

# **Departamento Administrativo Nacional de Estadística**



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

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

Junio 2010

	<b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL -EDID-</b>	FECHA: 10-06-10
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ:	APROBÓ:

## CONTENIDO

INTRODUCCION.....	2
1. ORGANIZACIÓN DE LA ENCUESTA.....	3
2. OBJETIVO GENERAL ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL .....	3
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
3. COBERTURA DE LA ENCUESTA .....	4
4. GENERALIDADES DE LA ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL – EDID 2010.....	8
4.1 ¿PARA QUÉ SE HACE?.....	8
4.2 ¿DÓNDE SE REALIZA? .....	8
4.3 ¿A QUIÉNES SE APLICA LA ENCUESTA?.....	8
4.4 ¿CUÁL ES EL PERIODO DE REFERENCIA DE LA ENCUESTA? .....	9
5. PREPARACIÓN DE LA RECOLECCIÓN.....	9
5.1 ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN. ....	9
5.2 NOTIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS SELECCIONADOS.....	9
5.3 REGISTRO DE LAS NOVEDADES DE PERSONAL EN EL FORMATO RESPECTIVO .....	9
5.4 RECARGA DE LAS BATERÍAS DE LAS DMC .....	10
5.5 PRE-DILIGENCIAMIENTO DE LAS DMC .....	10
6 GENERALIDADES DE LA RECOLECCIÓN.....	10
6.1 CAPACITACIÓN A LAS TERRITORIALES (SEDES Y SUBSEDES).....	11
6.2 PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN. ....	12
6.3 RECOLECCIÓN .....	12
6.3.2.1 PRESENTACIÓN.....	13
6.3.2.2 INSTRUCCIONES DE MANEJO Y OPERACIÓN DE LAS DMC .....	14
6.3.2.3 MECÁNICA PARA EL AUTO-DILIGENCIAMIENTO ASISTIDO.....	14
7. PERSONAL DE CAMPO.....	15
8. ESQUEMA ORGANIZATIVO Y FUNCIONES.....	16
8.1 FUNCIONES DEL EQUIPO OPERATIVO .....	17
A. DEL COORDINADOR OPERATIVO .....	17
B. DEL COORDINADOR DE CAMPO.....	17
C. DEL SOPORTE DE SISTEMAS.....	19
D. DEL SUPERVISOR.....	19
E. DEL MONITOR.....	22
9. EQUIPO DE LA LÍNEA DE ATENCIÓN AL USUARIO .....	28

 <b>DANE</b>	<b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL EDID</b>	FECHA: 10-06-10
--	---	-----------------

## **INTRODUCCION**

El propósito de este manual es suministrar la información referente a la asignación de funciones y/o responsabilidades del grupo operativo de la Encuesta de Desempeño Institucional EDID 2010, quien está encargado de brindar asesoría a los funcionarios seleccionados en la muestra para el diligenciamiento de la encuesta.

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

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



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL  
EDID**

FECHA: 10-06-10

## **1. ORGANIZACIÓN DE LA ENCUESTA**

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

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

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

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

### **2.1 Objetivos Específicos**

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



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL  
EDID**

FECHA: 10-06-10

### 3. COBERTURA DE LA ENCUESTA

La encuesta se maneja con cobertura de las 32 gobernaciones, más el Distrito Capital.

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



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL  
EDID**

FECHA: 10-06-10

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



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL  
EDID**

FECHA: 10-06-10

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



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL  
EDID**

FECHA: 10-06-10

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



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL  
EDID**

FECHA: 10-06-10

DEPARTAMENTO SEDE O SUBSEDE	CIUDAD	NACIONAL	DEPARTAMENTAL
Bogotá	INSTITUTO CARO Y CUERVO	X	
Bogotá	CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA	X	
Bogotá	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - DIRECCIÓN NACIONAL	X	
Bogotá	DEFENSA CIVIL COLOMBIANA	X	
Bogotá	INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL -	X	
Bogotá	FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL -FINDETER	X	
Bogotá	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO	X	
Bogotá	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE LA	X	
Bogotá	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL	X	
Bogotá	INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS ¿ INSOR	X	
Bogotá	INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS ¿ INCI	X	
Bogotá	INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	X	
Bogotá	FIDUPREVISORA	X	
Bogotá	RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA ¿ RTVC	X	
Bogotá	ACCIÓN SOCIAL	X	
Bogotá	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	X	
Bogotá	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	X	
Bogotá	GOBERNACION DE CUNDINAMARCA		X
Bogotá	ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA		X
Bogotá	Secretaría Distrital de Ambiente		X
Bogotá	Secretaría de cultura, recreación y deporte		X
Bogotá	Secretaría de Educación		X
Bogotá	Secretaría de Habitat		X
Bogotá	Secretaría Distrital de Gobierno		X
Bogotá	Secretaría Distrital de Hacienda		X
Bogotá	Secretaría de Integración Social		X
Bogotá	Secretaría Distrital de Movilidad		X
Bogotá	Secretaría de Planeación Distrital		X
Bogotá	Secretaría Distrital de Salud		X
Bogotá	Secretaría de Habitat		X
Bogotá	Corporación Autonoma Regional del Guavio		X

#### **4. Generalidades de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental – EDID 2010.**

##### **4.1 ¿Para qué se hace?**

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

##### **4.2 ¿Dónde se realiza?**

La encuesta se realiza en las Gobernaciones de todo el país, además del Distrito Capital.

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



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL  
EDID**

FECHA: 10-06-10

A los funcionarios públicos con una antigüedad superior a (6) seis meses, que desempeñen cargos en los niveles uno (1) los cuales son Directivos, Asesores y Ejecutivos, el nivel (2) dos son los Profesionales y Técnicos y el nivel (3) tres son los Administrativos y Operativos; seleccionado por muestra de las entidades públicas ya descritas.

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

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

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

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

#### **5.1 Actividades de Coordinación.**

Las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades, deberán disponer de un salón para realizar mínimo tres jornadas diarias de 2 horas cada una, para la instrucción y diligenciamiento de la encuesta a los funcionarios de nivel 3 seleccionados, durante los días que le hayan sido programados para la recolección, es aconsejable un promedio de 10 personas en cada salón por sesión.

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

Las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades, recibirán el listado de funcionarios de nivel 1, 2 y 3 seleccionados, indicándoles el método por el cual diligenciarán la encuesta y los funcionarios seleccionados para diligenciamiento por DMC, se les comunicará la fecha con la hora indicada de las sesiones de instrucción y auto-diligenciamiento asistido.

#### **5.3 Registro de las novedades de personal en el formato respectivo**

Para aquellos funcionarios que habiendo sido seleccionados para diligenciar la encuesta por DMC y no puedan diligenciarla por alguna novedad justificada, las Oficinas de Recursos Humanos deberán registrar en la columna correspondiente del formato de control operativo EDID- E 001, la novedad de cada uno de ellos. Este formato deberá ser entregado posteriormente a los Supervisores o Coordinadores del DANE Territorial según sea el caso y a su vez ser enviados a DANE Central DIRPEN – Gladys Yolanda García G.

	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL EDID</b></p>	FECHA: 10-06-10
---	--	-----------------

#### **5.4 Recarga de las baterías de las DMC**

Previo a cada día de recolección en cada entidad, los Monitores del DANE en cada Dirección Territorial deberán recargar las baterías de las máquinas DMC, utilizando los cargadores que le fueron entregados.

#### **5.5 Pre-diligenciamiento de las DMC**

Previamente a las sesiones de recolección de información en cada entidad, los Monitores del DANE Territorial, deberán pre-diligenciar para cada uno de los funcionarios que van a recibir la instrucción, las máquinas DMC que van a utilizar, de tal manera, que éstas estén listas y dispuestas convenientemente para que los funcionarios inicien en su momento indicado, el auto-diligenciamiento de la encuesta.

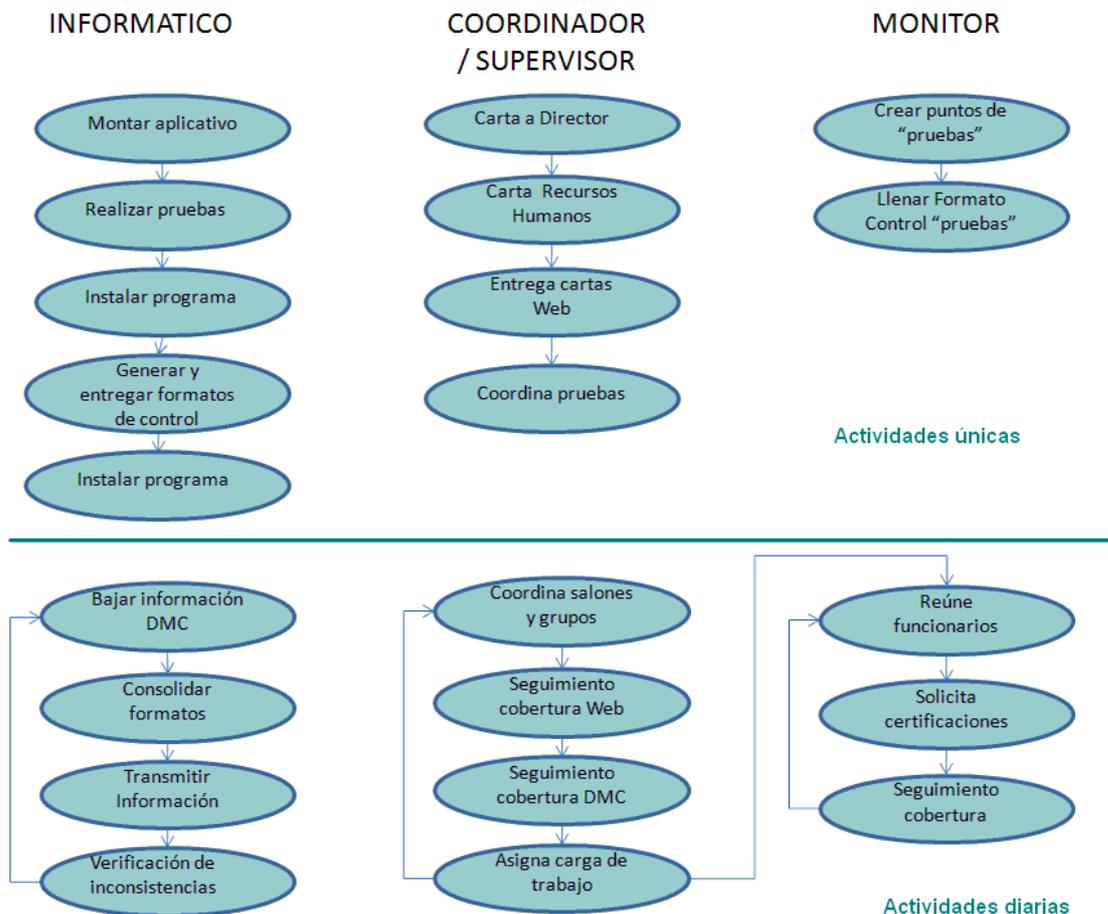
### **6 Generalidades de la Recolección**

El proceso de recolección lo podemos resumir con el siguiente diagrama, en donde se visualizan las actividades de cada uno de los roles:



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL  
EDID**

FECHA: 10-06-10



### 6.1 Capacitación a las Territoriales (Sedes y Subsedes).

El DANE Central por medio del equipo temático, operativo y de sistemas realizará en las instalaciones del DANE Central la capacitación a los encargados por los Directores Territoriales del DANE, con un curso de dos y medio días (2.5) para el personal de planta que ya ha participado en este proyecto y tres días y medio (3.5) para el personal que no ha recibido capacitación al respecto; sobre cinco aspectos fundamentales:

- Objetivos y antecedentes de la Encuesta de Ambiente y Desempeño Institucional
- Diseño temático de la Encuesta y cambios con respecto al año anterior.
- Aspectos sobre sistemas, manejo, operación, pre-diligenciamiento de las DMC, diligenciamiento de la encuesta mediante página WEB y DMC, sincronización de las DMC, back-up y descarga de las encuestas a la Base de Datos.
- Operativo de campo.
- Simulación de operativos.

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

	<b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL EDID</b>	FECHA: 10-06-10
---	---	-----------------

## 6.2 Proceso de Sensibilización.

- ⇒ *General:* Es el proceso del primer acercamiento a las entidades objeto de estudio, el cual se llevó a cabo durante los meses de marzo y abril de 2010 y fue liderado por DANE Central a través de su grupo temático y operativo, en el cual se llevo a cabo la renovación y actualización de la base de datos de la nómina de cada entidad.
- ⇒ Territorial: Es el segundo acercamiento a las entidades dirigido por la coordinación del operativo, en el cual se contemplan los siguientes pasos:
  - Comunicación de sensibilización del DANE a los Directores, Ministros o Jefes de las Entidades firmado por el Director ó Subdirector del DANE, informándoles sobre la realización de la encuesta y la coordinación operativa a través de las Oficinas de Recursos Humanos, Talento Humano o su equivalente en cada entidad
  - Comunicación de las Direcciones Territoriales del DANE a los Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos de cada una de las entidades, informándoles sobre la realización de la encuesta y solicitándoles la colaboración para la logística de recolección.
  - Comunicación de las Direcciones Territoriales del DANE a los funcionarios de nivel 1 y 2, con los objetivos de la encuesta y los respectivos usuarios y contraseñas para acceder al formulario electrónico desde cualquier punto de Internet.
  - Para los funcionarios de nivel 3 se organizará junto con el jefe de la Oficina de Recursos Humanos una sala para que estas personas diligencien la encuesta por DMC, mediante diligenciamiento asistido.
  - Promoción, difusión y propaganda de la encuesta al interior de cada una de las entidades, mediante la entrega de afiches y plegables alusivos a la encuesta.

## 6.3 RECOLECCIÓN

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

1. Por formulario Vía Web
2. Por formulario en DMC
3. Por formulario en papel

- ⇒ **6.3.1 Web.** el operativo de recolección de información contempla un primer componente por el método de auto-diligenciamiento libre de la encuesta, para



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL  
EDID**

FECHA: 10-06-10

funcionarios de nivel 1 Directivos/Asesores/Ejecutivos y de nivel 2 Profesionales/Técnicos, mediante la utilización de la página Web del DANE, quienes habiendo sido seleccionados en la muestra de cada una de las entidades, deben diligenciarla utilizando sus propios computadores con conexión a Internet en la entidad, o bien desde cualquier punto con servicio de Internet, desde el cual pueden acceder a la página Web del DANE dentro del periodo de recolección de la encuesta, y con las instrucciones indicadas en la carta personalizada, entregada con anterioridad, accederán a la encuesta y procederán a su auto-diligenciamiento, en forma individual y libre, hasta su conclusión. Las encuestas ingresarán directamente a la Base de Datos del DANE y estarán listas para su procesamiento.

Una vez inicie el plazo de recolección programado para cada una de las entidades, los funcionarios podrán ingresar a la página Web del DANE en un tiempo destinado para ello en cada entidad y acceder a la encuesta a través de su código de usuario y clave. El funcionario podrá acceder a su encuesta a terminarla, las veces que sea necesario para cumplir con su diligenciamiento sin embargo no podrán hacer correcciones o modificaciones a la misma.

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

- ⇒ **6.3.2. DMC.** para llevar a cabo este proceso, es necesario haber contactado previamente a la fuente (jefe de recursos humanos) y haber coordinado con él ó con la persona que designe, la utilización de salones para efectuar las sesiones necesarias con el propósito de cumplir con el 100% de la cobertura, estas sesiones deben ser asistidas por los monitores y/o supervisores contratados para tal fin, en lo posible se deben programar dejando por lo menos una hora entre el fin de una sesión y el comienzo de la otra, para dar tiempo a los monitores en caso de que la primera reunión se atrase.

Durante la sesión se deben registrar las novedades de aquellos funcionarios que habiendo sido seleccionados para diligenciar el cuestionario, por algún suceso justificado no pudieron asistir, por lo que deben ser registrados en la columna correspondiente del formato EDID – E – 001, y ser reprogramados para otra sesión. Este formato deberá ser entregado con anterioridad a los Supervisores/Monitores del DANE.

### **6.3.2.1 Presentación**

Antes de la presentación, solicite a cada participante un documento que lo identifique, para verificar el nombre.

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



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL  
EDID**

FECHA: 10-06-10

- *Objetivos de la encuesta:* Se hará una exposición sobre los objetivos de la encuesta, destacando que se trata de captar la percepción que tienen los funcionarios sobre el ambiente y el desempeño institucional de las Gobernaciones y el Distrito Capital.
- *Antecedentes de la encuesta.* Igualmente se debe ilustrar sobre los inicios de la misma y la continuidad que el DANE le ha dado al Proyecto anualmente.
- *Entidad responsable de la Encuesta:* Se mencionará que se trata de un proyecto, que está realizando el DANE.
- *Confidencialidad y reserva estadística:* Es indispensable indicar a los encuestados que los datos suministrados son de carácter confidencial, no tienen fines fiscales, ni pueden ser utilizados como prueba judicial. Así mismo que el DANE está obligado a mantener la reserva estadística de la información solicitada, fiel al cumplimiento del artículo **5º de la ley 79 de 1993**.
- *Entrega de las DMC a cada funcionario.* Enseguida se hará entrega a cada funcionario de la máquina DMC con su correspondiente lápiz óptico, de acuerdo al registro de identificación que se tiene en el formato de la asistencia.

### **6.3.2.2 Instrucciones de manejo y operación de las DMC**

Estas instrucciones deben ser dadas al inicio de cada sesión por indicación del monitor a cada grupo de funcionarios. Cuando las sesiones puedan ser realizadas por dos monitores lo ideal es que mientras que uno de los Monitores da las instrucciones sobre el manejo y operación de las máquinas DMC, el otro estará prestando asesoría a los asistentes y resolviendo las consultas, hasta tener la plena seguridad de que todos están en condiciones de iniciar el auto-diligenciamiento correctamente.

### **6.3.2.3 Mecánica para el Auto-diligenciamiento asistido**

A continuación el Monitor explicará la mecánica que se seguirá en el auto-diligenciamiento de la encuesta. Esta consiste en lo siguiente:

- Explicación de que el formulario está diseñado y contenido en las DMC.
- Lectura de las preguntas y de los literales que cada una de ellas contenga, por parte del Monitor
- Aclaraciones que considere convenientes sobre los contenidos de las preguntas y/o literales de las mismas por parte del Monitor.
- Aclaraciones sobre conceptos y términos incluidos en la encuesta y que aparecen como ayudas en el texto de las preguntas,
- Tiempo para que los funcionarios incluyan su respuesta a cada pregunta, en forma libre e individual, antes de continuar con la siguiente.
- Esto indica que todos los asistentes (máximo 10 funcionarios por sesión), deberán ir a la par y todos terminarán el auto-diligenciamiento al mismo tiempo.

	<b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL EDID</b>	FECHA: 10-06-10
---	---	-----------------

Antes de iniciar el auto-diligenciamiento, los funcionarios deberán contestar en la DMC, la pregunta de control sobre si entendi3 o no todas las instrucciones. Enseguida se inicia el auto-diligenciamiento asistido por parte de los Monitores, con la pregunta N3 B3 "Antigüedad en la entidad"

- ⇒ **6.3.3. Papel.** En casos de contingencia estas sesiones de instrucción y diligenciamiento, se podrán llevar a cabo en papel, sin embargo la informaci3n debe ser capturada en DMC o por p3gina Web, por los monitores y/o supervisores, para ser transmitida al DANE Central, estos formularios diligenciados deben ser guardados por un tiempo m3nimo de un a3o en cada sede o subsede.

## **6.4 SUPERVISION Y CONTROL**

La supervisi3n y el control sobre el avance en el operativo de recolecci3n, se har3 en forma directa, a trav3s de un informe de cobertura que alimentar3 la Unidad de Sistemas del DANE Central, y que debe ser revisado por cada uno de los responsables de sedes y subsedes *diariamente*, el cual permitir3 observar el n3mero y porcentaje y gr3fica de cobertura con respecto al total de la muestra seleccionada para cada una de las entidades.

Analizando este reporte cada d3a, los Supervisores y Monitores, se contactaran con las Oficinas de Recursos Humanos para convocar o invitar a quienes no hayan ingresado a diligenciar la encuesta, para que lo hagan con el prop3sito de mejorar las coberturas.

## **7. PERSONAL DE CAMPO**

Se debe tener en cuenta que los grupos estar3n conformados 1:3 3 1:4 (un supervisor y tres o cuatro monitores) de acuerdo con la muestra asignada.

El trabajo de campo esta programado para que se realice entre el 1 y el 31 de julio a nivel nacional, a excepci3n de La ciudad de Bogota, que por el tama3o de la muestra se llevar3 a cabo entre el 13 de julio y el 15 de agosto del a3o en curso.

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

- Coordinador de campo: \$1.600.000 mensuales a partir del 15 de junio y hasta el 31 de agosto (2.5 meses)
- Soporte de Sistemas: \$1.400.000 mensuales a partir a partir del 15 de junio y hasta el 31 de agosto (2.5 meses)
- Supervisores: \$1.200.000 mensuales a partir del 15 de junio y hasta el 15 de agosto (2 meses)
- Monitores: \$1.000.000 mensuales a partir del 13 de julio y hasta el 15 de agosto (1.5 meses)



### 7.1 CODIFICACION DEL PERSONAL DE CAMPO

Es función del Coordinador General, asignar a cada uno de los integrantes de los grupos de trabajo, el código con el que se identificará en el desarrollo de las actividades propias del cargo así:

- Supervisor: El código comprende siete (7) dígitos (super01 hasta superxx), los cuales corresponden al código asignado por el cargo.
- Monitor: El código de los monitores comprende siete (7) dígitos mEDIDd01 hasta mEDIDdxx

### 8. Esquema Organizativo y Funciones.

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



	<b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL EDID</b>	FECHA: 10-06-10
---	---	-----------------

## 8.1 Funciones del Equipo Operativo

### A. Del Coordinador Operativo

Tiene la responsabilidad de coordinar la impresión y envío de las cartas a cada una de las entidades, la organización de todo el equipo operativo para que realicen los contactos y visitas respectivas, y realizar el seguimiento a la cobertura real de la encuesta.

### B. Del Coordinador de Campo

Tiene la responsabilidad de la ejecución del operativo en las entidades del nivel central, así como del seguimiento y control del proceso de recolección del equipo de trabajo, garantizando que los operativos se desarrollen de acuerdo con la planeación establecida y en las fechas programadas para cada una de ellas, entrega de los DMC a cada uno de los monitores y demás elementos necesarios para llevar a cabo el trabajo de campo. **Sus tareas, funciones o responsabilidades no son delegables.**

Entre sus funciones debe organizar la recolección de información vía DMC, coordinando día a día las entidades y los supervisores asignados con sus respectivos grupos de monitores en sus entidades correspondientes, según el cronograma establecido para tal fin.

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

Es muy importante que deba:

- **Conocer y dominar completamente el formulario:** de la encuesta, del dispositivo móvil de captura de datos, del formulario electrónico de la página WEB del DANE, así como los conceptos, normas y procedimientos a observar en la recolección de la información.
- **Entregar los equipos y elementos al Supervisor:** El coordinador operativo entrega a cada uno de los supervisores los materiales y equipos correspondientes para la recolección de la información. Se debe diligenciar y firmar el acta de entrega por cada uno, formato de control operativo EDID-S-005.

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

	<b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL EDID</b>	FECHA: 10-06-10
---	---	-----------------

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

TECNOLÓGICO	OPERATIVO	CAPACITACIÓN
DMC`S	Escarapela o carné del DANE	Manual de Diligenciamiento
SD	Porta Escarapelas	Manual del Operativo de campo
Baterías	Programación de recolección por entidad a su cargo	Manual para proceso de Sistemas dirigido al Monitor.
Lápices ópticos	Formatos de control y listado de Monitores a su cargo	
Cargadores de toma	10 Formularios de la encuesta en papel	

- **Coordinar la logística de las jornadas de instrucción con los jefes de recursos humanos de cada entidad:** En la visita realizará la sensibilización y a la vez coordinará la logística de las sesiones de instrucción para el auto-diligenciamiento del cuestionario, de acuerdo con el cronograma de recolección, estableciendo mínimo tres sesiones por día para ello en las sedes y subsedes donde se requiera, contará con un vehículo a su disposición; sin embargo en caso de que la carga laboral sea excesiva en este momento.
- **Verificar diariamente la presencia oportuna de su equipo de trabajo en cada una de las entidades programadas:** debe confirmar en cada sesión la asistencia puntual de los monitores y el supervisor, asignados a cada entidad.  
En caso de:
  - ⇒ Que falte un monitor, apóyese en el supervisor respectivo.
  - ⇒ Que falten los dos monitores apóyese en el supervisor que le corresponde a la entidad y desplace a uno de los monitores de la entidad más próxima, con máximo 3 DMC y formularios en papel,
  - ⇒ para atender la emergencia. Si no es posible tener las DMC pre diligenciadas, opte por el diligenciamiento con formularios de papel.
- **Verificar el correcto desarrollo de las sesiones en las entidades programadas:** debe estar siempre atento a resolver cualquier inconveniente y/o situación que altere el proceso de recolección, incluyendo el desplazamiento de él mismo en los casos que lo requieran.
- **Servir de interlocutor permanente entre el equipo técnico de la investigación del DANE Central y el equipo operativo:** debe mantener periódicamente informado al equipo técnico de la investigación del DANE Central, sobre el desarrollo del operativo de campo y sobre las inquietudes y situaciones que se pueden presentar en el proceso, para garantizar el apoyo de la entidad, en el momento en que se requiera. Así mismo mantener informado a su equipo operativo sobre las novedades y correctivos que se presenten para el correcto desarrollo de la recolección.



- **Coordinar con los jefes de recursos humanos jornadas adicionales de recolección, en las entidades que lo requieran:** Comentaré con los supervisores los reportes de cobertura, comparando con los datos de avance que maneja constantemente. De acuerdo con el reporte de cobertura, coordinar y programar con los jefes de recursos humanos de las entidades que lo requieran, jornadas adicionales de recolección con el DMC, con el fin de mejorar la cobertura. Con relación a los funcionarios del nivel 1 y 2 (vía WEB), coordinará también con el jefe de recursos humanos, estrategias para mejorar la cobertura.
- **Realizar el seguimiento y control al reporte diario que deben hacer los monitores y supervisores:** cada día, al final de la tarde debe verificar que los supervisores descarguen diariamente la información diligenciada mediante DMC, a la base de datos de la encuesta, de acuerdo con las instrucciones del equipo técnico y de sistemas.
- **Coordinar con el equipo de sistemas los reportes de cobertura:** junto al equipo de sistemas del DANE central deben producir diariamente el consolidado del avance del operativo de recolección.
- **Servir de interlocutor permanente entre equipo operativo y la persona que supervisa los contratos:** de esta forma la persona que debe supervisar los contratos de cada uno de los monitores y supervisores, esta directamente relacionado con cada uno de los coordinadores de campo, así mismo prestará el apoyo necesario para revisar cada una de las cuentas de cobro de los supervisores y monitores y canalizar las cuentas para sus respectivos pagos.
- **Observar el desempeño de los supervisores y monitores a lo largo de las sesiones de instrucción y auto-diligenciamiento asistido.**

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

### C. Del Soporte de Sistemas.

Es la persona encargada de brindar soporte técnico al proceso de recolección de información por método de captura móvil y la gestión de hardware y software de las operaciones estadísticas desarrolladas en el marco de la encuesta, este rol únicamente se va a contratar en la ciudades de Bogotá y Villavicencio; en las demás ciudades nos va a colaborar el soporte técnico de la GEIH para realizar los envíos de información que deberá hacerse todos los días hábiles, durante el operativo, a primera hora de la mañana.

### D. Del Supervisor.



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL  
EDID**

FECHA: 10-06-10

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

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

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

Las actividades a realizar son:

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

- ⇒ *Conocer y dominar completamente el formulario:* de la encuesta, del dispositivo móvil de captura de datos, del formulario electrónico de la página WEB del DANE, así como los conceptos, normas y procedimientos a observar en la recolección de la información.
- ⇒ *Recepción y verificación de equipos y elementos:* El supervisor recibe del Coordinador Operativo el kit tecnológico, el kit operativo y el kit de capacitación (Ver tabla No 1), necesarios para el desarrollo de su labor y la de su equipo de trabajo, de los cuales debe:
  - Verificar las condiciones y la cantidad que debe manejar.
  - Identificar los equipos de carácter devolutivo.
  - Informar al coordinador operativo cualquier anomalía que encuentre en la recepción de los mismos.
- ⇒ *Distribución de equipos y elementos:* El día anterior al primer día de la recolección, el supervisor hará entregar a cada uno de los monitores, los materiales y equipos que requieren para la asistencia al auto diligenciamiento, haciéndoles firmar las actas respectivas como se identifica en el formato operativo EDID-S-005.
- ⇒ *Identificación y ubicación de las entidades:* Con la programación de entidades que se le entregó, el supervisor debe organizar, con sus monitores, la metodología de recolección, recorridos, horarios de encuentro y demás actividades tendientes a optimizar la recolección teniendo en cuenta los cronogramas establecidos.

– **Actividades durante el auto diligenciamiento:**

	<b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL EDID</b>	FECHA: 10-06-10
---	---	-----------------

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

- Verificar que los monitores hayan hecho la recarga completa de las baterías para cada DMC.
- Que hayan hecho el pre diligenciamiento de cada una de las máquinas DMC, de acuerdo con lo establecido.
- Tramitar ante la oficina de Recursos Humanos, el ingreso de ellos y los materiales y equipos, para realizar su trabajo.
- Observar la conveniencia del salón dispuesto para la instrucción y recolección y resolverá con la oficina de Recursos Humanos los problemas de logísticos que se presenten.
- Ubicar a los monitores en los salones destinados para las sesiones.
- Hacer seguimiento a la asistencia y puntualidad de los monitores en las entidades.
- Solicitar a los monitores los formatos diligenciados correspondientes al reporte de novedades u el de control de entre de las notificaciones a los funcionarios.
- Observar el desempeño de los monitores a lo largo de las sesiones.
- Verificar que los monitores hagan el pre diligenciamiento de los cuestionarios en los DMC para los funcionarios de la siguiente sesión.
- Entregar diariamente al coordinador de campo el reporte de avance de la cobertura.

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

- Debe reunirse con los monitores a evaluar el desarrollo de las sesiones, se harán las recomendaciones del caso para corregir posibles fallas que se hayan detectado y se responderán las consultas que ellos presenten.
- Verificar que se haga la transcripción de los formularios de papel utilizados, al DMC y que se produzcan los back up en las tarjetas SD.
- Verificar que los monitores hagan la sincronización de los DMC y registren el dato de avance de la recolección por entidad; seguidamente el supervisor debe totalizar para mantener un dato de avance de la recolección actualizada.
- Comprobar que cada día los monitores hacen la transmisión vía internet a la base de datos del DANE Central, de las encuestas diligenciadas.



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL  
EDID**

FECHA: 10-06-10

- Recibir del Coordinador Operativo, el reporte de cobertura que se produce en el DANE Central y analizar el avance de la recolección vía DMC y página WEB, en cada una de las entidades que le corresponde supervisar y concertará con el Jefe de Recursos Humanos, las acciones a seguir para mejorar la cobertura.

⇒ *Al finalizar el operativo de campo:*

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

### **E. Del Monitor.**

El Monitor es la persona que tiene la gran responsabilidad de llevar a cabo las sesiones que se hayan programado y las adicionales que sean necesarias, en las entidades que le son asignadas durante el periodo de recolección, para impartir las instrucciones de manejo y operación de los DMC y lograr el auto diligenciamiento asistido de la encuesta.

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

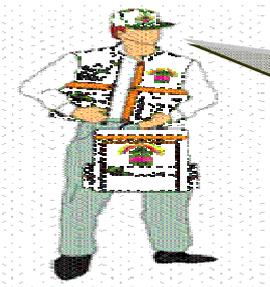
Su trabajo es uno de los más trascendentales y de su compromiso, su buen desempeño, su amplio sentido de responsabilidad y cooperación depende en gran medida que la información obtenida garantice la cobertura, calidad y precisión requeridas, por parte de todos los funcionarios del nivel tres (3) que fueron seleccionados en cada entidad. Por lo tanto sus tareas, funciones o responsabilidades no son *delegables*.

La actitud del Monitor durante la recolección.



### NORMAS QUE DEBE TENER EN CUENTA EL MONITOR

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



**EJEMPLO:**

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



## RECOMENDACIONES ANTE UN RECHAZO

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

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

Si la negativa persiste y se presenta al iniciar la sesión de auto diligenciamiento, por razones de diligenciamiento en DMC, invite al funcionario a diligenciar la encuesta en papel, si aún el funcionario se niega a realizar la encuesta, comuníquese al supervisor.

Si la negativa persiste y se presenta durante el auto diligenciamiento, reciba la DMC y despida cordialmente a la persona e informe al supervisor.

Las actividades a realizar son:

### ⇒ **Actividades iniciales:**

- *Asistir al curso de entrenamiento* sobre los aspectos técnicos, operativos, de sistemas, de supervisión y control indispensable para el desarrollo de su labor.
- *Tener conocimiento y dominio* completo del formulario de la encuesta, del Dispositivo Móvil de Captura (DMC) y de los conceptos, normas y procedimientos a observar en la recolección de la información.
- *Verificar* con anticipación el sitio donde se realizará la encuesta.

### ⇒ **Actividades previas al auto diligenciamiento:**

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



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL  
EDID**

FECHA: 10-06-10

Para el caso de las Corporaciones Autónomas Regionales, las territoriales son las encargadas de suministrar los equipos y elementos necesarios para el desarrollo de su labor, así mismo debe rectificar el estado de los mismo y dar en conocimiento a la persona encargada de cualquier anomalía.

- *Recarga de las baterías de los DMC.* Previo a cada día de recolección en cada entidad, los Monitores deben recargar las baterías de los DMC.
- *El primer día:* de recolección en cada entidad, los monitores y supervisores (Coordinadores de campo) se encontrarán antes de las 8:00 a.m. en la entrada principal para cumplir con las siguiente rutina:
  - Tramitar ante la oficina de Recursos Humanos, el ingreso de ellos y los materiales y equipos, para realizar su trabajo.
  - Ubicarse y organizar el salón destinado para las sesiones.
- *Pre diligenciamiento de la DMC:* cada monitor debe realizar el alistamiento del DMC para cada funcionario que va a recibir la instrucción de auto diligenciamiento, así:
  - Asigne el AG de la entidad.
  - Asigne el punto para cada encuesta.
  - Registre la fecha y hora de la encuesta; el formato de la hora es de 24 horas, es decir si la encuesta se realiza a las 2:00 de la tarde, digite 14:00.
  - Digite en el DMC el código del monitor, de acuerdo con el número asignado previamente.
  - Digite en el DMC el código asignado a cada funcionario, éste se encuentra relacionado en la columna 5 del formato “EDID M 002”. El sistema le solicitará ingresar nuevamente el código para verificar, digítelo.
  - Digite los códigos de Departamento y Municipio donde se desarrolla la encuesta.
  - Ubique la entidad en donde se hace la recolección y el sector económico al que pertenece (Pregunta No B1)
  - Asigne en el DMC el cargo que desempeña el funcionario dentro de la entidad (Pregunta No B2), de acuerdo con el nivel en el cual está clasificado. Teniendo en cuenta las definiciones de niveles anteriormente mencionados
  - Confirme en el DMC la asistencia del funcionario seleccionado, marcando en la pregunta *¿El Encuestado asistió a la encuesta?*, la opción



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL  
EDID**

FECHA: 10-06-10

correspondiente si el funcionario se presenta o no para el auto diligenciamiento.

Si el funcionario se presenta, entréguele el DMC asignado y asegúrese que los datos pre-diligenciados le correspondan; para tal efecto es importante llevar estricto control con el formato “EDID-M-002” dispuesto para tal fin.

- Al entregar el DMC, el monitor debe asegurarse que el pantallazo del formulario se encuentre en el capítulo de “*Instrucciones Generales*”. Esta pantalla le permite al monitor enseñar a los funcionarios el manejo del formulario, el sistema de ayudas y el mecanismo de selección de respuesta. Al final de ésta, hay una pregunta que confirmará al monitor que los funcionarios encuestados han comprendido las indicaciones y están preparados para el diligenciamiento de la encuesta.

Si alguna persona **NO** ha comprendido las instrucciones, presenta dificultades de alguna índole en el manejo y comprensión del DMC, o tiene limitaciones que le impidan utilizar la maquina, entréguele un formulario en papel para que diligencie la encuesta.

Al responder esta pregunta, se da por comenzado el auto diligenciamiento de la encuesta

**SEÑOR MONITOR:** Recuerde que de la **claridad** de sus indicaciones acerca del funcionamiento del DMC y del formulario, depende el **éxito** del proceso de auto diligenciamiento asistido

⇒ Durante el auto diligenciamiento:

- Ubíquese en el salón asignado para la sesión:
  - *Espera al ingreso* de los funcionarios programados (máximo 10 por sesión), solicitándoles que se identifiquen con un documento de identidad, registrando la asistencia de éstos en el formato respectivo.
  - *Dé un compás de espera* de máximo 30 minutos hasta completar el grupo.
  - *A quienes lleguen retardados*, se les citará para una sesión posterior al final del día, o bien para una sesión extra o utilice el formulario en papel para que diligencien la encuesta.
- Inicie la sesión de la siguiente forma:
  - *Presente la encuesta*, incluya el *objetivo general* de la misma, destacando que se trata de captar la percepción que tienen los funcionarios sobre el ambiente y el desempeño institucional de la Entidad donde laboran. Por otro lado, es conveniente que resalte el carácter de *confidencialidad* y *reserva estadística* de la información recolectada.



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL  
EDID**

FECHA: 10-06-10

- *Explique las instrucciones generales de la sesión, manejo de tiempos, la entrega de los DMC, entre otras.*
- Dé asistencia al auto diligenciamiento, así:
  - *Exponga las instrucciones generales, acerca del manejo y operación de los DMC y del auto diligenciamiento del cuestionario, para ello, uno de los monitores da las instrucciones sobre el manejo y operación de los DMC y el otro, asesora a los asistentes y resuelve inquietudes.*
  - *Se debe dar lectura del objetivo de cada capítulo, subcapítulo si es el caso, de cada pregunta y sus respectivos literales, aclarando las dudas que se vayan presentando, de esta forma el monitor se debe apoyar en el manual de diligenciamiento y en los conceptos de apoyo que estén consignados en éste.*
  - *Todos los asistentes deben iniciar al tiempo el auto diligenciamiento del cuestionario.*
  - *Dé el tiempo suficiente, para que cada uno de los funcionarios responda cada una de las preguntas, antes de continuar con la siguiente.*

**Recuerde:** Todos los funcionarios deben diligenciar el cuestionario simultáneamente.

⇒ Después del auto diligenciamiento:

Una vez haya terminado el proceso de recolección en cada una de las sesiones, los monitores deben realizar las siguientes actividades:

- Recoger y revisar el estado de los DMC y verificar que contengan las tarjetas SD y los punteros suministrados.
- Transcribir en los DMC la información de los cuestionarios que han sido diligenciados en papel.
- Crear el back up respectivo de las encuestas diligenciadas, en las tarjetas SD suministradas.
- Generar los registros de avance en el formato EDID-M-002 correspondiente y reportarlos al supervisor.
- Evaluar con el supervisor (Coordinador de campo) el desarrollo de trabajo, para corregir posibles fallas que se hayan detectado.
- Alistar los DMC para los funcionarios de la siguiente sesión.

Al final de las sesiones de cada día, los monitores deben hacer las siguientes actividades:

	<b>MANUAL OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL EDID</b>	FECHA: 10-06-10
---	---	-----------------

- Sincronizar los DMC.
- Transmitir las encuestas diligenciadas durante el día, a la base de datos del DANE, utilizando un servicio de internet.

e) Al finalizar el operativo de campo:

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

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

**Señor(a) Monitor(a):  
Esta prohibido cualquier software (música, videos, juegos, entre otros.) al DMC, diferente de la encuesta.**

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

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

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

Para el mismo efecto, en las territoriales se incluyeron en las cartas y plegables, las líneas telefónicas de cada una con el fin de dar solución a las dudas e inquietudes de los funcionarios seleccionados para diligenciar vía WEB o DMC.

En el DANE Central estarán atentos a sus inquietudes:

- Amanda Lucia Soto [alsoto@dane.gov.co](mailto:alsoto@dane.gov.co) Coordinadora estudios estadísticos Ext. 2704.
- Alejandro Ramos [raramosh@dane.gov.co](mailto:raramosh@dane.gov.co) Temático de la encuesta Ext. 2308
- Ruth Elizabeth Orjuela [reorjuelan@dane.gov.co](mailto:reorjuelan@dane.gov.co) Coordinadora Operativa Ext. 2246



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL  
EDID**

FECHA: 10-06-10

CRONOGRAMA OPERATIVO DE REELECCION EDI NAL Y DEPTAL - 2010												
Responsable	Actividad	Junio			Julio			Agosto				
DIRPEN	Capacitación Territoriales	13										
Territoriales	Convocatoria Personal	14										
Territoriales	Capacitación y selección de personal		9-11									
Territoriales	Contratación			21-28								
Territoriales	Operativos de campo EDI Nal y Deptal				1				31			
Territorial Bogota	Operativos de campo EDI Nal y Deptal				1					15		
Territoriales	Transmisión de información				1						20	
DIRPEN	Consolidación y análisis de información DEPTAL											
DIRPEN	Consolidación y análisis de información NAL											

### SUPERVISIÓN TÉCNICA

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

Formatos a diligenciar:









**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL  
EDID**

FECHA: 10-06-10

**TERRITORIAL BARRANQUILLA**

<b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b>				<b>DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN - DIRPEN</b>					<b>RESPONSABLE</b>	
<b>PROYECTO</b>				Levantamiento Recopilación y Actualización de la Información Relacionada con Aspectos Culturales y Políticos a Nivel Nacional.					<b>RESPONSABLE</b>	
<b>INVESTIGACIÓN</b>				Encuesta de Desarrollo Institucional					<b>RESPONSABLE</b>	
<b>TOTAL RECURSOS DISPONIBLES</b>				<b>562.164.020</b>		<b>Disp 026_09</b>	<b>0</b>	<b>Disp 026_10</b>	<b>-</b>	
<b>PROGRAMACION INICIAL</b>										
<b>COD</b>	<b>Sede</b>	<b>Doc.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Duración</b>	<b>Dedicación</b>	<b>Honorarios Mes/Día</b>	<b>VALOR</b>
	BARRANQUILLA		29/04/2010	RH6301	Monitores	2	1,0	100%	1.000.000	2.000.000
	BARRANQUILLA		29/04/2010	Comunicaciones	Transporte Urbano	2	20,0		6.000	240.000
	BARRANQUILLA		29/04/2010	Comunicaciones	Transporte Especial		20,0		13.063	261.260
	BARRANQUILLA		29/04/2010	Viáticos y Gastos	Capacitación-Bogotá	1	2,5		124.202	310.505
	BARRANQUILLA		29/04/2010	Viáticos y Gastos	Tiquetes aéreos capacitación Bogotá					880.000
	BARRANQUILLA		29/04/2010	Viáticos y Gastos	Capacitación S incejejo dede B/quilla	1	2,5		124.202	310.505
	BARRANQUILLA		29/04/2010	Comunicaciones	Transporte Intermunicipal S incejejo					100.000
	BARRANQUILLA		29/04/2010	Impresos y Public	Fotocopias					200.000
	BARRANQUILLA		29/04/2010	OTROS Gastos	Materiales y suministros					500.000
	BARRANQUILLA		29/04/2010	Compra de Equip	Compra de SD	30			40.000	1.200.000
	Cartagena		29/04/2010	RH6301	Monitores	2	1,0	100%	1.000.000	2.000.000
	Cartagena		29/04/2010	Comunicaciones	Transporte Urbano	2	20,0		6.000	240.000
	Cartagena		29/04/2010	Viáticos y Gastos	Capacitación- Bogotá	1	2,5		124.202	310.505
	Cartagena		29/04/2010	Viáticos y Gastos	Tiquetes aéreos capacitación Bogotá					840.000
	Cartagena		29/04/2010	Impresos y Public	Fotocopias					100.000
	Cartagena		29/04/2010	OTROS Gastos	Materiales y suministros					200.000
	Cartagena		29/04/2010	Comunicaciones	Transporte Especial		20,0		13.063	261.260
	Cartagena		29/04/2010	Viáticos y Gastos	Monitoreo y sensibilización Magangué	2	3,5		88.890	622.230
	Cartagena		29/04/2010	Comunicaciones	Transporte Intermunicipal Magangué					50.000
	Riohacha		29/04/2010	RH6301	Monitores	2	1,0	100%	1.000.000	2.000.000
	Riohacha		29/04/2010	Comunicaciones	Transporte Urbano	2	10,0		6.000	120.000
	Riohacha		29/04/2010	Viáticos y Gastos	Capacitación- Bogotá	1	3,5		88.890	311.115
	Riohacha		29/04/2010	Viáticos y Gastos	Tiquetes aéreos capacitación Bogotá					1.040.000
	Riohacha		29/04/2010	OTROS Gastos	Materiales y suministros					200.000
	Riohacha		29/04/2010	Impresos y Public	Fotocopias					100.000
	San Andrés		29/04/2010	RH6301	Monitores	2	1,0	100%	1.000.000	2.000.000
	San Andrés		29/04/2010	Viáticos y Gastos	Capacitación- Bogotá	1	3,5		88.890	311.115
	San Andrés		29/04/2010	Comunicaciones	Transporte Urbano	2	10,0		6.000	120.000
	San Andrés		29/04/2010	Viáticos y Gastos	Tiquetes aéreos capacitación Bogotá					1.040.000
	San Andrés		29/04/2010	OTROS Gastos	Materiales y suministros					200.000
	San Andrés		29/04/2010	Impresos y Public	Fotocopias					100.000
	Santa Marta		29/04/2010	RH6301	Monitores	2	1,0	100%	1.000.000	2.000.000
	Santa Marta		29/04/2010	Comunicaciones	Transporte Urbano	2	20,0		6.000	240.000
	Santa Marta		29/04/2010	Comunicaciones	Transporte Especial		20,0		13.063	261.260
	Santa Marta		29/04/2010	Impresos y Public	Fotocopias					100.000
	Santa Marta		29/04/2010	OTROS Gastos	Materiales y suministros					200.000
	Santa Marta		29/04/2010	Viáticos y Gastos	Capacitación-Bogotá	1	2,5		124.202	310.505
	Santa Marta		29/04/2010	Viáticos y Gastos	Tiquetes aéreos capacitación Bogotá					880.000
	Sincelejo		29/04/2010	RH6301	Monitores	1	1,0	100%	1.000.000	1.000.000
	Sincelejo		29/04/2010	Comunicaciones	Transporte Urbano	1	20,0		6.000	120.000
	Sincelejo		29/04/2010	OTROS Gastos	Materiales y suministros					200.000
	Sincelejo		29/04/2010	Impresos y Public	Fotocopias					100.000
	Valledupar		29/04/2010	RH6301	Monitores	2	1,0	100%	1.000.000	2.000.000
	Valledupar		29/04/2010	Comunicaciones	Transporte Urbano	2	20,0		6.000	240.000
	Valledupar		29/04/2010	Viáticos y Gastos	Capacitación- Bogotá	1	3,5		88.890	311.115
	Valledupar		29/04/2010	Viáticos y Gastos	Tiquetes aéreos capacitación Bogotá					1.040.000
	Valledupar		29/04/2010	OTROS Gastos	Materiales y suministros					200.000
	Valledupar		29/04/2010	Impresos y Public	Fotocopias					100.000
									0	0



**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL  
EDID**

FECHA: 10-06-10

**TERRITORIAL BOGOTA**

DIRECCIÓN TÉCNICA				DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN - DIRPEN						RESPONSABLE
PROYECTO				Levantamiento Recopilación y Actualización de la Información Relacionada con Aspectos Culturales y Políticos a Nivel Nacional.						RESPONSABLE
INVESTIGACIÓN				Encuesta de Desarrollo Institucional						RESPONSABLE
<b>TOTAL RECURSOS DISPONIBLE</b>				<b>478.992.455</b>	Disp 026_09	<b>0</b>	Disp 026_10	<b>-</b>		
PROGRAMACION INICIAL										
COD	Sede	Doc.	Fecha	Concepto	Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR
	BOGOTA		29/04/2010	RH6101	Coordinador	2	2,5	100%	1.600.000	8.000.000
	BOGOTA		29/04/2010	RH6201	Supervisores	6	2,0	100%	1.200.000	14.400.000
	BOGOTA		29/04/2010	RH6301	Monitores	22	1,5	100%	1.000.000	33.000.000
	BOGOTA		29/04/2010	RH4211	Soporte de Sistemas	1	2,5	100%	1.400.000	3.500.000
	BOGOTA		29/04/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano recolección	22	32,0	100%	6.000	4.224.000
	BOGOTA		29/04/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano supervisión	8	40,0	200%	6.000	1.920.000
	BOGOTA		29/04/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					600.000
	BOGOTA		29/04/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					1.200.000
	BOGOTA		29/04/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	6	85,0		13.063	6.662.130
	BOGOTA		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Gachala	2	1,5		88.890	266.670
	BOGOTA		29/04/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Intermunicipal Gachala					100.000
	BOGOTA		29/04/2010	OTROS Gastos Generales	Telefono					4.000.000
	BOGOTA		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Amazonas	1	5,5		88.890	488.895
	BOGOTA		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Pasajes Amazonas					1.080.000
	BOGOTA		29/04/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	50			40.000	2.000.000
	Florencia		29/04/2010	RH6301	Monitores	2	1,0	100%	1.000.000	2.000.000
	Florencia		29/04/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	10,0	100%	6.000	120.000
	Florencia		29/04/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
	Florencia		29/04/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					200.000
	Neiva		29/04/2010	RH6301	Monitores	2	1,0	100%	1.000.000	2.000.000
	Neiva		29/04/2010	RH6201	Supervisores	1	52,0		40.000	2.080.000
	Neiva		29/04/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	20,0	100%	6.000	240.000
	Neiva		29/04/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
	Neiva		29/04/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					200.000
	Neiva		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación- Bogotá	1	2,5		88.890	222.225
	Neiva		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Bogotá					880.000
	Tunja		29/04/2010	RH6301	Monitores	2	1,0	100%	1.000.000	2.000.000
	Tunja		29/04/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	10,0	100%	6.000	120.000
	Tunja		29/04/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
	Tunja		29/04/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					200.000
	Tunja		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Garagoa	2	1,5		88.890	266.670
	Tunja		29/04/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Intermunicipal Garagoa					100.000
	Tunja		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación- Bogotá	1	2,5		124.202	310.505
	Tunja		29/04/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Intermunicipal Bogotá					40.000
	Villavicencio		29/04/2010	RH6201	Supervisores	1	1,5	100%	1.200.000	1.800.000
	Villavicencio		29/04/2010	RH6301	Monitores	5	1,0	100%	1.000.000	5.000.000
	Villavicencio		29/04/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	6	10,0	100%	6.000	360.000
	Villavicencio		29/04/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					200.000
	Villavicencio		29/04/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					500.000
	Villavicencio		29/04/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	30,0		13.063	391.890
	Villavicencio		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Yopal	2	4,5		88.890	800.010
	Villavicencio		29/04/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Intermunicipal Yopal					300.000
	Villavicencio		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Vichada	2	4,5		88.890	800.010
	Villavicencio		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Vichada					840.000
	Villavicencio		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Guaviare	2	4,5		88.890	800.010
	Villavicencio		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Guaviare					840.000
	Villavicencio		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Guainía	2	4,5		88.890	800.010
	Villavicencio		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Guainía					840.000
	Villavicencio		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo Vaupes	2	4,5		88.890	800.010
	Villavicencio		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Vaupes					840.000
	Villavicencio		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación- Bogotá	1	2,5		88.890	222.225
	Villavicencio		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Bogotá					880.000
	Villavicencio		29/04/2010	RH4211	Soporte de Sistemas	1	1,5	100%	1.400.000	2.100.000





**MANUAL OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL  
EDID**

FECHA: 10-06-10

TERRITORIAL CALI

DIRECCIÓN TÉCNICA				DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN - DIRPEN						RESPONSABLE
PROYECTO				Levantamiento Recopilación y Actualización de la Información Relacionada con Aspectos Culturales y Políticos a Nivel Nacional.						RESPONSABLE
INVESTIGACIÓN				Encuesta de Desarrollo Institucional						RESPONSABLE
<b>TAL RECURSOS DISPONIBLE</b>				<b>572.330.740</b>		Disp 026_09	<b>0</b>	Disp 026_10	-	
PROGRAMACION INICIAL										
COD	Sede	Doc.	Fecha	Concepto	Descripción	Cantidad	Duración	Dedicación	Honorarios Mes/Día	VALOR
	CALI		29/04/2010	RH6301	Monitores	5	1,0	100%	1.000.000	5.000.000
	CALI		29/04/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	5	20,0		6.000	600.000
	CALI		29/04/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					500.000
	CALI		29/04/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Especial	1	30,0		13.063	391.890
	CALI		29/04/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					200.000
	CALI		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación Bogota	1	3,5		124.202	434.707
	CALI		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Bogotá					880.000
	CALI		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y Monitoreo B	2	1,5			319.638
	CALI		29/04/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Intermunicipal Buenaventura					60.000
	CALI		29/04/2010	Compra de Equipo	Compra de SD	18			40.000	720.000
	Pasto		29/04/2010	RH6301	Monitores	2	1,0	100%	1.000.000	2.000.000
	Pasto		29/04/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	10,0		6.000	120.000
	Pasto		29/04/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
	Pasto		29/04/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					200.000
	Pasto		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación Bogota	1	3,5		143.685	502.898
	Pasto		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Bogotá					880.000
	Pasto		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Sensibilización y monitoreo M	2	4,5			1.046.588
	Pasto		29/04/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Intermunicipal Mocoa					100.000
	Popayán		29/04/2010	RH6301	Monitores	2	1,0	100%	1.000.000	2.000.000
	Popayán		29/04/2010	Comunicaciones y Transporte	Transporte Urbano	2	15,0		6.000	180.000
	Popayán		29/04/2010	Impresos y Publicaciones	Fotocopias					100.000
	Popayán		29/04/2010	OTROS Gastos Generales	Materiales y Suministros					200.000
	Popayán		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Capacitación Bogota	1	2,5		124.202	310.505
	Popayán		29/04/2010	Viáticos y Gastos de Viaje	Tiquetes aéreos Bogotá					840.000



