.**
3. **Quisiera permanecer en esta entidad al menos los próximos tres años.**

4. **Quisiera permanecer el resto de mi carrera laboral en esta entidad.**

99. **Prefiero no contestar.**

### CAPÍTULO D. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

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

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

A continuación se detalla el objetivo, significado y alcance de cada uno de los literales que conforman las preguntas D1 a D10.

### Pregunta D1.

D1.	Durante los últimos doce meses, en su entidad...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	---

#### Objetivo

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

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

a. **Conté con la información necesaria para desempeñar mi trabajo:** no tiene restricción para el acceso a la información requerida en el ejercicio de las funciones.

b. **El suministro de implementos de trabajo fue suficiente para cumplir con las labores asignadas:** disponibilidad de materiales como computadores, impresoras, escáneres, fotocopadoras, hojas, lápices, esferos y demás elementos necesarios para el desempeño de las funciones de la oficina.

- c. **Las tecnologías de información y comunicación de su entidad fueron adecuadas para las tareas encomendadas:** conjunto de instrumentos, herramientas y medios de comunicación como la telefonía, los computadores, el correo electrónico y la internet, que permiten comunicarse entre sí a las personas u organizaciones.
- d. **Los espacios de trabajo fueron suficientes para desempeñar las labores asignadas:** los sitios de trabajo donde los servidores(as) laboran, correspondieron en términos de cantidad con el trabajo realizado.
- e. **Las instalaciones contaron con facilidades para personas en situación de discapacidad, mujeres gestantes y/o adultos mayores:** los espacios físicos de la entidad disponen de elementos para facilitar el acceso de personas que por alguna razón requieren atención preferencial, como rampas, elevadores, instalaciones sanitarias, zonas de atención especial, etc.
- f. **Se realizaron oportunamente las actividades de mantenimiento que fueron necesarias:** se procura garantizar tanto la seguridad como las condiciones de trabajo de los servidores/as en las instalaciones de la entidad.

### Tecnologías de la información y comunicaciones

Las preguntas de esta sección tienen como objetivo conocer la percepción de los servidores/as sobre el

uso que tienen las tecnologías de la información y comunicaciones en el marco de su trabajo en la entidad.

#### Pregunta D2.

D2.	Para desempeñar sus funciones, en su trabajo actual utiliza ...	SI	<input type="radio"/>
		NO	<input type="radio"/>

#### Objetivo

La pregunta busca identificar el uso de herramientas tecnológicas para el desempeño de las funciones asignadas. Dentro de estas herramientas se indaga particularmente por el uso de:

- a. **Un computador de escritorio.**
- b. **Un computador portátil.**
- c. **Una tableta.**
- d. **Un teléfono inteligente.**

Tenga en cuenta que la pregunta D2 representa un filtro de información acerca del uso, por parte del servidor(a) de estas herramientas en su trabajo. Si contesta afirmativamente en cualquiera de las herramientas continua el cuestionario en la pregunta D3. Si todas las respuestas son negativas, continua en la pregunta D4.

#### Pregunta D3.

D3.	¿Qué nivel de uso del computador es necesario para realizar su trabajo actual? (Opción de respuesta única)
-----	--

#### Objetivo

La pregunta está dirigida a las y los servidores que utilizan alguna herramienta electrónica para el des-

empeño de sus funciones laborales. La pregunta busca identificar el uso que da a las herramientas electrónicas para realizar sus funciones, este uso se clasificó en niveles de acuerdo a algunas activida-

des que es posible realizar a través de estas herramientas.

1. **BÁSICO:** por ejemplo, usar el computador para labores rutinarias normales como copiar o mover archivos/carpetas; buscar información en internet, ingresar datos o enviar y recibir correos electrónicos.

2. **INTERMEDIO:** por ejemplo, elaborar documentos con procesadores de textos, utilizar fórmulas matemáticas en hojas de cálculo, crear presentaciones, o administrar redes sociales.

3. **AVANZADO:** por ejemplo, desarrollar software, usar lenguajes de programación, usar software especializado, administrar bases de datos o mantener una red computacional compleja.

#### Pregunta D4.

D4.	¿Cree usted que su entidad fomenta las habilidades computacionales que necesita para realizar su trabajo actual?	SI	<input type="radio"/>
		NO	<input type="radio"/>
		Prefiere no contestar	<input type="radio"/>

#### Objetivo

La pregunta indaga por la percepción de los servidores/as con respecto a la existencia de

actividades o programas de formación laboral para el uso de tecnologías de la información en la entidad.

#### Pregunta D5.

D5.	¿Cree usted tener las habilidades computacionales que necesita para realizar su trabajo actual?	SI	<input type="radio"/>
		NO	<input type="radio"/>
		Prefiere no contestar	<input type="radio"/>

#### Objetivo

La pregunta indaga por la percepción de los servidores/as con respecto a poseer los conocimientos o com-

petencias en el uso de tecnologías de la información requeridos por en su cargo para realizar sus funciones.

#### Pregunta D6.

D6.	Para el cumplimiento de sus funciones, seleccione una de las siguientes habilidades en las cuales considera que necesitaría capacitación: (Opción de respuesta única)
-----	---

#### Objetivo

La pregunta busca identificar prioridades de formación o capacitación que los servidores/as consideran requerir para poder realizar las funciones de su cargo actual. En este sentido, se plantea una serie de categorías que agrupan distintos tipos de habilidades, de la siguiente manera:

1. **Habilidades comunicativas:** hablar en público, redacción, etc.

2. **Habilidades analíticas de datos:** Big Data, gestión de datos, visualización de datos, toma de decisiones basada en datos, etc.

3. **Habilidades ofimáticas:** procesar textos, manejo de hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico, Internet, etc.

4. **Habilidades TIC básicas:** conexión de dispositivos, carpetas compartidas, gestión de archivos, descarga e instalación de software, servicios en la nube, etc.

5. **Habilidades TIC avanzadas:** programación, administración de bases de datos, uso de software especializado, etc.

6. **Habilidades en seguridad digital:** uso de antivirus, prácticas para contraseñas seguras, gestión de copias de respaldo de archivos y correo electrónico (back up), uso de controles de seguridad para protección de datos, seguridad de la información y protocolos de privacidad, etc.

88. **Ninguna de las anteriores.**

### Pregunta D7.

D7.	¿Qué tan relevante es actualmente el uso y análisis de datos para su entidad? (Opción de respuesta única)
-----	---

### Objetivo

La pregunta busca conocer la percepción que tiene los servidores/as sobre el uso de datos en la entidad. La relevancia está expresada en términos de la cantidad de personas que el servidor estima, utilizan datos para realizar sus labores en la entidad. Los datos pueden ser de tipo cualitativo o cuantitativo, indican un valor asignado a las cosas o contribuyen a describir una realidad. Por ejemplo cifras presupuestales, número de personas con determinadas características, cantidades de un inventario, indicadores, bases de datos, etc.

1. **Nada relevante:** no se utiliza en la entidad.
2. **Poco relevante:** utilizado por una minoría de la entidad.
3. **Algo relevante:** utilizado por aproximadamente la mitad de la entidad.
4. **Totalmente relevante:** utilizado por la mayoría de las personas de la entidad.

99. **No tiene conocimiento.**

### Pregunta D8.

D8.	Durante los últimos doce meses su entidad ha realizado las siguientes actividades relacionadas con la gestión de sus activos de datos.	SI	<input type="radio"/>
		NO	<input type="radio"/>
		No tiene conocimiento	<input type="radio"/>

### Objetivo

La pregunta indaga por el conocimiento que tienen los servidores sobre algunos aspectos relacionados con la gestión de los activos de información por parte de la entidad en la que trabaja.

1. **Obtención y almacenamiento de datos:** la entidad realiza actividades orientadas a recolectar información orientada al cumplimiento de su misión.

2. **Análisis de datos para obtener información:** la entidad utiliza datos propios o de otras fuentes para producir nueva información.
3. **Búsqueda de oportunidades para acceder a nuevas fuentes de datos:** actividades para innovar la forma en la cual la entidad recolecta los datos que utiliza.

4. **Facilitar el flujo de datos al interior de la entidad:** actividades relacionadas con el acceso, intercambio y uso de la información por parte de quienes trabajan en la entidad.
5. **Generación de políticas de transparencia y manejo de datos de los ciudadanos:** lineamientos orientados a promover y facilitar el acceso a la ciudadanía a la información de la entidad.
6. **Garantizar la seguridad de sus datos:** actividades relacionadas con la protección de los datos en términos de privacidad, confidencialidad, acceso no autorizado, integridad y calidad de los mismos.

### Pregunta D9.

D9.	¿Qué cree debería hacer su entidad para aprovechar mejor los datos que posee? (Opción de respuesta única)
-----	---

### Objetivo

La pregunta busca conocer la opinión de los servidores/as con respecto lo que consideran debería hacer la entidad para fortalecer el uso de datos en su entidad y obtener mayor valor de ellos.

1. **Obtener más datos:** recolectar información por sus propios medios o de fuentes externas relacionadas con la misión de la entidad.
2. **Invertir más en tecnología informática:** acceso a equipos, software especializado, bases de datos, redes, soporte técnico.
3. **Reclutar talento con experiencia en ciencia de datos, estadística, ingeniería de datos:** incorporar en los equipos de trabajo personal con formación o conocimientos específicos en el uso de datos.
4. **Capacitar a funcionarios de su entidad entorno a distintas áreas del conocimiento de la ciencia de datos:** actividades de aprendizaje al personal de la entidad, enfocadas en análisis de datos, uso de herramientas tecnológicas para este fin, etc.
5. **Crear nuevas alianzas con entidades que tienen información relevante para la entidad:** aunar esfuerzos con organizaciones públicas o privadas para fortalecer las capacidades técnicas de la entidad.

99.No tiene conocimiento.



### Pregunta D10.

D10.	Pensando en las tecnologías de información y comunicaciones (TIC) ¿Qué tan de acuerdo está con las siguientes afirmaciones?	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
------	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	---

#### Objetivo

La pregunta busca conocer la percepción que tiene los servidores/as sobre el uso de tecnologías de la información en su ámbito laboral y las afectaciones que puede tener tanto para su empleo como para los empleos de la entidad.

transformar las condiciones o las competencias necesarias para realizar sus funciones.

- a. **El avance de las TIC en mi entidad puede cambiar sustancialmente mi trabajo:** un mayor uso de las tecnologías de información puede
- b. **El avance de las TIC puede eliminar empleos en mi entidad:** un mayor uso de las tecnologías de información puede reducir las necesidades de personal en la entidad.
- c. **El avance de las TIC en mi entidad puede eliminar mi puesto de trabajo:** un mayor uso de las tecnologías de información podría llevarlo a perder su empleo.

### Pregunta D11.

D11.	En su entidad... ¿Existe una iniciativa para promover la transformación digital?	SI	<input type="radio"/>
		NO	<input type="radio"/>
		No tiene conocimiento	<input type="radio"/>

#### Objetivo

La transformación digital hace referencia al cambio en las dinámicas sociales originado por el avance tecnológico. En el Estado, la transformación digital se entiende como el cambio de procesos, la modernización de las herramientas tecnológicas y la explotación de datos masivos para aumentar la

eficiencia y generar mayor valor agregado social y económico.

La pregunta hace referencia a la percepción del servidor/a sobre si en su entidad se adelantan acciones orientadas a promover el uso de la tecnología para mejorar la forma en la cual cumplen su misión.

## Contratación de bienes y servicios

Las preguntas de esta sección tienen como objetivo conocer algunos factores que pueden explicar la forma de adjudicar los procesos de contratación de bienes y servicios.

**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 D12.

D12.	Durante los últimos doce meses, ¿usted conoció la realización de algún proceso de contratación de bienes y servicios en la entidad?	Sí	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta D13
		No	<input type="radio"/>	Pase a la pregunta E1

#### Objetivo

Tenga en cuenta que la pregunta D12 representa un filtro de información, relacionado con el conocimiento de algún proceso de contratación, durante el año de referencia.

**Recuerde** que para facilitar la recordación de los encuestados y procurar una respuesta afirmativa, se sugiere reforzar la explicación con algunos ejemplos. En estos ejemplos se puede hacer referencia a contratos relacionados con la compra de equipos, servicios generales, personas con especificidades de conocimiento, entre otros.

### Pregunta D13.

D13.	La información sobre el último proceso de contratación en el que participó ...	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ prefiere no contestar
------	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	---

#### Objetivo

Esta pregunta hace referencia a la percepción del servidor(a) sobre la calidad de la información que se entrega a la ciudadanía sobre los procesos de contratación, con el fin de revisar las actuaciones y decisiones de las y los servidores públicos respecto a ellos.

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

- Fue publicada en diversos medios:** se utilizaron los medios de difusión de la información adecuados y masivos como páginas web, carteleras, entre otros.
- Fue clara y completa:** la información fue visible a la ciudadanía, comprensible y suficiente.
- Fue oportuna:** la información sobre la contratación fue difundida en los tiempos establecidos para ello, y realizada en las fechas necesarias de contratación.

- d. **Fue publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP I o II):** es una plataforma transaccional que permite a las entidades estatales y proveedores realizar proceso de contratación en línea y permite a los interesados como veedurías o la ciudadanía en general consultar el estado de los mismos.

## CAPÍTULO E. EVALUACIÓN Y CONTROL

Las siguientes preguntas buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos con relación al seguimiento de la administración de recursos físicos y del ambiente laboral.

### Pregunta E1.

E1.	¿Su entidad cuenta con algún sistema para evaluar el desempeño de sus servidores/as?	Sí	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta E2
		No	<input type="radio"/>	Pase a la pregunta E3

Tenga en cuenta que la pregunta E1 representa un filtro de información, relacionado con el conocimiento sobre la existencia de algún

procedimiento establecido por la entidad para la evaluación del desempeño de sus servidores(as).

### Pregunta E2.

E2.	Pensando en su última evaluación de desempeño, ¿qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con las siguientes afirmaciones?	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ prefiere no contestar

### Objetivo

A partir de la percepción de sus servidores(as), se busca conocer el impacto de la evaluación del desempeño en la entidad, con el fin de conocer si los resultados que se obtienen con la implementación de dicho instrumento son tomados como insumo para su mejoramiento continuo.

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

- Conté con orientación oportuna y pertinente, por parte de la oficina de talento humano:** quienes realizaron la evaluación de desempeño contaron con apoyo técnico y físico de las áreas responsables en la entidad.
- Me motivó para mejorar mi desempeño laboral:** los resultados de la evaluación son un aliciente suficiente para que los trabajadores(as) mejoren en sus labores y se comprometan con la entidad, con el fin de que se desarrolle un sentido de pertenencia, apropiándose de los objetivos misionales que promueve la entidad.
- Se realizó conforme a criterios claros:** quienes realizaron la evaluación la hicieron siguiendo los lineamientos establecidos en las normas.
- Fue tomada en cuenta para acceder a programas de capacitación y estímulos:** sus resultados influyen en la asignación de reconocimientos o el acceso a capacitaciones.

### Pregunta E3.

E3.	Durante los últimos doce meses, ¿Cuál de las siguientes estrategias fue la más efectiva para prevenir la incidencia de prácticas irregulares en su entidad?: (Opción de respuesta única)
-----	--

#### Ayuda conceptual:

Prácticas irregulares: conducta en la que incurre el servidor/a cuando abusa de la posición que ostenta, con el fin de obtener provecho personal y/o grupal.

#### 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.

#### 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 presencia de estas prácticas dentro de las entidades.

Los literales buscan obtener información sobre la efectividad de las estrategias que de acuerdo con los estudios sobre la administración pública tienen mayor capacidad de prevenir prácticas irregulares.

1. **Selección de servidores/as públicos por sistema de méritos:** esta estrategia se ajusta al mecanismo de administración de personal con base en el sistema de méritos, relacionada con los atributos de cada servidor/a público.
2. **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.
3. **Racionalización de trámites:** busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública mediante la simplificación, eliminación, estandarización, optimización y automatización de los trámites existentes.
4. **Promoción de veedurías ciudadanas:** fomento de procesos de vigilancia y control a la administración pública por parte de la ciudadanía.

5. **Proceso de rendición de cuentas al ciudadano:** conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades y los servidores/as públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos.
6. **Herramientas de medición y monitoreo del cumplimiento de normas anticorrupción:** algunas de estas herramientas son el Índice de Gobierno Abierto realizado por la Procuraduría General de la Nación o el Índice de Transparencia de las Entidades Públicas, a cargo de la Corporación Transparencia por Colombia.
7. **Fortalecimiento de la estrategia para la atención de Peticiones, Quejas y Denuncias:** comprobar la hipótesis sobre la causalidad entre fortalecimiento de PQR y reducción de prácticas irregulares.
8. **Difusión de los procedimientos y requisitos para acceder a la oferta institucional:** comprobar la hipótesis sobre la causalidad entre reducción de prácticas irregulares por difusión de información sobre la oferta institucional y los mecanismos para acceder a ella.
9. **Implementación de la Ley de Transparencia y acceso a la información:** la Ley 1712 de

2014 es la herramienta normativa que regula el ejercicio del derecho fundamental a la información pública en Colombia.

**10.Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:** es una estrategia institucional que contempla el mapa de riesgos de corrupción en la entidad, las medidas

concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía.

**88.Ninguna de las anteriores estrategias fue efectiva.**

**99. No tiene conocimiento.**

#### Pregunta E4.

E4.	Si tuviera que denunciar un acto de corrupción que ocurriera en su entidad, ¿a qué instancia acudiría primero? (Opción de respuesta única)
-----	--

#### Objetivo

La pregunta busca establecer cuál sería la primera instancia a la que acudirían las y los servidores en caso de que tuvieran que denunciar un acto de corrupción que se presentara en la entidad. Tenga en cuenta que en esta pregunta solo se debe marcar una opción de respuesta.

Las instancias incluidas son:

- 1. La autoridad máxima de la entidad:** ministro(a), director(a), gobernador(a), secretario(a) o representante legal, como instancia de máximo poder y jerarquía dentro de la entidad.
- 2. Su jefe/a inmediato:** funcionario(a) situado en el nivel jerárquico inmediatamente superior y que además tiene una relación directa con el funcionario encuestado.
- 3. Oficina de control interno:** según la Ley 87 de 1993, es la dependencia encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
- 4. Oficina de control interno disciplinario:** la Ley 734 de 2002 artículo 76 (Código Único Disciplinario) la define como la encargada de adelantar la indagación preliminar, investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores/as públicos de la respectiva entidad, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia.
- 5. Oficina de talento humano:** dependencias encargadas de trazar las políticas y programas de administración y desarrollo del talento humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos de conformidad con las normas legales vigentes.
- 6. La Procuraduría General de la Nación:** órgano de control que se encarga de vigilar el actuar de las y los servidores públicos y advertir cualquier hecho que pueda ser violatorio de la ley.
- 7. La Contraloría General de la República:** órgano de control encargado de vigilar y controlar, oportuna y efectivamente los recursos públicos destinados al cumplimiento de los fines esenciales del Estado Social de Derecho.
- 8. La Fiscalía General de la Nación:** entidad de la rama judicial del poder público cuya función está orientada a brindar a la ciudadanía una cumplida y eficaz administración de justicia.

9. **Los medios de comunicación:** todos los medios de comunicación bien sean locales, regionales o nacionales, así como impresos, radiales o televisivos.

10. **Secretaría de Transparencia:** dependencia de del Departamento Administrativo de la Presidencia con la misión de asesorar y apoyar directamente

al Presidente en el diseño de una Política Integral de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y coordinar su implementación

88. **Ninguna de las anteriores:** el funcionario(a) no acudiría a ninguna de las instancias mencionadas anteriormente.

### Pregunta E5.

E5.	Si en su entidad se presentara un caso de corrupción y usted decidiera NO denunciarlo, ¿cuál sería la principal razón por la que NO lo denunciaría? (Opción de respuesta única)
-----	---

#### Objetivo

La pregunta indaga por las motivaciones que aducen las y los servidores públicos para que en caso de presentarse un caso de corrupción, NO realizaran la denuncia. Es importante recordar que la pregunta plantea una situación hipotética y no significa que en la entidad se estén presentando casos de corrupción.

Las razones incluidas son:

1. **Desconoce el procedimiento para hacer la denuncia:** no conoce los medios, mecanismos o las instancias a las que debe acudir para denunciar este tipo de situaciones.
2. **Los trámites de la denuncia son complicados:** conoce los procedimientos de denuncia pero considera que implican demasiado esfuerzo y desgaste por parte del denunciante.
3. **Los casos denunciados no se investigan ni castigan:** considera que la denuncia no es

efectiva porque las autoridades hacen caso omiso de su deber.

4. **Teme ser objeto de represalias laborales:** denunciar un caso de corrupción puede significar ser objeto de algún tipo de acoso laboral, despido, traslado, desmejoramiento de condiciones laborales, estancamiento profesional.

5. **Teme ser víctima de represalias contra su integridad o vida:** denunciar puede poner en peligro su integridad física por el uso de métodos violentos.

6. **Ausencia de mecanismos de denuncia que garanticen la protección del denunciante:** siente que no recibirá las garantías necesarias que aseguren que después de su denuncia no será objeto de algún tipo de represalia.

88. **Ninguna de las anteriores razones le impediría denunciar:** el servidor(a) no considera que las razones anteriores sean obstáculo para hacer la denuncia.

### Pregunta E6.

E6.	¿En caso de tener que reportar un caso de corrupción, solicitaría medidas de protección como denunciante?	Sí	<input type="radio"/>
		No	<input type="radio"/>

#### Objetivo

Busca conocer si las y los servidores considerarían la posibilidad de requerir cualquier medida de pro-

tección en caso de tener que denunciar un caso de corrupción en el sector público.

## Pregunta E7.

E7.	De los siguientes factores ¿cuál es el que más puede influir para que se presenten prácticas irregulares en la administración pública? (Opción de respuesta única)
-----	--

### Objetivo

Indaga la percepción de los servidores sobre la importancia de los factores listados, en la ocurrencia de prácticas irregulares en el interior de cada entidad. Tenga en cuenta que en esta pregunta solo se debe marcar una opción de respuesta.

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 las y los servidores públicos:

1. **Bajos salarios:** baja remuneración de un trabajador(a) en comparación con sus pares en responsabilidad y nivel jerárquico.
2. **Falta de controles:** ausencia de mecanismos internos de auditoría y seguimiento sobre el desempeño de los servidores/as.
3. **Falta de sanción:** ausencia de investigación y sanción respecto de comportamientos irregulares de los funcionarios.
4. **Vacíos o falta de claridad en la legislación/regulación/procedimientos/ funciones:** falta de claridad de la legislación o regulación sobre los procesos de administración de personal, gestión del presupuesto y contratación.
5. **Ausencia de valores éticos:** falta de respeto sobre el significado y cuidado de los bienes públicos por parte de los servidores(as).
6. **Presión de 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.
7. **Presión del superior inmediato:** ejercicio de la posición jerárquica mediante la intimidación para influenciar las decisiones o actuaciones de sus subordinados.
8. **Complejidad de los trámites:** de acuerdo al Conpes 167 en la prestación de trámites y otros procedimientos en las entidades pueden presentarse riesgos de corrupción asociados a la falta de información o complejidad en la misma.
9. **Falta de transparencia y acceso a la información:** En el Conpes 167 se señalan los obstáculos y restricciones para acceder a la información pública como una causal de riesgo para el seguimiento de las entidades públicas.
88. **Ninguno de los anteriores:** el servidor(a) no considera que los factores anteriores puedan influir en la ocurrencia de prácticas irregulares.

## Pregunta E8.

E8.	Durante los últimos 12 meses ¿considera que alguno de los siguientes actores ejerció alguna influencia indebida en las decisiones de su entidad?	Sí	No	Prefiere no contestar
-----	--	----	----	-----------------------

### Objetivo

Esta pregunta busca establecer hasta qué punto en la entidad es posible que se presenten situaciones de captura del Estado por parte de actores externos, con capacidad para influir en las actividades y procesos a través de prácticas irregulares, con el fin de obtener a cambio algún tipo de beneficio.

Frente a los siguientes literales que diferencian entre actores representativos, las y los servidores deben indicar si consideran que cada uno de los siguientes actores pudo haber ejercido una influencia indebida durante el periodo de referencia.

- Gremios y/o grupos económicos:** son asociaciones que agrupan intereses de algún sector o actividad en común. Los grupos económicos pueden tener negocios en diferentes mercados y con diferentes marcas comerciales, agrupadas bajo el control administrativo o financiero común.
- Congresistas:** son personas elegidas por voto popular, representan a los intereses ciudadanos ante el Estado. El Congreso agrupa dos corporaciones: el Senado de la República y la Cámara de Representantes.

- Sindicatos:** asociaciones integradas por trabajadores en defensa y promoción de sus intereses sociales, económicos y laborales.
- Altos funcionarios/as del Gobierno nacional:** funcionarios(as) que desempeñan altos cargo en Ministerios, Departamentos Administrativos, Programas Presidenciales, entre otros.
- Empresarios/as y/o contratistas:** personas naturales o jurídicas que prestan diferente clase de servicios al Estado y que pueden tener algún tipo de vinculación temporal con el sector público.
- Grupos al margen de la ley:** organizaciones ilegales, armadas o no, que alteran la seguridad, el orden público y atentan contra los derechos de propiedad.
- Organismos internacionales:** son todas aquellas instituciones mundiales que velan por el cumplimiento de todas las normas nacionales e internacionales.
- Compañías multinacionales:** son todas aquellas instituciones empresariales que tienen una actividad económica en varios países.



### Pregunta E9.

E9.	Durante los últimos doce meses, ¿se ha presentado alguna de las siguientes situaciones en su entidad?	Sí	No	Prefiere no contestar
-----	---	----	----	-----------------------

### Objetivo

La pregunta busca conocer la percepción del servidor(a) respecto de la ocurrencia o no, durante los últimos 12 meses, de una serie de prácticas consideradas como irregulares, en alguna de las dependencias de las entidades.

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

- a. **Solicitar y/o recibir dinero, favores o regalos, a cambio de evitar, agilizar o demorar trámites y/o servicios:** hace referencia a la solicitud y/o recepción de las opciones mencionadas por parte de servidores(as) públicos, para incidir de alguna manera en el procesamiento de trámites y/o servicios del Estado.
- b. **Se negó el acceso a información pública:** no entregó, ocultó, eliminó o alteró de manera injustificada e irregular información producida por las entidades públicas, la cual se encuentra amparada bajo los artículos 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia

y la Ley 1274 de 2014 de acceso a la información.

- c. **Uso indebido de bienes o activos públicos:** aprovechamiento particular o privado por parte de algún servidor(a) de bienes o activos públicos.
- d. **Favoritismo en la asignación de contratos:** toda acción ejercida por un servidor(a) sobre el proceso precontractual, contractual y poscontractual, para favorecer la selección de un contratista o proveedor particular sin observar los principios de «transparencia, economía y responsabilidad».

**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.

## MÓDULO II. CREDIBILIDAD EN LAS POLÍTICAS<sup>2</sup>

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

### CAPÍTULO F. DIRECTRICES INTERNAS A LA ENTIDAD

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

#### Pregunta F1

F1.	Durante los últimos doce meses, ¿en general, las directrices generadas en la entidad...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

#### 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.

Por consiguiente, investiga el grado de conformidad con la que, de acuerdo con la percepción de los servidores(as), las directrices generadas en el interior de la entidad presentaron las siguientes características:

- Fueron comunicadas oportunamente?:** fueron dadas a conocer con suficiente tiempo para su implementación.
- Fueron fáciles de interpretar?:** fueron comprensibles.
- Fueron consistentes entre sí?:** no existió contradicción entre las mismas.
- Fueron fáciles de implementar?:** fue viable su puesta en marcha.
- Facilitaron el cumplimiento de la misión institucional?:** fueron coherentes con las metas y objetivos de la entidad.

#### Pregunta F2.

F2.	Durante los últimos doce meses...	Sí	No
-----	-----------------------------------	----	----

#### Objetivo

La pregunta tiene como objetivo identificar el conocimiento de las y los servidores sobre algunos instrumentos relacionados con la gestión de calidad de la entidad.

- ¿Recibió información sobre la política de administración de riesgos de su entidad?:** la política de administración de riesgos identifica la probabilidad de ocurrencia de una situación no deseada, que por su efecto impacta los

procesos o resultados de la entidad. Igualmente, establece los lineamientos y las guías de acción que los servidores(as) deben seguir en caso de que uno de estos riesgos se presente.

- ¿Recibió información sobre los riesgos asociados a su proceso?:** se refiere al conocimiento sobre amenazas o eventos que pueden tener un impacto sobre los objetivos institucionales o los procesos en los cuales el servidor/a interviene.
- ¿Recibió información sobre los controles para mitigar los riesgos de su proceso?:** la Administración de riesgos, es un componente de control establecido en el MECI para que las

<sup>4</sup> Orientaciones que rigen la actuación de la entidad en materias específicas (salud, inversiones, subsidios, etc.).

entidades públicas pueden dar una respuesta adecuada ante eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos. Esto requiere impulsar mucho más el entendimiento de las y los servidores sobre el control de los riesgos, como mecanismo para alcanzar los resultados en la gestión.

- d. **¿Conoció los indicadores asociados a su proceso?:** instrumentos diseñados para la medición y seguimiento de los riesgos asociados a los procesos en los cuales el servidor(a) interviene.

- e. **¿La entidad hizo seguimiento a los controles establecidos para sus procesos?:** uso de instrumentos de medición y monitoreo estandarizados para el sistema de controles establecidos dentro de los procesos a cargo de las y los servidores.

- f. **¿Los procesos y procedimientos asociados a sus funciones son claros, sencillos y ágiles?:** hace referencia al conjunto de actividades y métodos que se llevan cabo en el cumplimiento de las funciones asociadas al cargo del servidor/a.

### Pregunta F3.

F3.	Durante los últimos doce meses...	Sí	No
-----	-----------------------------------	----	----

#### Objetivo

La pregunta tiene como objetivo identificar el conocimiento de las y los servidores sobre algunos instrumentos relacionados con cultura de legalidad y transparencia en la entidad.

- a. **¿Recibió información sobre el código de integridad en el servicio público?:** es la guía que define valores y acciones para orientar las actuaciones de los servidores/as públicos y establecer pautas concretas de cómo debe ser su comportamiento en su labor.
- b. **¿La entidad promovió la integridad en las y los servidores públicos y el manejo de dilemas**

**éticos?:** la lucha contra la corrupción exige un trabajo preventivo por parte de las entidades que se debe fortalecer. De esta manera, se hace necesario conocer si las y los servidores perciben que las entidades realizan intervenciones encaminadas a fortalecer la integridad como valor en la administración pública.

- c. **¿Recibió información sobre la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional?:** la Ley 1712 de 2014 es la herramienta normativa que regula el ejercicio del derecho fundamental a la información pública en Colombia.

## CAPÍTULO G. POLÍTICAS EXTERNAS

Los siguientes enunciados buscan conocer los mandatos que provienen de instancias externas a entidad.

### Pregunta G1.

G1.	Durante los últimos doce meses, ¿qué tanto ha mejorado el desempeño de su entidad con la implementación de las siguientes políticas o estrategias?:	Mucho	Algo	Poco	Nada	No tiene conocimiento
-----	---	-------	------	------	------	-----------------------

#### Objetivo

La pregunta hace referencia a un conjunto de estrategias relacionadas con cambios implementados en la administración pública, dirigidos a consolidar un Estado más eficiente y eficaz.

En ese sentido, los literales buscan que el servidor(a) califique el impacto de las estrategias planteadas por el gobierno, en el desempeño de la entidad.

- Racionalización de trámites:** como estrategia relacionada con la eficiencia y la reducción de tiempo de respuesta y costo de los procesos dentro de la entidad.
- Selección de servidores/as 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 sistema de méritos relacionados con los atributos de cada servidor(a).
- Realización de acciones para la rendición de cuentas al ciudadano:** encuentros entre la entidad y la ciudadanía para brindar información relacionada con la gestión de la entidad y facilitar el control por parte de la ciudadanía.
- Gobierno digital:** política que busca incentivar el uso y aprovechamiento de las TIC para mejorar el funcionamiento de las entidades públicas y fortalecer la relación del Estado con el ciudadano (Decreto 1008 de 2018).
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI):** es una herramienta de gestión que busca unificar

criterios en materia de control interno en las entidades del sector público, estableciendo una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación.

- Política de Servicio al Ciudadano:** política mediante la cual se coordinan las acciones a cargo del Estado requeridas para contribuir al fortalecimiento de la confianza y a la satisfacción de la ciudadanía con los servicios prestados por la Administración Pública Nacional de manera directa o a través de particulares. (CONPES 3649 de 2019 y 3785 de 2013).
- Programa de gestión documental y archivo:** contempla las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por las entidades, con el fin de facilitar su utilización y conservación. La Ley 594 de 2000 (Ley de archivo) y la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y acceso a la información) establecen el marco de referencia para la gestión documental, siendo un mecanismo para facilitar tanto la eficacia, eficiencia y economía en la gestión pública, como la protección de los derechos ciudadanos en el marco de la rendición de cuentas y el acceso a la información.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG:** es un marco de referencia para la planeación, la gestión, la evaluación y el control de la gestión de las entidades públicas; está integrado por 17 políticas de gestión y desempeño. Decreto 1083 de 2015, Título 22.

## Pregunta G2.

G2.	De los siguientes aspectos, ¿cuál considera que es el más importante para la ciudadanía al momento de realizar un trámite o solicitar un servicio en su entidad? (Opción de respuesta única)
-----	--

### Objetivo

El objetivo de la pregunta es identificar brechas o similitudes entre la percepción de las y los servidores públicos y los ciudadanos, respecto a algunos elementos relacionados con la prestación de los servicios a la ciudadanía. Tenga en cuenta que en esta pregunta solo se debe marcar una opción de respuesta.

1. **Oficinas o puntos de atención presencial:** puntos de atención ubicados en cada una de las entidades públicas.
2. **Sitio web de la entidad (internet):** sitio web correspondiente a cada una de las entidades públicas; incluye iniciativas como la ventanilla única de trámites que han implementado algunas entidades.
3. **Línea telefónica de atención:** contacto mediante call center o líneas telefónicas especialmente dispuestas por las entidades para la atención de los ciudadanos.
4. **Correo postal-cartas:** comunicaciones escritas radicadas en cada una de las entidades públicas.
5. **Correo electrónico:** comunicaciones escritas recibidas mediante cuentas de correo electrónico pertenecientes a la entidad o a sus servidores(as).
6. **Aplicación móvil (App):** uso de aplicaciones a las cuales los ciudadanos acceden mediante dispositivos móviles (teléfonos inteligentes, tabletas, portátiles, etc.) para facilitar la consulta de información sobre el Estado colombiano y la solicitud de diferentes trámites y servicios.

## CAPÍTULO H. EVALUACIÓN Y CONTROL

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

### Pregunta H1.

H1.	Durante los últimos doce meses, con el proceso de rendición de cuentas de su entidad,	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

#### Objetivo

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

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

- Se entregó información a la ciudadanía con la suficiente anticipación:** la información que la entidad suministra como parte de los procesos de rendición de cuentas, está disponible con la suficiente oportunidad como para que la ciudadanía pueda tener tiempo de consultarla antes de los espacios de diálogo para la rendición de cuentas dispuestos por la entidad.
- Se atendieron oportunamente los requerimientos de información, quejas, denuncias y reclamos realizados por la ciudadanía:** la entidad respondió en los

tiempos establecidos, las solicitudes de información realizadas por parte de la ciudadanía (derechos de petición, peticiones, quejas, reclamos, entre otros).

- Se promovieron espacios de diálogo con la ciudadanía:** la entidad brinda espacios para interactuar con la ciudadanía sobre la gestión institucional.
- Se publicó información respecto a sus servicios, procedimientos y funcionamiento:** la entidad hace difusión del catálogo de servicios que tiene disponible y los medios para acceder a ellos.
- Usted fue tenido en cuenta para planear la información que se reportó en la audiencia pública o los espacios de diálogo con la ciudadanía:** en la planeación de las audiencias públicas o demás espacios de diálogo con los ciudadanos dispuestos por la entidad, se contó con la participación de las y los servidores para preparar la información que se puso a disposición pública.

### Pregunta H2.

H2.	¿Durante los últimos doce meses, usted conoció o participó en alguna acción de rendición de cuentas realizada por su entidad? (Como por ejemplo, audiencias públicas, reuniones presenciales o virtuales con ciudadanos, informes de gestión)	Sí	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta H3
		No	<input type="radio"/>	Pase a la pregunta H4

#### Objetivo

Tenga en cuenta que la pregunta H2 representa un filtro de información acerca del conocimiento, por parte del funcionario, sobre la realización de

acciones de rendición de cuentas en su entidad durante el periodo de referencia.

### Pregunta H3.

H3.	Durante los últimos doce meses, ¿conoció o participó en alguna de las siguientes acciones de rendición de cuentas en su entidad?	Sí
		No

#### Objetivo

La pregunta está dirigida a las y los servidores que conocieron o participaron en alguna acción de rendición de cuentas dispuesta por la entidad durante los últimos doce meses. Debido a que la rendición de cuentas puede realizarse en diversos espacios o medios, a continuación se indican algunas acciones que pudieron o no realizarse en la entidad como parte de su proceso de rendición de cuentas.

- a. **Reuniones, foros, mesas temáticas u otros espacios presenciales con la ciudadanía:** espacios de encuentro presencial dispuestos para informar o dialogar con los ciudadanos sobre la gestión institucional. Ejemplo: foros sectoriales, mesas de usuarios, comités municipales o nacionales sobre temas específicos, etc.
- b. **Publicaciones, boletines con informes de gestión:** documentos periódicos que contienen información sobre la entidad y/o el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción o su plan de desarrollo, los cuales pueden contener
- c. **Audiencias públicas:** es un evento público entre ciudadanos, organizaciones y servidores/as públicos, en donde se evalúa la gestión gubernamental en cumplimiento de las responsabilidades políticas y de planes ejecutados en un periodo determinado; estas audiencias se realizan con el fin de garantizar los derechos ciudadanos.
- d. **Capacitaciones a servidores/as y ciudadanía para la rendición de cuentas:** espacios académicos y de educación continua y permanente, con los cuales la entidad refuerza su capacidad de gestión y conduce a la formación de un público idóneo en la discusión de los temas naturales a su misión.
- e. **Espacios de diálogo a través de redes sociales, chats, foros virtuales, blogs, etc.:** son programas de computación que integran numerosas funciones que proporcionan interconectividad entre la entidad y los usuarios. Entre las redes más populares están Facebook, Twitter, Instagram, etc.

### Pregunta H4.

H4.	¿Cuál considera que es el principal beneficio de la Ley de transparencia y acceso a la información pública? (Opción de respuesta única)
-----	---

#### Objetivo

El derecho al acceso a la información pública está ligado con otros derechos fundamentales, y del cual depende que los demás puedan materializarse, dado que el primer paso para hacer uso de ellos es conocer la información existente. La pregunta busca que más

allá de aplicar una ley, se comprenda la utilidad del derecho de acceso a la información y la importancia que tiene para el logro de los objetivos de los servicios públicos que es en última instancia el ejercicio efectivo de derechos y la mejora en la calidad de vida de los ciudadanos. Tenga en cuenta que en esta pregunta solo se debe marcar una opción de respuesta.

Los beneficios propuestos son:

1. **Fortalecer la democracia:** la información como posibilidad de controlar las actuaciones del Estado y generar mayor confianza y legitimidad ante los ciudadanos.
2. **Facilitar la participación ciudadana:** eliminar barreras para que los ciudadanos accedan a la información sobre la administración pública.
3. **Prevenir la corrupción:** estimular el control ciudadano, estimulando la cultura de transparencia en la administración pública.

4. **Mejorar la gestión pública:** facilitar el control ciudadano sobre las actuaciones y la gestión de las entidades públicas.

5. **Mejorar la calidad de vida de la ciudadanía:** el derecho a la información como puerta de acceso para garantizar el cumplimiento de otros derechos así como el acceso a servicios públicos.

99. **No conoce la Ley de transparencia y acceso a la información pública:** no tiene conocimiento sobre la ley.

88. **Ninguna de las anteriores:** el servidor(a) considera que la ley no aporta algún beneficio en ninguna de las opciones mencionadas anteriormente.

## Gestión por resultados

### Pregunta H5.

H5.	En los últimos doce meses, en la entidad...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ prefiere no contestar

### Objetivo

Esta pregunta hace referencia al conocimiento que tiene el servidor(a) sobre las acciones que emprende la entidad para mejorar su gestión, y que están dirigidas a ligar los recursos de la organización hacia el cumplimiento de resultados previamente establecidos, en términos de metas y logros sociales.

Los literales de esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el servidor(a) 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 fortalecimiento de la misión institucional.

b. **Se hizo seguimiento al avance en el cumplimiento de metas y objetivos:** durante la vigencia la entidad realizó constante seguimiento al avance de sus principales compromisos.



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

- d. **Se implementaron mejoras en sus trámites:** la Ley 1474 de 2011 estableció que anualmente las entidades debe formular una estrategia de racionalización de trámites que incluya las acciones que la entidad realizará durante la vigencia para mejorar o reducir los trámites a su cargo.

#### Pregunta H6.

H6.	En los últimos doce meses...	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ prefiere no contestar

#### Objetivo

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

lo concerniente a las actividades misionales de la organización pública, se cumpla con las metas dentro del tiempo estimado por la entidad.

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

- d. **Los productos y servicios de la entidad se caracterizaron por su calidad:** los servicios y productos de la entidad cuentan con estándares para verificar su calidad.
- e. **La capacidad de la entidad para cumplir con sus metas ha mejorado:** la entidad ha implementado mejoras en sus procesos de gestión y producción que se ven reflejados en el cumplimiento de las metas establecidas.
- f. **La ciudadanía está satisfecha con los servicios y productos de la entidad:** corresponde a la percepción de las y los servidores frente a la satisfacción de los usuarios de la entidad con respecto a los servicios y productos entregados.

- a. **El personal de planta fue suficiente para llevar a cabo las tareas programadas:** el número de servidores(as) que se necesita para cumplir las tareas programadas es suficiente.
- b. **El presupuesto fue suficiente para cumplir con las actividades planeadas:** los recursos de la entidad permitieron cumplir con la misión de la entidad.
- c. **La entidad cumplió con las principales metas establecidas:** se espera que por lo menos en

## Pregunta H7.

H7.	Durante los últimos doce meses, para la evaluación de la gestión institucional, ¿qué tanto ha tenido en cuenta la entidad, los siguientes aspectos?	Mucho	Algo	Poco	Nada	No tiene conocimiento/ prefiere no contestar
-----	---	-------	------	------	------	---

### Objetivo

Con esta pregunta se busca conocer si 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 servidor(a) respecto a cada uno de los siguientes enunciados:

- a. **Los resultados alcanzados en la vigencia anterior:** logros de la gestión la entidad en términos 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 alcances en la implementación de sus programas y proyectos.
- b. **La satisfacción de la ciudadanía con la atención recibida:** para la evaluación de la gestión fue tomada en cuenta la satisfacción de los ciudadanos que acceden a su oferta institucional.

- c. **El resultado de la evaluación de desempeño de los servidores en la organización:** se tuvieron en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño de las y los servidores públicos como insumo para evaluar la gestión.
- d. **Resultados de auditorías internas o externas:** informes o recomendaciones realizadas a la entidad, producto de procesos de auditoría realizados durante el periodo de referencia.
- e. **Los resultados de la evaluación ciudadana en ejercicios de rendición de cuentas:** con la expedición de la Ley 1757 de 2015, las entidades están en la obligación de fortalecer la participación ciudadana en su quehacer diario. Por esta razón, se hace necesario saber si las y los servidores públicos conocen tanto la política de participación ciudadano como la forma como se implementa. La intención del ejercicio de rendición de cuentas es evaluar y retroalimentar la gestión, el cumplimiento de estas características y su constante difusión (de resultados) permite garantizar la efectividad del ejercicio.

## MÓDULO III. SUFICIENCIA DE RECURSOS Y PREVISIBILIDAD

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

### Pregunta 11.

11.	Durante los últimos doce meses, considera que:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

#### Objetivo

Esta pregunta hace referencia al conocimiento que tiene el servidor(a) 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 esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el servidor(a) respecto a condiciones mínimas que dan una señal de que en la entidad se ha adoptado un sistema de gestión por resultados.

- La planeación estratégica de la entidad se articuló con el Plan Nacional de Desarrollo:** los programas y proyectos incluidos en la planeación de la entidad abordan la visión estratégica y su desagregación desde el Plan Nacional de Desarrollo y contribuye a reflejar el avance en las metas de Gobierno.
- La entidad planificó el uso de sus recursos (humanos, físicos, financieros):** se cuenta con planes diseñados donde se asigna a los diferentes equipos de trabajo actividades y tareas específicas, la utilización de los equipos e instalaciones de la entidad de acuerdo con el recurso humano disponible

## CAPÍTULO I. PLANEACIÓN

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

y con programas mensuales de cajas que permiten el uso eficiente de los recursos financieros de la entidad.

- Se hizo seguimiento a la ejecución de las actividades de la entidad:** después de implementar los planes de acción de la entidad, los servidores/as de alto rango o dirección hacen algún tipo de seguimiento a la ejecución de acuerdo con el cronograma, objetivos y metas.
- La entidad determinó la diferencia entre lo planeado y lo ejecutado:** la entidad conoce con precisión los aspectos en los cuales no alcanzo las metas planeadas.
- Usted fue tenido en cuenta en el diseño de los planes de acción y programas de su entidad:** la entidad promovió la participación de las y los servidores durante el diseño de sus planes de acción y programas anuales.
- Recibió información sobre el avance de los planes y programas de su entidad:** durante el transcurso del año el servidor(a) pudo hacer seguimiento o recibió información sobre los planes y programas adelantados por la entidad.

## Pregunta I2.

12.	En los últimos doce meses, los planes institucionales, de la entidad	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

### 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 esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el servidor(a) respecto al grado de articulación de los planes institucionales con los planes y programas del gobierno nacional.

- a. **Fueron socializados a las y los servidores:** la entidad dio a conocer los planes institucionales a sus servidores(as), contó con estrategias de difusión o publicidad para su conocimiento interno.
- b. **Facilitaron el seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad:**

incluye mecanismos a través de los cuales es posible contar con información para verificar el cumplimiento de las metas propuestas.

- c. **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.
- d. **Incluyeron acciones para promover la participación ciudadana en el control de la gestión pública institucional:** la Ley 1757 de 2015 señala la obligación que tienen las entidades de incluir en los planes institucionales acciones para promover la participación ciudadana con el fin de garantizar su incidencia en la formulación de política pública.

## Pregunta I3.

13.	Durante los últimos doce meses, considera que la entidad:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	-----------------------

### Objetivo

Esta pregunta hace referencia al conocimiento que tiene el servidor(a) sobre algunos de los aspectos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de sus entidades.

- a. **Implementó una estrategia de rendición de cuentas a la ciudadanía:** los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía son planificados por la entidad y se realizan mediante lineamientos previamente establecidos.

- b. **Explicó a sus servidores/as los alcances y medidas del Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadana:** el PAAC es un instrumento de carácter preventivo para el control de la gestión, su elaboración está a cargo de las oficinas de planeación de cada entidad y debe elaborarse anualmente. Es obligación de la entidad hacer difusión interna de la estrategia institucional para prevenir la corrupción.

- c. **Implementó una estrategia para racionalizar sus trámites:** acciones realizadas por la entidad para realizar modificaciones tendientes a suprimir trámites, procedimientos o requisitos para acceder a productos o servicios de la administración pública o de interés público.
- d. **Implementó una estrategia para mejorar la atención a la ciudadanía:** acciones realizadas para mejorar la calidad y accesibilidad de los productos y servicios de la entidad con el objetivo de facilitar el acceso de los ciudadanos e incrementar su satisfacción al acudir a las entidades del Estado.
- e. **Socializó el mapa de riesgos de corrupción de la entidad:** es un instrumento a través del cual las entidades identifican evento que podrían afectar los intereses de la entidad debido

a la obtención de un beneficio particular. Estos riesgos son valorados de acuerdo que tan probable es que ocurran y se establecen medidas para evitar que sucedan, reducir la probabilidad de que se presenten o corregir las causas que los generaron.

- f. **Pudo prevenir hechos de corrupción gracias a la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadana:** las acciones realizadas por la entidad en cumplimiento del Plan facilitaron la ocurrencia de prácticas irregulares en la entidad.

## CAPÍTULO J. PRESUPUESTO

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

### Pregunta J1.

J1.	Durante los últimos doce meses, en su área...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ prefiere no contestar
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	---

### Objetivo

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

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

- a. **Los pagos a contratistas, proveedores o personal de planta fueron realizados oportunamente:** no se presentaron demoras en los pagos a contratistas, proveedores o al personal de planta por parte de la entidad.
- b. **El presupuesto se ejecutó de acuerdo a los resultados esperados:** la relación entre los recursos empleados y los resultados esperados es positiva.
- c. **Estuvo disponible la información sobre las metas presupuestales de la entidad:** la información sobre las metas presupuestales anuales de la entidad podía ser consultada fácilmente.
- d. **Estuvo disponible la información sobre la ejecución presupuestal y el cumplimiento de metas:** durante el transcurso de la vigencia la información sobre la ejecución del presupuesto y el cumplimiento de las metas de la entidad podía ser consultada fácilmente.

### Pregunta J2.

J2.	Durante los últimos doce meses, ¿usted perteneció a un área que diseñó o ejecutó presupuesto?	Sí	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta J3
		No	<input type="radio"/>	Fin de la encuesta

### Objetivo

La pregunta J2 representa un filtro de conocimiento, acerca de si pertenece a un área que diseña o ejecuta presupuesto.

**Recomendación:** Debe enunciar nuevamente el artículo 5 de la Ley 0079 de 1993, con el fin de recordar al encuestado la confidencialidad de la información suministrada.

### Pregunta J3.

J3.	Durante los últimos doce meses, en su entidad, la información sobre la ejecución presupuestal...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ prefiere no contestar
-----	---	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	--

### Objetivo

Esta pregunta hace referencia a la percepción del servidor(a) 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 esta pregunta se valoran en función del grado de acuerdo o desacuerdo que tenga el servidor(a) 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 tiempo hacia el interior de la entidad, los organismos de control fiscal, los organismos de control político y a la ciudadanía.
- c. **Ha contado con soportes para confirmarla:** esta pregunta hace referencia a si existió alguna forma de confirmar la información, ya sea por documentos soportes, web, carteleros, o por documentos formalmente establecidos, entre otros.
- d. **Fue publicada en medios electrónicos para el conocimiento de la ciudadanía:** la información sobre los recursos gastados por la entidad se encuentra disponible en el sitio web de la entidad.

#### Pregunta J4.

J4.	En la preparación del presupuesto considera que:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/prefiere no contestar
-----	--	-----------------------	------------	---------------	--------------------------	---

#### Objetivo:

Indagar la percepción del servidor(a) 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 servidor(a) o un grupo de servidores/as a espaldas de las realidades que viven las dependencias de la institución.
- c. **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.

## OBSERVACIONES

«En el siguiente espacio escriba sus comentarios finales a la encuesta que acaba de diligenciar. Agradecemos sus observaciones sobre las preguntas del cuestionario, su extensión, la claridad en el lenguaje utilizado, la forma como se plantearon las preguntas, la pertinencia de los temas incluidos y el esfuerzo que implicó para usted este ejercicio».

Nota: Esta sección solo aplica para la versión web del cuestionario.

**«Usted ha terminado de diligenciar la Encuesta sobre ambiente y desempeño institucional nacional (EDI) 2019».**

Gracias por su participación.

**Los resultados de la encuesta estarán disponibles próximamente en el sitio web [www.dane.gov.co](http://www.dane.gov.co) donde también podrá consultar los resultados de años anteriores accediendo a la ruta: Estadísticas por tema/ Gobierno/ Encuesta sobre ambiente y desempeño institucional nacional (EDI).**



## 5. REGISTROS

No aplica para esta operación estadística.

## 6. BIBLIOGRAFÍA

No aplica para esta operación estadística.

## 7. ANEXOS

No aplica para esta operación estadística.

## NOTAS

## NOTAS



@DANE\_Colombia



/DANEColombia



/DANEColombia



@DANE Colombia

Diseño, diagramación e impresión  
GIT Taller de Ediciones  
Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística  
del Departamento Administrativo Nacional de Estadística  
2019