


Departamento Administrativo Nacional de Estadística



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

**Manual de Usuario Administrador
Operativo Subsede
Encuesta Sobre Ambiente y
Desempeño Institucional Nacional
EDI**

2011

	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR OPERATIVO SUBSEDE ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI 2011	CÓDIGO: SI-EDI-MUAT-01 VERSIÓN :01 PÁGINA: 2 FECHA: 30-08-11
---	--	---

CONTENIDO

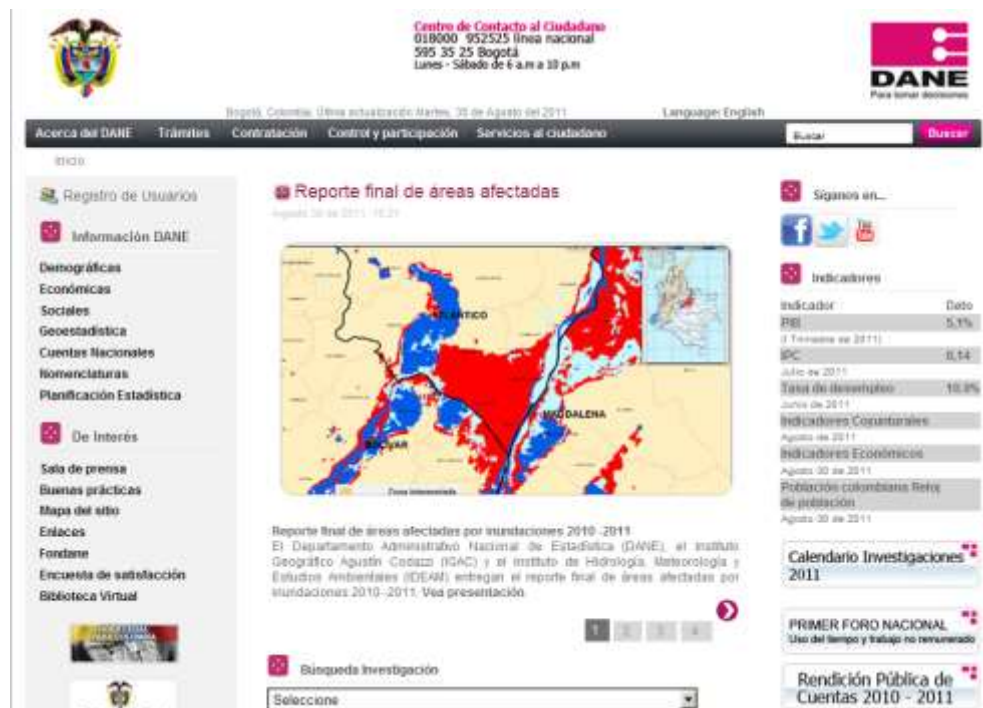
1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2. INGRESO A LA APLICACIÓN.....	3
3. GENERAR REPORTE COBERTURA.....	6
GENERAR REPORTES POR COBERTURA/DPTO	¡Error! Marcador no definido.
4. HISTORICO DE REPORTES POR COBERTURA.....	7
5. ESTADO DE MI OPERATIVO.....	9
6. GRAFICANDO MI OPERATIVO	11
6.1. Inconsistencias	¡Error! Marcador no definido.
6.2. Estado de mi Operativo.....	13
6.3 Cobertura de Cubrimiento	14
6.4 Cobertura Real o Efectiva	15
6.5 Histórico carga diaria.....	¡Error! Marcador no definido.
7. NOVEDADES	15
7.1 CREAR NOVEDADES.....	16
7.2. MODIFICAR NOVEDADES	18
7.3. ELIMINAR NOVEDADES.....	18
7.4. LISTAR	19
8. CERRAR SESION.....	20

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 2011; 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.

2. INGRESO AL APLICATIVO.

- Ingrese a Internet.
- Abra la pagina del DANE www.dane.gov.co



The screenshot displays the DANE website interface. At the top, there is a header with the DANE logo, contact information for the Citizen Contact Center (018000 952525), and a search bar. Below the header, a navigation menu includes links like 'Acerca del DANE', 'Trámites', 'Contratación', 'Control y participación', and 'Servicios al ciudadano'. The main content area features a large map of Colombia with red and blue shaded regions, indicating affected areas. To the right of the map, there is a sidebar with various indicators and statistics, including 'Indicadores Económicos' and 'Indicadores Sociales'. At the bottom, there is a section for 'Búsqueda Investigación' with a search bar and a 'Selección' button.



**MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR
OPERATIVO SUBSEDE
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO
INSTITUCIONAL NACIONAL EDI 2011**

CÓDIGO: SI-EDI-MUAT-01
VERSIÓN :01
PÁGINA: 4
FECHA: 30-08-11

- En la parte izquierda de la página usted encontrará la **Información DANE**, opción **Sociales => Gobernabilidad y Democracia => Encuesta de Ambiente y Desempeño Institucional Nacional – EDI**, haga clic en la opción de Formulario Electrónico.

Acerca del DANE Trámites Contratación Control y participación Servicios al ciudadano Buscar

Inicio > Sociales > Gobernabilidad y democracia

Registro de Usuarios

Información DANE

Demográficas

Económicas

Sociales

Calidad de vida

Cultura

Educación formal

Gobernabilidad y democracia

Mercado Laboral

Seguridad y justicia

Tecnologías informáticas - TIC

Geoestadística

Cuentas Nacionales

Nomenclaturas

Planificación Estadística

Gobernabilidad y democracia

Son investigaciones estadísticas que miden la percepción y las prácticas de los colombianos con relación al ejercicio de la democracia, la participación y la gestión y el desempeño de las instituciones públicas.

Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional -EDI-

Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental-EDID-

Encuesta de calidad de la gestión estatal para el desarrollo empresarial -ECDE-

Encuesta de Cultura Política

Formulario electrónico (diligenciamiento de la encuesta)

En la barra de direcciones le aparecerá la siguiente ruta:

EDI - Microsoft Internet Explorer proporcionado por DANE

http://190.25.231.249/encuestas/edi2011/EDIN2011/

EDI - Microsoft Internet Explorer proporcionado por DANE

http://190.25.231.249/encuestas/edi2011/EDIN2011/

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Favoritos Index of -fusencharts-charts ADMINISTRADOR - MENU http-www.diplomacionar-4... Galería de Web Sites Hotel gratuito Sitios sugeridos Gmail Rec

EDI

DANE 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.

Por lo anterior, **su colaboración y sus respuestas son muy importantes**, debido a que los resultados de la encuesta son un insumo imprescindible para el diseño de políticas dirigidas al sector público.

Al final de esta ruta agregue la palabra: **admin**

<http://190.25.231.249/encuestas/edi2011/EDIN2011/admin/>

	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR OPERATIVO SUBSEDE ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI 2011	CÓDIGO: SI-EDI-MUAT-01 VERSIÓN :01 PÁGINA: 5 FECHA: 30-08-11
---	--	---

- 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

[Entrar](#)

- A continuación le mostrara la pantalla principal del administrador operativo Subsede, la cual consta de 5 módulos: Generar reporte cobertura, Histórico de reportes de cobertura, Estado de mi operativo, Graficando mi Operativo y Novedades.



MÓDULO SOLO PARA USUARIOS AUTORIZADOS	
Bienvenido=>Sede => Medellín JUAN DANIEL SERRATO	
	30-08-2011
GENERAR REPORTE COBERTURA	
HISTORICO DE REPORTE DE COBERTURA	
ESTADO DE MI OPERATIVO	
GRAFICANDO MI OPERATIVO	
NOVEDADES	
DIMPE- Dirección de Metodología y Producción Estadística	
Cerrar Sesión	

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 el 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**



REPORTE DE COBERTURA POR DEPARTAMENTO

27- CHOCO

Generar Reporte

DIMPE -Dirección de Metodología y Producción Estadística
2011

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**



REPORTE DE COBERTURA POR DEPARTAMENTO

5- ANTIOQUIA
Seleccione un Departamento
5- ANTIOQUIA
27- CHOCO
23- CORDOBA

Generar Reporte

DIMPE -Dirección de Metodología y Producción Estadística
2011



**MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR
OPERATIVO SUBSEDE
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO
INSTITUCIONAL NACIONAL EDI 2011**

CÓDIGO: SI-EDI-MUAT-01
VERSIÓN :01
PÁGINA: 7
FECHA: 30-08-11

Y el aplicativo le generara el reporte solicitado.



REPORTE DIARIO DE COBERTURA POR ENTIDAD
FECHA: 2011/08/30
NOV= Novedad

ENTIDAD	MUESTRA		NOV.	MUESTRA EFECTIVA	ENCUESTAS						% TOTAL
					COMPLETAS	INCOMPLETAS	SIN DILIGENCIAR				
1) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CHOCÓ - CODECHOCO	TOTAL	61	0	61	0	0.00	0	0.00	61	100.00	100
	NIVEL 1	8	0	8	0	0.00	0	0.00	8	100.00	100
	NIVEL 2	27	0	27	0	0.00	0	0.00	27	100.00	100
	NIVEL 3	26	0	26	0	0.00	0	0.00	26	100.00	100
2) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ	TOTAL	140	0	140	0	0.00	1	0.71	139	99.29	100
	NIVEL 1	12	0	12	0	0.00	0	0.00	12	100.00	100
	NIVEL 2	70	0	70	0	0.00	1	1.43	69	98.57	100
	NIVEL 3	58	0	58	0	0.00	0	0.00	58	100.00	100

REPORTE CONSOLIDADO EDI NACIONAL

CONSOLIDADO DE LA ENCUESTA	MUESTRA		NOV.	MUESTRA EFECTIVA	ENCUESTAS						% TOTAL
					COMPLETAS		INCOMPLETAS		SIN DILIGENCIAR		
	NUMERO ENTIDADES = 2	TC			No.	TOT	%	TOT	%	TOT	
TOTAL MUESTRAS	TOTAL	201	0	201	0	0.00	1	0.50	200	99.50	100
	NIVEL 1	20	0	20	0	0.00	0	0.00	20	100.00	100
	NIVEL 2	97	0	97	0	0.00	1	1.03	96	98.97	100
	NIVEL 3	84	0	84	0	0.00	0	0.00	84	100.00	100

[Volver](#)

Fuente: Base de Datos Oracle

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.



**MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR
OPERATIVO SUBSEDE
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO
INSTITUCIONAL NACIONAL EDI 2011**

CÓDIGO: SI-EDI-MUAT-01
VERSIÓN :01
PÁGINA: 8
FECHA: 30-08-11



REPORTE DE COBERTURA DIARIA - HISTORICO

5- ANTIOQUIA		
Fecha	Reporte	Abrir
2011-03-28	archivos/Rep_Cob_Nov/28-03-2011(Secc_ANTIOQUIA).xls	
2011-08-09	archivos/Rep_Cob_Nov/09-08-2011(Secc_ANTIOQUIA).xls	
2011-08-30	archivos/Rep_Cob_Nov/30-08-2011(Secc_ANTIOQUIA).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: 2011/08/30 Nivel: Muestra												
ENTIDAD	MUESTRA	NOV.	MUESTRA EFECTIVA	ENCUESTAS						% TOTAL		
				COMPLETAS	INCOMPLETAS	SIN DILIGENCIAR						
1) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE	TOTAL	110	0	110	0	0	0	0	110	100	100	
	NIVEL 1	12	0	12	0	0	0	0	12	100	100	
	NIVEL 2	78	0	78	0	0	0	0	78	100	100	
	NIVEL 3	20	0	20	0	0	0	0	20	100	100	
2) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL RIONEGRO NARE	TOTAL	88	0	88	0	0	0	0	88	100	100	
	NIVEL 1	10	0	10	0	0	0	0	10	100	100	
	NIVEL 2	55	0	55	0	0	0	0	55	100	100	
	NIVEL 3	23	0	23	0	0	0	0	23	100	100	
3) CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL	TOTAL	57	0	57	0	0	0	0	57	100	100	
	NIVEL 1	6	0	6	0	0	0	0	6	100	100	
	NIVEL 2	37	0	37	0	0	0	0	37	100	100	
	NIVEL 3	14	0	14	0	0	0	0	14	100	100	
REPORTE CONSOLIDADO EDI NACIONAL												
CONSOLIDADO DE LA ENCUESTA	MUESTRA		NOV.	MUESTRA EFECTIVA	ENCUESTAS						% TOTAL	
	TC	No.			COMPLETAS	INCOMPLETAS	SIN DILIGENCIAR					
NUMERO ENTIDADES = 3	TOT	%			TOT	%	TOT	%	TOT	%	% TOTAL	
TOTAL MUESTRAS	TOTAL	255	0	255	0	0	0	0	255	100	100	
-	NIVEL 1	28	0	28	0	0	0	0	28	100	100	
-	NIVEL 2	170	0	170	0	0	0	0	170	100	100	
-	NIVEL 3	57	0	57	0	0	0	0	57	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

5- ANTIOQUIA

Selecciona la Entidad

--

Selecciona las encuestas que deseas ver

Todas

Mostrar



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

5- ANTIOQUIA

Selecciona la Entidad

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL RIONEGRO NARE -CORNARE


Selecciona las encuestas que deseas ver

Todas
Todas
Completas
Incompletas
Sin Diligenciar
Novedades



Al seleccionar estas dos opciones, pulse en el botón

Mostrar

	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR OPERATIVO SUBSEDE ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI 2011	CÓDIGO: SI-EDI-MUAT-01 VERSIÓN :01 PÁGINA: 10 FECHA: 30-08-11
---	--	--

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

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 USUARIO ADMINISTRADOR
OPERATIVO SUBSEDE
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO
INSTITUCIONAL NACIONAL EDI 2011**

CÓDIGO: SI-EDI-MUAT-01
VERSIÓN :01
PÁGINA: 11
FECHA: 30-08-11

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

6. 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 DE CUBRIMIENTO	COBERTURA REAL O EFECTIVA

6.1. HISTÓRICO CARGA DIARIA

HISTÓRICO CARGA DIARIA

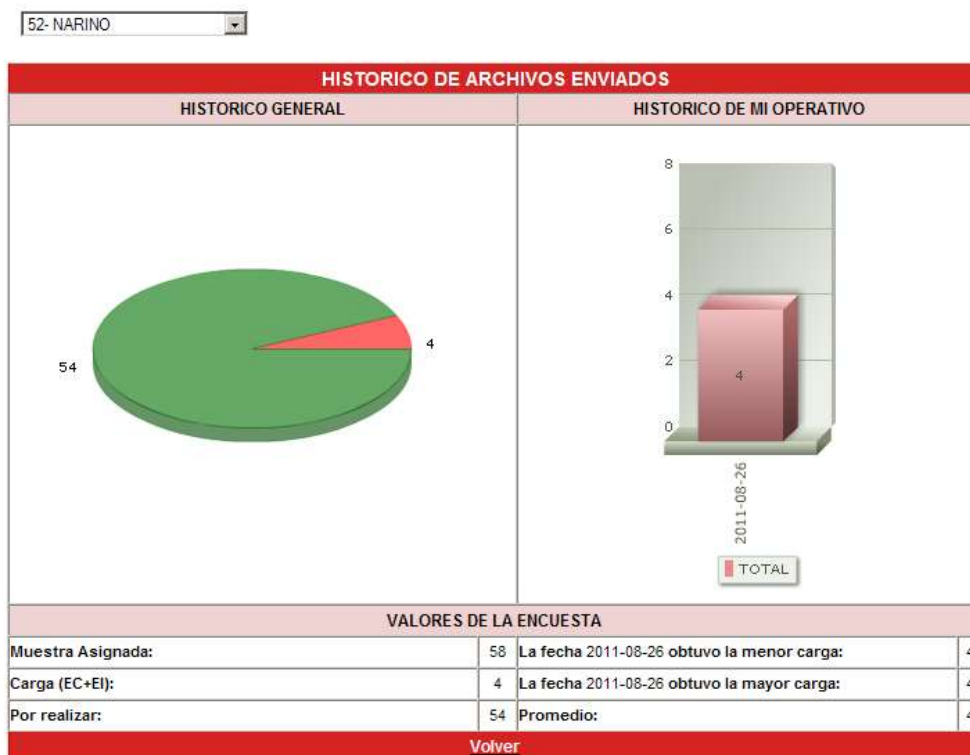


Haga clic en esta opción para visualizar el histórico de carga diaria por departamento.

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



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

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

6.2. 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).

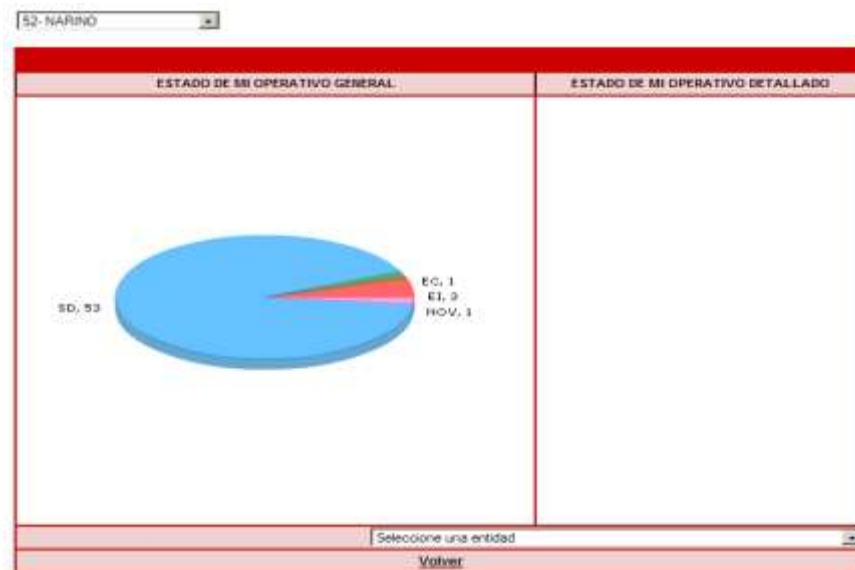
52- NARINO

Seleccione un Departamento

86- PUTUMAYO

52- NARINO

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.



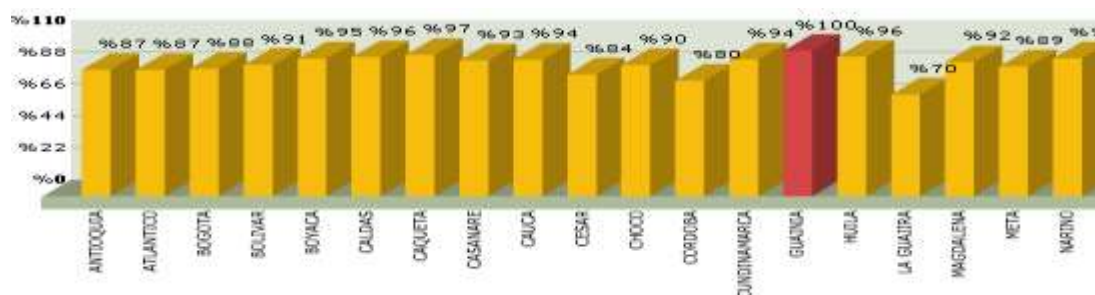
En la parte izquierda mostrara una nueva grafica indicando el estado de la entidad seleccionada, especificando el total de encuestas completas (EC), encuestas incompletas (EI), sin diligenciar (SD) y encuestas con Novedades (NOV).

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

6.4 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**.

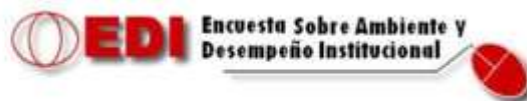
7. NOVEDADES

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

52- NARIÑO

Seleccione la Entidad

163) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO -CORPONARIÑO


Siguiente

DIMPE - Dirección de Producción y Metodología Estadística

2011

Seleccionadas estas opciones haga clic en

Siguiente

	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR OPERATIVO SUBSEDE ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI 2011	CÓDIGO: SI-EDI-MUAT-01 VERSIÓN :01 PÁGINA: 16 FECHA: 30-08-11
---	--	--

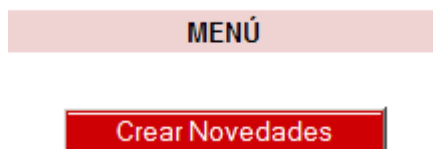
En la siguiente ventana puede crear, modificar, eliminar o listar novedades.



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

7.1 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
- Seleccione una Novedad

Trabajo fuera de la ciudad

Comisión

Retirado , Pensionado, Jubilado

Incapacidad Médica

Fallecido

Decreto Escisión

Vacaciones

Secuestrado

Menos de 6 meses de vinculación

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



MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR OPERATIVO SUBSEDE ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI 2011

CÓDIGO: SI-EDI-MUAT-01
VERSIÓN :01
PÁGINA: 18
FECHA: 30-08-11

7.2. MODIFICAR NOVEDADES

Haga clic en Novedades



Le mostrara el listado de Novedades existentes, pulse en el cuadro rojo del funcionario al cual va a modificar la novedad, se activara la ventana de novedades.



Seleccione la nueva novedad y pulse en Modificar.



7.3. ELIMINAR NOVEDADES

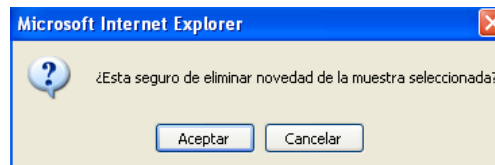
Haga clic en Eliminar novedad



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



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



7.4. LISTAR

Haga clic en Listar.





**MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR
OPERATIVO SUBSEDE
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO
INSTITUCIONAL NACIONAL EDI 2011**

CÓDIGO: SI-EDI-MUAT-01
VERSIÓN :01
PÁGINA: 20
FECHA: 30-08-11

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



Entidad=> CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ -CORPOBOYACA

LISTA DE USUARIOS CON NOVEDADES			
CODIGO	NOMBRE	NIVEL	NOVEDAD
915087	MARELVY MORA LOPEZ	1	10- Reuniones en otra entidad
915092	CESARO ORLANDO LUIS HUERTAS	2	2- Comisión
915107	ALCIRA LESMES VANEGAS	3	2- Comisión
915110	CLAUDIA EUGENIA VACCA VARGAS	3	5- Fallecido

8. CERRAR SESION

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



Modulo solo para usuarios autorizados

Bienvenido=>SECCIONAL TOLIMA PEPITO PEREZ

27-05-2010

[GENERAR REPORTE COBERTURA](#)

[HISTORICO DE REPORTES DE COBERTURA](#)

[ESTADO DE MI OPERATIVO](#)

[NOVEDADES](#)

[ESCANEAR ARCHIVOS ENVIADOS \(TERR\)](#)

DIREPEN: Dirección de Regulación, Planeación, Ejecución y Normalización

[Cerrar Sesión](#)