

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

MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO DE LA ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL DEPARTAMENTAL 2022 (EDI-EDID)

Mayo 2022

CÓDIGO: PES-EDI-MDI-001 VERSIÓN: 13



**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**HORACIO CORAL DÍAZ**

Metodología y Producción Estadística

JUAN PABLO CARDOSO TORRES

Síntesis y Cuentas Nacionales

SANDRA LILIANA MORENO MAYORGA

Geoestadística

JULIETH ALEJANDRA SOLANO VILLA

Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización

ÁNGELA PATRICIA VEGA LANDAETA

Censos y Demografía

FABÍAN RICARDO MEJÍA OSPINA

Recolección y Acopio

MAURICIO ORTIZ GONZÁLEZ

Difusión y Cultura Estadística

© DANE, 2022

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

Dirección de Metodología y Producción Estadística (DIMPE)

HORACIO CORAL DÍAZ

Colaboradores del DANE:

Coordinación GIT Capital Social.

Alejandro Ramos Hernández

Temática: **Alejandro Ramos Hernández**. Sistemas: **Luis Martin Barrera Pino, Alfadir Castro Isaza y Liliana Ramírez Pedraza**; Muestras: **Gabriel Osorio Velásquez**; Logística: **Juliette Carolina Villamil Monroy, Lorena Chacón Melo**.

Redacción: **Grupo Temático**

Diseño y diagramación: **Miguel Edgardo Moreno L.**

Impresión y acabados: **Taller de Ediciones del DANE**

TABLA DE 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	55
6. BIBLIOGRAFÍA	55
7. ANEXOS	55

1. INTRODUCCIÓN

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

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

- Facilitar el seguimiento de políticas institucionales.
- Conocer el tipo de cultura organizacional de la entidad.
- 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 incluye algunas definiciones a conceptos clave de la encuesta. La cuarta sección presenta características e instrucciones generales de la encuesta; una descripción general del contenido del cuestionario, los tipos de pregunta y los tipos de respuesta existentes; así como la descripción de 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.

OBJETIVO

El objetivo del presente manual es realizar una descripción general de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - Departamental junto con las indicaciones fundamentales para el personal que hará parte del operativo de campo asistiendo el diligenciamiento del formulario de los servidores/as seleccionados.

RESERVA ESTADÍSTICA

¡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 explicar a los encuestados que el DANE no entrega los resultados desagregados por servidor/a, ya que la ley, garantiza la reserva estadística protegiendo la identidad de quienes responden la encuesta, así como sus respuestas.

Algunos de los artículos de la ley se transcriben 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 -Departamental junto con las indicaciones fundamentales para el personal que hará parte del operativo de campo asistiendo el diligenciamiento del formulario de los servidores/as seleccionados.

2.1 OBJETIVOS DE LA ENCUESTA

a. Objetivo general

Obtener estadísticas sobre la percepción que tienen las y los servidores públicos sobre el ambiente y el desempeño de las entidades a las que prestan sus servicios, a partir de su experiencia laboral y personal durante los últimos doce meses.

b. Objetivos específicos

- Obtener información sobre la percepción de las y los servidores públicos respecto al ambiente institucional de las entidades, a partir de su experiencia personal de trabajo en la entidad y su percepción sobre la gestión del talento humano en la organización.
- Recoger información sobre la percepción de las y los servidores públicos respecto al desempeño institucional de las entidades, a través de su opinión sobre diferentes políticas organizacionales relacionadas con la gestión de la entidad, el uso de tecnologías e información, la rendición de cuentas y la prevención de prácticas irregulares.

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 dichos 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 de la EDI - EDID, solo se incluyen a quienes han sido vinculados en condición de carrera administrativa, provisionalidad y libre nombramiento y remoción.

4. CONTENIDO

A continuación, se brindarán las instrucciones generales para el diligenciamiento de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional-Departamental. Se presentarán las características generales de la encuesta, la descripción general del contenido del cuestionario y los tipos de pregunta y respuesta. Finalmente, se describirán cada una de las preguntas 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.

4.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ENCUESTA

Las siguientes son las características generales de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional nacional- departamental:

¿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. En el orden subnacional a las gobernaciones y alcaldías de ciudades capital de departamento y Distrito Capital. En total 32 gobernaciones y 31 Alcaldías.

¿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 las y los servidores públicos (libre nombramiento

y remoción, carrera administrativa y provisionales) del orden nacional, que laboran en la sede principal de las entidades del orden nacional, administración central del Departamento/ Distrito Capital y Alcaldías de ciudades capital de departamento y 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(as) 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, personas 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 el personal de monitoreo 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 doce (12) meses inmediatamente anteriores al mes en que se diligencia la encuesta. **Ejemplo:** si la encuesta se realiza en julio de 2022, los últimos 12 meses corresponden al periodo agosto de 2021 a julio de 2022.

En el caso de entidades que hayan sido recién creadas o que han sido objeto de cambios estructurales recientemente, el periodo de referencia será a partir de la fecha de creación o reestructuración de la entidad hasta 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 al 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.

CONCEPTOS CLAVE

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

¡Para tener en cuenta!

La encuesta es de percepción¹; 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 el encuestado 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».*

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, gobernaciones y alcaldías de ciudades capital de departamento y Distrito Capital.
 - **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.

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

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 Departamental (EDI-EDID), cuyo objetivo conocer la percepción que tienen las y los servidores públicos sobre el ambiente y el desempeño de las entidades a las que prestan sus servicios, a partir de su experiencia laboral y personal durante los últimos doce meses.

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, 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 tres módulos y ocho capítulos. El presente capítulo consigna las instrucciones generales para el diligenciamiento de la encuesta. El capítulo B contiene preguntas relacionadas con la ubicación laboral de la persona encuestada.

Los capítulos C y D contienen una serie de preguntas que indagan sobre las experiencias laborales que los encuestados han vivido durante los últimos doce meses en la entidad; así como su percepción sobre la gestión del talento humano realizada por la organización en la cual trabajan.

A partir del capítulo E se abordan temas relacionados con la gestión de la entidad y la implementación de algunas políticas de interés para la administración pública como el uso de tecnologías e información, la rendición de cuentas y la prevención de prácticas irregulares en las organizaciones públicas.

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

- Lea cuidadosamente cada uno de los enunciados.
- Familiarícese con las opciones de respuesta, para mayor precisión en la misma.
- Seleccione sólo una opción en cada uno de los literales.
- Utilice la barra de desplazamiento que se encuentra a su derecha, para avanzar a lo largo de cada ventana de la encuesta.
- 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 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.

4.2.3. Asesoría durante el diligenciamiento

Los responsables del monitoreo deben seguir las siguientes recomendaciones durante el proceso:

- 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 - EDID) 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 ofrecer ser un instrumento de denuncia, ni que los servidores(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 respuestas cerradas. 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.

En caso de requerir un cuestionario físico, se debe verificar y confirmar cuál es la respuesta final del encuestado antes de terminar el diligenciamiento.

A lo largo de la encuesta hay cuatro (4) tipos de escalas de respuesta:

a. Escala de conformidad: esta escala tiene como finalidad discriminar el grado de conformidad frente a la situación considerada en cada sentencia.

Existen 5 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.
- **Ni de acuerdo ni en desacuerdo**, el servidor(a) asume una posición neutral frente a la sentencia.
- **En desacuerdo**, el servidor(a) no comparte parcialmente lo planteado.
- **Totalmente en desacuerdo**, el servidor(a) no comparte en su totalidad la sentencia.

b. 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:

- **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.
- **Medianamente importante:** el servidor asume una posición neutral frente a la sentencia.
- **Poco importante:** se percibe un bajo efecto del criterio descrito.
- **Nada importante:** el criterio no es relevante en la organización.

c. **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.

d. **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

Esta sección presenta los puntos más importantes para 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 72 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)
INSTRUCCIONES GENERALES	Contiene la información básica de la encuesta, a partir de seis ayudas dirigidas a conocer el objetivo general, el periodo de referencia, los beneficios que se obtienen con la información recolectada, su carácter confidencial, el momento de publicación de los resultados y la disponibilidad de los resultados de versiones anteriores.	
MÓDULO I. INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA.	Contiene toda la información relacionada con la ubicación laboral del encuestado.	(P) = 7
UBICACIÓN LABORAL		

Tabla 1. Estructura de cuestionario
(continuación)

Nombre	Descripción	Preguntas (P), literales (L) y capítulos (CAP)
MÓDULO II AMBIENTE INSTITUCIONAL	Los capítulos que contiene buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos respecto a la experiencia laboral que han vivido durante los últimos doce meses en la organización pública a la cual se encuentran vinculados.	CAP = 2
CAPÍTULO C. EXPERIENCIA PERSONAL DE TRABAJO	Las preguntas buscan conocer su percepción como servidor(a) público sobre las experiencias laborales que los encuestados han vivido durante los últimos doce meses en la entidad	(P) = 24 (L) = 101
CAPÍTULO D. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Los enunciados buscan conocer su percepción sobre la gestión del talento humano realizada por la organización en la cual trabajan.	(P) = 13 (L) = 36
MÓDULO III. DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Los capítulos que contiene buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos respecto a su experiencia frente a la gestión de la entidad y ante temas de política pública relevantes para las organizaciones del Estado.	CAP = 4
CAPÍTULO E. USO DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	Las preguntas del este capítulo indagan por las herramientas, tecnologías e información utilizadas por los servidores/as para desempeñar sus funciones.	(P) = 9 (L) = 21
CAPÍTULO F. GESTIÓN DE LA ENTIDAD	Los enunciados buscan conocer la percepción de las y los servidores con respecto a las prácticas al interior de la organización orientadas a fortalecer la gestión institucional.	(P) = 6 (L) = 31
CAPÍTULO G. RENDICIÓN DE CUENTAS	Los enunciados indagan por el proceso de rendición de cuentas en la entidad y el acceso a la información pública.	(P) = 7 (L) = 19
CAPÍTULO H. PREVENCIÓN DE PRÁCTICAS IRREGULARES	Los enunciados indagan sobre prácticas y comportamientos esperados en las organizaciones públicas que contribuyen a la prevención de prácticas irregulares.	(P) = 6 (L) = 6
TOTAL EDI 2022		(P) = 72 (L) = 221

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 Módulo I, capítulo B, Ubicación laboral.

MÓDULO I. INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

CAPÍTULO B. UBICACIÓN LABORAL

Pregunta B1. 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/a, 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 puedan 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 sólo una opción.

B3. Tiempo de servicio en la entidad	
De 6 meses hasta 2 años	<input type="radio"/>
Más de 2 hasta 6 años	<input type="radio"/>
Más de 6 hasta 11 años	<input type="radio"/>
Más de 11 hasta 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 sólo 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 sólo una opción. **Ejemplo:** un servidor/a que curse una carrera universitaria y aun no se halla graduado, se encuentra en la categoría de universitario sin título.

B5. Nivel educativo más alto alcanzado:	
Ninguno	<input type="radio"/>
Preescolar o Primaria (Prejardín a 5°)	<input type="radio"/>
Básica Secundaria (6° - 9°)	<input type="radio"/>
Media (10° - 13°)	<input type="radio"/>
Técnico	<input type="radio"/>
Tecnológico	<input type="radio"/>
Universitario	<input type="radio"/>

B5. Nivel educativo más alto alcanzado:

Especialización	<input type="radio"/>
Maestría	<input type="radio"/>
Doctorado	<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?:		
-----	---------------------------------	--	--

Pregunta B7. Jefatura o supervisión

Esta pregunta busca identificar a los servidores/as que ejercen funciones que impliquen contar con personal a su cargo y ejercer seguimiento sobre ellos.

B7. ¿En su cargo ejerce funciones de jefatura o supervisión de personal?	
Si	<input type="radio"/>
No	<input type="radio"/>

MÓDULO I. AMBIENTE INSTITUCIONAL

Los capítulos que contiene buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos respecto a la experiencia laboral que han vivido durante los últimos doce meses en la organización pública a la cual se encuentran vinculados.

CAPÍTULO C. EXPERIENCIA PERSONAL DE TRABAJO

Las siguientes preguntas buscan conocer su percepción como servidor(a) público sobre las experiencias laborales que los encuestados han vivido durante los últimos doce meses en la entidad.

A continuación, se detalla el objetivo, significado y alcance de cada uno de los literales que conforman las preguntas C1 a C24.

Mi trabajo

Pregunta C1.

C1.	Pensando en lo que hace en su entidad ¿qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con las siguientes afirmaciones?	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	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. Comprendo 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. Comprendo 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.

c. Tengo suficiente autonomía para decidir cómo hago mi trabajo: percepción del servidor/a sobre la independencia que tiene respecto a la forma de hacer su trabajo.

d. Me alientan a generar nuevas y mejores formas de hacer las cosas: percepción del servidor/a sobre la existencia de un entorno propicio para la innovación en su trabajo.

e. Lo que hago en mi trabajo es muy interesante: percepción del servidor/a sobre emociones que su trabajo les puede generar.

Pregunta C2.

C2.	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	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
-----	--	-----------------------	------------	--------------------------------	---------------	--------------------------	---

Objetivo

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. **Estoy conforme con la carga laboral asignada:** el encuestado/a está de acuerdo con la cantidad de trabajo que su empleador le encomienda.
- e. **Tengo 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 C3.

C3.	Pensando en su trabajo ¿qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con las siguientes afirmaciones?	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	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.

- a. **Estoy satisfecho con mi trabajo:** hace referencia a la sensación de satisfacción que produce en el trabajador/a desempeñar sus funciones tal como 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. **Me siento feliz de trabajar en esta entidad:** busca conocer si los servidores/as sienten felicidad por el hecho de pertenecer a una entidad pública.
- d. **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.
- e. **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.

f. Me exigieron cumplir con tareas por fuera de mi horario laboral: busca conocer la percepción de los servidores/as sobre situaciones en donde debieron realizar labores en horarios adicionales a su jornada de trabajo por solicitud de un tercero.

Pregunta C4.

C4.	Al realizar una tarea que le han asignado ¿cuál de los siguientes aspectos considera que es más importante? (Opción de respuesta única)	1.	Entregarla en el menor tiempo posible.
		2.	Emplear la menor cantidad de recursos.
		3.	Entregar un producto de alta calidad.
		4.	Satisfacer las expectativas de quien le asignó la tarea.
		5.	Cumplir con la normatividad vigente.
		88.	Ninguna de las anteriores.

Esta pregunta indaga por la percepción de los servidores/as sobre el aspecto que consideran más import ante al afrontar una labor que les ha sido asignada. Es una pregunta de opción única de respuesta.

Pregunta C5.

C5.	¿Su trabajo en la entidad le permite mantener un equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral?	SÍ	<input type="radio"/>
		NO	<input type="radio"/>
		Prefiere no contestar	<input type="radio"/>

Esta pregunta busca conocer la percepción de los servidores/as sobre la existencia de balance entre los diferentes aspectos de su vida debido a su trabajo.

Pregunta C6.

C6.	Pensando en su vida personal y familiar, en los últimos doce meses usted: ¿qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con las siguientes afirmaciones?	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
-----	---	-----------------------	------------	--------------------------------	---------------	--------------------------	---

Esta pregunta indaga por la percepción de los servidores/as sobre el tiempo del cual disponen para dedicar a actividades familiares o personales.

a. He tenido dificultades para cumplir con mis responsabilidades familiares debido al tiempo que dedico al trabajo: hace referencia a problemática que han experimentado los encuestados/as en su torno familiar ocasionadas por su trabajo.

b. He tenido el tiempo suficiente para compartir con mis familiares o seres queridos: percepción frente a la cantidad de tiempo de pueden estar con las personas cercanas.

c. He dedicado tiempo suficiente a mis aficiones, intereses y cuidado personal: percepción frente a la cantidad de tiempo de pueden dedicarse a sí mismos los encuestados/as.

Pregunta C7.

C7.	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:** en el Decreto 1083 de 2015 se refieren incentivos de tipo pecuniario (reconocimientos económicos) o no pecuniarios (como ascensos, traslados, encargos, comisiones, becas, reconocimientos públicos, entre otros)
- 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 el Decreto 1083 de 2015, (artículo 2.2.5.5.53) se faculta a las entidades para implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo

con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores.. 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 trabajo en casa o 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.”
- f. **Accedió a algún beneficio del Programa Servimos:** es una iniciativa del DAFP mediante la cual se establecen alianzas públicas, mixtas y privadas para ofrecer a servidores y contratistas del Estado beneficios para el acceso a bienes y servicios en salud, turismo y recreación, educación, cultura y medio ambiente y seguros.

Pregunta C8.

C8.	¿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.

Tenga en cuenta que, si en esta pregunta el servidor/a responde a todas las literales negativamente, no contesta la pregunta C9 y continua en la pregunta C10.

- 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 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).
- e. **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.
- f. **Cambio en las tecnologías utilizadas para trabajar. (equipos, aplicaciones, software):** innovaciones en las herramientas tecnológicas necesarias para el cumplimiento de sus labores.
- g. **Cambio en las competencias o habilidades requeridas por la entidad:** necesidad de nuevas capacidades en los servidores/as para el cumplimiento de las funciones, como conocimientos, experiencia, habilidades blandas, etc.

Pregunta C9.

C9.	Qué tan fácil o difícil fue adaptarse a los cambios laborales que vivió durante los últimos doce meses?	Muy fácil	<input type="radio"/>
		Fácil	<input type="radio"/>
		Ni fácil ni difícil	<input type="radio"/>
		Difícil	<input type="radio"/>
		Muy difícil	<input type="radio"/>
		Prefiere no contestar	<input type="radio"/>

Esta pregunta solo es contestada por quienes en la pregunta C8 manifestaron experimentar al menos una situación de cambio laboral durante los últimos doce meses. La pregunta tiene como objetivo conocer la percepción sobre el nivel de dificultad que, en general, representaron estos cambios para el servidor/a.

Condiciones de trabajo

Pregunta C10.

C10.	Durante los últimos doce meses, en su entidad...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
------	---	-----------------------	------------	--------------------------------	---------------	--------------------------	---

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. Contó con la información necesaria para desempeñar su 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.

Pregunta C11.

C11.	Durante los últimos doce meses su modalidad de trabajo ha sido principalmente:	Presencial (asiste a la oficina o lugar habitual de trabajo)	<input type="radio"/>
		Remoto (Trabajo en casa, teletrabajo)	<input type="radio"/>

En el marco de la pandemia del Covid-19 y las recomendaciones relacionadas con el distanciamiento social, muchos servidores/as del Estado cambiaron la forma en la cual desempeñaron sus funciones a través del trabajo remoto o el teletrabajo. En este sentido, la pregunta indaga por la principal modalidad en la cual han ejercido su trabajo durante los últimos doce meses, considerando si la mayor parte de este tiempo ha realizado sus funciones de manera presencial(asistiendo a su lugar de trabajo) o de manera remota (desde su hogar u otro lugar diferente a su lugar habitual de trabajo).

Pregunta C12.

C12.	Pensando en su principal modalidad de trabajo durante los últimos doce meses, considera que su espacio de trabajo...	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
------	--	-----------------------	------------	--------------------------------	---------------	--------------------------	---

Las respuestas a este bloque de pregunta se realizan en función de la respuesta a la pregunta C11, considerando las condiciones para el espacio de trabajo en el cual principalmente ha ejercido sus labores el servidor/a durante el último año.

- a. Tiene un ambiente físico seguro (ergonomía):** hacer referencia a las condiciones de seguridad de su puesto de trabajo considerando aspectos que orientados al bienestar y salud del servidor/a.

- b. Tiene una iluminación adecuada:** su espacio de trabajo cuenta con luz suficiente para ver sin dificultades las tareas que realiza.

c. **Tiene suficiente ventilación:** relacionado con la calidad del aire que respira el servidor/a durante su jornada laboral y las condiciones renovación y circulación de aire en su espacio de trabajo.

d. **Es un espacio libre de contaminación auditiva (ruido):** ausencia de ruidos que perturben la

concentración o generen molestias o daños para la salud de los servidores/as.

e. **Permanece ordenado y limpio:** hace referencia a condiciones de aseo y organización en el espacio de trabajo que facilitan el desempeño de las funciones.

Trabajo remoto

Pregunta C13.

C13.	Durante los últimos tres meses, en promedio, ¿cuántas veces por semana ha ido presencialmente a su lugar habitual de trabajo?	Ninguna.	<input type="radio"/>	Continúe en la pregunta C14
		Ocasionalmente (Menos de una vez por semana)	<input type="radio"/>	
		1 vez por semana.	<input type="radio"/>	
		De 2 a 4 veces por semana.	<input type="radio"/>	
		Todos los días de la semana.	<input type="radio"/>	Continúe en la pregunta C17

La pregunta indaga por la frecuencia (en términos de promedio) en la cual el servidor/a ha acudido presencialmente a su lugar de trabajo durante los últimos tres meses.

Tenga en cuenta que existe un filtro para quienes responden la opción “todos los días de la semana”, los cuales pasan a responder la pregunta C17.

Pregunta C14.

C14.	¿Cuál es la principal dificultad que se le ha presentado a la hora de trabajar remotamente? (Opción de respuesta única)		
1.	Algunas de mis funciones solo se pueden efectuar de manera presencial.		<input type="radio"/>
2.	No tengo el equipo adecuado para hacer mi trabajo desde casa (por ejemplo, computador)		<input type="radio"/>
3.	No tengo un espacio de trabajo físico adecuado en casa.		<input type="radio"/>
4.	Fallas frecuentes con mi conexión a internet		<input type="radio"/>
88.	No tengo impedimentos para trabajar remotamente.		<input type="radio"/>

Este bloque de preguntas está dirigido a quienes no están asistiendo todos los días presencialmente a sus sitios habituales de trabajo e indaga por la principal dificultad que se le presentado al trabajar de manera remota.

Pregunta C15.

C15.	¿Su entidad ha realizado una verificación de seguridad y salud de su espacio de teletrabajo o trabajo en casa? (Opción de respuesta única)		
1.	Si		<input type="radio"/>
2.	No, pero me han orientado sobre cómo realizar una autoevaluación de seguridad		<input type="radio"/>
3.	No		<input type="radio"/>

De acuerdo la Ley 1221 y el Decreto 884 de 2012 la inspección de ergonomía es obligatoria para todos los servidores que ejercen sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo. Dado que la ley no contempla el caso del trabajo remoto o en casa no hay exigencia con respecto a este tipo de inspecciones, aunque como parte de las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, es posible que al interior de las organizaciones se realicen acciones de capacitación y acompañamiento sobre temas de ergonomía y seguridad en el puesto de trabajo.

Pregunta C16.

C16.	Pensando en la situación actual de teletrabajo o trabajo en casa, indique hasta qué punto está de acuerdo o en desacuerdo con las siguientes afirmaciones:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
------	--	-----------------------	------------	--------------------------------	---------------	--------------------------	---

El siguiente bloque de preguntas está orientado a identificar las sensaciones, emociones y percepciones experimentadas por los servidores/as durante el trabajo remoto.

El siguiente bloque de preguntas está orientado a identificar las sensaciones, emociones y percepciones experimentadas por los servidores/as durante el trabajo remoto.

- a. **Estoy más distraída/o de mis deberes laborales en casa que en la oficina (o mi lugar de trabajo habitual):** factores relacionados con el entorno familiar, la falta de supervisión u otras actividades que dificultan la concentración del servidor/a.
- b. **Me siento más ansiosa/o teletrabajando o trabajando desde la casa que en la oficina (o mi lugar de trabajo habitual):** preocupaciones persistentes o sentimientos de nerviosismo, temor o pánico ocasionados por la experiencia de trabajo en casa.
- c. **Soy más productiva/o cuando teletrabajo o trabajo en casa que en la oficina (o mi lugar de trabajo habitual):** orientado a aspectos como el cumplimiento de logros, metas objetivas, una mayor sensación de aprovechamiento

del tiempo o rapidez para la ejecución de actividades laborales.

- d. **Cuando teletrabajo o trabajo en casa, me siento sola/o y desconectada/o de mis colegas:** sensaciones de aislamiento o desconexión producto del distanciamiento social y la falta de contacto físico con compañeros de trabajo.
- e. **Mi entidad brinda los servicios y recursos necesarios para apoyar mi salud mental mientras teletrabajo o trabajo en casa durante la pandemia:** relacionado con la percepción del servidor frente al acompañamiento que la entidad le ha dado durante su experiencia de trabajo remoto frente los impactos mentales que el trabajo remoto puede ocasionar a su salud mental.
- f. **Mi salud física ha empeorado desde que teletrabajo o trabajo en casa:** sensaciones de malestar, debilidad, cansancio, aumento de peso o deterioro de las condiciones de salud asociadas al trabajo remoto.

Pregunta C17.

C17.	Después de la pandemia, ¿con qué frecuencia le gustaría teletrabajar o trabajar en casa? (Opción de respuesta única)		
	1.	Nunca	<input type="radio"/>
	2.	Muy de vez en cuando	<input type="radio"/>
	3.	1 día por semana	<input type="radio"/>
	4.	2 días por semana	<input type="radio"/>
	5.	3 días por semana	<input type="radio"/>
	6.	4 días por semana	<input type="radio"/>
	7.	5 o más días por semana	<input type="radio"/>

La pregunta hace referencia a la disposición de los servidores/as para continuar con la modalidad de trabajo remoto una vez superada la pandemia del Covid-19. Esta disposición está determinada de acuerdo con el número de días que estaría dispuesto a trabajar bajo esta modalidad.

Discriminación laboral

Pregunta C18.

C18.	Durante los últimos doce meses, ¿Siente que ha experimentado personalmente alguna forma de discriminación laboral por alguno de estos motivos?	Sí	No	Prefiere no contestar
------	--	----	----	-----------------------

Objetivo

La pregunta de esta sección tiene como objetivo identificar situaciones de discriminación laboral que hayan experimentado los servidores/as al interior de las entidades públicas.

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.

- 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. **Origen étnico, color de piel o lenguaje:** como el color de la piel, el lugar de nacimiento, la forma de vestirse, el idioma, la forma de hablar o prácticas culturales.
- 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 o identidad de género:** como sentirse atraído por una persona del mismo sexo, autoidentificarse de manera diferente al sexo asignado al nacer o ser sexualmente, corporal y/o de género diverso.
- e. **Nivel educativo:** discriminación que dirigida a personas que presentan menores niveles educativos alcanzados.

- f. **Opinión política:** como expresar opiniones políticas, defender los derechos de los demás, ser miembro o no de un partido político o sindicato
- g. **Discapacidad:** como tener dificultades para ver, oír, caminar o moverse, concentrarse o comunicarse.
- h. **Estado de salud:** como padecer una enfermedad crónica, o alguna afectación a salud física y/o mental.
- i. **Estado civil y condición familiar:** Como ser soltero(a), casado(a), divorciado(a), viudo(a), embarazada, con o sin hijos(as), huérfano(a) o nacido(a) de padres solteros.
- j. **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.
- k. **Cargo que ocupa en la entidad:** discriminación basada en la posición, labor o nivel salarial de una persona al interior de la entidad.
- l. **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.
- m. **Nacionalidad:** discriminación basada en el origen, país de procedencia o estatus migratorio de una persona.
- n. **Rasgos físicos o apariencia externa:** (aparte del color de la piel): por su peso, su estatura, tener una cicatriz o una marca de nacimiento, un tatuaje, arete o la forma de vestir.

Entorno de trabajo

Pregunta C19.

C19.	Pensando en sus compañeros de trabajo, durante los últimos doce meses, ¿qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con las siguientes afirmaciones?	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
------	--	-----------------------	------------	--------------------------------	---------------	--------------------------	---

Objetivo

Esta pregunta hace referencia a la experiencia de los servidores con respecto a su relación con otros compañeros de trabajo.

- a. **Soy tratado con respeto por las personas con quienes trabajo:** percepción del servidor frente al trato que recibe por parte de sus compañeros de trabajo.
- b. **Mis compañeros de equipo cuentan con las competencias necesarias para cumplir con sus funciones efectivamente:** percepción del servidor/a frente a las capacidades de las personas que conforman su equipo de trabajo.
- c. **Mis compañeros de trabajo son confiables:** sensación de confianza que tiene el servidor público sobre sus compañeros de trabajo.
- d. **Las experiencias de trabajo con mis compañeros de área han sido positivas:** valoración que hace el servidor/a frente a su experiencia de trabajo con las personas que conforman su equipo laboral.

Pregunta C20.

C20.	Durante los últimos doce meses, para cumplir con sus funciones ¿tuvo que trabajar con personas de otras organizaciones? (Públicas, privadas, sin ánimo de lucro)	Sí	<input type="radio"/>	Continúe en la pregunta C21
		No	<input type="radio"/>	Continúe en la pregunta C22

Objetivo

Esta pregunta busca identificar a los servidores/as que en el marco de sus funciones, han tenido

experiencias de trabajo con personas ajenas a su organización. Esta es una pregunta filtro para que quienes no reportan este tipo de experiencias pasen a la pregunta C22.

Pregunta C21.

C21.	Pensando en sus compañeros de trabajo, durante los últimos doce meses, ¿qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con las siguientes afirmaciones?	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
------	--	-----------------------	------------	--------------------------------	---------------	--------------------------	---

Objetivo

Esta pregunta busca conocer la percepción de los servidores/as que tuvieron experiencias de trabajo con personas externas a su organización.

a. Me gusta participar en tareas que requieren cooperar con otras organizaciones: disposición

a trabajar con personas pertenecientes a otras organizaciones.

b. Mis experiencias al trabajar con compañeros de otras organizaciones han sido positivas: valoración de la experiencia de trabajo con personas externas a su organización.

Pregunta C22.

C22.	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	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	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 con 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 tenida 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. **Confío en las decisiones que toma:** mi jefe inmediato me transmite seguridad en sus actuaciones.
- e. **Lideró dando un buen ejemplo:** el comportamiento de mi jefe directo corresponde a los valores y actitudes que promueve la entidad.
- f. **Se interesó en mi bienestar personal:** siento que mi jefe directo es sensible con asuntos relacionados con mi vida personal, aparte de lo laboral.
- g. **Comunicó estándares éticos claros a sus subordinados: como parte de trabajo del equipo** plantea criterios éticos en el servicio público.
- h. **Reconoció cuando hice bien mi trabajo:** recibió algún cumplido por parte de su jefe(a) directo por su labor.
- i. **Impulsó la cultura de la transformación digital en la entidad:** entorno idóneo para adoptar las tecnologías digitales en donde se requiere el liderazgo de la organización para alentar y proporcionar un entorno seguro en el que los empleados puedan experimentar, aprender y desarrollarse a través de pruebas, iteraciones y fallas.

Pregunta C23.

C23.	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	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	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. **Confió en las decisiones que toman:** las actuaciones de los directivos producen tranquilidad entre sus subordinados.
- e. **Fomentaron el cumplimiento de la política de integridad y los valores del servicio público:**

política adoptada en el Decreto 1499 de 2017 que actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG buscando la coherencia de los servidores públicos y entidades en el cumplimiento de la promesa que hace al Estado a la ciudadanía para garantizar el interés general en el servicio público.

Pregunta C24.

C24.	Durante los últimos doce meses su entidad...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
------	---	-----------------------	------------	--------------------------------	---------------	--------------------------	---

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.
- h **Promovió el respeto por las diferencias. (formas de pensar, estilos de vida, creencias religiosas, políticas, etc):** mensajes orientados a la solidaridad, tolerancia y la empatía para evitar prejuicios o estereotipos en la toma de decisiones.

CAPÍTULO D. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Los enunciados buscan conocer su percepción sobre la gestión del talento humano realizada por la organización en la cual trabajan.

A continuación se detalla el objetivo, significado y alcance de cada uno de los literales que conforman las preguntas D1 a D13.

Vinculación

Pregunta D1.

D1.	En los últimos doce meses, ¿Qué tan importantes fueron los siguientes criterios en los procesos de vinculación de personal en su entidad?	Muy importante	Importante	Medianamente 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.

Crecimiento laboral

Pregunta D2.

D2.	¿Qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con las siguientes afirmaciones sobre sus oportunidades para desarrollar su carrera laboral?	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar

Objetivo

Esta pregunta pretende conocer las expectativas de los servidores frente a la posibilidad de crecer laboralmente en la organización en la cual trabajan.

a. En mi trabajo actual tengo oportunidades para desarrollar mi carrera: expectativas de

los servidores/as sobre las posibilidades que tienen para desarrollar capacidades y avanzar al interior de la organización.

b. Tengo expectativas de un ascenso en los próximos doce meses: expectativa frente a la posibilidad de mejorar su posición laboral en la organización en los siguientes doce meses.

Pregunta D3.

D3.	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	Medianamente 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).

Evaluación del desempeño laboral

Pregunta D4.

D4.	¿Su entidad cuenta con algún sistema para evaluar el desempeño de sus servidores/as?	Sí	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta D5
		No	<input type="radio"/>	Pase a la pregunta D8

Tenga en cuenta que la pregunta D4 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 trabajadores(as).

Pregunta D5.

D5.	Antes de su última evaluación de desempeño individual, ¿se establecieron y discutieron con usted los objetivos a alcanzar?	Sí	<input type="radio"/>
		No	<input type="radio"/>
		Prefiero no contestar	<input type="radio"/>

Objetivo

La pregunta busca establecer si con anterioridad a la evaluación de desempeño se realizó un

ejercicio a través del cual evaluador y evaluado pudieron concertar los objetivos, compromisos o metas que serán objeto de evaluación durante la vigencia.

Pregunta D6.

D6.	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	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	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:

a. Mi superior evaluó mi desempeño de manera justa: quienes realizaron la evaluación la hicieron siguiendo los lineamientos establecidos en las normas.

b. La evaluación se basó en evidencias: el resultado de la evaluación se encuentra soportado en productos que den cuenta del cumplimiento de los compromisos acordados.

c. La retroalimentación que recibí sobre mi trabajo me ayudó a mejorar mi desempeño: percepción sobre el aprendizaje obtenido a partir de la evaluación de desempeño.

d. Si me esfuerzo más en mi trabajo, obtendré una mejor evaluación de desempeño: percepción del servidor/a con respecto al esfuerzo que debe realizar para mejorar el resultado de su evaluación.

e. 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 D7.

D7.	¿Tuvo la oportunidad de conversar sobre los resultados de su última evaluación de desempeño individual con su superior directo?	Sí	<input type="radio"/>
		No	<input type="radio"/>

Objetivo

La pregunta busca establecer si con posterioridad a la evaluación de desempeño se realizó un

ejercicio a través del cual evaluador y evaluado pudieron conversar sobre el resultado de la evaluación

Expectativa laboral

Pregunta D8.

D8.	Pensando en su estabilidad laboral, ¿qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con las siguientes afirmaciones?	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	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.

Pregunta D9.

D9.	Pensando en su futuro laboral, ¿cuál de las siguientes frases refleja mejor 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 con el 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 constar

Tenga en cuenta que, de acuerdo con la respuesta seleccionada, esta pregunta tiene los siguientes flujos:

1 y 2: continúe en D10.
3 y 4: continúe en D11.
99: continúe en D12.

Motivaciones laborales

Pregunta D10.

D10.	¿Cuál es la principal razón por la cual usted no quisiera permanecer en su entidad? (Opción de respuesta única) Continúe con la pregunta D12
------	--

Objetivo

A partir de un conjunto de atributos de la entidad, se busca conocer cuál es la mayor causa por la cual los servidores/as desearían no seguir trabajando en su organización.

Después de contestar esta pregunta, pasa a la pregunta D12.

A continuación, se enumeran diferentes razones que motivan al servidor(a) para abandonar su organización.

- 1. No ve posibilidades de desarrollo profesional:** pocas expectativas de progresar en una carrera profesional dentro de la entidad.
- 2. Asignación salarial:** la remuneración salarial no es suficientes o es menor que en otros trabajos similares en el sector público o en el sector privado.
- 3. Falta de equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral:** su trabajo en la entidad

genera conflictos con sus compromisos familiares.

- 4. Falta de incentivos y reconocimientos laborales:** ausencia de estímulos en la entidad para premiar el desempeño de sus servidores/as como por ejemplo, menciones públicas, primas técnicas, bonos, premios, etc.
- 5. Falta de motivación:** ausencia de compromiso en atender y resolver las inquietudes y solicitudes de la ciudadanía.
- 6. Relación con el superior inmediato:** diferencias o situaciones de acoso con su jefe que afectan su deseo de permanecer en la entidad.
- 7. Relación con sus compañeros de trabajo:** diferencias o situaciones de acoso con las personas con las que trabaja, que afectan su deseo de permanecer en la entidad.
- 88. Ninguna de las anteriores.**
- 99. Prefiero no contestar.**

Motivaciones laborales

Pregunta D11.

D11.	¿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

valoran 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 motivación 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 D12.

D12.	Qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con las siguientes afirmaciones sobre su remuneración?	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	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 D13.

D13.	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	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	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(a) 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.
- d. **Siento que mi trabajo tiene un efecto positivo en la vida de los colombianos:** estimar la percepción de los servidores/as sobre el impacto que su trabajo genera en los ciudadanos.

MÓDULO II. DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Los siguientes capítulos buscan conocer la percepción de las y los servidores públicos respecto a su experiencia frente a la gestión de la entidad y ante temas de política pública relevantes para las organizaciones del Estado.

CAPÍTULO E. USO DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

Las preguntas del este capítulo indagan por las herramientas, tecnologías e información utilizadas por los servidores/as para desempeñar sus funciones.

A continuación, se detalla el objetivo, significado y alcance de cada uno de los literales que conforman las preguntas E1 a E9

Uso de tecnología

Pregunta E1.

E1.	Para desempeñar sus funciones, en su trabajo actual utiliza ...	Sí	<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.

e. Aplicaciones de video llamadas y trabajo colaborativo.

f. Conexión remota VPN.

Tenga en cuenta que la pregunta E1 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 E2. Si todas las respuestas son negativas, continua en la pregunta E3.

Pregunta E2.

E2.	¿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 desempeño de sus funciones laborales. Busca identificar el uso que da a las herramientas electrónicas para realizar sus funciones. Este uso se clasificó en niveles de acuerdo con algunas actividades 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 E3.

E3.	¿Cree usted que su entidad fomenta las habilidades digitales que necesita para realizar su trabajo actual?	Sí	<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 desarrollar habilidades digitales en la

entidad, las cuales se definen como el “conjunto de habilidades para usar, aplicar y comprender información en una sociedad digital, que permiten a las personas crear y compartir contenido digital; comunicarse, colaborar y resolver problemas en el ámbito laboral, educativo y personal.”

Pregunta E4.

D4.	PEn una escala del 1 al 5, donde un 1 es “No me siento capacitado/a” y un 5 es “Me siento perfectamente capacitado/a”, cómo calificaría su nivel de capacitación con relación a las siguientes competencias:	5 Me siento perfectamente capacitado/	4	3	2	1 No me siento capacitado/a	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
-----	--	--	---	---	---	--------------------------------	---

Objetivo

La pregunta indaga por la percepción de los servidores/as con respecto a poseer los conocimientos o competencias en el uso de tecnologías de la información requeridos en su cargo para realizar sus funciones.

1. Manejo de plataformas de colaboración virtual: herramientas que permiten la interacción y el trabajo entre miembros de un equipo de trabajo mediadas por las tecnologías de la información y comunicaciones (por ejemplo, Microsoft Teams, Slack)

2. Trabajo con documentos colaborativos: programa con funciones ofimáticas para la

redacción de documentos, hojas de cálculo u otras funciones para realizar tareas habituales en el ámbito laboral o académico. (por ejemplo, GoogleDocs, Dropbox Paper)

3. Uso de software para el análisis de datos: Uso de software especializado en el análisis de información (por ejemplo, Python, SPSS, R, Stata, Atlast.Ti, ArcGis, etc):

4. Detección y prevención de riesgos de ciberseguridad: 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.

Producción y uso de información

Pregunta E5.

E5.	Debido a las funciones de su cargo, ¿produce información numérica o estadística? (Registros administrativos, encuestas, indicadores, analítica de datos)	Sí	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta E6
		No	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta E7

Objetivo

La pregunta busca conocer si en el marco de sus funciones, el servidor/a realiza algún tipo de producción de información.

Registro administrativo: Conjunto de datos que contiene la información recogida y conservada por entidades y organizaciones en el cumplimiento de sus funciones o competencias misionales u objetos sociales. De igual forma, se consideran registros administrativos las bases de datos con identificadores únicos asociados a números de identificación personal, números de identificación

tributaria u otros, los datos geográficos que permitan identificar o ubicar espacialmente los datos.

Indicadores: Expresión cuantitativa observable y verificable, que permite describir características, comportamiento o fenómenos de la realidad, a través de la medición de una variable o relación entre variables.

Pregunta E6.

E6.	¿Qué tipo de información produce?	Sí	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta E6
		No	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta E7

Objetivo

Esta pregunta complementa la pregunta E5 para quienes indicaron ser productores de información, e indaga por el tipo de información que producen.

a. Datos numéricos consolidados (Registros administrativos, información contable, inventarios).

b. Datos a partir de encuestas, sondeos, experimentos.

c. Indicadores y/o índices.

d. Analítica de datos (Análisis cuantitativo, cualitativo, uso de Big data).

Pregunta E7.

E7.	¿Para cumplir con sus funciones necesita usar información numérica o estadística? (Registros administrativos, encuestas, indicadores, analítica de datos)	Sí	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta E8
		No	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta E9

Objetivo

La pregunta busca conocer si en el marco de sus funciones, el servidor/a requiere utilizar algún tipo de producción de información.

Pregunta E8.

E8.	¿Qué tipo de información usa?	Sí	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta E6
		No	<input type="radio"/>	Continúe con la pregunta E7

Objetivo

Complementa la pregunta E7 para quienes indicaron ser usuarios de información, e indaga por el tipo de información que utilizan.

- a. Datos numéricos consolidados (Registros administrativos, información contable, inventarios).
- b. Datos a partir de encuestas, sondeos, experimentos.
- c. Indicadores y/o índices.
- d. Analítica de datos (Análisis cuantitativo, cualitativo, uso de Big data).

Pregunta E9.

E9.	De acuerdo con su experiencia ¿qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con las siguientes afirmaciones sobre la toma de decisiones en su entidad?	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
-----	---	-----------------------	------------	--------------------------------	---------------	--------------------------	---

Objetivo

Esta pregunta indaga la percepción de los servidores/as sobre los procesos de toma de decisiones en la entidad.

- a. Tuvieron sustento técnico (estudios, investigaciones, cifras, análisis de datos, entre otros tipos de evidencia).
- b. Incluyeron las opiniones e intereses de los grupos de valor o de los potenciales beneficiarios de la entidad.
- c. Incluyeron la opinión de los colaboradores de la entidad.
- d. El proceso de toma de decisiones puede mejorar.

CAPÍTULO F. GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Los enunciados buscan conocer la percepción de las y los servidores con respecto a las prácticas al interior de la organización orientadas a fortalecer la gestión institucional.

Pregunta F1.

F1.	Durante los últimos doce meses, ¿en general, las directrices generadas en su entidad...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
-----	--	-----------------------	------------	--------------------------------	---------------	--------------------------	---

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 a la percepción de los servidores(as), las directrices generadas en el

interior de la entidad presentaron las siguientes características:

- a. **Fueron comunicadas oportunamente?:** fueron dadas a conocer con suficiente tiempo para su implementación.
- b. **Fueron fáciles de interpretar?:** fueron comprensibles.

- c. **Fueron consistentes entre sí?:** no existió contradicción entre las mismas.
- d. **Fueron fáciles de implementar?:** fue viable su puesta en marcha.
- e. **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.

- a. **¿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.
- b. **¿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.
- c. **¿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 entidades públicas puedan 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 recibió capacitación en los siguientes temas:	Sí	No
-----	--	----	----

Objetivo

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

- a. **Código de integridad y valores del servicio público. (Probidad y ética de lo 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. **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.
- c. **Declaración proactiva de conflictos de intereses:** la Ley 2013 de 2019 establece la obligación para que los servidores realicen anualmente el registro de sus conflictos de interés, el cual según el artículo 40 del Código Único Disciplinario se define como “cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público”.
- d. **Gestión del conocimiento y la innovación:** en el marco del MIPG se resalta la importancia de conservar y compartir el conocimiento de las entidades del Estado con el fin de dinamizar el ciclo de la política pública y facilitar el aprendizaje, la adaptación a nuevas tecnologías, la interconexión de conocimiento interno y la promoción de buenas prácticas de gestión.
- e. **Creación de valor público:** el valor público son los resultados observables y medibles que idealmente el Estado debe alcanzar para dar respuesta a las necesidades y demandas sociales.
- f. **Transformación Digital:** 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.
- g. **Detección y prevención de riesgos de ciberseguridad:** 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.

Pregunta F4.

F4.	Durante los últimos doce meses, ¿cuál de las siguientes políticas o programas ha contribuido más a mejorar el desempeño de su entidad? (Opción de respuesta única)
-----	--

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.

- 1. **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.
- 2. **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).
- 3. **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.
- 4. **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).

5. 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.

6. 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).

7. 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.

8. 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 18 políticas de gestión y desempeño. Decreto 1083 de 2015, Título 22.

88. Ninguna de las anteriores.

99. No tiene conocimiento.

Pregunta F5.

F5.	En los últimos doce meses...:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	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.

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

d. Los productos y servicios de la Entidad se caracterizaron por su calidad: los servicios y productos de la entidad cuentan con estándares de 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.

Pregunta F6.

F6.	En los últimos doce meses....:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
-----	--------------------------------	-----------------------	------------	--------------------------------	---------------	--------------------------	---

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.

- a. **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.

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

- c. **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.

- d. **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.

- e. **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.

- f. **Los planes institucionales de la entidad incluyeron acciones para promover la participación ciudadana en el control de la gestión pública:** 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.

CAPÍTULO G. RENDICIÓN DE CUENTAS

Los enunciados indagan por el proceso de rendición de cuentas en la entidad y el acceso a la información pública.

Pregunta G1.

G1.	Durante los últimos doce meses, con el proceso de rendición de cuentas de su entidad,	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
-----	---	-----------------------	------------	--------------------------------	---------------	--------------------------	---

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:

- a. **Se entregó información sobre resultados o avances de la gestión a la ciudadanía con por lo menos 15 días hábiles de 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.
- b. **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).

- c. **Se realizaron espacios de diálogo con la ciudadanía:** la entidad brinda espacios para interactuar con la ciudadanía sobre la gestión institucional.
- d. **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.
- e. **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 dialogo 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 G2.

G2.	¿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 G3
		No	<input type="radio"/>	Pase a la pregunta G4

Objetivo

Tenga en cuenta que la pregunta G2 representa un filtro de información acerca del conocimiento, por

parte del servidor/a, sobre la realización de acciones de rendición de cuentas en su entidad durante el periodo de referencia.

Pregunta G3.

G3.	Durante los últimos doce meses, ¿asistió a 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 el

grado de ejecución presupuestal logrado hasta el momento de elaboración de los documentos.

- 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 G4.

G4.	¿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.
6. **Facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública:** derecho que tiene toda persona de acceder y conocer, sin necesidad de justificación, sobre la existencia de información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados.
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.

Objetivo

Pregunta G5.

G5.	De los siguientes canales de atención, ¿cuál considera que es el preferido por la ciudadanía para realizar trámites o solicitar servicios 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 la ciudadanía, respecto a los canales de atención que prefieren utilizar los ciudadanos al acercarse a las entidades públicas. 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.

Pregunta G6.

G6.	Indique cuál cree que sería la razón por la cual la ciudadanía preferiría realizar trámites o solicitar servicios presencialmente 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 la ciudadanía, respecto a los canales de atención que prefieren utilizar los ciudadanos al acercarse a las entidades públicas. Tenga en cuenta que en esta pregunta solo se debe marcar una opción de respuesta.

1. Hay muchos requisitos que hacen difícil el acceso al trámite o servicio.
2. La información no es clara por los otros canales.
3. Logra el resultado en forma confiable.
4. La atención personal resuelve las dudas de inmediato.
5. Costumbre.
99. Ninguna de las anteriores.

Pregunta G7.

G7.	Durante los últimos doce meses, con el proceso de rendición de cuentas de su entidad,	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No tiene conocimiento/ Prefiere no contestar
-----	---	-----------------------	------------	--------------------------------	---------------	--------------------------	---

Objetivo

Esta pregunta hace referencia al conocimiento que tiene 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.

CAPÍTULO H. PREVENCIÓN DE PRÁCTICAS IRREGULARES

Los enunciados indagan sobre prácticas y comportamientos esperados en las organizaciones públicas que contribuyen a la prevención de prácticas irregulares.

Pregunta H1.

H1.	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

11. Redes sociales: como Facebook, Tweeter, Instagram, Whatsapp u otras.

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

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.

Pregunta H2.

H2.	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 H3.

H3.	Durante los últimos doce meses, ¿asistió a alguna de las siguientes acciones de rendición de cuentas en su entidad?	Sí	<input type="radio"/>
		No	<input type="radio"/>

Objetivo

Busca conocer si las y los servidores considerarían la posibilidad de requerir cualquier medida de protección en caso de tener que denunciar un caso de corrupción en el sector público.

Pregunta H4.

H4.	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 las y los servidores sobre la importancia de los factores listados, en la ocurrencia de prácticas irregulares al 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. **Vacios 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 con el 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.
10. **Falta de veeduría ciudadana (control social):** según la Ley 850 de 2003, es el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

88. Ninguno de los anteriores: el servidor(a) no considera que los factores anteriores puedan influir en la ocurrencia de prácticas irregulares.

Pregunta H5.

H5.	De los siguientes actores ¿cuál es el que más podría ejercer una influencia indebida en su entidad? (Opción de respuesta única)	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.

- 1. 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.
- 2. 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.
- 3. Sindicatos:** asociaciones integradas por trabajadores en defensa y promoción de sus intereses sociales, económicos y laborales.
- 4. Altos funcionarios/as del Gobierno nacional:** funcionarios(as) que desempeñan altos cargo

en Ministerios, Departamentos Administrativos, Programas Presidenciales, entre otros.

- 5. 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.
- 6. 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.
- 7. Organismos internacionales:** son todas aquellas instituciones mundiales que velan por el cumplimiento de todas las normas nacionales e internacionales.
- 8. Compañías multinacionales:** son todas aquellas instituciones empresariales que tienen una actividad económica en varios países.
- 9. Diputados:** miembros de la Asamblea Departamental elegidos por votación popular por un periodo de cuatro años.
- 10. Concejales:** miembros del Concejo Municipal/Distrital elegidos por votación popular por un periodo de cuatro años.
- 11. Altos funcionarios del gobierno departamental/distrital/municipal:** funcionarios que desempeñan altos cargos en gobernaciones, asambleas, concejos, secretarías departamentales, distritales, municipales, entre otros.

Pregunta H6.

H6.	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)
-----	--

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. **Implementación 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.**

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- Departamental (EDI-EDID) 2022».

Gracias por su participación.

**Los resultados de la encuesta estarán disponibles próximamente en el sitio web 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).
Encuesta sobre ambiente y desempeño institucional Departamental (EDID).**

5. REGISTROS

No aplica para esta operación estadística.

6. BIBLIOGRAFÍA

No aplica para esta operación estadística.

7. ANEXOS

No aplica para esta operación estadística.



@DANE_Colombia



/DANEColombia



/DANEColombia



@DANE_Colombia

Diseño, diagramación e impresión
GIT Taller de Ediciones
Dirección de Difusión y Cultura Estadística
del Departamento Administrativo Nacional de Estadística
2022