


# **Departamento Administrativo Nacional de Estadística**



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

**Manual de Usuario Administrador  
Operativo Subsede  
Encuesta Sobre Ambiente y  
Desempeño Institucional Departamental  
EDID**

**2011**

|                                                                                   |                                                                                                                                                |                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR<br/>OPERATIVO SUBSEDE<br/>ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO<br/>INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL EDID 2011</b> | CÓDIGO: SI-EDID-MUAS-01<br>VERSIÓN :01<br>PÁGINA: 2<br>FECHA: 30/08/2011 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|

## CONTENIDO

|                                                    |           |
|----------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. OBJETIVO GENERAL.....</b>                    | <b>3</b>  |
| <b>2. INGRESO AL APLICATIVO. ....</b>              | <b>3</b>  |
| <b>3. GENERAR REPORTE COBERTURA.....</b>           | <b>6</b>  |
| <b>4. HISTORICO DE REPORTES POR COBERTURA.....</b> | <b>7</b>  |
| <b>5. ESTADO DE MI OPERATIVO.....</b>              | <b>8</b>  |
| <b>6. GRAFICAS.....</b>                            | <b>12</b> |
| 6.1. HISTÓRICO CARGA DIARIA.....                   | 12        |
| 6.2. ESTADO DE MI OPERATIVO .....                  | 13        |
| 6.3 COBERTURA DE CUBRIMIENTO .....                 | 15        |
| 6.4 COBERTURA REAL O EFECTIVA.....                 | 15        |
| <b>7. NOVEDADES .....</b>                          | <b>16</b> |
| 7.1 CREAR NOVEDADES.....                           | 17        |
| 7.2. MODIFICAR NOVEDADES .....                     | 18        |
| 7.3. ELIMINAR NOVEDADES.....                       | 19        |
| 7.4. LISTAR .....                                  | 19        |
| <b>8. CERRAR SESION.....</b>                       | <b>20</b> |



# MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR OPERATIVO SUBSEDE ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL EDID 2011

CÓDIGO: SI-EDID-MUAS-01  
VERSIÓN :01  
PÁGINA: 3  
FECHA: 30/08/2011

## 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 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](http://www.dane.gov.co)

The screenshot shows 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 the website's purpose: 'Para tomar decisiones'. Below the header is a navigation menu with links like 'Acerca del DANE', 'Trámites', 'Contratación', 'Control y participación', and 'Servicios al ciudadano'. A search bar is also present. The main content area features a 'Reporte final de áreas afectadas' (Final report of affected areas) for floods in 2010-2011, accompanied by a map of the region. To the right, there are sections for 'Indicadores' (Indicators) showing various economic and social data, and 'Calendario Investigaciones' (Investigation Calendar) for 2011. The left sidebar contains links to 'Registro de Usuarios', 'Información DANE', and other resources.



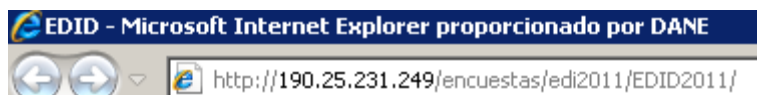
# MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR OPERATIVO SUBSEDE ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL EDID 2011

CÓDIGO: SI-EDID-MUAS-01  
VERSIÓN :01  
PÁGINA: 4  
FECHA: 30/08/2011

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

The screenshot shows the DANE website interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Acerca del DANE', 'Trámites', 'Contratación', 'Control y participación', and 'Servicios al ciudadano'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Inicio > Sociales > Gobernabilidad y democracia'. On the left, a sidebar menu lists various categories: 'Registro de Usuarios', 'Información DANE' (highlighted with a red box), 'Demográficas', 'Económicas', 'Sociales' (highlighted with a red box), and 'Geoestadística'. Under 'Sociales', sub-categories are listed: 'Calidad de vida', 'Cultura', 'Educación formal', 'Gobernabilidad y democracia' (highlighted with a red box), 'Mercado Laboral', 'Seguridad y justicia', and 'Tecnologías Información - TIC'. The main content area is titled 'Gobernabilidad y democracia' and features a Colombian flag. It contains a description of the surveys and a list of survey types: 'Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional -EDI-', 'Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental-EDID-' (highlighted with a red box), 'Encuesta de calidad de la gestión estatal para el desarrollo empresarial -ECDE-', and 'Encuesta de Cultura Política'. At the bottom, there is a link to the 'Formulario electrónico'.


En la barra de direcciones le aparecerá la siguiente ruta:



The screenshot shows the DANE website in Microsoft Internet Explorer. The address bar displays the URL 'http://190.25.231.249/encuestas/edi2011/EDID2011/'. The website header includes the DANE logo and the title 'Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental / Distrital. EDID'. Below the header, the 'PRESENTACIÓN' section is visible, stating that the DANE department conducts the 'Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental - EDID' annually to understand the perception of public territorial entities regarding the environment and institutional performance.

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



|                                                                                   |                                                                                                                                                |                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR<br/>OPERATIVO SUBSEDE<br/>ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO<br/>INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL EDID 2011</b> | CÓDIGO: SI-EDID-MUAS-01<br>VERSIÓN :01<br>PÁGINA: 5<br>FECHA: 30/08/2011 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|

- 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=>Subsede => Pasto MATILDE DEL CARMEN GRIJALBA |            |
|                                                          | 30-08-2011 |
| <a href="#">GENERAR REPORTE COBERTURA</a>                |            |
| <a href="#">HISTORICO DE REPORTES DE COBERTURA</a>       |            |
| <a href="#">ESTADO DE MI OPERATIVO</a>                   |            |
| <a href="#">GRAFICANDO MI OPERATIVO</a>                  |            |
| <a href="#">NOVEDADES</a>                                |            |
| DIMPE- Dirección de Metodología y Producción Estadística |            |
| <a href="#">Cerrar Sesión</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**



#### REPORTE DE COBERTURA POR DEPARTAMENTO

52- NARINO

**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, 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**



#### REPORTE DE COBERTURA POR DEPARTAMENTO

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

**Generar Reporte**

DIMPE -Dirección de Metodología y Producción Estadística  
2011



**MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR  
OPERATIVO SUBSEDE  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL EDID 2011**

CÓDIGO: SI-EDID-MUAS-01  
VERSIÓN :01  
PÁGINA: 7  
FECHA: 30/08/2011

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: 2011/08/30  
NOV= Novedad

| ENTIDAD                    | MUESTRA |     | NOV. | MUESTRA EFECTIVA | ENCUESTAS |             |                 |      |     |        | % TOTAL |
|----------------------------|---------|-----|------|------------------|-----------|-------------|-----------------|------|-----|--------|---------|
|                            |         |     |      |                  | COMPLETAS | INCOMPLETAS | SIN DILIGENCIAR |      |     |        |         |
| 1) GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO | TOTAL   | 108 | 0    | 108              | 0         | 0.00        | 0               | 0.00 | 108 | 100.00 | 100     |
|                            | NIVEL 1 | 15  | 0    | 15               | 0         | 0.00        | 0               | 0.00 | 15  | 100.00 | 100     |
|                            | NIVEL 2 | 67  | 0    | 67               | 0         | 0.00        | 0               | 0.00 | 67  | 100.00 | 100     |
|                            | NIVEL 3 | 26  | 0    | 26               | 0         | 0.00        | 0               | 0.00 | 26  | 100.00 | 100     |

REPORTE CONSOLIDADO EDID DEPARTAMENTAL

| CONSOLIDADO DE LA ENCUESTA | MUESTRA |     | NOV. | MUESTRA EFECTIVA | ENCUESTAS |             |                 |      |     |        | % TOTAL |
|----------------------------|---------|-----|------|------------------|-----------|-------------|-----------------|------|-----|--------|---------|
|                            |         |     |      |                  | COMPLETAS | INCOMPLETAS | SIN DILIGENCIAR |      |     |        |         |
| NUMERO ENTIDADES = 1       | TC      | No. |      |                  | TOT       | %           | TOT             | %    | TOT | %      |         |
| TOTAL MUESTRAS             | TOTAL   | 108 | 0    | 108              | 0         | 0.00        | 0               | 0.00 | 108 | 100.00 | 100     |
|                            | NIVEL 1 | 15  | 0    | 15               | 0         | 0.00        | 0               | 0.00 | 15  | 100.00 | 100     |
|                            | NIVEL 2 | 67  | 0    | 67               | 0         | 0.00        | 0               | 0.00 | 67  | 100.00 | 100     |
|                            | NIVEL 3 | 26  | 0    | 26               | 0         | 0.00        | 0               | 0.00 | 26  | 100.00 | 100     |

[Volver](#)

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

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.



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

[illegible]

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**

52- NARINO

▼

  
 Seleccione la Entidad

\*\*

▼

  
 Seleccione las encuestas que desea 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**

52- NARINO

▼

  
 Seleccione la Entidad

GOBERNACIÓN DE NARIÑO

▼

  
 Seleccione las encuestas que desea ver


Todas

▼

Todas  
 Completas  
 Incompletas  
 Sin Diligenciar  
 Novedades

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.

|                                                                                   |                                                                                                                                                |                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR<br/>OPERATIVO SUBSEDE<br/>ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO<br/>INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL EDID 2011</b> | CÓDIGO: SI-EDID-MUAS-01<br>VERSIÓN :01<br>PÁGINA: 10<br>FECHA: 30/08/2011 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|

| 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.

| 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

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 botón derecho

**ESTADO DE MI OPERATIVO**

Selecciona la Entidad

Selecciona las encuestas que desees ver



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

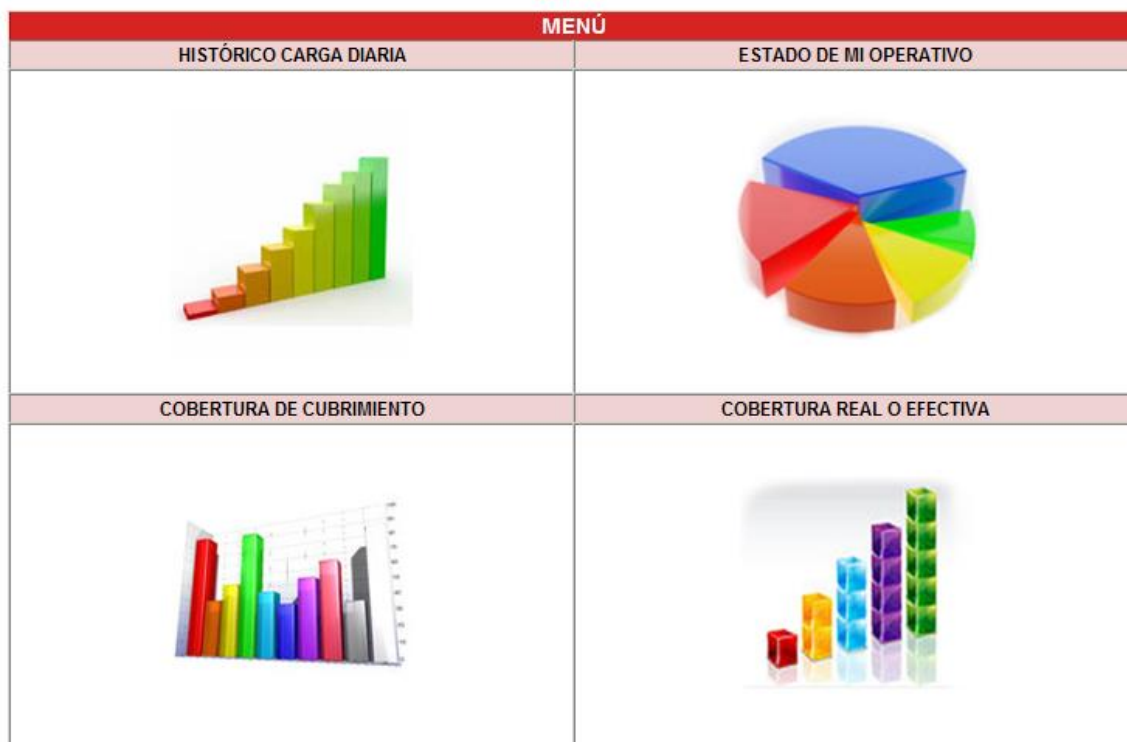




| LISTADO DE ENCUESTAS SIN DILIGENCIAR |        |                                     |       |                 |
|--------------------------------------|--------|-------------------------------------|-------|-----------------|
| No.                                  | CODIGO | NOMBRE                              | NIVEL | ESTADO          |
| GOBERNACIÓN DE NARIÑO                |        |                                     |       |                 |
| 1.                                   | 909458 | ADRIANA CECILIA FAJARDO GUEVARA     | 2     | Sin_Diligenciar |
| 2.                                   | 909495 | ADRIANA DE JESUS CABERA NARVAEZ     | 3     | Sin_Diligenciar |
| 3.                                   | 909391 | ADRIANA DEL CARMEN OVIEDO LOZADA    | 1     | Sin_Diligenciar |
| 4.                                   | 909473 | ADRIANA DEL CARMEN VILLOTA GONZALEZ | 3     | Sin_Diligenciar |
| 5.                                   | 909446 | ADRIANA MARCELA GONZALEZ GUZMAN     | 2     | Sin_Diligenciar |
| 6.                                   | 909432 | ALEJANDRO PRIMITIVO ERAZO PAZ       | 2     | Sin_Diligenciar |

## 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.



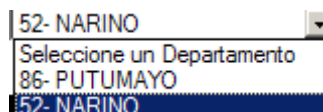
### 6.1. HISTÓRICO CARGA DIARIA

HISTÓRICO CARGA DIARIA



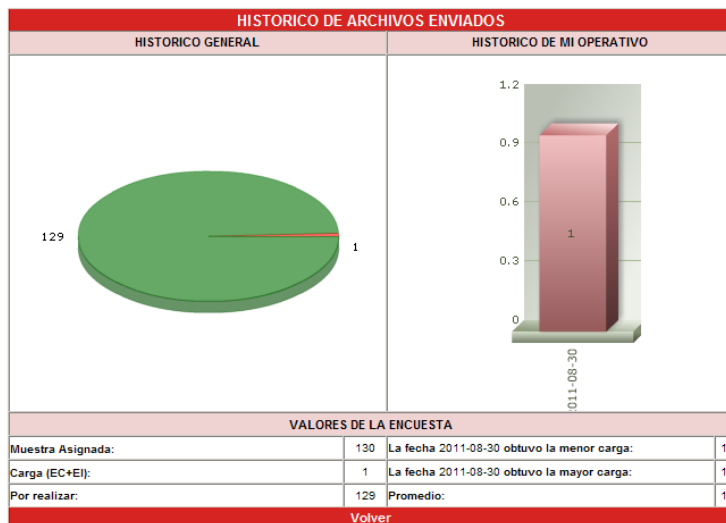
Haga clic en esta opción para visualizar el histórico de carga diaria por departamento.

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





52- NARIÑO



DANE - DIMPE  
2011

Esta gráfica le permite visualizar el total de muestra asignada del departamento seleccionado, el total de encuestas completas más incompletas y las que hacen falta por realizar, además le indica la fecha en que se obtuvo la mayor y menor carga.

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

## 6.2. 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).

52- NARIÑO

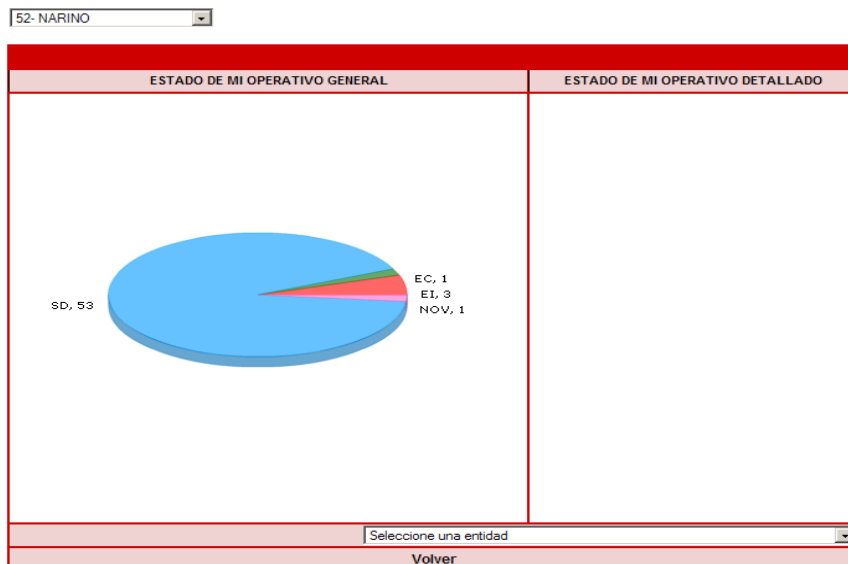
Seleccione un Departamento

86- PUTUMAYO

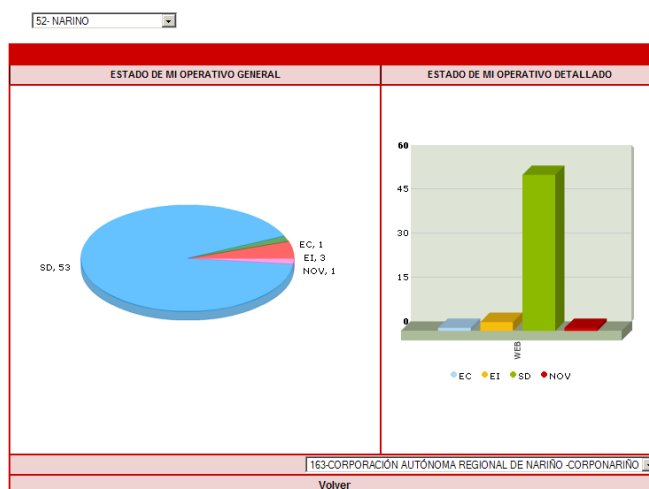
52- NARIÑO

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](#).

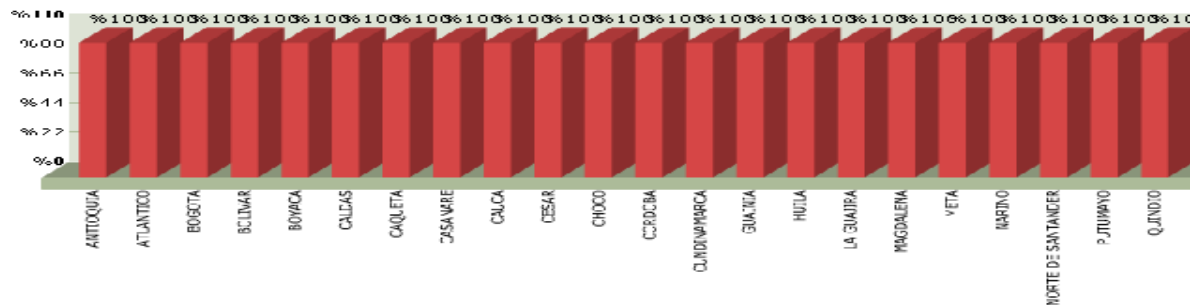
### 6.3 COBERTURA DE CUBRIMIENTO

#### COBERTURA DE CUBRIMIENTO



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.

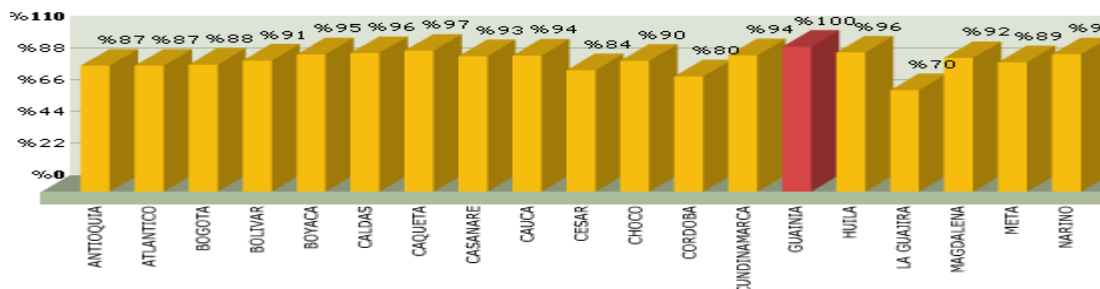


Para volver al menú principal graficando mi operativo pulse en el botón [Volver](#).

### 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  

852) GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Siguiente

DIMPE - Dirección de Producción y Metodología Estadística  
2011

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 NARIÑO

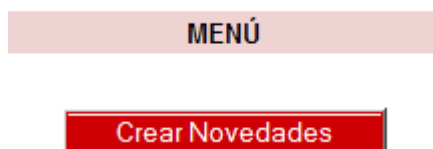
[Cambiar entidad](#)



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 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**

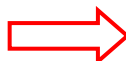
Entidad=> GOBERNACIÓN DE NARIÑO

| LISTA DE USUARIOS SIN NOVEDADES            |                                  |       |                        |
|--------------------------------------------|----------------------------------|-------|------------------------|
| CÓDIGO                                     | NOMBRE                           | NIVEL | COD_NOV                |
| <input checked="" type="checkbox"/> 909458 | ADRIANA CECILIA FAJARDO GUEVARA  | 2     | Seleccione una Novedad |
| <input type="checkbox"/> 909495            | ADRIANA DE JESUS CABERA NARVAEZ  | 3     | Seleccione una Novedad |
| <input type="checkbox"/> 909391            | ADRIANA DEL CARMEN OVIEDO LOZADA | 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

- 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**

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

## 7.2. 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**

### 7.3. 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.



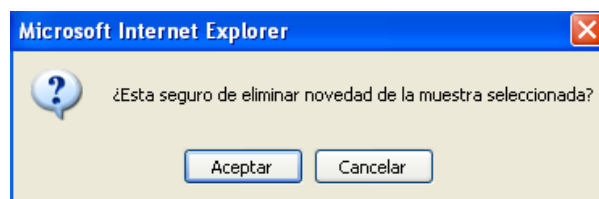
**Menú**

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.



### 7.4. LISTAR

Haga clic en Listar.

**Listar**

La aplicación le mostrara el listado funcionarios que tienen novedades hasta la fecha.



**MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR  
OPERATIVO SUBSEDE  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL EDID 2011**

CÓDIGO: SI-EDID-MUAS-01  
VERSIÓN :01  
PÁGINA: 20  
FECHA: 30/08/2011



**Menú**

Entidad=> GOBERNACIÓN DE NARIÑO

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

## 8. 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 => Pasto MATILDE DEL CARMEN GRIJALBA |            |
|                                                          | 30-08-2011 |
| <a href="#">GENERAR REPORTE COBERTURA</a>                |            |
| <a href="#">HISTORICO DE REPORTES DE COBERTURA</a>       |            |
| <a href="#">ESTADO DE MI OPERATIVO</a>                   |            |
| <a href="#">GRAFICANDO MI OPERATIVO</a>                  |            |
| <a href="#">NOVEDADES</a>                                |            |
| DIMPE- Dirección de Metodología y Producción Estadística |            |
| <a href="#">Cerrar Sesion</a>                            |            |