

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



Producción Estadística PES Dirección de Metodología y Producción Estadística / DIMPE

**MANUAL NOVEDADES Y REPORTES ENCUESTA SOBRE
AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL - EDI**

Sep/2015


	MANUAL NOVEDADES Y REPORTES ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL - EDI	CÓDIGO: PES-EDI- MOT-001 VERSIÓN: 4 FECHA: 1/Sep/2015
PROCESO: PROCESOS MISIONALES	OPERACIÓN O INVESTIGACIÓN ESTADÍSTICA: EDI - ENCUESTA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVO

3. DEFINICIONES

4. CONTENIDO

5. INGRESO AL APLICATIVO.

6. GENERAR REPORTE COBERTURA

7. HISTORICO DE REPORTES POR COBERTURA

8. ESTADO DE MI OPERATIVO

9. REPORTE ENCUESTAS COMPLETAS POR FECHA DE DILIGENCIAMIENTO.

10. GRAFICAS.

10.1. HISTÓRICO CARGA DIARIA

10.2. ESTADO DE MI OPERATIVO

10.3. COBERTURA DE CUBRIMIENTO

10.4. COBERTURA REAL O EFECTIVA

11. NOVEDADES

11.1. CREAR NOVEDADES

11.2. MODIFICAR NOVEDADES

11.3. ELIMINAR NOVEDADES

11.4. LISTAR

12. CERRAR SESION

13. REGISTROS

14. BIBLIOGRAFIA

15. ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVO

Presentar el manual de usuario del administrador operativo de Subsede en el cual se especifican los pasos a seguir para llevar el control y seguimiento del proceso de recolección de información vía Web de la Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional EDI; por medio del cual podrá generar los reportes de cobertura diarios de su respectiva territorial, visualizar el histórico de los mismos, verificar el estado del operativo (encuestas completas, incompletas, sin diligenciar y novedades) y adicionar, modificar o eliminar las novedades existentes.

3. DEFINICIONES

4. CONTENIDO

5. INGRESO AL APLICATIVO.

- Ingrese a Internet.
Abra la página del DANE www.dane.gov.co
- Existen dos maneras para el ingreso al aplicativo:

- Opción 1.

En la parte superior de la página ingrese por el menú ESTADÍSTICAS POR TEMA y seleccione la opción Gobierno.



Figura. 1.

Seleccione el link de la encuesta EDI.

◦ Encuesta sobre ambiente y desempeño institucional nacional (EDI)

En la nueva página haga clic en FORMULARIO ELECTRÓNICO (DILIGENCIAMIENTO DE LA ENCUESTA).

◦ FORMULARIO ELECTRÓNICO (DILIGENCIAMIENTO DE LA ENCUESTA)

- Opción 2.

Ingresa por la parte izquierda de la página, opción BUSCAR INVESTIGACION.



Formulario de búsqueda de investigación con el título "BUSCAR INVESTIGACIÓN" y un menú desplegable que muestra "---- Seleccione ----".

Ubique el link de la Encuesta Ambiente y Desempeño Institucional Nacional –EDI–.



Lista de encuestas y servicios que incluye: Encuesta Ambiente y Desempeño Institucional Nacional -EDI-, Encuesta Ambiente y Desempeño Institucional Departamental-EDID-, Estadísticas de Competitividad Industrial, Licencias de Construcción, Estadísticas Vitales, Estudios especiales agropecuarios, Exportaciones, Financiación de Vivienda, GEIH Informalidad, y un menú desplegable que muestra "---- Seleccione ----".

En la nueva página haga clic en FORMULARIO ELECTRÓNICO (DILIGENCIAMIENTO DE LA ENCUESTA).

◦ FORMULARIO ELECTRÓNICO (DILIGENCIAMIENTO DE LA ENCUESTA)

Al final de la ruta que le aparece en la barra de direcciones, agregue la palabra: **admin** y luego

enter.

formularios.dane.gov.co/edin2015/

 Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional (EDI)

PRESENTACIÓN

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) realiza anualmente la **Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional (EDI)**, cuyo objetivo es conocer la percepción que tienen los servidores públicos sobre el ambiente y el desempeño institucional de las entidades a las que prestan sus servicios.

formularios.dane.gov.co/edin2015/admin/

- La aplicación le mostrara la siguiente pantalla, digite la clave que le fue asignada como administrador para esta encuesta y haga clic en Entrar.

 **EDI** Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional 

Solo Usuarios autorizados

Contraseña

DIMPE- Dirección de Metodología y Producción Estadística

- A continuación le mostrara la pantalla principal del administrador operativo Subsede, la cual consta de 6 módulos: Generar reporte cobertura, Histórico de reportes de cobertura, Estado de mi operativo, Reporte encuestas completas por fecha de diligenciamiento, Graficando mi Operativo y Novedades.

MÓDULO SOLO PARA USUARIOS AUTORIZADOS	
Bienvenido=>Sede => Bogota TERRITORIAL BOGOTA	
	30-06-2015
GENERAR REPORTE COBERTURA	
HISTORICO DE REPORTES DE COBERTURA	
ESTADO DE MI OPERATIVO	
REPORTE ENCUESTAS COMPLETAS POR FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	
GRAFICANDO MI OPERATIVO	
NOVEDADES	
DIMPE- Dirección de Metodología y Producción Estadística	
Cerrar Sesión	

6. GENERAR REPORTE COBERTURA

Esta opción permite generar el reporte de cobertura de su departamento, especificando el número de encuestas completas, incompletas y sin diligenciar, por entidad y total de funcionarios asignados.

Para ingresar a él haga clic en [GENERAR REPORTE COBERTURA](#); si usted tiene a cargo un solo Departamento el aplicativo le mostrara su departamento y allí únicamente debe pulsar sobre el botón [Generar Reporte](#)

REPORTES DE COBERTURA POR DEPARTAMENTO	
<input type="text" value="11- BOGOTA"/>	
Generar Reporte	

Si usted tiene a cargo la revisión de más de un departamento, debe seleccionar el departamento del cual desea visualizar el reporte, esperar unos minutos para que el aplicativo lo cargue y luego

hacer clic en **Generar Reporte**



REPORTES DE COBERTURA POR DEPARTAMENTO

11- BOGOTA
 Seleccione el departamento
 11- BOGOTA
 15- BOYACA
 18- CAQUETA
 41- HUILA
 50- META
 25- CUNDINAMARCA
 85- CASANARE
 94- GUANIA
 91- AMAZONAS
 97- VAUPES
 95- QUAVIARE
 99- VICHADA

DEMPPE - Direct Estadística

Y el aplicativo le generara el reporte solicitado.



REPORTE DIARIO DE COBERTURA POR ENTIDAD
 FECHA: 2015/06/30
 NOV= Novedad

ENTIDAD	MUESTRA	NOV.	MUESTRA EFECTIVA	ENCUESTAS						% TOTAL		
				COMPLETAS		INCOMPLETAS		SIN DILIGENCIAR				
1) UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA - UAMAZONIA	TOTAL	134	0	134	0	0.00	0	0.00	0.00	134	100.00	100
	NIVEL 1	15	0	15	0	0.00	0	0.00	0.00	15	100.00	100
	NIVEL 2	53	0	53	0	0.00	0	0.00	0.00	53	100.00	100
	NIVEL 3	66	0	66	0	0.00	0	0.00	0.00	66	100.00	100

REPORTE CONSOLIDADO EDI NACIONAL

CONSOLIDADO DE LA ENCUESTA	MUESTRA		NOV.	MUESTRA EFECTIVA	ENCUESTAS						% TOTAL	
	TC	No.			COMPLETAS		INCOMPLETAS		SIN DILIGENCIAR			
					TOT	%	TOT	%	TOT	%		
NUMERO ENTIDADES = 1												
TOTAL MUESTRAS	TOTAL	134	0	134	0	0.00	0	0.00	0.00	134	100.00	100
	NIVEL 1	15	0	15	0	0.00	0	0.00	0.00	15	100.00	100
	NIVEL 2	53	0	53	0	0.00	0	0.00	0.00	53	100.00	100
	NIVEL 3	66	0	66	0	0.00	0	0.00	0.00	66	100.00	100

[Volver](#)

Para regresar a la pantalla principal de reporte de cobertura por departamento, haga clic sobre **VOLVER**

7. HISTORICO DE REPORTES POR COBERTURA

Esta opción permite visualizar el histórico de los reportes de cobertura generados por departamento. Para ingresar a él pulse sobre **HISTORICO DE REPORTES DE COBERTURA**

Seleccione el departamento del cual desea visualizar el histórico de reportes.



REPORTE DE COBERTURA DIARIA - HISTORICO

11- BOGOTA		
Fecha	Reporte	Abrir
2015-06-22	archivos/Rep_Cob_Nov/22-06-2015(Secc_BOGOTA).xls	
2015-06-30	archivos/Rep_Cob_Nov/30-06-2015(Secc_BOGOTA).xls	

Fuente: Base de Datos Oracle
DIMPE - Dirección de Metodología y Producción Estadística

A continuación desplegará una nueva ventana con el histórico de los reportes del departamento seleccionado que usted haya generado. Si desea acceder a algún reporte, haga clic sobre el icono de la parte derecha y el sistema le mostrará el reporte exportado a Excel.

REPORTE DIARIO DE COBERTURA POR ENTIDAD											
FECHA: 2015/06/22											
NOV= Novedad											
ENTIDAD	MUESTRA	NOV.	MUESTRA EFECTIVA	ENCUESTAS							
				COMPLETAS	INCOMPLETAS	SIN DILIGENCIAR		% TOTAL			
1) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE	TOTAL	15	0	15	3	20	1	6.67	11	73.33	100
	NIVEL 1	6	0	6	1	16.67	0	0	5	83.33	100
	NIVEL 2	6	0	6	1	16.67	1	16.67	4	66.67	100
	NIVEL 3	3	0	3	1	33.33	0	0	2	66.67	100

REPORTE CONSOLIDADO EDI NACIONAL												
CONSOLIDADO DE LA ENCUESTA	MUESTRA		NOV.	MUESTRA EFECTIVA	ENCUESTAS							
	TC	No.			COMPLETAS	INCOMPLETAS	SIN DILIGENCIAR		% TOTAL			
NUMERO ENTIDADES = 1	TOTAL	15	0	15	3	20	1	6.67	11	73.33	100	
TOTAL MUESTRAS	NIVEL 1	6	0	6	1	16.67	0	0	5	83.33	100	
-	NIVEL 2	6	0	6	1	16.67	1	16.67	4	66.67	100	
-	NIVEL 3	3	0	3	1	33.33	0	0	2	66.67	100	

8. ESTADO DE MI OPERATIVO

Esta opción permite verificar el estado del operativo por departamento y entidad, filtrando por el número de encuestas completas, incompletas, por diligenciar, novedades y todas las anteriores.

Para ingresar a él pulse sobre

ESTADO DE MI OPERATIVO



ESTADO DE MI OPERATIVO

76- VALLE
Selecciona el Departamento

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO - UNIPACIFICO
Selecciona las encuestas que deseas ver

Todas

Mostrar

GENERAR EXCEL



Seleccione el departamento (en caso de que tenga más de uno a cargo), la entidad que desea visualizar y las encuestas que desea ver: Todas, Completas, Incompletas, Sin diligenciar y con Novedades.



ESTADO DE MI OPERATIVO

76- VALLE
Selecciona el Departamento

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO - UNIPACIFICO
Selecciona las encuestas que deseas ver

Todas
Completas
Incompletas
Sin Diligenciar
Novedades

GENERAR EXCEL



Al seleccionar estas dos opciones, pulse en el botón **Mostrar**

En caso de haber seleccionado la opción Todas le mostrara, un consecutivo por página, el código del funcionario, el nombre, el nivel al que pertenece, el estado del mismo, el código de la novedad si la tiene y los capítulos faltantes por diligenciar.

LISTADO TOTAL DE ENCUESTAS						
No.	CODIGO	NOMBRE	NIVEL	ESTADO	NOV	CAPITULOS FALTANTE
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL RIONEGRO NARE -CORNARE						
1.	1074450	ADELAIDA MUÑOZ BETANCUR	2	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar		B C D E F G H I J
2.	1074466	ADRIANA MARIA MORALES PEREZ	3	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar		B C D E F G H I J

Si selecciono la opción Completas le mostrara, un consecutivo por página, el código del funcionario, el nombre, el nivel al que pertenece, el estado del mismo y la fecha de diligenciamiento de la encuesta.

LISTADO DE ENCUESTAS COMPLETAS					
No.	CODIGO	NOMBRE	NIVEL	ESTADO	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO -CORPONARIÑO					
1.	1074941	PATRICIA OVIEDO IBARRA	3	<input checked="" type="checkbox"/> Completo	2011-08-26

Si selecciono la opción Incompletas le mostrara, un consecutivo por página, el código del funcionario, el nombre, el nivel al que pertenece, el estado del mismo y los capítulos faltantes por diligenciar.

LISTADO DE ENCUESTAS INCOMPLETAS					
No.	CODIGO	NOMBRE	NIVEL	ESTADO	CAPITULOS FALTANTES
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO -CORPONARIÑO					
1.	1074939	AIDA MERCEDES DELGADO MARTINEZ	2	<input type="checkbox"/> Incompleto	C D E F G H I J K
2.	1074937	GLADYS MARELA GUERRERO FAJARDO	1	<input type="checkbox"/> Incompleto	D E F G H I J K
3.	1074936	TERESITA SOCORRO GUERRERO PEREZ	3	<input type="checkbox"/> Incompleto	E F G H I J K

Si selecciono la opción Sin Diligenciar le mostrara, un consecutivo por página, el código del funcionario, el nombre, el nivel al que pertenece y el estado del mismo.

LISTADO DE ENCUESTAS SIN DILIGENCIAR				
No.	CODIGO	NOMBRE	NIVEL	ESTADO
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO -CORPONARIÑO				
1.	1074933	ANNY CONSTANZA ROMERO HINESTROZA	2	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar
2.	1074954	ARLEX PATRICIO LOPEZ	2	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar

Si selecciono la opción Novedades le mostrara, un consecutivo por página, el código del funcionario, el nombre, el nivel al que pertenece, el estado del mismo y el código de la novedad existente.

LISTADO DE ENCUESTAS CON NOVEDADES					
No.	CODIGO	NOMBRE	NIVEL	ESTADO	
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO .CORPONARIÑO					
1.	1074904	ALONSO RENGFO RENGFO	3	Novedad	

Dependiendo del número de funcionarios existentes en la entidad, la aplicación le mostrara en la parte inferior el total de páginas existentes y el número de registros por página.

Para acceder a las siguientes páginas haga clic en el botón continuo a Página y seleccione la página que desee visualizar.

Página 2 Mostrando 50 reg. por pág de 112

Si desea exportar a Excel cualquier pantalla de las visualizadas en cada una de las opciones del estado de mi operativo lo puede hacer haciendo clic en el icono de Generar Excel.

GENERAR EXCEL



El aplicativo lo llevara a una nueva ventana, en la cual usted deberá hacer clic en el icono generar Excel



EXPORTAR ARCHIVO EXCEL



LISTADO TOTAL DE ENCUESTAS						
No.	CÓDIGO	NOMBRE	NIVEL	ESTADO	NOV	CAPÍTULOS FALTANTES
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ						
1.	1100644	ALBERTO ANTONIO ROBLEDO HINEZTROZA ROBLEDO HINEZTROZA	2	Sin_Diligenciar		B C D E F G H I J
2.	1100685	ALBERTO MORENO CHAVERRA MORENO CHAVERRA	2	Sin_Diligenciar		B C D E F G H I J
3.	1100687	ALDEMAR VALENCIA MURILLO VALENCIA MURILLO	2	Sin_Diligenciar		B C D E F G H I J

9. REPORTE ENCUESTAS COMPLETAS POR FECHA DE DILIGENCIAMIENTO.

Este reporte le permite generar el listado de encuestas completas por fecha de diligenciamiento.

Para ingresar a él pulse sobre **REPORTE ENCUESTAS COMPLETAS POR FECHA DE DILIGENCIAMIENTO** Del menú principal, a continuación se desplegara la siguiente ventana:



ENCUESTAS COMPLETAS POR FECHA DE DILIGENCIAMIENTO Y ENTIDAD

11- BOGOTA
Seleccione el Departamento

**
Seleccione la entidad que desea ver

Seleccione el departamento, la entidad y la fecha de diligenciamiento del reporte que desea generar.



ENCUESTAS COMPLETAS POR FECHA DE DILIGENCIAMIENTO Y ENTIDAD

11- BOGOTA
Seleccione el Departamento

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE
Seleccione la entidad que desea ver

**
Selección de fecha
07/17/2014
07/18/2014
07/21/2014

Mostrar

Haga clic en Mostrar y en la parte inferior le mostrara el reporte solicitado.

ENCUESTAS COMPLETAS POR FECHA DE DILIGENCIAMIENTO Y ENTIDAD

11- BOGOTA
 Seleccione el Departamento

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE
 Seleccione la entidad que desea ver

06/22/2015
 Seleccione la fecha a consultar

Completas


Mostrar

GENERAR EXCEL



LISTADO DE ENCUESTAS COMPLETAS

No.	CÓDIGO	NOMBRE	NIVEL	ESTADO	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE					
1.	987654	TEMATICA1	2	Completo	2015-06-22

Para exportarlo a Excel haga clic en el icono  y en la nuevamente ventana en el mismo icono.

EXPORTAR ARCHIVO EXCEL



LISTADO DE ENCUESTAS COMPLETAS DEL DIA 06/22/2015

No.	CÓDIGO	NOMBRE	NIVEL	ESTADO	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE					
1.	987654	TEMATICA1	2	Completo	2015-06-22

DANE - DIMPE
2015

10. GRAFICAS.

Para ingresar a las graficas de la encuesta presione la opción **GRAFICANDO MI OPERATIVO** del menú principal, a continuación se desplegara el siguiente submenú.

MENÚ	
HISTÓRICO CARGA DIARIA	ESTADO DE MI OPERATIVO
	
COBERTURA GENERAL POR DEPARTAMENTO	COBERTURA REAL O EFECTIVA
	

DANE - DIMPE
2015

10.1. HISTÓRICO CARGA DIARIA

HISTÓRICO CARGA DIARIA



Haga clic en esta opción para visualizar el histórico de carga diaria por departamento.

Haga clic en esta opción para visualizar el histórico de carga diaria por departamento.

Seleccione el departamento que desea visualizar (en caso de tener más de uno a cargo, de lo

52- NARIÑO

Seleccione un Departamento

86- PUTUMAYO

52- NARIÑO

contrario el departamento vendrá por defecto).



DANE - DIMPE
2010

Esta gráfica le permite visualizar el total de muestra asignada del departamento seleccionado, el total de encuestas completas más incompletas y las que hacen falta por realizar, además le indica la fecha en que se obtuvo la mayor y menor carga. Para regresar al Submenú de generación de gráficas haga clic en **Volver**

10.2. ESTADO DE MI OPERATIVO

ESTADO DE MI OPERATIVO



Esta opción permite visualizar el avance del operativo de la encuesta EDI de su respectivo departamento o de los que tenga a su cargo.

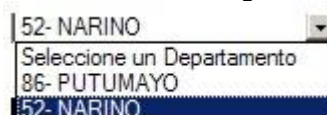
Para ingresar a él pulse sobre la gráfica ESTADO DE OPERATIVO.

Esta opción permite visualizar el avance del operativo de la encuesta EDI de su respectivo departamento o de los que tenga a su cargo.

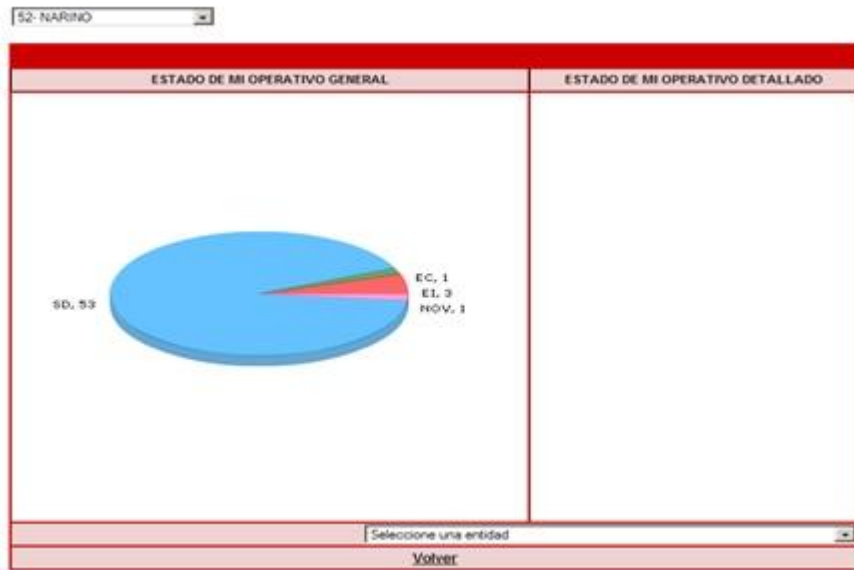
Para ingresar a él pulse sobre la gráfica ESTADO DE MI OPERATIVO.

Seleccione el departamento que desea visualizar (en caso de tener más de uno a cargo, de lo

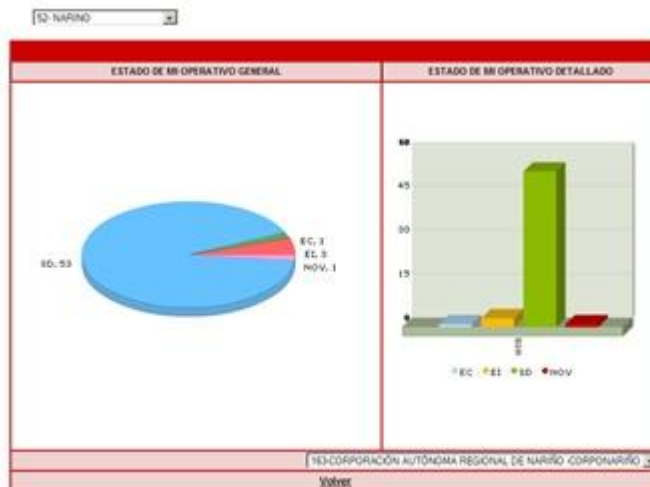
contrario el departamento vendrá por defecto).



En esta nueva ventana mostrara una grafica indicando el numero de encuestas completas, incompletas y sin diligenciar del departamento seleccionado, en la parte inferior debe seleccionar la entidad de la cual desea verificar el estado del operativo.



En la parte izquierda mostrara una nueva grafica indicando el estado de la entidad seleccionada, especificando el total de encuestas completas (EC), encuestas incompletas (EI), sin diligenciar (SD) y encuestas con Novedades (NOV).



Para volver al menú principal graficando mi operativo pulse en el botón **Volver**.

10.3. COBERTURA DE CUBRIMIENTO

COBERTURA GENERAL POR DEPARTAMENTO



La cobertura de cubrimiento contempla la suma de encuestas completas, incompletas y las que presentan algún tipo de novedad, por lo cual no es para medir el avance real del operativo si no el alcance del mismo.

El gran número de novedades puede indicar un avance poco significativo en el periodo de operativo.

COBERTURA GENERAL POR DEPARTAMENTO



La cobertura de cubrimiento contempla la suma de encuestas completas, incompletas y las que presentan algún tipo de novedad, por lo cual no es para medir el avance real del operativo si no el alcance del mismo.

El gran número de novedades puede indicar un avance poco significativo en el periodo de operativo.



Para volver al menú principal graficando mi operativo pulse en el botón [Volver](#).

10.4. COBERTURA REAL O EFECTIVA

Contempla la suma de encuestas completas e incompletas, y refleja el cubrimiento real del

COBERTURA REAL O EFECTIVA



operativo en todas las sedes del territorio nacional.



Para volver al menú principal graficando mi operativo pulse en el botón [Volver](#).

11. NOVEDADES

Esta opción permite crear, modificar, eliminar o listar novedades.

Para ingresar a ella pulse sobre [NOVEDADES](#).

La aplicación le mostrara una nueva ventana en la cual debe seleccionar el departamento y la entidad a la cual desea crear, modificar, eliminar o listar las novedades.



MODULO DE NOVEDADES

76- VALLE

Seleccione la Entidad

173) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA -CVC

[Siguiente](#)

Seleccionadas estas opciones haga clic en **Siguiente**.
En la siguiente ventana puede crear, modificar, eliminar o listar novedades.



Si desea cambiar de entidad haga clic en **Cambiar entidad**

11.1. CREAR NOVEDADES

Haga clic en Crear Novedades



Seguido la aplicación le mostrara el listado de funcionarios pertenecientes a la entidad seleccionada, haga un clic en el cuadro rojo de la parte derecha de la pantalla sobre el funcionario al que le creara una novedad, al hacer este proceso se activara el botón izquierdo de Seleccione una Novedad.

Menú

Entidad=> CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO -CORPONARIÑO

LISTA DE USUARIOS SIN NOVEDADES			
CÓDIGO	NOMBRE	NIVEL	COD_NOV
<input checked="" type="checkbox"/>	1074933 ANNY CONSTANZA ROMERO HINESTROZA	2	Seleccione una Novedad
<input type="checkbox"/>	1074954 ARLEX PATRICIO LOPEZ	2	Seleccione una Novedad
<input type="checkbox"/>	1074906 ARMANDO RAFAEL ARROYO OSORIO	2	Seleccione una Novedad

Haga clic en el botón izquierdo y allí se desplegara el listado de Novedades, seleccione la novedad pertinente y luego haga clic en Guardar al final de la página.

Seleccione una Novedad

- Trabajo fuera de la ciudad
- Comisión
- Retirado, Pensionado, Jubilado
- Incapacidad médica
- Fallecido
- Proceso de liquidación, fusión, escisión
- Vacaciones
- Secuestrado
- Reuniones en otra entidad
- Descanso compensatorio
- Licencia no remunerada
- Permiso remunerado
- Licencia de maternidad
- Comunicado entregado tarde
- Otra causa (especificar)

→

Guardar

Guardar novedad “Otra Causa”:

Si el motivo de su novedad no se encuentra dentro del listado, puede agregar una específica seleccionando al final del listado la opción Otra Causa (especificar). Ingrese el motivo de la novedad y luego haga clic en aceptar y Guarda la novedad.

COD_NOV

Otra causa (especificar) ▼

Ingrese el motivo:

RECHAZO A LA ENCUESTA

Aceptar

11.2. MODIFICAR NOVEDADES

Haga clic en Modificar Novedades.

Modificar Novedades

El aplicativo le mostrara el listado de funcionarios que tienen Novedades, pulse en el cuadro rojo del funcionario al cual va a modificar la novedad, se activara la ventana de novedades.

Menú

Entidad=> GOBERNACIÓN DE NARIÑO

LISTA DE USUARIOS CON NOVEDADES				
CÓDIGO	NOMBRE	NIVEL	NOVEDAD	
<input type="checkbox"/>	909458	ADRIANA CECILIA FAJARDO GUEVARA	2	Comisión

Seleccione la nueva novedad y pulse en Modificar.

LISTA DE USUARIOS CON NOVEDADES				
CÓDIGO	NOMBRE	NIVEL	NOVEDAD	
<input checked="" type="checkbox"/>	909458	ADRIANA CECILIA FAJARDO GUEVARA	2	Vacaciones

Modificar

11.3. ELIMINAR NOVEDADES

Haga clic en Eliminar novedad

Eliminar Novedades

Seleccione el funcionario el cual tiene la novedad que desea eliminar y haga clic en el botón Eliminar.



Menú

Entidad=> GOBERNACIÓN DE NARIÑO

LISTA DE USUARIOS CON NOVEDADES				
CÓDIGO	NOMBRE	NIVEL	NOVEDAD	
<input checked="" type="checkbox"/>	909458	ADRIANA CECILIA FAJARDO GUEVARA	2	Vacaciones

La aplicación le solicitará su confirmación para eliminar la novedad seleccionada.



11.4. LISTAR

Haga clic en Listar. **Listar**

La aplicación le mostrará el listado de novedades que se han agregado hasta la fecha.



Menú

Entidad=> GOBERNACIÓN DE NARIÑO

LISTA DE USUARIOS CON NOVEDADES			
CÓDIGO	NOMBRE	NIVEL	NOVEDAD
909458	ADRIANA CECILIA FAJARDO GUEVARA	2	7-Vacaciones

12. CERRAR SESION

Para salir de la pantalla principal del administrador operativo Subsede pulse sobre el botón Cerrar sesión que se encuentra en la parte inferior de la pantalla principal.



MÓDULO SOLO PARA USUARIOS AUTORIZADOS	
Bienvenido->Sede => Bogota TERRITORIAL	
	12-07-2012
<u>GENERAR REPORTE COBERTURA</u>	
<u>HISTORICO DE REPORTES DE COBERTURA</u>	
<u>ESTADO DE MI OPERATIVO</u>	
<u>GRAFICANDO MI OPERATIVO</u>	
<u>NOVEDADES</u>	
DIMPE- Dirección de Metodología y Producción Estadística	
Cerrar Sesión	

13. REGISTROS

Código	Nombre	Almacenamiento Físico	Almacenamiento Magnético
--------	--------	-----------------------	--------------------------

14. BIBLIOGRAFIA

15. ANEXOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
1	12/Ago/2008	Actualización del Documento	
2	26/Ago/2010	Se actualiza la documentación y logica de codificación	
3	03/Ago/2012	Se actualiza la documentación y logica de codificación	
4	01/Sep/2015	Se actualizaron lineamientos de acuerdo a la estructura del sitio web del DANE. (Trazabilidad SI-EDI-MOT-01)	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Profesional de Sistemas		Nombre: Coordinador SIT	Nombre: Director Técnico DIMPE
Cargo: Servidor público DANE		Cargo: Servidor público DANE	Cargo: Servidor público DANE
Fecha: 01/Sep/2015		Fecha: 01/Sep/2015	Fecha: 01/Sep/2015

Si este documento es impreso se considera copia no controlada