

Colombia - Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental - EDID - 2024 (REGION)

**Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE - Dirección de
Metodología y Producción Estadística - DIMPE**

report_generated_on: February 26, 2026

visit_data_catalog_at: <https://microdatos.dane.gov.co/index.php>

Información general

Identificación

NÚMERO DE ID
DANE-DIMPE-EDID-REGION-2024

Información general

RESUMEN

Desde mediados de los ochenta el proceso de descentralización en Colombia ha recibido un impulso en sus componentes administrativo, político y fiscal. Este proceso ha estado acompañado del fortalecimiento institucional de las entidades territoriales para que estos tres componentes avancen conjuntamente. Sin embargo, en el ámbito territorial estos ajustes no se han implementado en paralelo.

Por consiguiente, entre las entidades territoriales existen diferencias en su infraestructura institucional; diferencias que varían en complejidad de acuerdo con el nivel en la prestación de bienes y servicios públicos. Por ejemplo, en el ámbito departamental se presentan divergencias respecto a la eficacia y eficiencia administrativa con la que atienden sus funciones. Aunque existen indicadores de tipo cuantitativo para medir tales divergencias entre departamentos y municipios, no se cuenta con mediciones cualitativas obtenidas de percepciones de los actores del desarrollo regional.

El DANE identificó, en el marco del Plan Estratégico Nacional de Estadística –PENDES (2012), que en el ámbito del sector público local predomina información sobre finanzas públicas y empleo, que no está acompañada de indicadores (de corte longitudinal y transversal) sobre el desarrollo institucional de las entidades territoriales.

Con el fin de caracterizar el desarrollo institucional territorial, a partir de las percepciones de sus servidores públicos, el DANE contempló como una tarea prioritaria el diseño de una nueva investigación estadística que suministre información con respecto a la percepción que tienen las y los funcionarios(as) sobre el estado que han alcanzado las entidades territoriales a partir de los cambios institucionales introducidos.

La integración de una operación estadística en esa dirección permite complementar la tarea de consolidación de un conjunto de información sobre el sector público territorial, que se caracterice por generar información única, pública, confiable, oportuna y accesible; con el fin de que en el seno del Sistema Estadístico Nacional (SEN) se implemente un módulo relacionado con la administración pública departamental que se vincule a un sub-sistema de información política.

En ese orden de ideas, en 2007 el DANE inició, con la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental (EDID), la creación de un acervo de información estadística estratégica en materia de gobernanza y gobernabilidad en el sector público territorial. Este propósito contribuyó al desarrollo de uno de los ejes del Plan Nacional de Desarrollo (2007-2010), orientado a la consolidación de un Estado con un enfoque gerencial.

Con estos elementos, la EDID continúa proporcionando a la sociedad colombiana información estadística actualizada y estratégica sobre la percepción de las y los servidores públicos frente al desarrollo institucional de los entes territoriales en los que prestan sus servicios, en términos de ambiente laboral y desempeño institucional. En consecuencia, la información generada contribuye al mejoramiento de la política pública de descentralización y a la toma de decisiones orientadas al fortalecimiento de la gestión del talento humano en el sector público.

La encuesta se realiza por muestro probabilístico y a diferencia de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional (EDI) que explora las entidades del orden nacional, la EDID se realiza en entidades del orden territorial (32 gobernaciones y el Distrito Capital). La recolección de información se efectúa por medio de formularios electrónicos por auto-diligenciamiento a través de la página WEB del DANE; las y los servidores(as) públicos(as) son seleccionados aleatoriamente en la muestra.

Con el fin de consolidar un documento de consulta, como metadato principal que respalda los resultados estadísticos de la EDID, se presenta la metodología para el desarrollo de la encuesta. El presente documento metodológico consta de seis secciones: en la primera sección se mencionan los principales antecedentes de la operación estadística; en la segunda se describen los elementos que componen el diseño, ejecución, análisis y difusión de la encuesta; en la tercera sección se lista la documentación utilizada en el proceso de producción estadística; en la cuarta se encuentra un glosario con términos relevantes de la operación estadística; en la quinta sección se relacionan los principales referentes bibliográficos utilizados en el diseño de la encuesta, y finalmente en sexta sección los anexos con las variables que conforman los indicadores de

ambiente y desempeño institucional.

La clasificación de los servidores públicos que se utiliza en la administración pública es: a) empleados públicos (que pueden ser de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa), b) trabajadores oficiales (con mayor presencia en las empresas industriales y comerciales del estado), c) de periodo (Gerentes de las ESE's, Contralor, Procurador), y d) De elección popular. La EDID está dirigida a los servidores de la primera categoría

TIPO DE DATO

Encuesta por muestreo (ssd)

UNIDAD DE ANÁLISIS

UNIDAD DE OBSERVACIÓN

Son las y los servidores públicos que laboran en la sede principal de las gobernaciones y alcaldías territoriales con un tiempo de servicio superior a seis (6) meses en la entidad.

UNIDAD DE ANÁLISIS

Son las gobernaciones, las alcaldías de las capitales de departamento y las secretarías del Distrito Capital incluidas en la operación estadística.

UNIDAD DE MUESTREO

corresponde a las y los servidores públicos que pertenecen a las entidades objeto de estudio.

Ámbito

NOTAS

Algunas de las temáticas abordadas por la encuesta son las siguientes:

- Experiencia personal de trabajo: percepción sobre el trabajo en la organización, condiciones de trabajo en la entidad, experiencia de trabajo remoto, entorno de trabajo y discriminación laboral.
- Gestión del talento humano: percepción sobre la organización respecto a la vinculación de personal, las posibilidades crecimiento laboral en la organización, la evaluación del desempeño, motivaciones para permanecer en la entidad y expectativas laborales.
- Uso de tecnologías e información: uso de dispositivos tecnológicos, habilidades para el uso de herramienta informáticas, producción y uso de información para la toma de decisiones.
- Gestión por resultados: mejoramiento del desempeño de la entidad, evaluación de la gestión institucional.
- Rendición de cuentas: percepción frente al proceso de rendición de cuentas, conocimiento/ participación en acciones de rendición de cuentas, canales de atención al ciudadano.
- Prevención de prácticas irregulares: cultura de la legalidad, efectividad estrategias de prevención, actitud frente a la denuncia de prácticas irregulares.

TOPICS

Topic	Vocabulary	URI
Condiciones de trabajo [3.6]	CESSDA	http://www.nesstar.org/rdf/common
Relaciones laborales/Conflictos laborales [3.3]	CESSDA	http://www.nesstar.org/rdf/common
Comportamientos, actitudes y opiniones políticas [4.6]	CESSDA	http://www.nesstar.org/rdf/common

Gobierno, sistemas políticos y organizaciones políticas [4.4]	CESSDA	http://www.nesstar.org/rdf/common
Política interna [4.2]	CESSDA	http://www.nesstar.org/rdf/common

KEYWORDS

Ambiente Institucional, Audiencia pública, Bienestar laboral, Desempeño Institucional, Empleados públicos, Evaluación del desempeño, Gestión por resultados, Gobierno en línea, Órganos de control, Práctica irregular, Percepción, Rama Ejecutiva, Rama Judicial, Rama Legislativa, Rendición de cuentas, Servidor público, Racionalización de trámites, Rendición de cuentas, Servicio al ciudadano, Discriminación, Trabajo remoto, Transparencia, Transformación digital, Covid -19, Tecnologías de la información, Gestión del talento humano

Cobertura**COBERTURA GEOGRÁFICA**

La cobertura de las entidades que se estudia es del orden territorial, las y los servidores objeto de estudio (Libre nombramiento y remoción, carrera administrativa y provisionalidad) son únicamente los que laboran en la oficina central de cada entidad.

Gobiernos centrales departamentales, alcaldías de ciudades capital de departamento y del Distrito Capital.

GEOGRAPHIC UNIT**DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA**

Por La encuesta produce resultados desagregados a nivel de gobernaciones y alcaldías/Distrito Capital. Esta desagregación permite identificar particularidades en cada tipo de entidad territorial incluida en la población objetivo, facilitando el análisis y la comparación de resultados entre estos niveles administrativos. Alcaldías/ Distrito Capital.

UNIVERSO

Servidores(as) públicos(as) que laboran al nivel central de las gobernaciones, alcaldías de capital de departamento y del Distrito Capital (Bogotá D.C.).

Productores y Patrocinadores**INVESTIGADOR(ES) PRIMARIO(S)**

Nombre	Affiliation
Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE - Dirección de Metodología y Producción Estadística - DIMPE	Gobierno Nacional

OTROS PRODUCTORES

Nombre	Affiliation	Role
Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Dirección de Metodología y Producción Estadística	Gobierno Nacional	Equipo Técnico

FINANCIAMIENTO

Nombre	Abbreviation	Role
Departamento Administrativo Nacional de Estadística	DANE	Ejecutor

Producción de metadato**METADATO PRODUCIDO POR**

Nombre	Abbreviation	Affiliation	Role
--------	--------------	-------------	------

Ivan Rolando Castillo Prieto	ircastillo@dane.gov.co	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización - DIRPEN	Coordinador Regulación Estadística
Alejandro Ramos Hernandez	aramosh@dane.gov.co	Dirección de Metodología y Producción Estadística -DIMPE-	Coordinador GIT Capital Social
Maria Rosa Reyes Sánchez	mrreyess@dane.gov.co	Dirección de Metodología y Producción Estadística -DIMPE-	Temático GIT Capital Social
David Gonzalez Arias	dgonzaleza@dane.gov.co	Dirección de Metodología y Producción Estadística -DIMPE-	Temático GIT Capital Social
Katerina Tinjaca Uriza	ktinjacau@dane.gov.co	Dirección de Metodología y Producción Estadística -DIMPE-	Temático GIT Capital Social
Katherine Andrea Rojas Acero	karojasa@dane.gov.co	Dirección de Difusión y Cultura Estadística - DICE	Verificador DICE
Carlos Augusto Muñoz Alfonso	camunoza@dane.gov.co	Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización - DIRPEN	Verificador DIRPEN

FECHA DE PRODUCCIÓN DEL METADATO

2026-02-20

ID DEL DOCUMENTO IDD

COL-DANE-EDID-REGION-2024

Muestreo

Procedimiento de muestreo

MARCO MUESTRAL

Anualmente el DANE actualiza el marco muestral de la EDID. Es un marco estadístico de lista, donde se solicita, por medio magnético, a cada entidad participante el listado de las y los servidores públicos que laboran en sus sedes principales y cumplen con los criterios de la población objetivo.

Las variables que se incluyen en la actualización del marco muestral se describen a continuación, las cuales también constituyen las variables principales utilizadas en el diseño de la EDID:

- Entidad: nombre completo de la entidad, seguido de la sigla.
- Área o dependencia: nombre del área, dependencia u oficina donde labora el servidor(a).
- Cédula: número de identificación del servidor(a).
- Nombre: nombre completo del servidor(a).
- Primer apellido: tal como aparece en el documento de identidad.
- Segundo apellido: como aparece en la nómina de la entidad.
- Cargo: título de cargo del servidor(a).
- Nivel del cargo: para la encuesta de desempeño institucional se han determinado tres niveles:
 - Nivel 1. Directivo /asesor:
 - Nivel 2. Profesional / técnico.
 - Nivel 3. Asistencial.
- Fecha_Ing: fecha de ingreso del servidor(a) de planta a la entidad.
- Munic_Trab: municipio en el cual el servidor(a) de planta realiza sus labores la mayor parte del tiempo.
- Sede: dirección del lugar donde el servidor(a) labora la mayor parte del tiempo.
- Sexo: sexo del servidor(a) 1. Hombre 2. Mujer
- Fecha de vacaciones o comisión dd/mm/aa: fecha en que el servidor(a) inicia periodo de vacaciones.
- Próximo a pensionarse o jubilarse este año? SI/NO: Si el servidor(a) público se pensiona o jubila en el año en que se recolecta la información.
- Correo electrónico institucional: correo electrónico institucional del servidor(a), si está disponible.
- Correo electrónico personal: correo electrónico personal del servidor(a), si está disponible.
- Número de celular: número de celular del servidor(a), si está disponible.
- Está haciendo trabajo en casa (Si/No/Alternancia): Si el servidor(a) trabaja en casa o alterna con trabajo en oficina.
- Observaciones: comentarios relevantes para la recolección de información (por ejemplo, discapacidad u otra condición que requiera acompañamiento especial)

Una vez el DANE recibe la información de cada entidad los datos son consolidados y sometidos a revisión y depuración para construir el marco muestral que servirá de base para la selección de la muestra. La información completa del marco muestral se encuentra protegida por reserva estadística y no se encuentra disponible al público. Sin embargo, se incluyen en los anexos de la publicación los resúmenes numéricos del marco muestral empleado. .

TIPO DE MUESTREO

El diseño muestral para esta encuesta es doblemente estratificado y el método de selección en cada estrato es Muestreo Aleatorio Simple (MAS), usando el método de coordinado negativo. Primero se estratifica por entidades y posteriormente para cada entidad el criterio de estratificación está dado por la jerarquía de cargo del servidor(a), con los siguientes niveles:

- Nivel 1: directivo, asesor
- Nivel 2: profesional y técnico
- Nivel 3: asistencial

La estratificación busca garantizar que los resultados tomen en cuenta el punto de vista de cada nivel jerárquico. El número total de estratos depende del número de entidades y el número de niveles jerárquicos dentro de cada entidad.

DEFINICIÓN TAMAÑO DE LA MUESTRA

El ideal de la EDID es tomar el punto de vista de las y los servidores de las entidades objeto de estudio. Sin embargo, existen entidades cuya población excede posibilidades logísticas y económicas de la operación estadística, razón por la cual, para algunas entidades se hace una muestra de servidoras(es) y en otras se hace censo.

Con el fin de asegurar que la mayoría de los indicadores tengan un coeficiente de variación aceptable dentro de cada una de las entidades públicas incluidas en el marco muestral, se decidió ajustar el tamaño de muestra por entidad en función del coeficiente de variación de fenómenos de baja prevalencia, dado que estos fenómenos tienen en general un coeficiente de variación más alto.

De esta forma, indirectamente se asegura que los demás indicadores tengan un coeficiente de variación aceptable. Por lo tanto, el número de servidores(as) seleccionados(as) dentro de cada entidad se fija de tal forma que para un porcentaje mayor de 10% (P) su coeficiente de variación (CV) sea mínimo 15%, con el supuesto de que el diseño usado es un Muestreo Aleatorio Simple (MAS). Este tamaño de muestra se distribuye proporcionalmente entre los tres estratos de la entidad.

Como medidas para garantizar la confidencialidad y la reserva estadística de las fuentes, para las entidades que reportan menos de 110 servidoras(es), se opta por realizar censo. Igualmente, si cualquier estrato de muestreo en la entidad tiene menos de 8 servidoras(es), se hace censo de este estrato.

Los tamaños de muestra a nivel de entidad para la EDID se incluyen como anexo con los resultados publicados.

Desviaciones del diseño de la muestra

Ajustes de cobertura (o ajuste de cobertura por no respuesta)

CORRECCIÓN POR NO RESPUESTA

Existen dos tipos de no respuesta de los elementos de la muestra. El primero es la no respuesta total y se da cuando ninguna de las variables posee información. El segundo es la no respuesta parcial y se da cuando por lo menos una de las variables tiene información.

Con respecto a la no respuesta total, se evidencia que no hay factores particulares dentro de los estratos de muestreo que la ocasionen, así que se asume que la no respuesta es aleatoria dentro del estrato. Por esta situación y para evitar sesgos, la corrección se hace a través de un factor de ajuste que multiplica al factor de expansión. El factor se construye por estrato y toma en cuenta lo siguiente:

- Elementos fuera del universo: son todos aquellos elementos seleccionados en la muestra que no pertenecen al universo de estudio; entre éstos se encuentran servidoras(es) públicos que ya no pertenecen a la entidad por causa de defunción, jubilación o retiro.
- Elementos sin información: corresponde a los elementos que pertenecen al universo de estudio, pero no se obtiene información de ellos. Dentro de este grupo se encuentran servidoras(es) que no se pudieron localizar durante el operativo de campo y los que rechazaron realizar la encuesta.

Tasa de respuesta

Muestra seleccionada: 11.857

Muestra efectiva: 10.994

Cobertura: 92.7%

Ponderación

ESTIMADORES Y FACTOR DE EXPANSIÓN:

Los principales parámetros por estimar (indicadores simples y sintéticos) son distribuciones de frecuencias absolutas, relativas y promedios. Todos estos parámetros tienen forma de totales y de razones entre totales, particularmente las frecuencias absolutas son totales, y las frecuencias relativas y promedios son razones entre totales. El estimador utilizado para estimar totales es el de Horvitz-Thompson del cual hace parte el factor de expansión.

El factor de expansión es un valor numérico asociado a cada elemento de la muestra. Su objetivo es hacer que la información del elemento seleccionado represente en el estimador del total de Horvitz-Thompson, parte del conjunto de elementos que no fueron seleccionados en la muestra. La construcción del factor de expansión es el resultado del diseño de muestreo elegido; se define por el inverso de la probabilidad de inclusión del elemento seleccionado en la muestra.

Existen dos tipos de particiones de la población que se toman en cuenta en el cálculo de los estimadores. Una partición crea grupos llamados estratos, y la otra crea grupos llamados dominios. La diferencia conceptual entre ambas particiones de la población radica en la función que desempeñan. La partición en estratos asigna un diseño muestral independiente a cada estrato induciendo muestras y probabilidades de inclusión particulares por estrato y respectivamente. Por otro lado, la partición en dominios posibilita generar resultados por cualquier desagregación de interés temático.

* Para una consulta más completa, sugerimos consultar la versión más reciente del documento metodológico: Metodología General Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental- EDID DSO-EDID-MET-001. V5

CORRECCIÓN POR NO RESPUESTA:

Existen dos tipos de no respuesta de los elementos de la muestra. El primero es la no respuesta total y se da cuando ninguna de las variables posee información. El segundo es la no respuesta parcial y se da cuando por lo menos una de las variables tiene información.

Con respecto a la no respuesta total, se evidencia que no hay factores particulares dentro de los estratos de muestreo que la ocasionen, así que se asume que la no respuesta es aleatoria dentro del estrato. Por esta situación y para evitar sesgos, la corrección se hace a través de un factor de ajuste que multiplica al factor de expansión. El factor se construye por estrato y toma en cuenta lo siguiente:

- Elementos fuera del universo: son todos aquellos elementos seleccionados en la muestra que no pertenecen al universo de estudio; entre éstos se encuentran servidoras(es) públicos que ya no pertenecen a la entidad por causa de defunción, jubilación o retiro.
- Elementos sin información: corresponde a los elementos que pertenecen al universo de estudio, pero no se obtiene información de ellos. Dentro de este grupo se encuentran servidoras(es) que no se pudieron localizar durante el operativo de campo y los que rechazaron realizar la encuesta.

Formularios

Información general

DISEÑO DE INSTRUMENTOS

El formulario de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional departamental (EDID) está diseñado para captar la percepción de las y los servidores públicos sobre su ambiente laboral y el desempeño institucional de las entidades donde prestan sus servicios. Consta de tres módulos y ocho capítulos que agrupan las preguntas de acuerdo con temáticas específicas. El Módulo I, Información sociodemográfica, recopila datos generales sobre la ubicación laboral y características del servidor, como sexo, nivel jerárquico, tiempo de servicio, formación académica y condiciones de vinculación. El Módulo II, Ambiente institucional, integra dos capítulos orientados a conocer la percepción de los servidores respecto a sus experiencias personales de trabajo (Capítulo C) y a la gestión del talento humano en sus entidades (Capítulo D). El Módulo III, Desempeño institucional, está compuesto por cuatro capítulos: uso de tecnologías e información (Capítulo E), gestión de la entidad (Capítulo F), rendición de cuentas y participación ciudadana (Capítulo G) y prevención de prácticas irregulares (Capítulo H).

En total, el formulario está conformado por 74 preguntas, 205 literales y 130 numerales, que en su mayoría son de tipo categórico ordinal, permitiendo medir percepciones en escalas de favorabilidad. La aplicación de este formulario se realiza mediante auto diligenciamiento, garantizando la confidencialidad de la información y la representatividad de los resultados a nivel de entidad, sector administrativo y total nacional.

MÓDULO I. INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA.

- B. Ubicación laboral: contiene toda la información relacionada con la ubicación laboral del Encuestado(a).

MÓDULO CREDIBILIDAD EN LAS REGLAS

- C. EXPERIENCIA PERSONAL DE TRABAJO: percepción sobre el trabajo en la organización, condiciones laborales, experiencia en trabajo remoto, entorno laboral y posibles situaciones de discriminación.

- D. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: percepción sobre procesos de vinculación de personal, oportunidades de crecimiento laboral, evaluación del desempeño, motivaciones para permanecer en la entidad y expectativas laborales.

MÓDULO DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

- E. USO DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN: disponibilidad y uso de dispositivos tecnológicos, habilidades para el uso de herramientas informáticas, producción y uso de información para la toma de decisiones.

- F. GESTIÓN DE LA ENTIDAD: percepción sobre la implementación de herramientas de gestión, mejoramiento del desempeño institucional y cumplimiento de metas.

- G. RENDICIÓN DE CUENTAS conocimiento y participación en acciones de rendición de cuentas, percepción sobre la transparencia institucional y canales de atención al ciudadano.

- H. PREVENCIÓN DE PRÁCTICAS IRREGULARES: cultura de la legalidad, efectividad de estrategias de prevención y actitud frente a la denuncia de prácticas irregulares.

Recolección de datos

Fecha de recolección de datos

Start	End	Cycle
2024-07-18	2024-09-29	La información se recolecta anualmente durante dos meses y medio en Bogotá y un mes en el resto del país. Este proceso se realiza durante el segundo semestre del año. La frecuencia con que se lleva a cabo la recolección de los datos es anual.

Time Periods

Start	End	Cycle
2023-07-18		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 agosto de 2023, los últimos 12 meses corresponden al periodo agosto 2022 a julio de 2023. En el caso de entidades que hayan sido recién creadas o que han sido objeto de cambios estructurales en el transcurso del año, el periodo de referencia será a partir de la fecha de creación o reestructuración de la entidad hasta la fecha de realización de la encuesta.

Modo de recolección de datos

Entrevista personal con formulario de papel

Notas de recolección de datos

SENSIBILIZACIÓN

Esta actividad se desarrolla en dos etapas: una general realizada por el DANE Central, y otra a cargo de las Direcciones Territoriales, tanto para las Gobernaciones y alcaldías, como para las entidades ubicadas en Bogotá D.C.

- **General:** es el proceso del primer acercamiento a las entidades objeto de estudio, el cual se lleva a cabo durante el primer semestre del año. Esta etapa está liderada por el DANE Central, quien brinda los lineamientos para que, a través de las Direcciones Territoriales, se solicite a las oficinas de recursos humanos de cada entidad, la renovación y actualización de la base de datos de la nómina de cada entidad.

- **Territorial:** es el segundo acercamiento a las entidades dirigido por la coordinación del operativo, en el cual se contemplan los siguientes pasos:

o Comunicación de las Direcciones Territoriales del DANE dirigida a los jefas(es) de las oficinas de recursos humanos de cada una de las entidades, informándoles sobre la realización de la encuesta y solicitándoles la colaboración para la logística de recolección.

o Comunicación de las Direcciones Territoriales del DANE a las servidoras(es), con los objetivos de la encuesta y los respectivos usuarios y contraseñas para acceder al formulario electrónico desde cualquier punto de Internet.

o Para los servidores(as) que por alguna razón no pueden diligenciar la encuesta a través de algún dispositivo tecnológico, se sugiere organizar junto con la Oficina de Recursos Humanos una sala para que diligencien la encuesta en cuestionario de papel.

o Promoción, difusión y propaganda de la encuesta al interior de cada una de las entidades, mediante la entrega de piezas de sensibilización informativas alusivas a la encuesta, en las cuales se da respuesta a preguntas frecuentes sobre la EDID.

El proceso de sensibilización comienza con la actualización de los directorios, marcando el primer contacto con las entidades. En esta etapa, se informa a los líderes de gestión humana sobre el propósito del estudio, los antecedentes de la EDI-EDID y el compromiso del DANE con la confidencialidad y la reserva estadística en la recolección de datos. Esta actividad sirve como preparación, introduciendo la encuesta y permitiendo identificar tanto las novedades como el método de notificación de los funcionarios.

SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección del personal requerido para el operativo de campo, se inicia mediante convocatoria abierta o invitación directa, según la cantidad de personas a contratar. El aspirante debe enviar su hoja de vida y cumplir con los requisitos fijados en los perfiles estipulados para cada rol, coordinación de campo, supervisión y monitoreo.

Con el personal inscrito se realiza una preselección de las personas que puede aplicar a la encuesta y se convoca para recibir entrenamiento mediante modalidades virtual y presencial.

Durante este momento de aprendizaje se imparten los conceptos temáticos, operativos y de sistemas de la encuesta. Como se describió anteriormente, el aprendizaje contempla un momento virtual y otro presencial, cada uno de los cuales finaliza con una prueba de clasificatoria de conocimientos. Con los resultados de las pruebas, los mejores puntajes son seleccionados para trabajar en el operativo de campo de la EDID. Al personal seleccionado se le elaboran los contratos de prestación de servicios que permiten dar inicio al trabajo de campo.

· ENTRENAMIENTO

Para la encuesta, el proceso de entrenamiento se realiza utilizando el método cascada, este proceso se hace en 2 niveles:

Primer nivel: dirigido a los responsables de la encuesta en las sedes y subsedes, asumido por el equipo responsable de DANE Central, por medio de una videoconferencia para las diferentes sedes. Adicionalmente, el equipo responsable de DANE Central debe realizar el entrenamiento del personal convocado en las instalaciones de la Territorial Central.

Segundo nivel: dirigido a los responsables de la encuesta, a los candidatos a los procesos de coordinación de campo, supervisión y de realización de encuestas en las sedes y subsedes, asumido por el equipo responsable de DANE Central. Este nivel contempla un primer momento de aprendizaje.

· APRENDIZAJE VIRTUAL ASINCRÓNICO:

Los aspirantes que cumplen el perfil requerido deben ingresar a la plataforma de aprendizaje virtual del DANE, mediante un enlace web, en donde realizan un curso virtual con los conceptos básicos de la encuesta. El curso incluye temas relacionados con el manejo de la muestra, pautas básicas de supervisión y recolección, aspectos temáticos, logísticos, muestrales, y de sistemas, así como el desarrollo de ejercicios enfocados en lograr una mayor aprehensión de conocimientos.

Temáticas del aula

El momento de aprendizaje autónomo (virtual) cuenta con dos grandes temas:

Generalidades y Profundidad.

- En generalidades encontrará 4 módulos virtuales que le explicarán los aspectos generales de la EDI-EDID, generalidades de la recolección, cómo comunicarse oralmente y cómo comunicarse de manera escrita. Luego, encontrará generalidades de seguridad y salud en el trabajo y, de la contratación.
 - En profundidad 1 módulo virtual sobre cómo diligenciar el aplicativo y documentos que profundizan en la recolección, cómo usar el aplicativo y cómo comunicarse con las fuentes de información.
 - Finalmente, en Material de apoyo encontrará los manuales de diligenciamiento
- Prueba de conocimientos:

Posterior a la culminación del curso, se programa una prueba presencial, a través de un examen vía web en cada una de las sedes, asumido por la coordinación operativa, quien supervisa que este ejercicio se realice de una manera ordenada y responsable garantizando transparencia en el proceso. Esta prueba arroja el resultado de la calificación total; los aspirantes que obtengan los mejores puntajes de acuerdo con el número requerido en el operativo serán seleccionados y contratados.

Segundo nivel: Desde el GIT Encuesta a personas e instituciones de la DRA del DANE central se organiza el reentrenamiento operativo de forma virtual mediante la plataforma Microsoft Teams, para las 23 sedes participantes en la EDI - EDID. En este entrenamiento participan las áreas de: Dirección de recolección y acopio -DRA, Oficina de sistemas, Dirección de Metodología y Producción Estadística - DIMPE, Dirección de Difusión y Cultura Estadística - DICE; dirigido al personal de planta responsables de la EDI-EDID de cada sede y a los aspirantes que son contratados para los roles de encuestador y coordinadores de campo. Este nivel contempla un segundo momento de aprendizaje.

Aprendizaje virtual sincrónico:

Para llevar a cabo el aprendizaje virtual sincrónico, los aspirantes con el perfil requerido se conectan a la videoconferencia en el enlace de invitación para realizar el proceso de reentrenamiento que incluye el abordaje de manera más profunda de los aspectos temáticos, logísticos, muéstrales, cartográficos y de sistemas, así como el desarrollo de ejercicios prácticos enfocados en lograr un mayor aprendizaje y así mismo contestar la mayor cantidad de inquietudes posibles.

Para hacer esta actividad se tiene en cuenta:

- Cumplir con las fechas establecidas en el cronograma.
- Realizar el obligatorio llamado a lista en la mañana y tarde.
- Desarrollar actividades con contenido práctico.
- Hacer uso de los manuales.
- Efectuar talleres, en donde se practiquen los temas que haya detectado como débiles en el grupo.
- Realizar realimentación de cada uno de los talleres, resolviendo dudas y aclarando conceptos.

· APRENDIZAJE PRESENCIAL:

Para llevar a cabo el aprendizaje presencial, las personas convocadas/invitadas se deben dirigir a cada una de las sedes y subsedes para realizar el proceso de entrenamiento que incluye el abordaje de manera más profunda de los aspectos temáticos, logísticos, muéstrales, cartográficos y de sistemas, así como el desarrollo de ejercicios en el salón de entrenamiento enfocados en lograr un mayor aprendizaje y así mismo contestar la mayor cantidad de inquietudes posibles.

Para hacer esta actividad se tiene en cuenta:

- Cumplir con las fechas establecidas en el cronograma.
- Realizar el obligatorio llamado a lista en cada sede y subsele en la mañana y tarde.
- Desarrollar actividades con contenido práctico.
- Hacer uso de los manuales.
- Efectuar talleres, en donde se practiquen los temas que haya detectado como débiles en el grupo.
- Realizar realimentación de cada uno de los talleres, resolviendo dudas y aclarando conceptos.
- Supervisar la prueba presencial, a través de un examen vía web, éste ejercicio debe realizarse de una manera ordenada y responsable garantizando transparencia en el proceso.

· PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS:

Luego de este espacio, los candidatos, deben presentar las pruebas de conocimientos de manera virtual. Estas pruebas arrojan el resultado de la calificación total. Los candidatos con mejor resultado de las pruebas serán seleccionados y contratados.

RECOLECCIÓN DE DATOS

Tiene por objeto obtener los datos requeridos de las personas seleccionadas de acuerdo con las normas y conceptos establecidos por el DANE Central. Este proceso asegura la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta.

· ESQUEMA OPERATIVO

Los equipos de trabajo son conformados de acuerdo con el tamaño de la muestra y las características principales de cada ciudad, la organización de cada equipo operativo podrá variar de acuerdo con la distribución de las cargas de trabajo, es decir, quien realiza la supervisión de campo puede tener a su cargo dos, tres y hasta cuatro personas para recolección.

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

El desarrollo del trabajo de campo es responsabilidad de las Direcciones Territoriales y del grupo de Producción y Dirección de recolección y acopio DRA del DANE Central. A continuación, se presentan de manera general las funciones para cada uno de los roles que participan en el proceso operativo:

Coordinación operativa: personal de planta responsable de los operativos que se realizan en la sede. Tiene la función de ser enlace entre la dirección territorial y el DANE central, además de garantizar que se cuenten con todas las condiciones

logísticas para la realización del operativo de campo.

Asistente técnico: encargado (a) de la dirección técnica y operativa de la encuesta en cada una de las 23 sedes del DANE. Para esta actividad se encuentra un funcionario de planta responsable en cada una de las Direcciones Territoriales. Tiene la responsabilidad de coordinar el trabajo de campo en cada una de sus fases, la impresión y envío de las cartas a cada una de las entidades, la organización de todo el equipo operativo para que efectúen los contactos y visitas respectivas, y de realizar el seguimiento a la cobertura real de la encuesta.

Coordinador de campo: su trabajo está articulado con las directrices de la persona responsable de la encuesta y tiene como función la asignación de las cargas de trabajo y el control en campo de los grupos de supervisión, tiene la responsabilidad de la ejecución del operativo en las entidades del nivel central. Garantiza que los operativos se desarrollen de acuerdo con la planeación establecida y en las fechas programadas, además de garantizar la calidad de la información; entrega elementos necesarios para llevar a cabo el trabajo de campo. Sus tareas, obligaciones o responsabilidades no son delegables en la ciudad de Bogotá, en las demás sedes estas obligaciones las asume la asistencia de encuesta.

Supervisor de campo: controla el trabajo de campo en las áreas que le asigne la coordinación de campo y asumen la responsabilidad de garantizar dentro del proceso de recolección, la calidad y cobertura de la información obtenida por los diferentes grupos de trabajo.

El personal responsable de la supervisión (donde los hay) tiene a su cargo dos grupos encargados del monitoreo de la encuesta y deberá distribuir a cada grupo de acuerdo con la carga de trabajo asignada. Aplica para las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín y Villavicencio, en las demás ciudades estas funciones son asumidas por la asistencia técnica y encargados de monitoreo.

Encuestador: responsables de visitar las entidades públicas seleccionadas, entregar las comunicaciones a cada uno de las y los servidores seleccionados en la muestra, atender las inquietudes de quienes contestan la encuesta, realizar el diligenciamiento cuando se requiera el uso de formularios en papel, la transcripción de formularios físicos al aplicativo web, y llevar el control de las dificultades presentadas en campo. En las ciudades donde no hay coordinación de campo ni supervisión, quien realiza el monitoreo es la persona que tiene la responsabilidad de llevar a cabo la sensibilización necesaria en las entidades que le son asignadas durante el periodo de recolección.

· PROCESO OPERATIVO

Para el esquema operativo se cuenta con una etapa preparatoria a la recolección que consta de cuatro fases, a saber:

1) Actividades de coordinación.

En esta etapa el personal encargado de la asistencia técnica y/o la coordinación de campo se encarga de hacer el contacto con las oficinas de talento para informar sobre la realización del operativo de recolección y coordinar los aspectos logísticos para el acceso a las entidades. Igualmente, se realiza la revisión de la muestra asignada y se preparan las comunicaciones que serán entregadas a quienes diligenciarán la encuesta.

2) Notificación de las y los servidores seleccionados

Las oficinas de recursos humanos recibirán el listado de servidores(as) seleccionados/as, así como las indicaciones para el diligenciamiento de la encuesta. De común acuerdo con las oficinas de talento humano, se acuerda la modalidad para la entrega de las notificaciones a las y los servidores que participarán en el diligenciamiento de la encuesta.

3) Registro de las novedades de personal en el formato respectivo

Para aquellos servidores(as) seleccionados para diligenciar la encuesta y por alguna novedad justificada no puedan hacerlo, las oficinas de recursos humanos deben registrar el hecho en la correspondiente columna del formato de control operativo. Esta información posteriormente se registra en el aplicativo electrónico de control de cobertura.

4) Digitación de los cuestionarios en papel

En los casos en que se necesiten cuestionarios en papel, el personal operativo será responsable de monitorear, acompañar y orientar a los servidores en el correcto diligenciamiento durante la jornada de recolección. Una vez finalizada la recolección, el encargado deberá cargar la información en el aplicativo y, en el módulo de observación, asignar el número 99 para indicar que se trata de una transcripción de un formulario en papel.

· MÉTODOS Y MECANISMOS PARA LA RECOLECCIÓN

El sistema de recolección para la encuesta se basa en la asignación de cargas de trabajo. A cada sede se le asigna una muestra, que es gestionada por el equipo operativo, el cual establece internamente metas diarias de cobertura.

El operativo de recolección de información incluye un primer componente basado en el método de auto-diligenciamiento a través del sitio web del DANE. Los servidores y servidoras deben ingresar al aplicativo electrónico utilizando un código y un usuario proporcionados en una notificación individual. Una vez dentro del aplicativo, deben ingresar los datos iniciales para generar una contraseña que les permitirá acceder y completar la encuesta. Pueden hacerlo desde sus propios computadores con conexión a Internet en la entidad o desde cualquier lugar con acceso a Internet que permita ingresar al sitio web del DANE.

Se envía un correo electrónico a las personas seleccionadas, el cual contiene su usuario y contraseña únicos, junto con la invitación a diligenciar la encuesta. Posteriormente, se realiza un seguimiento para garantizar que todas las personas puedan acceder al formulario, brindando soporte técnico a través del área de sistemas en caso de presentarse dificultades de acceso. Al finalizar el diligenciamiento, a cada servidor(a) se le proporciona un código de verificación que le permitirá confirmar el estado de su encuesta, aunque no podrán realizar correcciones ni modificaciones. Las encuestas se ingresan directamente en la base de datos del DANE Central para su posterior procesamiento.

Si surgen dudas o necesitan aclaraciones, los encuestados pueden consultar las ayudas incluidas en el cuestionario electrónico o comunicarse por correo electrónico o teléfono con el equipo operativo de cada territorial, cuyos datos están disponibles en la comunicación personalizada que recibieron.

Para aquellos servidores(as) que no puedan diligenciar la encuesta a través del formulario electrónico, se les ofrece la opción de utilizar cuestionarios de papel como medio alternativo. Este método está especialmente dirigido a quienes enfrenten dificultades de acceso tecnológico. Se recomienda llevar a cabo sesiones de diligenciamiento con el apoyo de personal operativo del DANE, quienes orientarán la sesión y resolverán las dudas de los encuestados.

Una vez el diligenciamiento ha sido verificado, se procede a transcribir la información en el cuestionario electrónico ubicado en el sitio web del DANE. La asistencia técnica del operativo realizará verificaciones a los formularios para garantizar la calidad y detectar inconsistencias en la transcripción. En caso de encontrar inconsistencias, estas se reportan al DANE central en el formato de control de calidad del proceso de digitación.

Durante el proceso de recolección, las oficinas de talento humano de las entidades notifican las novedades de aquellos servidores(as) seleccionados que, por alguna justificación, no puedan diligenciar la encuesta. El personal operativo registra esta información en el formato correspondiente y reporta las novedades en el aplicativo de seguimiento a la cobertura.

· TRANSMISIÓN DE DATOS A DANE CENTRAL

Con el método de recolección por formulario electrónico, la información se transmite en línea, hacia una base de datos estructurada en ORACLE, lo cual permite que a medida que el usuario diligencie el formulario, los datos sean almacenados y consultados en tiempo real.

La Oficina de Sistemas del DANE establece diferentes perfiles de usuario con permisos definidos de acuerdo al rol que desempeñe en el operativo, los usuarios son:

- Servidor(a) de la entidad, que autodiligencia y consulta la encuesta a través de la página Web.
- Call Center, que consulta el estado del operativo, el reporte de cobertura y el listado de usuarios activos seleccionados por entidad.
- Coordinador territorial, que diligencia las novedades, consulta el estado del operativo y los reportes de cobertura.
- Administrador grupo temático u operativo, que consulta el estado del operativo y los reportes de cobertura.
- Administrador de base de datos, que tiene el control y responsabilidad total sobre la información almacenada en la base de datos.

Las copias de seguridad de las bases de datos en el servidor ORACLE se realizan de manera automática y programada diariamente en un horario ya establecido. Esta actividad es responsabilidad del administrador de bases de datos de DANE Central.

CONTROL DE COBERTURA

Dado que la información diligenciada es cargada directamente al servidor del DANE, se cuenta con un aplicativo de consulta en línea, a través del cual, en tiempo real, es posible conocer el avance del operativo de campo, identificando la cantidad de

encuestas diligenciadas, sin diligenciar, incompletas y las novedades presentadas.

Mediante el aplicativo de consulta de cobertura, se generan reportes en tiempo real sobre el avance del operativo de campo a partir de la información recolectada a través de formularios electrónicos; discriminados por entidad con el fin de establecer las acciones necesarias para aumentar los porcentajes de cobertura por entidad.

Con los reportes de cobertura se analizan diferencias que se puedan presentar con respecto a la muestra seleccionada y se verifican frente al registro de novedades envidas por cada sede, para realizar los ajustes del caso en la base de datos. Una vez corregidas las diferencias que se puedan presentar, se cuenta como producto final del proceso con la Base de Datos de la Encuesta, la cual se entrega al grupo estadístico, como insumo para los siguientes pasos del procesamiento de datos.

Con el propósito controlar el desgaste de la fuente durante la selección muestral, se realizó un diagnóstico para determinar la proporción de servidores(as) que participan en la encuesta en dos años consecutivos. Para tal efecto, se revisaron las muestras seleccionadas entre 2011 y 2018 y se construyó una serie con el indicador calculado a total entidades, nivel jerárquico y por cada entidad.

Como resultado del diagnóstico el porcentaje de funcionarios que participa en la encuesta durante dos años consecutivos fluctúa entre 40.9% y 47.4%. También se observa entidades con un alto porcentaje de traslape debido a que su planta de personal cuenta con menos servidores(as)¹⁰. Para reducir la posibilidad de selección en años consecutivos se implanta una semilla en la selección de la muestra, mediante la cual, a cada servidor(a) público se le asigna una probabilidad de selección diferente para ser seleccionado. De esta manera se busca que el desgaste de la fuente sea mínimo, esta semilla es actualizada cada vez que se realiza la selección de muestra.

1. Ejemplos de entidades con menor cantidad de servidores(as) son: la Gobernación del Guainía (36), la Gobernación del Vichada (45), o la Secretaría Distrital de Habita (47). Para mayor información por favor consultar el anexo "Marco y factores de expansión" que se encuentra disponible con los resultados publicados en el sitio web del DANE.

Formularios

DISEÑO DE INSTRUMENTOS

El formulario de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional departamental (EDID) está diseñado para captar la percepción de las y los servidores públicos sobre su ambiente laboral y el desempeño institucional de las entidades donde prestan sus servicios. Consta de tres módulos y ocho capítulos que agrupan las preguntas de acuerdo con temáticas específicas. El Módulo I, Información sociodemográfica, recopila datos generales sobre la ubicación laboral y características del servidor, como sexo, nivel jerárquico, tiempo de servicio, formación académica y condiciones de vinculación. El Módulo II, Ambiente institucional, integra dos capítulos orientados a conocer la percepción de los servidores respecto a sus experiencias personales de trabajo (Capítulo C) y a la gestión del talento humano en sus entidades (Capítulo D). El Módulo III, Desempeño institucional, está compuesto por cuatro capítulos: uso de tecnologías e información (Capítulo E), gestión de la entidad (Capítulo F), rendición de cuentas y participación ciudadana (Capítulo G) y prevención de prácticas irregulares (Capítulo H).

En total, el formulario está conformado por 74 preguntas, 205 literales y 130 numerales, que en su mayoría son de tipo categórico ordinal, permitiendo medir percepciones en escalas de favorabilidad. La aplicación de este formulario se realiza mediante auto diligenciamiento, garantizando la confidencialidad de la información y la representatividad de los resultados a nivel de entidad, sector administrativo y total nacional.

MÓDULO I. INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA.

- B. Ubicación laboral: contiene toda la información relacionada con la ubicación laboral del Encuestado(a).

MÓDULO CREDIBILIDAD EN LAS REGLAS

- C. EXPERIENCIA PERSONAL DE TRABAJO: percepción sobre el trabajo en la organización, condiciones laborales, experiencia en trabajo remoto, entorno laboral y posibles situaciones de discriminación.

- D. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: percepción sobre procesos de vinculación de personal, oportunidades de crecimiento laboral, evaluación del desempeño, motivaciones para permanecer en la entidad y expectativas laborales.

MÓDULO DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

- E. USO DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN: disponibilidad y uso de dispositivos tecnológicos, habilidades para el uso de herramientas informáticas, producción y uso de información para la toma de decisiones.

- F. GESTIÓN DE LA ENTIDAD: percepción sobre la implementación de herramientas de gestión, mejoramiento del desempeño institucional y cumplimiento de metas.

- G. RENDICIÓN DE CUENTAS conocimiento y participación en acciones de rendición de cuentas, percepción sobre la transparencia institucional y canales de atención al ciudadano.

- H. PREVENCIÓN DE PRÁCTICAS IRREGULARES: cultura de la legalidad, efectividad de estrategias de prevención y actitud frente a la denuncia de prácticas irregulares.

Data Collectors

Nombre	Abbreviation	Affiliation
Departamento Administrativo Nacional de Estadística	DANE	Gobierno Nacional

Supervisión

A nivel operativo se aplican diferentes mecanismos para el control de la información recibida desde terreno con el ánimo de garantizar, mantener y dar consistencia a la información de cada una de las entidades de la investigación. A continuación se mencionan los controles e indicadores que se aplican desde los equipos técnicos de la EDID:

VIDEOCONFERENCIAS

Al inicio y durante el desarrollo del operativo de campo se realizan videoconferencias con el personal encargado de la investigación en las sedes y subsedes, con el propósito de aclarar dudas presentadas en el entrenamiento y estandarizar el proceso de recolección de información. Para esto se tienen en cuenta las recomendaciones de los equipos de Temática, Diseños Muestrales, Logística y Sistemas.

NORMAS DE VALIDACIÓN Y CONSISTENCIA

Los equipos temático, estadístico y de sistemas verifican que el desarrollo final de los formularios de captura cumpla con el diseño determinado de normas de validación y consistencia establecidas para esta encuesta. Este proceso se lleva a cabo realizando pruebas por parte de los equipos involucrados en el desarrollo. Estas pruebas se realizan antes del inicio de operativo en campo para hallar posibles errores, además de unificar conceptos con respecto a los formularios.

SUPERVISIÓN Y CONTROL

La supervisión y el control sobre el avance en el operativo de recolección, se realiza en forma directa por medio de un informe de cobertura que alimenta la oficina de sistemas del DANE Central, y que debe ser revisado diariamente por cada uno de los responsables de sedes y subsedes. Este reporte permite observar el número, porcentaje y gráfica de cobertura con respecto al total de la muestra seleccionada para cada una de las entidades.

Al analizar este reporte diario, los responsables de la supervisión y el monitoreo, se comunican con las oficinas de recursos humanos para convocar o invitar a quienes no hayan ingresado a diligenciar la encuesta, con el propósito de incrementar el número de encuestas completas y la cobertura por entidad.

ACOMPañAMIENTO EN CAMPO

Periódicamente tanto los responsables de sedes y subsedes, como los equipos técnicos de la EDID en DANE central, realizan un acompañamiento a los grupos de campo para observar su desempeño y detectar debilidades que afecten la calidad de la información recolectada.

Se evalúa el desarrollo de cada proceso en forma independiente procurando verificar que las instrucciones impartidas desde el DANE Central sean acatadas de manera correcta. Se observan múltiples aspectos como la presentación personal, la

apropiación sobre la estructura y los temas que aborda la encuesta, la no-inducción de respuestas y el manejo de conceptos. Igualmente se verifica la correcta distribución diaria de materiales de trabajo, el diligenciamiento de formatos, el manejo adecuado del transporte, la revisión de las encuestas por parte del personal encargado de la supervisión, y la capacidad para crear un ambiente propicio con las fuentes que permita el desarrollo óptimo de la encuesta.

Todos los aspectos a mejorar son socializados con el personal responsable de la encuesta en cada sede y subsele, y se hace seguimiento a la puesta en marcha de las soluciones y correctivos que sean necesarios.

INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA SUPERVISIÓN

Diariamente se generan los reportes de cobertura que pueden ser consultados en línea por parte del equipo operativo asignado a la encuesta. Estos reportes permiten realizar el seguimiento al desarrollo de la encuesta y verificar en conjunto con DANE Central como se está realizando el operativo.

En los reportes, se puede consultar el estado del operativo por departamento filtrando por entidad; también por el tipo de estado de la encuesta que puede ser: completa, incompleta, sin diligenciar o con alguna novedad.

Procesamiento de datos

Edición de datos

TRANSMISIÓN DE DATOS A DANE CENTRAL

La transmisión se hace en línea, cuando los servidores(as) diligencian la información por la cual se les indaga y realizan el proceso de guardado automáticamente sus respuestas son almacenadas en la base de datos creada para tal fin.

La recolección de información por formulario electrónico es con conexión a la base de datos en línea, y la información diligenciada en el formulario se almacena en la base de datos en Oracle, que está instalado en el servidor del DANE que tiene control de acceso.

El proceso de cargue a la base de datos Oracle se realiza en el servidor de base de datos DANE dispuesto para la EDID.

Como último paso en esta cadena se generan reportes de cobertura que facilitan al Coordinador del operativo de campo el control de la recolección y reportes temáticos; igualmente, permiten al grupo temático de la operación estadística el análisis de las variables o campos que conforman el formulario de la encuesta.

DISEÑO DE PROCESAMIENTO

Este diseño se inicia con el análisis de las normas de validación y consistencia remitido por el área temática, seguido a este proceso se diseña el formulario de captura, la base de datos, el aplicativo de cobertura. Al finalizar el operativo de campo, se hace consolidación de la base de datos, se anonimiza la base de microdatos y se generan los cuadros de salida.

CONSOLIDACIÓN DE ARCHIVOS DE DATOS

Dado que la información recolectada se transmite en línea la consolidación de los archivos se hace en tiempo real a medida que los/as servidores/as suministran la información esta se va almacenando en la base de datos creada para la encuesta.

La estructura de la base de datos está dividida en: tabla de muestra, tablas de control y así como las que contienen la información recolectada referente a los diferentes capítulos de la encuesta.

Las tablas de la base de datos tienen relación entre sí, de acuerdo con las reglas de normalización, además de criterios como: llave primaria, llave foránea e índices, que permiten una mejor interrelación, desempeño y funcionalidad en la base de datos.

NORMAS DE VALIDACIÓN Y CONSISTENCIA

El equipo temático, estadístico y de sistemas verifican que el desarrollo final de los formularios de captura cumpla con el diseño determinado de normas de validación y consistencia establecidas para esta encuesta. Este proceso se lleva a cabo realizando pruebas por parte de los equipos involucrados en el desarrollo. Estas pruebas se realizan antes del inicio de operativo en campo para hallar posibles errores, además de unificar conceptos con respecto a los formularios.

Estimación de datos

Estimación de error de la muestra

ANÁLISIS ESTADÍSTICO

Contiene en primera instancia el cálculo de las frecuencias de todas las variables nominales medidas en la encuesta. Con los resultados de cada variable se determinan características de cada entidad objeto de estudio en términos de ambiente y desempeño institucional.

Posteriormente se realiza el análisis descriptivo de los datos, que busca observar el comportamiento de la muestra en estudio mediante las correspondientes tablas, gráficos, intervalos de confianza y estadísticas de tendencia y dispersión. En la muestra se analiza la estructura de los indicadores por dominios de estudio a partir de la distribución de frecuencias y se detectan posibles inconsistencias y valores atípicos. Luego se verifica la cobertura por nivel de desagregación.

Cuando se detectan variaciones en los resultados comparados con el periodo anterior, se realizan test de hipótesis para determinar si existe una diferencia significativa en los resultados.

ANÁLISIS DE CONTEXTO

Al finalizar el operativo de campo, los responsables logísticos de cada sede envían un informe en el cual se incluyen secciones orientadas a contar con información adicional sobre el desarrollo del operativo, particularmente relacionado con situaciones o comportamientos singulares que encontraron los equipos de trabajo en campo durante la recolección, así como inquietudes que se presentaron frente a las preguntas del cuestionario. La DRA en DANE central, consolida esta información y elabora el informe final operativo, como insumo para el análisis de resultados.

Por otra parte, para la interpretación de los resultados, durante el trascurso de la operación estadística, se hace constante seguimiento a informe y reportes relacionados con la gestión de las entidades objeto de estudio, particularmente en momentos en los cuales se presentan cambios en sus representantes legales u ocurren situaciones relevantes para la gestión de la organización; los cuales pueden explicar cambios significativos en los resultados.

INDICADORES PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PROCESOS DE LA INVESTIGACIÓN

La EDID genera tres indicadores de calidad:

Indicador de calidad del informe de resultados: establece la calidad de los informes de resultado. Es medido por cinco dimensiones fundamentales:

- o Pertinencia de la temática (para la política pública)
- o Aporte al campo de conocimiento estadístico
- o Precisión en el cálculo de Indicadores
- o Consistencia metodológica y descriptiva (de Objetivos a resultados)
- o Claridad en la exposición de los resultados

A cada dimensión se le asigna un valor de 20 puntos. Luego se agregan los resultados parciales, con el fin de obtener una medida global con base 100

Indicador de muestra efectiva aplicada: establece la cantidad de personas que presentaron la encuesta para que sea representativa. Mide la eficacia del proceso de recolección.

Indicador de oportunidad de la publicación del documento de resultados: mide la oportunidad de la publicación del documento de resultados de la EDID.