

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



Producción Estadística PES Dirección de Metodología y Producción Estadística / DIMPE

**MANUAL NOVEDADES Y REPORTE ENCUESTA SOBRE
AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL -
EDID**

Sep/2015


| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL NOVEDADES Y REPORTES ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL - EDID | CÓDIGO: PES- EDID-MOT-001 VERSIÓN: 3 FECHA: 1/Sep/2015 |
| PROCESO: PROCESOS MISIONALES | | OPERACIÓN O INVESTIGACIÓN ESTADÍSTICA: EDID - ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL |

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 POR DEPARTAMENTO

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

N/A

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 Departamental EDID; 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.



Seleccione el link de la encuesta EDID.

○ Encuesta sobre ambiente y desempeño institucional departamental (EDID)

En la nueva página haga clic en FORMULARIO ELECTRÓNICO.

○ FORMULARIO ELECTRÓNICO

- Opción 2.

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



Ubique el link de la Encuesta Ambiente y Desempeño Institucional Departamental –EDID–.



En la nueva página haga clic en FORMULARIO ELECTRÓNICO.

○ FORMULARIO ELECTRÓNICO

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

formularios.dane.gov.co/edid2015/



Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional
Departamental/Distrital (EID)

PRESENTACIÓN

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

formularios.dane.gov.co/edid2015/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.

EDID Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional

Solo Usuarios autorizados

Contraseña

DIMPE- Dirección de Metodología y Producción Estadística

Entrar

- 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=>Subsede => Villavicencio RONALD BUENO TRUJILLO | |
| | 05-08-2014 |
| GENERAR REPORTE COBERTURA | |
| HISTORICO DE REPORTE 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 COBERTURA](#)

| REPORTES DE COBERTURA POR DEPARTAMENTO |
|--|
| 50- META |
| Generar Reporte |
| DIMPE -Dirección de Metodología y Producción Estadística |

Si usted tiene a cargo la revisión de más de un departamento, debe seleccionar el departamento del cual desea visualizar el reporte, de lo contrario el aplicativo lo traerá por defecto; a continuación deberá esperar unos minutos para que el aplicativo cargue el departamento

seleccionado y luego hacer clic en

Generar Reporte



REPORTES DE COBERTURA POR DEPARTAMENTO

50- META

Seleccione el departamento

50- META

85- CASANARE

94- GUAINIA

97- VAUPES

95- GUAVIARE

99- VICHADA

DIMPE -Dirección de Metodología y Producción Estadística

Y el aplicativo le generara el reporte solicitado, en el cual se podrá visualizar en la parte superior cada una de las entidades por separado y en la parte inferior el total por departamento.



REPORTE DIARIO DE COBERTURA POR ENTIDAD
FECHA: 2014/08/05
NOV= Novedad

| ENTIDAD | MUESTRA | NOV | MUESTRA EFECTIVA | ENCUESTAS | | | | | | % TOTAL | |
|------------------------|---------|-----|------------------|-----------|-------------|-----------------|---|------|-----|---------|-----|
| | | | | COMPLETAS | INCOMPLETAS | SIN DILIGENCIAR | | | | | |
| 1) GOBERNACIÓN DE META | TOTAL | 184 | 0 | 184 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 184 | 100.00 | 100 |
| | NIVEL 1 | 44 | 0 | 44 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 44 | 100.00 | 100 |
| | NIVEL 2 | 71 | 0 | 71 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 71 | 100.00 | 100 |
| | NIVEL 3 | 69 | 0 | 69 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 69 | 100.00 | 100 |

REPORTE CONSOLIDADO EDID DEPARTAMENTAL

| 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 | 184 | 0 | 184 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 184 | 100.00 | 100 | |
| | NIVEL 1 | 44 | 0 | 44 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 44 | 100.00 | 100 | |
| | NIVEL 2 | 71 | 0 | 71 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 71 | 100.00 | 100 | |
| | NIVEL 3 | 69 | 0 | 69 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 69 | 100.00 | 100 | |

[Volver](#)

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

Volver

sobre

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 - HISTÓRICO

| 50- META | | |
|------------|--|-------|
| Fecha | Reporte | Abrir |
| 2014-03-20 | archivos/Rep_Cob_Nov/20-03-2014(Secc_META).xls | |
| 2014-07-22 | archivos/Rep_Cob_Nov/22-07-2014(Secc_META).xls | |
| 2014-08-05 | archivos/Rep_Cob_Nov/05-08-2014(Secc_META).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: 2014/08/05 | | | | | | | | | | | |
| NOV= Novedad | | | | | | | | | | | |
| ENTIDAD | MUESTRA | NOV. | MUESTRA EFECTIVA | ENCUESTAS | | | | | | | |
| | | | | COMPLETAS | | INCOMPLETAS | | SIN DILIGENCIAR | | % TOT | |
| 1) GOBERNACIÓN DE META | TOTAL | 184 | 0 | 184 | 0 | 0 | 0 | 0 | 184 | 100 | 100 |
| | NIVEL 1 | 44 | 0 | 44 | 0 | 0 | 0 | 0 | 44 | 100 | 100 |
| | NIVEL 2 | 71 | 0 | 71 | 0 | 0 | 0 | 0 | 71 | 100 | 100 |
| | NIVEL 3 | 69 | 0 | 69 | 0 | 0 | 0 | 0 | 69 | 100 | 100 |

| REPORTE CONSOLIDADO EDID DEPARTAMENTAL | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|-----|------|------------------|-----------|---|-------------|---|-----|-----|---------|--|
| CONSOLIDADO DE LA ENCUESTA | MUESTRA | | NOV. | MUESTRA EFECTIVA | ENCUESTAS | | | | | | | |
| | TC | No. | | | COMPLETAS | | INCOMPLETAS | | SIN | | % TOTAL | |
| NUMERO ENTIDADES = 1 | TOT | % | TOT | % | TOT | % | TOT | % | TOT | % | % TOTAL | |
| TOTAL MUESTRAS | TOTAL | 184 | 0 | 184 | 0 | 0 | 0 | 0 | 184 | 100 | 100 | |
| - | NIVEL 1 | 44 | 0 | 44 | 0 | 0 | 0 | 0 | 44 | 100 | 100 | |
| - | NIVEL 2 | 71 | 0 | 71 | 0 | 0 | 0 | 0 | 71 | 100 | 100 | |
| - | NIVEL 3 | 69 | 0 | 69 | 0 | 0 | 0 | 0 | 69 | 100 | 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

50- META

GOBERNACIÓN DE META

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

50- META

GOBERNACIÓN DE META

- Todas
- Todas
- Completas
- Incompletas
- Sin Diligenciar
- Novedades

GENERAR EXCEL



Mostrar

Al seleccionar estas dos opciones, pulse en el botón

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 FALTANTES |
| 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 |
| 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 RENGIFO RENGIFO | 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 DE ENCUESTAS SIN DILIGENCIAR | | | | |
|--------------------------------------|--------|---------------------------------|-------|-----------------|
| No. | CÓDIGO | NOMBRE | NIVEL | ESTADO |
| GOBERNACIÓN DE CHICÓ | | | | |
| 1. | 915067 | ARY MAURICIO PÍBRES SALAZAR | 1 | Sin_Diligenciar |
| 2. | 915068 | FREDY RAMBIZ VIVAS | 1 | Sin_Diligenciar |
| 3. | 915069 | HUGO ARLEY TOBAR OTERO | 1 | Sin_Diligenciar |
| 4. | 915070 | HUGO FERNELI VALENCIA CHAVERRA | 1 | Sin_Diligenciar |
| 5. | 915071 | ESDORO CHAVERRA BLANDON | 1 | Sin_Diligenciar |
| 6. | 915072 | KATTY DEL CARMEN TAPIA MATURANA | 1 | Sin_Diligenciar |
| 7. | 915073 | LEODANNY PARRA ANDRADE | 1 | Sin_Diligenciar |
| 8. | 915074 | MARITZA BLANDON MORENO | 1 | Sin_Diligenciar |
| 9. | 915075 | NATALIA BALLESTERO IBARGUEN | 1 | Sin_Diligenciar |

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 desplegará la siguiente ventana



ENCUESTAS COMPLETAS POR FECHA DE DILIGENCIAMIENTO Y ENTIDAD

11- BOGOTÁ
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- BOGOTÁ
Seleccione el Departamento

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ
Seleccione la entidad que desea ver

Selecció ** Insultar

07/18/2014
07/21/2014
07/22/2014

Mostrar

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

ENCUESTAS COMPLETAS POR FECHA DE DILIGENCIAMIENTO Y ENTIDAD

11- BOGOTÁ
 Seleccione el Departamento

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ
 Seleccione la entidad que desea ver

07/21/2014
 Seleccione la fecha a consultar


Completas

Mostrar

GENERAR EXCEL



| LISTADO DE ENCUESTAS COMPLETAS | | | | | |
|--|----------|------------|-------|----------|---------------------------|
| No. | CÓDIGO | NOMBRE | NIVEL | ESTADO | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO |
| SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ | | | | | |
| 1. | 10203045 | LOGISTICA1 | 2 | Completo | 2014-07-21 |
| 2. | 10203043 | TEMATICA3 | 2 | Completo | 2014-07-21 |
| 3. | 10203044 | TEMATICA4 | 2 | Completo | 2014-07-21 |

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 07/21/2014 | | | | | |
|---|----------|------------|-------|----------|---------------------------|
| No. | CÓDIGO | NOMBRE | NIVEL | ESTADO | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO |
| SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ | | | | | |
| 1. | 10203045 | LOGISTICA1 | 2 | Completo | 2014-07-21 |
| 2. | 10203043 | TEMATICA3 | 2 | Completo | 2014-07-21 |
| 3. | 10203044 | TEMATICA4 | 2 | Completo | 2014-07-21 |

10. GRAFICAS.

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



DANE - DIMPE
2013

10.1. HISTÓRICO CARGA DIARIA

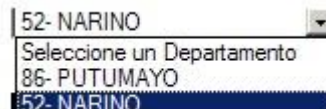
HISTÓRICO CARGA DIARIA



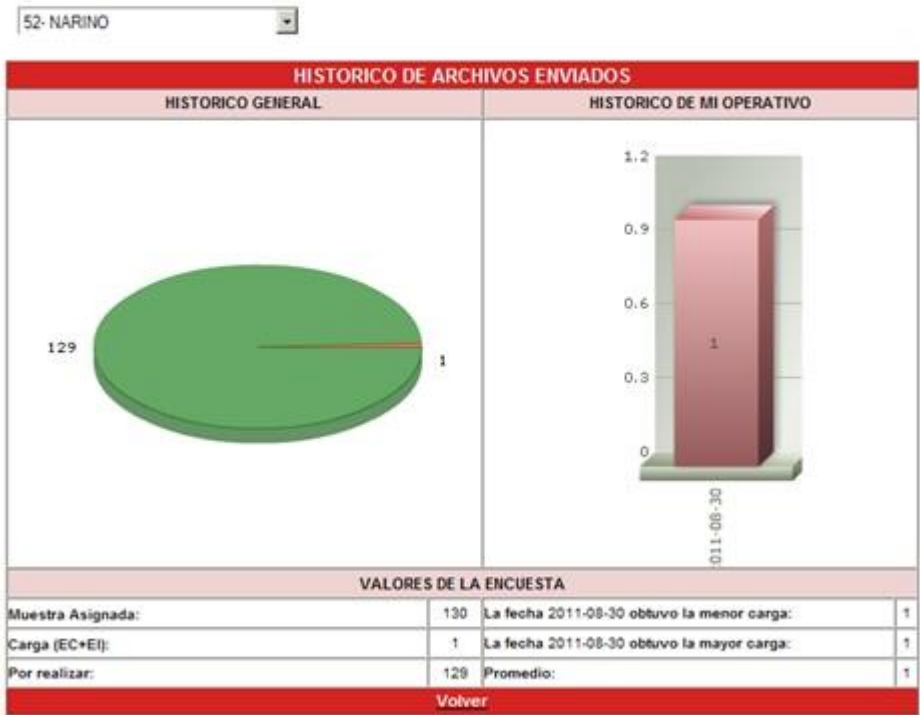
Haga clic en esta opción para visualizar el histórico de carga diaria por departamento.

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



contrario el departamento vendrá por defecto).



DANE - DIMPE

Esta gráfica le permite visualizar el total de muestra asignada del departamento seleccionado, el total de encuestas completas más las 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 EDID de su respectivo departamento o de los que tenga a su cargo.

Para ingresar a él pulse sobre la gráfica ESTADO DE MI

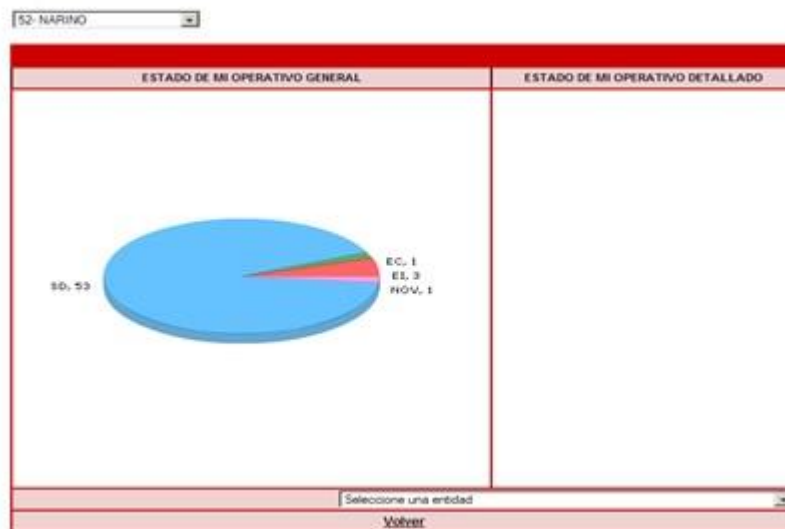
ESTADO DE MI OPERATIVO



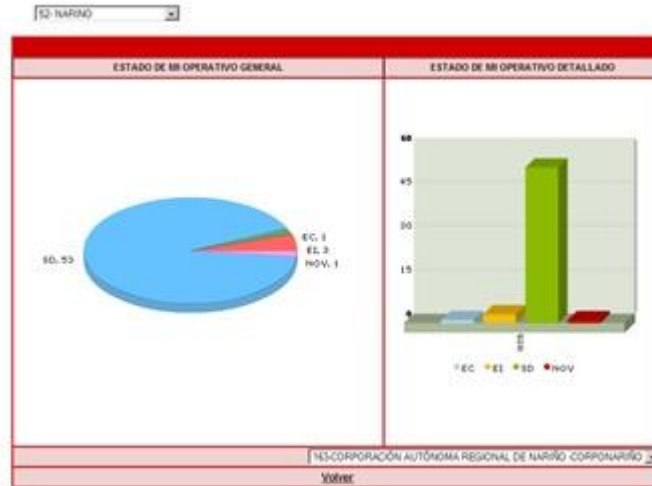
OPERATIVO.

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 gráfica indicando el número 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

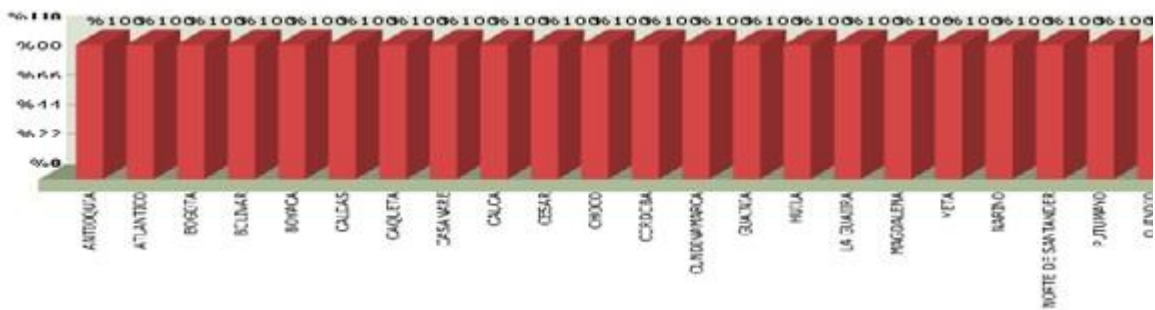
Volver

10.3. COBERTURA DE CUBRIMIENTO POR DEPARTAMENTO

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

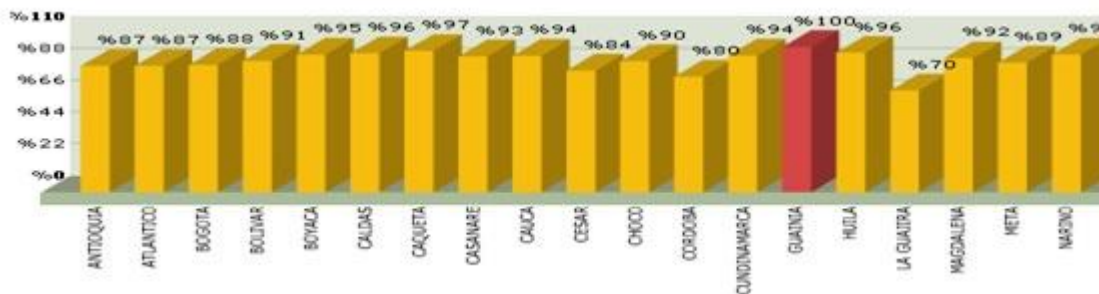
Volver

10.4. COBERTURA REAL O EFECTIVA

COBERTURA REAL O EFECTIVA



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

17-CALDAS

Seleccione la Entidad

817) GOBERNACIÓN DE CALDAS

Siguiente

Seleccionadas estas opciones haga clic en 

En la siguiente ventana puede crear, modificar, eliminar o listar novedades.



DIMPE - Dirección de Producción y Metodología Estadística

11.1. CREAR NOVEDADES



Haga clic en Crear Novedades

Seguido la aplicación le mostrara el listado de funcionarios pertenecientes a la entidad seleccionada que no hayan diligenciado la encuesta, 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=> GOBERNACIÓN DE CHOCO

| LISTA DE USUARIOS SIN NOVEDADES | | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|-------|------------------------|
| CÓDIGO | NOMBRE | NIVEL | COD_NOV |
| <input type="checkbox"/> | 915067 ARY MAURICIO PITERES SALAZAR | 1 | Seleccione una Novedad |
| <input type="checkbox"/> | 915068 FREDY RAMIREZ VIVAS | 1 | Seleccione una Novedad |
| <input type="checkbox"/> | 915069 HUGO ARLEY TOBAR OTERO | 1 | Seleccione una Novedad |
| <input type="checkbox"/> | 915070 HUGO FERNELI VALENCIA CHAVERRA | 1 | 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

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

Menú

Para volver a la pantalla principal de las novedades haga clic en

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.

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 |

Eliminar

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



11.4. LISTAR

Haga clic en Listar.

Listar

La aplicación le mostrara el listado funcionarios que tienen novedades 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=>Subsede => Villavicencio RONALD BUENO TRUJILLO | |
| | 05-08-2014 |
| GENERAR REPORTE COBERTURA | |
| HISTORICO DE REPOTES 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 Sesion | |

13. REGISTROS

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

14. BIBLIOGRAFIA

N/A

15. ANEXOS

N/A

| VERSIÓN | FECHA | RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|---------|-------------|---|
| 3 | 06/Dic/2010 | Creación del Documento |
| 3 | 29/Ago/2013 | Ajuste al documento de acuerdo a los lineamientos del sistema. |
| 3 | 01/Sep/2015 | Se actualizaron lineamientos de acuerdo a la estructura del sitio web del DANE. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|--|
| Nombre: Profesional Sistemas Cargo: Servidor público DANE Fecha: 01/Sep/2015 | Nombre: Coordinador SIT Cargo: Servidor público DANE Fecha: 01/Sep/2015 | Nombre: Director Técnico de DIMPE Cargo: Servidor público DANE Fecha: 01/Sep/2015 |

Si este documento es impreso se considera copia no controlada