PRODUCTO 13

PROTOCOLO PARA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN ANUAL DEL FORMULARIO

Contrato 1042 de 2024 suscrito entre Secretaría Distrital de Planeación y Consorcio Infometrika-DeProyectos-AOC.

Objetivo: Desarrollar y aplicar una encuesta continua de percepción de bienestar ciudadano en el área urbana de Bogotá D.C.

14 de marzo de 2025

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Introducción **3**

1. Contextualización del protocolo **4**

1.1 Objetivo del protocolo 4

1.2 Alcance 4

2. Condiciones para la revisión anual del formulario base **5**

2.1 Condiciones para la revisión y actualización anual del formulario 5

2.2 Aspectos permanentes e inmodificables del formulario de la Encuesta Distrital de Bienestar 5

3. Comité de revisión **8**

4. Fases para la revisión y actualización **8**

4.1 Cronograma para la revisión y actualización anual del formulario. 8

4.2 Fase de acopio de información de campo 10

4.3 Fase de solicitud por parte de la Secretaría Distrital de Planeación 10

4.4 Fase de revisión por parte del comité 13

4.5 Fase de actualización formulación 14

4.6 Fase de evaluación y pruebas 14

4.7 Fase de actualización documental 14

Introducción

El presente protocolo tiene como objetivo establecer un proceso claro y organizado para la revisión y actualización anual del formulario base de la Encuesta Distrital de Percepción, garantizando su efectividad y consistencia en la recolección de datos. A través de este documento, se definirán los pasos, condiciones, tiempos y actores responsables, con el fin de asegurar que las actualizaciones que se realicen sean necesarias, apropiadas y alineadas con los parámetros establecidos.

El protocolo busca mantener la calidad y la estabilidad del proceso, respetando los criterios definidos para la estructura del formulario y asegurando la continuidad y comparabilidad de los datos obtenidos a lo largo de los años. Esto es fundamental para preservar la integridad de la encuesta como un estudio continuo y para evitar alteraciones que puedan afectar la medición de las variables de interés. Además, se establecerán pruebas que permitirán evaluar el funcionamiento del formulario en el aplicativo con las actualizaciones realizadas, asegurando que sean coherentes con los objetivos del estudio y que contribuyan a optimizar los tiempos y la eficiencia operativa.

1. Contextualización del protocolo

En este apartado se exponen los siguientes aspectos: los objetivos del protocolo, su alcance y su aplicabilidad.

1.1 Objetivo del protocolo

Objetivo general:

Establecer los pasos, condiciones, tiempos y actores responsables para la revisión y actualización anual del formulario base de la Encuesta Distrital de Percepción asegurando su aplicación efectiva dentro de los parámetros definidos, manteniendo la operación dentro de los tiempos y rendimientos razonables.

Objetivos específicos:

- Definir los tiempos y condiciones que motivan la revisión anual del formulario base.
- Definir los plazos y los procesos necesarios, desde la revisión y ajustes al formulario análogo hasta la actualización en el aplicativo.
- Establecer las condiciones y criterios para realizar la revisión y actualización del formulario, garantizando que la operación se mantenga dentro de los rendimientos y tiempos establecidos.

1.2 Alcance

Este documento define los criterios y procedimientos para la revisión anual del formulario base, con el objetivo de garantizar que el proceso de actualización se realice de manera eficiente y en cumplimiento con los parámetros establecidos. A través de este protocolo, se establecerán los pasos y las condiciones necesarias para realizar los ajustes anuales del formulario, asegurando el cumplimiento de las características de la encuesta como un estudio continuo, al mismo tiempo que favorezca una operación fluida dentro de los plazos definidos.

Adicionalmente, es importante mencionar que este protocolo aplica a los dos equipos involucrados en la Encuesta Distrital de Percepción a saber:

- Equipo de trabajo de la Subsecretaría de Información de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP)
- Equipo de trabajo del Consorcio Infométrika-DeProyectos-AOC: directora, coordinación general del operativo, coordinador de sistematización, muestrista, profesional de apoyo logístico y profesional de apoyo en documentación, supervisores y encuestadores.

2. Condiciones para la revisión anual del formulario base

A continuación, se presentan las condiciones para la revisión y actualización anual del formulario base de la Encuesta Distrital de Percepción, con el objetivo que mantenga las características de un estudio continuo.

2.1 Condiciones para la revisión y actualización anual del formulario

- El formulario base será revisado anualmente, tomando en cuenta la retroalimentación obtenida en campo y la necesidad de mejorar la claridad y precisión de las preguntas.
- Es importante advertir que mantener la misma estructura (13 módulos) y las mismas preguntas garantiza que los datos sean consistentes a lo largo del tiempo. Si se modifica la estructura y las preguntas, la encuesta pierde la capacidad de medir de manera uniforme las mismas variables a lo largo de los años, lo que podría sesgar los resultados y dificultar la comparación de las conclusiones entre diferentes períodos anuales.

- La estructura del formulario, compuesta por 13 módulos, se mantendrá sin cambios como instrumento de recolección de la información a lo largo de las 36 mediciones, con el fin de preservar las características de un estudio continuo.

- Como resultado de la identificación de necesidades realizada por la Secretaría Distrital de Planeación, se evaluará anualmente la pertinencia de incluir o retirar preguntas, de acuerdo con el proceso establecido en este protocolo. No obstante, es importante señalar que esto implicaría un cambio en el formulario, lo que afectaría la continuidad anual del estudio.

A continuación, se presentan los aspectos identificados a partir del análisis para la construcción del protocolo, que se deben mantener inmodificables para asegurar la calidad de la información y de los productos.

2.2 Aspectos permanentes e inmodificables del formulario de la Encuesta Distrital de Percepción

Tabla 1. Aspectos permanentes e inmodificables del formulario de la Encuesta Distrital de Percepción

ASPECTOS PERMANENTES	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
1. Estructura del formulario	El formulario está compuesto por trece (13) módulos de la siguiente manera: ○ Módulo A: Formulario de recuento ○ Módulo B: Formulario de preguntas ○ Módulo C: Composición del hogar ○ Módulo D: Presentación, integrantes del hogar, selección del informante idóneo, características generales del informante ○ Módulo 100: Bienestar ○ Módulo 200: Cuidado ○ Módulo 300: Seguridad alimentaria, percepción de pobreza y calidad de vida ○ Módulo 400: Seguridad y convivencia ○ Módulo 500: Trabajo y potencial económico ○ Módulo 600: Territorio - ambiente ○ Módulo 700: Percepción de la ciudad y del Gobierno Distrital ○ Módulo 800: Temas coyunturales ○ Módulo demográficos.	Esta estructura del formulario se mantendrá inmodificable como instrumento de recolección de la información, a lo largo de las 36 mediciones.
2. La cantidad de preguntas y cantidad de aspectos evaluados con el formulario V5	Cantidad de preguntas 55. Total aspectos evaluados 154	Eventualmente, pueden realizarse cambios en los fraseos, las opciones de respuesta o incluso en las preguntas, siempre que se mantenga constante el número de preguntas y aspectos evaluados, de forma que no se desgaste a la fuente ni se generen deserciones. Cualquier incremento en la cantidad de

ASPECTOS PERMANENTES	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
		preguntas o aspectos evaluados podría reducir la productividad y aumentar la deserción de los informantes
3. Preguntas con características del mismo tipo que las existentes en el formulario V5	○ Preguntas cerradas ○ Preguntas con varias frases o aspectos por evaluar y con aplicación de escalas ○ Pregunta para respuesta única **RU**. ○ Pregunta para para respuesta múltiple **RM**.	No se contempla la inclusión de preguntas abiertas.
4. Momento de revisión y actualización anual del formulario base.	El momento adecuado y estimado para desarrollar el proceso de revisión y actualización anual del formulario base es de dos meses.	A partir del 20 de octubre de cada año, se iniciará el proceso de revisión y actualización anual del formulario, con el objetivo de implementarlo en enero del año siguiente.

Nota: El plazo de dos meses, establecido como mínimo para la revisión y actualización del formulario anual, es adecuado, ya que abarca todas las fases necesarias para llevar a cabo el proceso de manera correcta y conforme a las condiciones establecidas. Es importante señalar que, dependiendo de los resultados del proceso (ajustes, inclusión o retiro de preguntas), se deberá evaluar si el tiempo requerido podría ser mayor.

3. Comité de revisión

El comité de revisión estará compuesto por los equipos de trabajo de la Secretaría Distrital de Planeación y el equipo del Consorcio Infométrika-DeProyectos-AOC, exceptuando a los supervisores y encuestadores.

4. Fases para la revisión y actualización

4.1 Cronograma para la revisión y actualización anual del formulario.

A continuación, se presenta el cronograma de las seis fases que conforman el proceso de revisión y actualización anual del formulario.

Tabla 02. Proceso de revisión y actualización anual del formulario base.

FASE	SEMANA*	FECHAS 2025	RESPONSABLES
1. Acopio de información de campo. Elaboración de informe.	Semana 1	20 Octubre - 24 octubre	Consorcio
2. Solicitud por parte de la Secretaría Distrital de Planeación	Semana 1	20 Octubre - 24 Octubre	SDP
3. Fase de revisión	Semana 2 - Semana 3	27 Octubre - 7 Noviembre	SDP y Consorcio
4. Actualización formulario análogo y en el aplicativo	Semana 4 (análogo) Semana 5 - Semana 6 (aplicativo)	10 - 14 Noviembre (análogo) 17 - 28 Noviembre (aplicativo)* Nota: dependiendo de la actualización o rediseño el proceso podría ser mayor.	SDP y Consorcio
5. Evaluación y pruebas	Semana 7 - Semana 8	1 - 12 Diciembre	Consorcio
6. Actualización documentación	Semana 8 - Semana 9	8 - 19 diciembre	Consorcio

*Se prevé que el proceso tendrá una duración de entre 9 y 10 semanas, aunque podría extenderse dependiendo de los ajustes y actualizaciones requeridas.

4.2 Fase de acopio de información de campo

En esta fase los supervisores diligenciaran de manera bimensual el siguiente formato (Imagen 2) con el fin de recopilar la información obtenida en campo sobre dificultades reportadas o sugerencias para mejorar la claridad de las preguntas.

Imagen 2. Formato de acopio de información de campo sobre formulario



FORMATO DE ACOPIO DE INFORMACIÓN DE CAMPO SOBRE FORMULARIO*	
Código	FOR-REVISIÓN ANUAL-001
Versión del formulario base	VN°_____
Fecha de diligenciamiento	Día__ __ MES__ __ AÑO__ __ __ __

El formato puede verse en su totalidad en el Anexo 1.

Una vez recopilada la información de campo, el Consorcio elaborará un informe con los resultados obtenidos, el cual será entregado a la SDP y servirá de insumo para la reunión del comité.

4.3 Fase de solicitud por parte de la Secretaría Distrital de Planeación

Teniendo en cuenta el proceso llevado a cabo por la Secretaría Distrital de Planeación durante la fase de identificación de necesidades en 2024, en colaboración con las demás secretarías del distrito, esta fase de solicitud contempla tres tipos de solicitudes: 1. Inclusión, 2. Modificación y 3. Retiro. El equipo de la SDP realizará un ejercicio interno para consolidar el formato, diligenciando para esta fase únicamente las columnas 1 a 6.

Solicitud de inclusión, modificación y retiro anual							
Tipo de requerimiento o necesidad: Inclusión de una nueva pregunta							
1. Módulo	**2.Indique el número de pregunta**	**3.Escriba la pregunta tal cual**	**4.Tipo de respuesta**	**5.Opciones de respuesta**	**6.Justificación de la propuest**	**7.Respuesta**	**8.Decisión sobre cambio**

	a modificar	**aparece en el formulario**			**a**		**en formulario**
Tipo de requerimiento o necesidad: Modificación de una pregunta existente							
1. Módulo	**2.Indique el número de pregunta a modificar**	**3.Escriba la pregunta tal cual aparece en el formulario**	**4.Tipo de respuesta**	**5.Opciones de respuesta**	**6.Justificación de la propuesta**	**7.Respuesta**	**8.Decisión sobre cambio en formulario**
Tipo de requerimiento o necesidad: Modificación de una opción de respuesta							
1. Módulo	**2.Indique el número de pregunta a modificar**	**3.Escriba la pregunta tal cual aparece en el formulario**	**4.Tipo de respuesta**	**5.Opciones de respuesta**	**6.Justificación de la propuesta**	**7.Respuesta**	**8.Decisión sobre cambio en formulario**

Tipo de requerimiento o necesidad: Retiro de una pregunta							
1. Módulo	**2.Indique el número de pregunta a modificar**	**3.Escriba la pregunta tal cual aparece en el formulario**	**4.Tipo de respuesta**	**5.Opciones de respuesta**	**6.Justificación de la propuesta**	**7.Respuesta**	**8.Decisión sobre cambio en formulario**
Tipo de requerimiento o necesidad: Sugerencia							
1. Módulo	**2.Indique el número de pregunta a modificar**	**3.Escriba la pregunta tal cual aparece en el formulario**	**4.Tipo de respuesta**	**5.Opciones de respuesta**	**6.Justificación de la propuesta**	**7.Respuesta**	**8.Decisión sobre cambio en formulario**

- **Criterios de solicitud**

Considerando las observaciones realizadas por la Secretaría Distrital de Planeación, a continuación se presentan los criterios para el retiro o inclusión de preguntas. No obstante, es importante señalar que esto implicaría un cambio en el formulario, lo que afectaría la continuidad anual del estudio.

Criterios de retiro de preguntas:

- Cambios metodológicos, por ejemplo, ajustes en las preguntas relacionadas con la salud mental o

cambios en la escala.

- Preguntas con baja variabilidad en las respuestas, lo que reduce la relevancia de su análisis.
- Cambios de priorización en agenda Distrital respecto a problemáticas coyunturales contempladas dentro del PDD.
- Razones de retiro como la producción de mediciones por registros administrativos son razones para excluir preguntas de un formulario, sin embargo al ser información de percepción no necesariamente puede ocurrir, como una razón para excluirla pero sería necesario ampliar casos en las que esto ocurra.

Criterios de inclusión:

- Relevancia temática: Identificación de una nueva dimensión clave en la percepción ciudadana, alineada con el Plan de Desarrollo Distrital.
- Demanda institucional: Necesidad de datos para el seguimiento de nuevas políticas públicas o estrategias sectoriales.
- Nuevas necesidades de información: Identificación de temas insuficientemente explorados que afectan la calidad del análisis
- Viabilidad operativa: La pregunta puede medirse de manera clara, objetiva y sin sesgos, sin que ello aumente significativamente la duración de la encuesta.
- Coherencia con estudios previos: Debe alinearse con las metodologías utilizadas en encuestas nacionales o internacionales comparables.

4.4 Fase de revisión por parte del comité

- El Consorcio enviará el informe de resultados obtenidos del formato de acopio de información de campo a SDP para su revisión.
- SDP remitirá el formato consolidado de Requerimiento de inclusión, modificación y retiro anual será remitido al Consorcio para su revisión y respuesta en la columna 7.
- Posteriormente, se llevará a cabo una reunión del comité, conformado por el equipo de la SDP y el Consorcio, para evaluar las propuestas surgidas en las dos fases anteriores y proporcionar una respuesta en la columna 8, relacionada con la decisión sobre el cambio en el formulario.

4.5 Fase de actualización formulación

Actualización formulario análogo

En esta fase, y como resultado de las fases anteriores, la SDP enviará al Consorcio el formulario actualizado en formato análogo, manteniendo la extensión del formulario inicial (13 módulos y 55 preguntas) distribuidas en módulos o capítulos articulados con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027: Bienestar, Seguridad y Convivencia, Potencial, Territorio- Ambiente y, Ciudad y gobierno distrital.

Actualización formulario en el aplicativo.

Una vez disponible el formulario análogo en su versión definitiva de actualización anual, el Consorcio informará el tiempo estimado para realizar los ajustes en el aplicativo. Este plazo será evaluado, ya que podría variar dependiendo de los ajustes necesarios. No obstante, se tiene como objetivo iniciar la implementación dentro de los plazos establecidos, es decir, realizar las pruebas en diciembre y comenzar la operación con el nuevo formulario en enero del siguiente año

4.6 Fase de evaluación y pruebas

Esta fase, está orientada a identificar cómo es el desempeño del formulario actualizado para lo cual se realizarán una serie de pruebas de escritorio que permitirá identificar el funcionamiento del formulario en el aplicativo con los ajustes realizados. Si es necesario, se realizarán los ajustes derivados de la prueba de escritorio, para luego proceder con su implementación en campo.

4.7 Fase de actualización documental e implementación

Como resultado de la actualización anual del formulario, se procederá a actualizar la documentación correspondiente, incluyendo el manual de recolección, los conceptos básicos, los cuadros de salida y los demás documentos relacionados

Una vez completadas todas las fases anteriores, se iniciará la recolección de información en campo con el formulario actualizado anualmente.