

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



**Producción Estadística
PES
Dirección de Metodología y Producción
Estadística - DIMPE**

**Manual de Novedades y Reportes
Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño
Institucional - EDI**

Junio 2014



Manual de Novedades y Reportes EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT-01
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 2
FECHA: 15-06-2014

PROCESO: Producción Estadística - PES

SUBPROCESO: Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Nacional - EDI

ELABORÓ: Profesional de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL	3
2. INGRESO AL APLICATIVO	4
3. GENERAR REPORTE COBERTURA	7
4. HISTORICO DE REPORTES POR COBERTURA	8
5. ESTADO DE MI OPERATIVO	9
6. REPORTE ENCUESTAS COMPLETAS POR FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	13
7. GRAFICAS	15
7.1. HISTÓRICO CARGA DIARIA	15
7.2. ESTADO DE MI OPERATIVO	16
7.3 COBERTURA DE CUBRIMIENTO	18
7.4 COBERTURA REAL O EFECTIVA	18
8. NOVEDADES	19
8.1 CREAR NOVEDADES	20
8.2. MODIFICAR NOVEDADES	22
8.3. ELIMINAR NOVEDADES	23
8.4. LISTAR	23
9. CERRAR SESION	24



Manual de Novedades y Reportes EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT-01
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 3
FECHA: 15-06-2014

PROCESO: Producción Estadística - PES

SUBPROCESO: Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Nacional - EDI

ELABORÓ: Profesional de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

1. OBJETIVO GENERAL

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.



Manual de Novedades y Reportes EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT-01
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 4
FECHA: 15-06-2014

PROCESO: Producción Estadística - PES

SUBPROCESO: Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Nacional - EDI

ELABORÓ: Profesional de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

2. 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 EDI.

[Encuesta sobre ambiente y desempeño institucional nacional \(EDI\)](#)

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

[FORMULARIO ELECTRÓNICO \(DILIGENCIAMIENTO DE LA ENCUESTA\)](#)

PROCESO: Producción Estadística - PES

SUBPROCESO: Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Nacional - EDI

ELABORÓ: Profesional de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

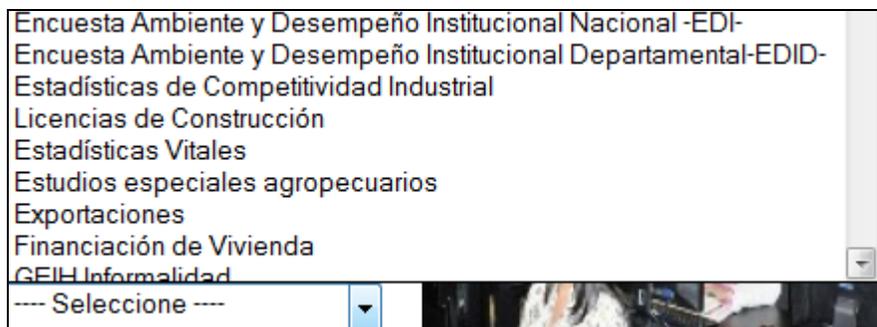
APROBÓ: Director Técnico DIMPE

✓ Opción 2.

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



Ubique el link de la Encuesta 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)**

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/

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.



Manual de Novedades y Reportes EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT-01
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 6
FECHA: 15-06-2014

PROCESO: Producción Estadística - PES

SUBPROCESO: Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Nacional - EDI

ELABORÓ: Profesional de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

 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.



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 Sesion	

3. 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

11-BOGOTÁ

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, esperar unos minutos para que el aplicativo lo cargue y luego hacer clic en **Generar Reporte**



REPORTES DE COBERTURA POR DEPARTAMENTO

11-BOGOTÁ

Seleccione el departamento

- 11-BOGOTÁ
- 15-BOYACA
- 18-CAQUETA
- 41-HUILA
- 50-META
- 25-CUNDINAMARCA
- 85-CASANARE
- 94-GUAINIA
- 91-AMAZONAS
- 97-VAUPES
- 95-GUAVIARE
- 99-VICHADA

DIMPE -Dirección de Metodología y Producción Estadística

Y el aplicativo le generara el reporte solicitado.



Manual de Novedades y Reportes EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT-01
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 8
FECHA: 15-06-2014

PROCESO: Producción Estadística - PES

SUBPROCESO: Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI

ELABORÓ: Profesional de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director Técnico DIMPE



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	134	100.00	100
	NIVEL 1	15	0	15	0	0.00	0	0.00	15	100.00	100
	NIVEL 2	53	0	53	0	0.00	0	0.00	53	100.00	100
	NIVEL 3	66	0	66	0	0.00	0	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	134	100.00	100	
	NIVEL 1	15	0	15	0	0.00	0	0.00	15	100.00	100	
	NIVEL 2	53	0	53	0	0.00	0	0.00	53	100.00	100	
	NIVEL 3	66	0	66	0	0.00	0	0.00	66	100.00	100	

[Volver](#)

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

[Volver](#)

4. 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						% TOTAL	
				COMPLETAS		INCOMPLETAS		SIN DILIGENCIAR			
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						% TOTAL
	TC	No.			COMPLETAS		INCOMPLETAS		SIN DILIGENCIAR		
NUMERO ENTIDADES = 1					TOT	%	TOT	%	TOT	%	% TOTAL
TOTAL MUESTRAS	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

5. 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



Manual de Novedades y Reportes EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT-01
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 10
FECHA: 15-06-2014

PROCESO: Producción Estadística - PES

SUBPROCESO: Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Nacional - EDI

ELABORÓ: Profesional de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director Técnico DIMPE



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



Mostrar

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.



Manual de Novedades y Reportes EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT-01
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 11
FECHA: 15-06-2014

PROCESO: Producción Estadística - PES

SUBPROCESO: Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Nacional - EDI

ELABORÓ: Profesional de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

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 K
2.	1074466	ADRIANA MARIA MORALES PEREZ	3	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar		B C D E F G H I J K

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 MARIELA 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.



Manual de Novedades y Reportes EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT-01
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 12
FECHA: 15-06-2014

PROCESO: Producción Estadística - PES

SUBPROCESO: Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Nacional - EDI

ELABORÓ: Profesional de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

LISTADO DE ENCUESTAS CON NOVEDADES

No.	CODIGO	NOMBRE	NIVEL	ESTADO	NOV
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO -CORPONARIÑO					
1.	1074904	ALONSO RENGIFO RENGIFO	3	Novedad	7

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

1
2

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

6. 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- 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

Selec
**
07/17/2014
07/18/2014
07/21/2014
consultar

Mostrar

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

PROCESO: Producción Estadística - PES

SUBPROCESO: Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Nacional - EDI

ELABORÓ: Profesional de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director Técnico DIMPE



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

7. 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

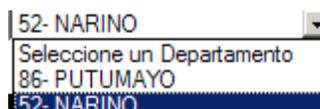
7.1. HISTÓRICO CARGA DIARIA

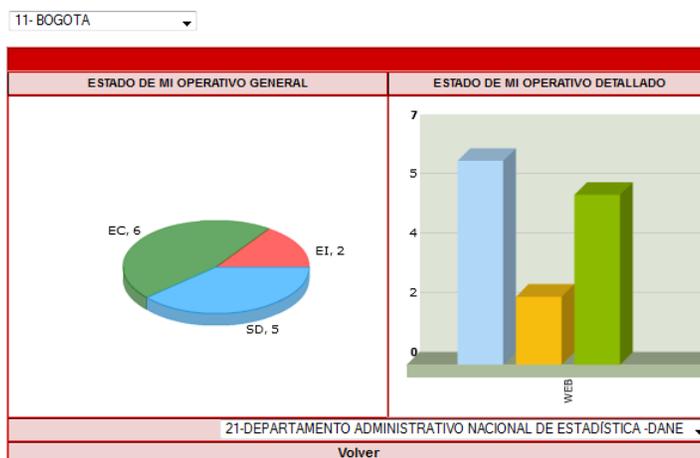
HISTÓRICO CARGA DIARIA



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
2015

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 indicará la fecha en que se obtuvo la mayor y menor carga.

Para regresar al Submenú de generación de gráficas haga clic en [Volver](#).

7.2. 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 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).

52- NARIÑO

Seleccione un Departamento

86- PUTUMAYO

52- NARIÑO

En esta nueva ventana mostrará 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.

PROCESO: Producción Estadística - PES

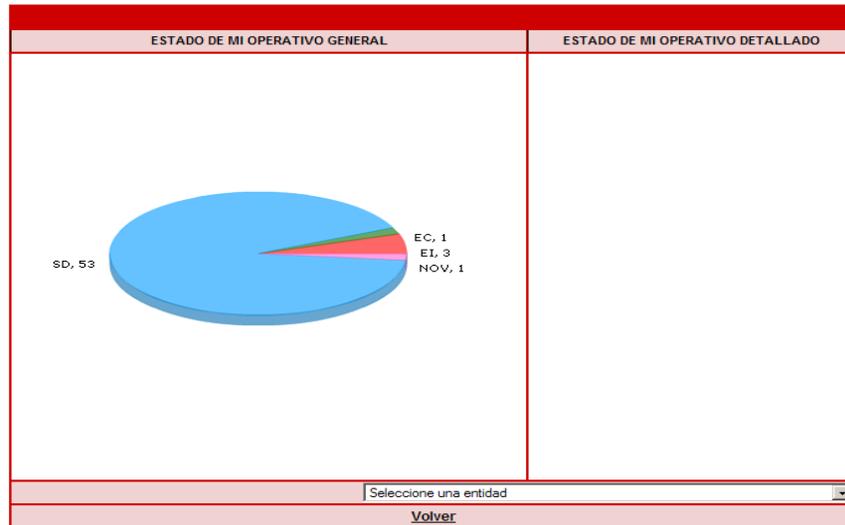
SUBPROCESO: Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Nacional - EDI

ELABORÓ: Profesional de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

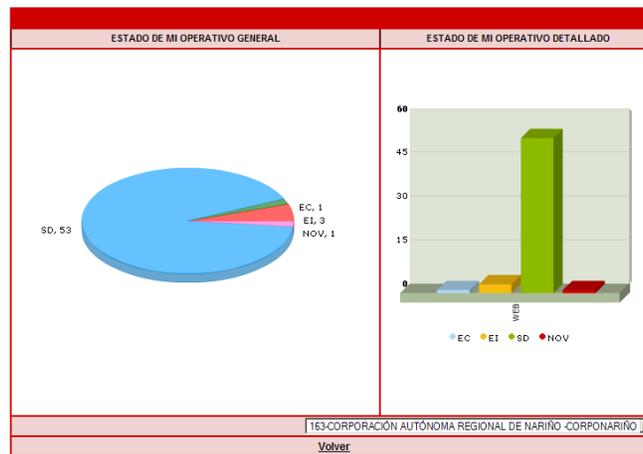
APROBÓ: Director Técnico DIMPE

52- NARIÑO



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).

52- NARIÑO



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

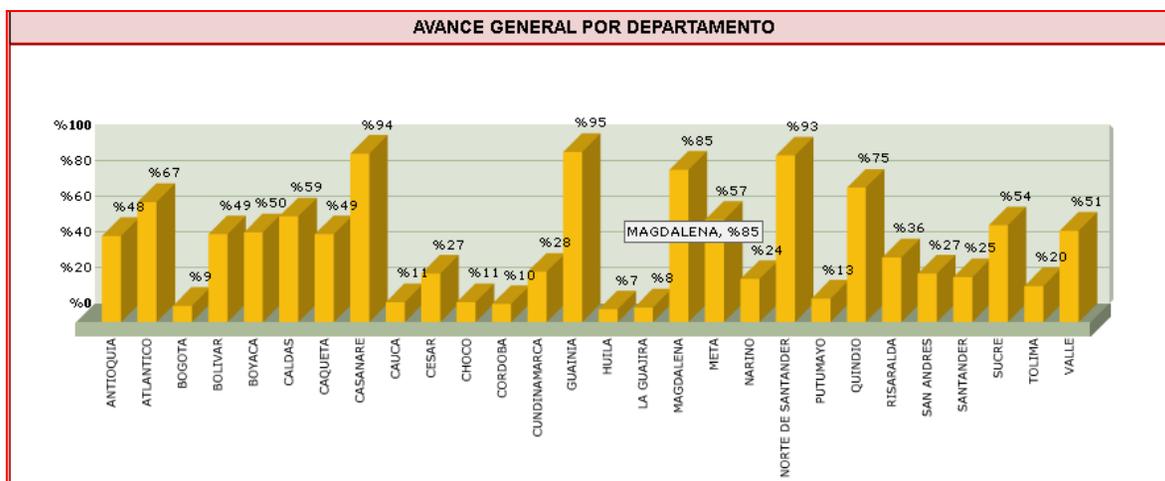
7.3 COBERTURA DE CUBRIMIENTO

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.



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

7.4 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.



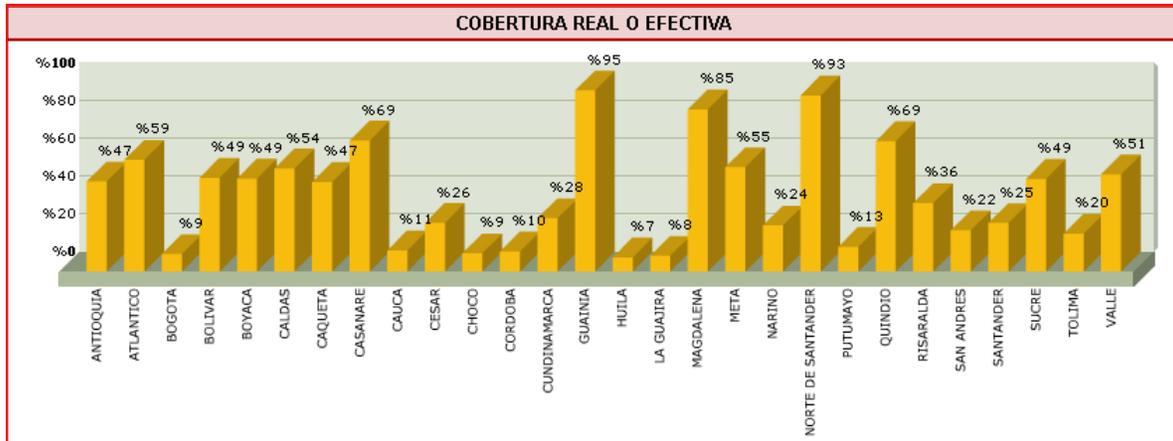
PROCESO: Producción Estadística - PES

SUBPROCESO: Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Nacional - EDI

ELABORÓ: Profesional de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director Técnico DIMPE



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

8. 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](#)

DIMPE - Dirección de Producción y Metodología Estadística

Seleccionadas estas opciones haga clic en [Siguiente](#).
En la siguiente ventana puede crear, modificar, eliminar o listar novedades.



MENÚ

Crear Novedades

Modificar Novedades

Eliminar Novedades

Listar

Entidad=> **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA -CVC**

[Cambiar entidad](#)

DIMPE - Dirección de Producción y Metodología Estadística

Si desea cambiar de entidad haga clic en [Cambiar entidad](#)

8.1 CREAR NOVEDADES

Haga clic en Crear Novedades

MENÚ

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

8.2. 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

8.3. 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.

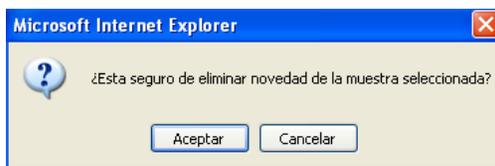


Menú

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.



8.4. LISTAR

Haga clic en Listar. **Listar**

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



Manual de Novedades y Reportes EDI

CÓDIGO: PES-EDI-MOT-01
VERSIÓN: 4
PÁGINA: 24
FECHA: 15-06-2014

PROCESO: Producción Estadística - PES

SUBPROCESO: Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño
Institucional Nacional - EDI

ELABORÓ: Profesional de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director Técnico DIMPE



Menú

Entidad=> GOBERNACIÓN DE NARIÑO

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

9. 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	
<u>Cerrar Sesion</u>	