

# **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 Departamental - EDID**

Junio 2014



# Manual de novedades y reportes EDID

CÓDIGO: PES-EDID-MOT-01  
VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 2  
FECHA: 15-06-2014

PROCESO: Diseño - DSO

SUBPROCESO: Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño  
Institucional Departamental - EDID

ELABORÓ: Profesional Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

## CONTENIDO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. OBJETIVO GENERAL</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>2. INGRESO AL APLICATIVO</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>3. GENERAR REPORTE COBERTURA</b> .....                                    | <b>7</b>  |
| <b>4. HISTORICO DE REPORTES POR COBERTURA</b> .....                          | <b>8</b>  |
| <b>5. ESTADO DE MI OPERATIVO</b> .....                                       | <b>10</b> |
| <b>6. REPORTE ENCUESTAS COMPLETAS POR FECHA DE DILIGENCIAMIENTO</b><br>..... | <b>13</b> |
| <b>7. GRAFICAS</b> .....   | <b>15</b> |
| <b>7.1. HISTÓRICO CARGA DIARIA</b> .....                                     | <b>16</b> |
| <b>7.2. ESTADO DE MI OPERATIVO</b> .....                                     | <b>17</b> |
| <b>7.3 COBERTURA DE CUBRIMIENTO POR DEPARTAMENTO</b> .....                   | <b>18</b> |
| <b>7.4 COBERTURA REAL O EFECTIVA</b> .....                                   | <b>19</b> |
| <b>8. NOVEDADES</b> .....  | <b>19</b> |
| <b>8.1 CREAR NOVEDADES</b> .....   | <b>20</b> |
| <b>8.2. MODIFICAR NOVEDADES</b> .....  | <b>22</b> |
| <b>8.3. ELIMINAR NOVEDADES</b> .....   | <b>22</b> |
| <b>8.4. LISTAR</b> .....   | <b>23</b> |
| <b>9. CERRAR SESION</b> .....  | <b>24</b> |



# Manual de novedades y reportes EDID

CÓDIGO: PES-EDID-MOT-01  
VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 3  
FECHA: 15-06-2014

PROCESO: Diseño - DSO

SUBPROCESO: Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño  
Institucional Departamental - EDID

ELABORÓ: Profesional 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 Departamental EDID 2014; 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 EDID

CÓDIGO: PES-EDID-MOT-01  
VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 4  
FECHA: 15-06-2014

PROCESO: Diseño - DSO

SUBPROCESO: Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño  
Institucional Departamental - EDID

ELABORÓ: Profesional Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

## 2. INGRESO AL APLICATIVO.

- Ingrese a Internet.
- Abra la página del DANE [www.dane.gov.co](http://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.

Ir al inicio | Inglés / Español  
Síguenos en redes sociales

SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL | SERVICIOS AL CIUDADANO | CONVOCATORIAS Y CONTRATACIÓN | ACERCA DEL DANE | ESTADÍSTICAS POR TEMA

**ESTADÍSTICAS POR TEMA**

- ▶ Agropecuario
- ▶ Ambientales
- ▶ Comercio internacional
- ▶ Comercio interno
- ▶ Construcción
- ▶ Cuentas económicas
- ▶ Cultura
- ▶ Demografía y población
- ▶ Educación
- ▶ **Gobierno**
- ▶ Industria
- ▶ Información regional
- ▶ Mercado laboral
- ▶ Pobreza y condiciones de vida
- ▶ Precios y costos
- ▶ Salud
- ▶ Seguridad y defensa
- ▶ Servicios
- ▶ Tecnología e innovación
- ▶ Transporte

Var. anual | Var. año corrido

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

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <br><b>DANE</b><br>Para tomar decisiones | <b>Manual de novedades y reportes<br/>EDID</b> |   | CÓDIGO: PES-EDID-MOT-01<br>VERSIÓN: 1<br>PÁGINA: 5<br>FECHA: 15-06-2014 |
|  | PROCESO: Diseño - DSO                          | SUBPROCESO: Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño<br>Institucional Departamental - EDID |   |
| ELABORÓ: Profesional Sistemas  | REVISÓ: Coordinador SIT                        | APROBÓ: Director Técnico DIMPE  |   |

✓ Opción 2.

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

**BUSCAR INVESTIGACIÓN**

---

--- Seleccione ---

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

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

--- Seleccione ---

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/](http://formularios.dane.gov.co/edid2015/)



### 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 servidores 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/](http://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.



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=>Subsede => Villavicencio RONALD BUENO TRUJILLO                |            |
|   | 05-08-2014 |
| <a href="#">GENERAR REPORTE COBERTURA</a>                                 |            |
| <a href="#">HISTORICO DE REPORTE S DE COBERTURA</a>                       |            |
| <a href="#">ESTADO DE MI OPERATIVO</a>                                    |            |
| <a href="#">REPORTE ENCUESTAS COMPLETAS POR FECHA DE DILIGENCIAMIENTO</a> |            |
| <a href="#">GRAFICANDO MI OPERATIVO</a>                                   |            |
| <a href="#">NOVEDADES</a>   |            |
| DIMPE- Dirección de Metodología y Producción Estadística                  |            |
| <a href="#">Cerrar Sesion</a>   |            |

### 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

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



# Manual de novedades y reportes EDID

CÓDIGO: PES-EDID-MOT-01  
VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 8  
FECHA: 15-06-2014

PROCESO: Diseño - DSO

SUBPROCESO: Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental - EDID

ELABORÓ: Profesional Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

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 |
|----------------------------|----------------------|----|-------|------------------|-----------|-----------|-----|-------------|------|-----------------|---------|
|                            | NUMERO ENTIDADES = 1 | TC |       |                  | No.       | COMPLETAS |     | INCOMPLETAS |      | SIN DILIGENCIAR |         |
| TOTAL MUESTRAS             |                      |    | TOTAL | 184              |           | 0         | 184 | 0           | 0.00 | 0               | 0.00    |
|                            | 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 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.

PROCESO: Diseño - DSO

SUBPROCESO: Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño  
Institucional Departamental - EDID

ELABORÓ: Profesional Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director Técnico DIMPE



## 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 desplegara 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 mostrara el reporte exportado a Excel.

| REPORTE DIARIO DE COBERTURA POR ENTIDAD |         |     |      |                  |           |             |                 |   |     |     |         |
|---|---------|-----|------|------------------|-----------|-------------|-----------------|---|-----|-----|---------|
| FECHA: 2014/08/05                       |         |     |      |                  |           |             |                 |   |     |     |         |
| NOV= Novedad                            |         |     |      |                  |           |             |                 |   |     |     |         |
| ENTIDAD                                 | MUESTRA |     | NOV. | MUESTRA EFECTIVA | ENCUESTAS |             |                 |   |     |     | % TOTAL |
|   | TOTAL   | No. |      |                  | COMPLETAS | INCOMPLETAS | SIN DILIGENCIAR |   |     |     |         |
| 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 |             |                 |   |     |     | % TOTAL |
|   | TC      | No. |      |                  | COMPLETAS |             | INCOMPLETAS     |   | SIN |     |         |
| NUMERO ENTIDADES = 1                    | TC      | No. | NOV. | MUESTRA EFECTIVA | 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     |

## 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\*\*](#)



### ESTADO DE MI OPERATIVO

50- META  
Selecciona el Departamento

GOBERNACIÓN DE META  
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

50- META  
Selecciona el Departamento

GOBERNACIÓN DE META  
Selecciona las encuestas que deseas ver

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

### GENERAR EXCEL





# Manual de novedades y reportes EDID

CÓDIGO: PES-EDID-MOT-01  
VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 11  
FECHA: 15-06-2014

PROCESO: Diseño - DSO

SUBPROCESO: Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño  
Institucional Departamental - EDID

ELABORÓ: Profesional Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

[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 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 |



# Manual de novedades y reportes EDID

CÓDIGO: PES-EDID-MOT-01  
VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 12  
FECHA: 15-06-2014

PROCESO: Diseño - DSO

SUBPROCESO: Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño  
Institucional Departamental - EDID

ELABORÓ: Profesional Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

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  | 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.



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 CHOCO                 |        |                                 |       |                 |  |
| 1.                                   | 915067 | ARY MAURICIO PIÑERES SALAZAR    | 1     | Sin_Diligenciar |  |
| 2.                                   | 915068 | FREDY RAMÍREZ VIVAS             | 1     | Sin_Diligenciar |  |
| 3.                                   | 915069 | HUGO ARLEY TOBAR OTERO          | 1     | Sin_Diligenciar |  |
| 4.                                   | 915070 | HUGO FERNELI VALENCIA CHAVERRA  | 1     | Sin_Diligenciar |  |
| 5.                                   | 915071 | SIDORO 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 |  |

## 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

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

Selec  
\*\*  
07/18/2014  
07/21/2014  
07/22/2014

consultar

**Mostrar**

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



# Manual de novedades y reportes EDID

CÓDIGO: PES-EDID-MOT-01  
VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 14  
FECHA: 15-06-2014

PROCESO: Diseño - DSO

SUBPROCESO: Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño  
Institucional Departamental - EDID

ELABORÓ: Profesional Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director Técnico DIMPE



## 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 |
|---|----------|------------|-------|----------|---------------------------|
| <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ</b> |          |            |       |          |                           |
| 1.  | 10203045 | LOGISTICA1 | 2     | Completo | 2014-07-21                |
| 2.  | 10203043 | TEMATICA3  | 2     | Completo | 2014-07-21                |
| 3.  | 10203044 | TEMATICA4  | 2     | Completo | 2014-07-21                |

## 7. 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.



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

## 7.1. HISTÓRICO CARGA DIARIA

### HISTÓRICO CARGA DIARIA



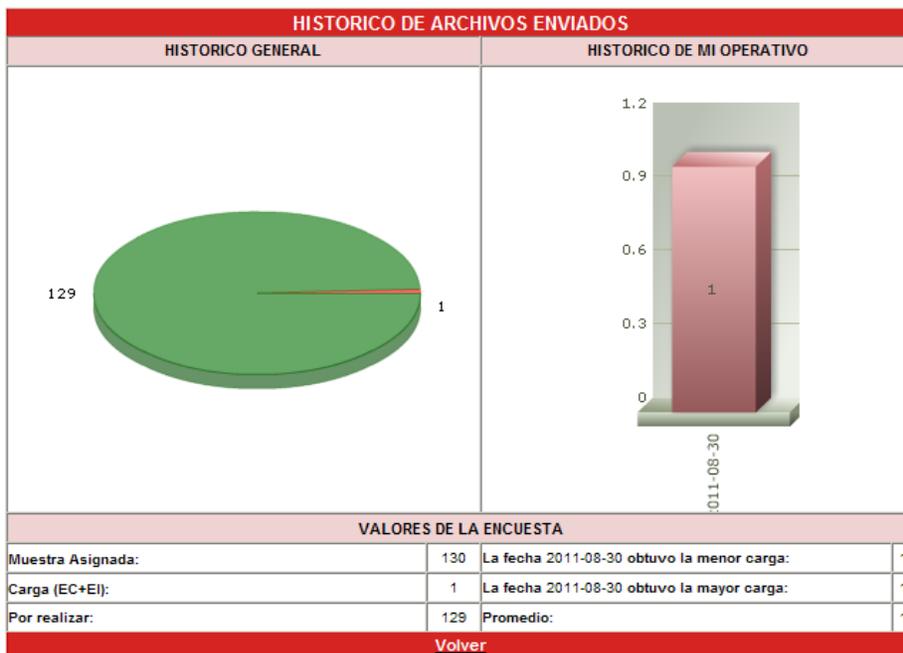
Haga clic en esta opción para visualizar el histórico de carga diaria por departamento.

Seleccione el departamento que desea visualizar (en caso de tener más de uno a cargo, de lo contrario el departamento vendrá por defecto).

52- NARINO  
 Seleccione un Departamento  
 86- PUTUMAYO  
 52- NARINO



52- NARINO



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

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

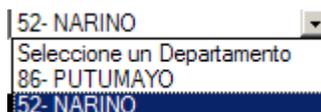
## 7.2. ESTADO DE MI OPERATIVO

### ESTADO DE MI OPERATIVO



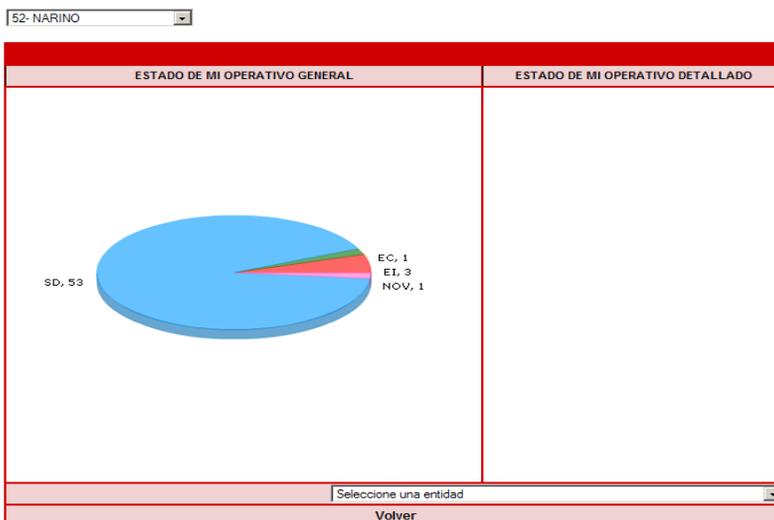
Esta opción permite visualizar el avance del operativo de la encuesta EDID de su respectivo departamento o de los que tenga a su cargo.

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 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).

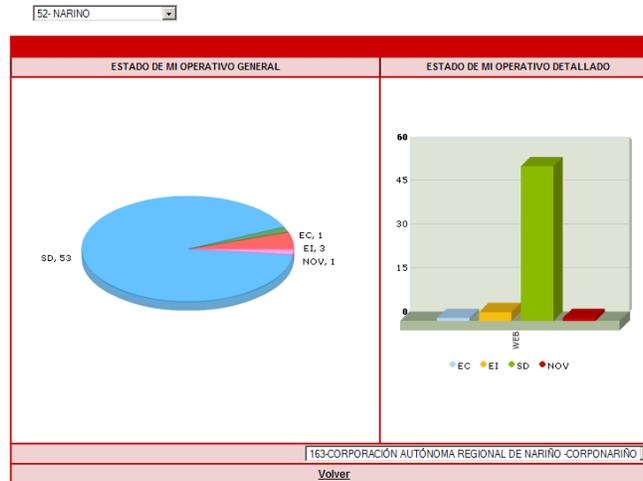
PROCESO: Diseño - DSO

SUBPROCESO: Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño  
Institucional Departamental - EDID

ELABORÓ: Profesional Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director Técnico DIMPE



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

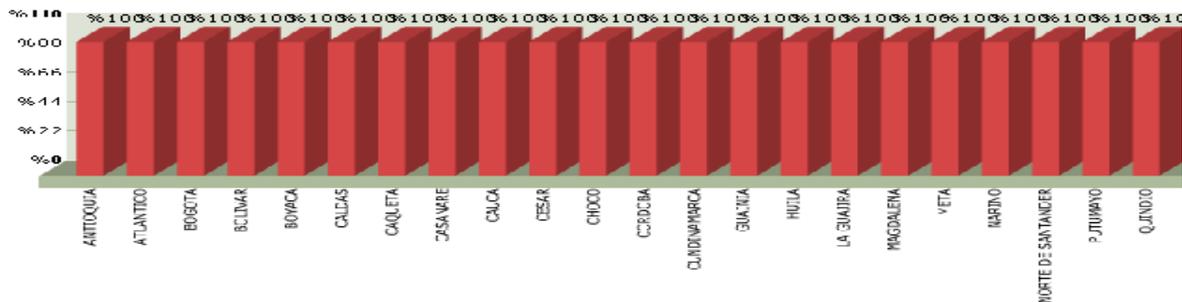
## 7.3 COBERTURA DE CUBRIMIENTO POR DEPARTAMENTO

### 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.

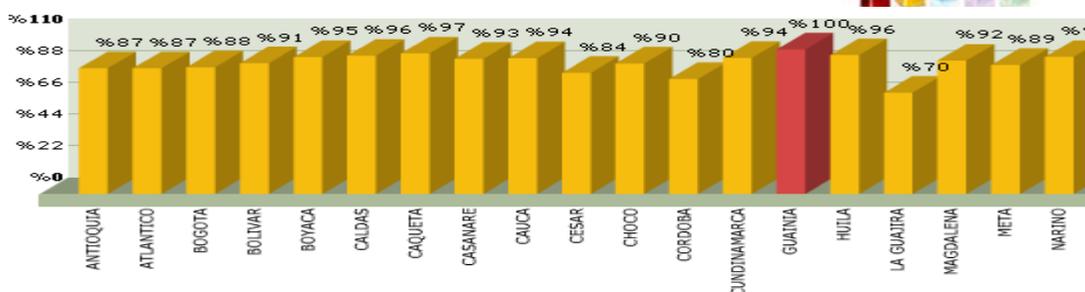


Para volver al menú principal graficando mi operativo pulse en el botón [Volver](#).

## 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.



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

17-CALDAS

Seleccione la Entidad

817) GOBERNACIÓN DE CALDAS

[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=> **GOBERNACIÓN DE CALDAS**

[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 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 PI?ERES 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**

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**

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

## 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.



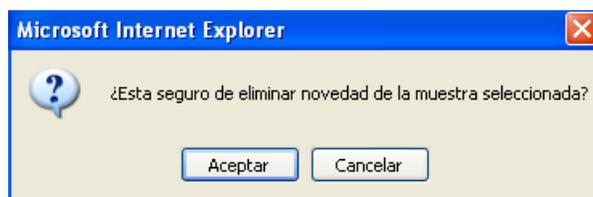
**Menú**

Entidad=> GOBERNACIÓN DE NARIÑO

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

**Eliminar**

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



## 8.4. 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 |



# Manual de novedades y reportes EDID

CÓDIGO: PES-EDID-MOT-01  
VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 24  
FECHA: 15-06-2014

PROCESO: Diseño - DSO

SUBPROCESO: Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño  
Institucional Departamental - EDID

ELABORÓ: Profesional Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

## 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.

**EDID Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional**

**MÓDULO SOLO PARA USUARIOS AUTORIZADOS**

Bienvenido=>Subsede => Villavicencio RONALD BUENO TRUJILLO

05-08-2014

- [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**