

# **Departamento Administrativo Nacional de Estadística**



## **PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – (PES)**

**MANUAL DE NOVEDADES Y REPORTE  
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL  
EDI**

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDI
ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR DIMPE

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>2. INGRESO AL APLICATIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>3. PANTALLA PRINCIPAL ADMINISTRADOR OPERATIVO DANE CENTRAL .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1. SECCIÓN REPORTES.....</b>	<b>6</b>
3.1.1. LISTADO DE FUNCIONARIOS POR ENTIDAD.....	7
3.1.2. REPORTE COBERTURA GENERAL .....	8
3.1.3. GENERAR REPORTE COBERTURA POR DEPARTAMENTO.....	9
3.1.4. HISTÓRICO DE REPORTES DE COBERTURA.....	12
<b>3.2. SECCIÓN SISTEMA.....</b>	<b>14</b>
3.2.1. ESTADO DE MI OPERATIVO.....	14
3.2.2. GRAFICANDO MI OPERATIVO .....	17
3.2.2.1. HISTÓRICO CARGA DIARIA .....	18
3.2.2.2. ESTADO DE MI OPERATIVO .....	19
3.2.2.3. COBERTURA DE CUBRIMIENTO.....	21
3.2.2.4. COBERTURA REAL O EFECTIVA .....	22
3.2.3. NOVEDADES.....	23
3.2.3.1. CREAR NOVEDADES.....	24
3.2.3.2. MODIFICAR NOVEDADES.....	25
3.2.3.3. LISTAR .....	27
3.2.4. ACTIVAR ENTIDADES .....	27
3.2.5. CONSULTAS SQL .....	29
<b>4. CERRAR SESIÓN .....</b>	<b>30</b>

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA  
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE

## **1. OBJETIVO GENERAL**

Presentar el manual de usuario del administrador operativo en Dane Central 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 2012.

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

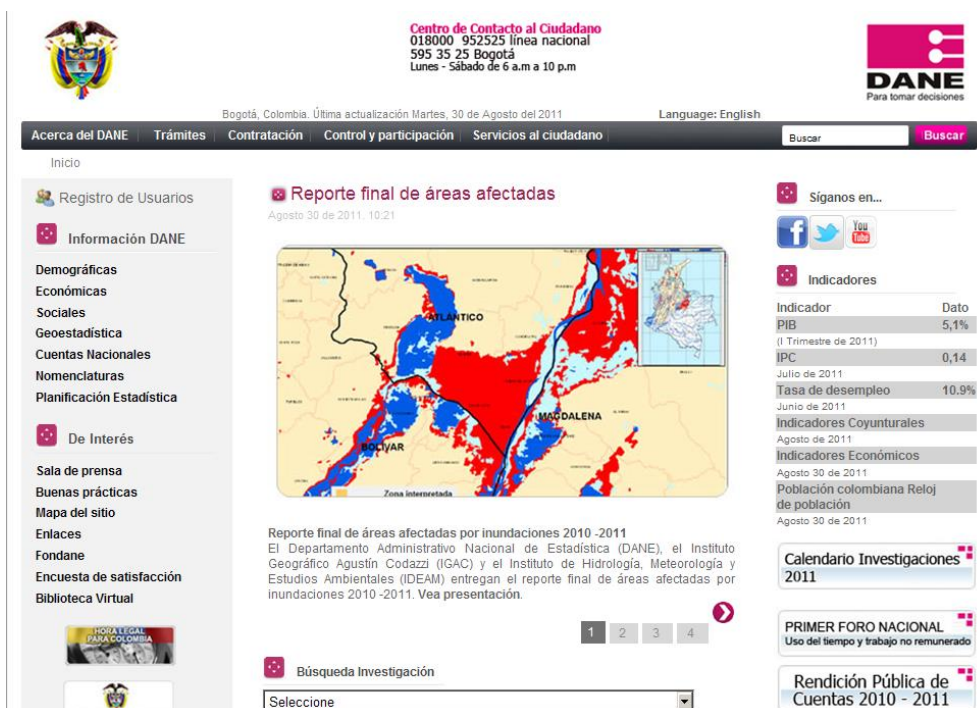
ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA  
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE

## 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 homepage. At the top, there is a header with the DANE logo and contact information. Below the header, there is a navigation bar with 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 regions, titled 'Reporte final de áreas afectadas'. To the right of the map, there is a sidebar with various indicators and a search bar. The bottom of the page has a footer with additional links and information.

- 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.



The screenshot shows the 'Gobernabilidad y democracia' section of the DANE website. The left sidebar has 'Información DANE' and 'Sociales' highlighted. The main content area features a large image of the Colombian flag and a list of surveys. The first survey listed is 'Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional -EDI-', which is highlighted with a red box. Other surveys listed include 'Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental-EDID-', 'Encuesta de calidad de la gestión estatal para el desarrollo empresarial -ECDE-', and 'Encuesta de Cultura Política'.

 <b>DANE</b> Para tomar decisiones	<b>MANUAL DE NOVEDADES Y REPORTES ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EDI</b>	CÓDIGO: PES-EDI-MOT-01 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 5 FECHA: 03-08-2012
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	SUBPROCESO: EDI	
ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR DIMPE

- En la siguiente pantalla en la barra de direcciones al final agregue **/admin** y haga enter.

### **Formulario electrónico (diligenciamiento de la encuesta)**

En la barra de direcciones le aparecerá la siguiente ruta:



#### **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.

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



PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDI
ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR DIMPE

### 3. PANTALLA PRINCIPAL ADMINISTRADOR OPERATIVO DANE CENTRAL

A continuación le mostrara la pantalla principal del administrador operativo Dane Central, el cual se encuentra dividido en dos secciones: REPORTES Y SISTEMA.



MÓDULO SOLO PARA USUARIOS AUTORIZADOS	
Bienvenido=>SISTEMAS LILIANA RAMÍREZ PEDRAZA	
	13-08-2012
<b>REPORTES</b>	
<u>LISTADO DE FUNCIONARIOS POR ENTIDAD</u>	
<u>REPORTE COBERTURA GENERAL</u>	
<u>GENERAR REPORTE COBERTURA POR DEPARTAMENTO</u>	
<u>HISTORICO DE REPORTES DE COBERTURA</u>	
<b>SISTEMA</b>	
<u>ESTADO DE MI OPERATIVO</u>	
<u>GRAFICANDO MI OPERATIVO</u>	
<u>NOVEDADES</u>	
<u>ACTIVAR ENTIDADES</u>	
<u>CONSULTAS SQL</u>	
DIMPE- Dirección de Metodología y Producción Estadística	
<u>Cerrar Sesión</u>	

#### 3.1. SECCIÓN REPORTES

REPORTES
<u>LISTADO DE FUNCIONARIOS POR ENTIDAD</u>
<u>REPORTE COBERTURA GENERAL</u>
<u>GENERAR REPORTE COBERTURA POR DEPARTAMENTO</u>
<u>HISTORICO DE REPORTES DE COBERTURA</u>

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA  
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE

### 3.1.1. Listado de Funcionarios por Entidad

Esta opción permite obtener el listado de los usuarios activos pertenecientes a cada entidad.

Para ingresar a ella pulse sobre **LISTADO DE FUNCIONARIOS POR ENTIDAD**

A continuación le mostrara la siguiente ventana, en la cual debe seleccionar la Entidad de la cual desea listar los usuarios activos, luego haga clic en Ver Lista de Usuarios Activos.



**Seleccione Entidad**

AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA ACCIÓN SOCIAL Y LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DIMPE - Dirección de Metodología y Producción Estadística


**Ver lista de Usuarios Activos**

En la nueva ventana le mostrara el listado de los usuarios activos según la consulta realizada.



COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES

LISTA DE USUARIOS ACTIVOS					
No	CODIGO	NOMBRE	NIVEL	USUARIO	CONTRASE
1	1061372	ADRIANA MARLENE CARDENAS ORTIZ	2	VPRJJPPP	XPRGWPRP
2	1061330	ADRIANA MARTINEZ CARDENAS	3	DTELULHX	CWEFTEJJ
3	1061325	ADRIANA TOLEDO PRADILLA	2	ZSEHTTSV	UVEMNLSN
4	1061347	ALBA LUCIA GUTIERREZ ECHEVERRY	3	YUGEHHIE	YNMQYIZU
5	1061382	ALEIDA GAMBOA GARCIA	2	QOQRWWVS	ELRJGIRN
6	1061311	ALFONSO NUÑEZ VILLALBA	2	EEQEQVVR	KELYNQJK
7	1061346	ALIX JANETH REYES GONZALEZ	3	YPOYGXYH	HLOSHJXZ
8	1061302	ALVARO HERRERA ORTIZ	2	GITYNGXH	TKTIRHGK
9	1061317	ALVARO MARTINEZ SAMUDIO	3	EXZZZSZZ	RESZEKUY
10	1061350	ANGELICA MARIA BELTRAN CARDENAS	3	ORLJTWJQ	ZDUWXQJS
11	1061383	ASTRID LILIANA DIAZ GUAYARA	3	VHVPNHXE	UZEPTGNQ

 <b>DANE</b> <small>Para tomar decisiones</small>	<b>MANUAL DE NOVEDADES Y REPORTES</b> <b>ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO</b> <b>INSTITUCIONAL EDI</b>	CÓDIGO: PES-EDI-MOT-01 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 8 FECHA: 03-08-2012
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDI
ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR DIMPE

Dependiendo del número de usuarios 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
1
2 Mostrando 100 reg. por pág de 112 registros

Selec
otra entidad

1
2

Si desea seleccionar otra entidad para listar los usuarios activos, pulse sobre [Seleccionar otra entidad](#) y lo regresara a la página principal de selección de entidad.

### 3.1.2. **Reporte cobertura general**

Esta opción permite generar el reporte de cobertura general de todas las entidades pertenecientes a la encuesta, especificando el número de encuestas completas, incompletas, sin diligenciar y las novedades.

Para ingresar pulse sobre **REPORTE COBERTURA GENERAL** y a continuación la aplicación le generara dicho reporte en una nueva ventana.

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE



EDI NACIONAL  
REPORTE DIARIO DE COBERTURA POR ENTIDAD  
NOV= Novedad

ENTIDADES	MUESTRA	NOV.	MUESTRA EFECTIVA	ENCUESTAS						TOTAL	
				COMPLETAS	INCOMPLETAS	SIN DILIGENCIAR					
ANTIOQUIA											
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA -CORANTIOQUIA	TOTAL	110	0	110	0	0.00	0	0.00	110	100.00	100
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL RIONEIRO NARE -CORNARE	TOTAL	88	0	88	0	0.00	0	0.00	88	100.00	100
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA -CORPOURABA	TOTAL	57	0	57	0	0.00	0	0.00	57	100.00	100
ENTIDADES	MUESTRA	NOV.	MUESTRA EFECTIVA	ENCUESTAS						TOTAL	
				COMPLETAS	INCOMPLETAS	SIN DILIGENCIAR					
ATLANTICO											
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE ATLÁNTICO -CRA	TOTAL	63	0	63	0	0.00	0	0.00	63	100.00	100

REPORTES CONSOLIDADOS EDI NACIONAL

DEPARTAMENTOS =>28	MUESTRA		NOV.	MUESTRA EFECTIVA	ENCUESTAS						% TOTAL
	TC	NO.			COMPLETAS	INCOMPLETAS	SIN DILIGENCIAR				
NUMERO ENTIDADES => 162	TOT	%			TOT	%	TOT	%	TOT	%	
TOTAL MUESTRAS	TOTAL	20934	0	20934	0	0.00	0	0.00	20934	100.00	100
	N1	2621	0	2621	0	0.00	0	0.00	2621	100.00	100
	N2	11698	0	11698	0	0.00	0	0.00	11698	100.00	100
	N3	6615	0	6615	0	0.00	0	0.00	6615	100.00	100

### 3.1.3. Generar reporte cobertura por departamento

Esta opción permite generar el reporte de cobertura por departamento, especificando el número de encuestas completas, incompletas, sin diligenciar y las novedades.

Para ingresar a este pulse sobre **GENERAR REPORTE COBERTURA POR DEPARTAMENTO** y en la nueva ventana seleccione el departamento; en esta ventana puede seleccionar tres opciones:

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA  
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE



## REPORTES DE COBERTURA POR DEPARTAMENTO

Seleccione el departamento ▼

Ver Reporte

Generar Reporte

Generar \* los Reporte

Nota: Al hacer clic en Generar \* los reportes se omite la territorial Bogota.

DIMPE -Dirección de Metodología y Producción Estadística  
2012

- Ver reporte, permite visualizar en una nueva ventana el reporte de cobertura del departamento seleccionado.



REPORTE DIARIO DE COBERTURA POR ENTIDAD  
FECHA: 2012/08/13  
NOV= Novedad

ENTIDAD	MUESTRA	NOV.	MUESTRA EFECTIVA	ENCUESTAS							% TOTAL
				COMPLETAS		INCOMPLETAS		SIN DILIGENCIAR			
1) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA -CORANTIOQUIA	TOTAL	110	0	110	52	47.27	0	0.00	58	52.73	100
	NIVEL1	10	0	10	0	0.00	0	0.00	10	100.00	100
	NIVEL2	79	0	79	43	54.43	0	0.00	36	45.57	100
	NIVEL3	21	0	21	9	42.86	0	0.00	12	57.14	100
2) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL RIONEGRO HARE -CORHARE	TOTAL	87	3	84	58	69.05	2	2.38	24	28.57	100
	NIVEL1	10	1	9	5	55.56	0	0.00	4	44.44	100
	NIVEL2	58	2	54	38	70.37	2	3.70	14	25.93	100
	NIVEL3	21	0	21	15	71.43	0	0.00	6	28.57	100
3) CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA -CORPOURABA	TOTAL	52	0	52	8	15.38	0	0.00	44	84.62	100
	NIVEL1	6	0	6	1	16.67	0	0.00	5	83.33	100
	NIVEL2	34	0	34	7	20.59	0	0.00	27	79.41	100
	NIVEL3	12	0	12	0	0.00	0	0.00	12	100.00	100

## REPORTE CONSOLIDADO EDI NACIONAL

CONSOLIDADO DE LA ENCUESTA	MUESTRA		NOV.	MUESTRA EFECTIVA	ENCUESTAS								% TOTAL
	TC	NO.			COMPLETAS		INCOMPLETAS		SIN DILIGENCIA				
					TOT	%	TOT	%	TOT	%			
NUMERO ENTIDADES = 3													
TOTAL MUESTRAS	TOTAL	249	3	246	118	47.97	2	0.81	126	51.22	100		
	NIVEL1	26	1	25	6	24.00	0	0.00	19	76.00	100		
	NIVEL2	169	2	167	88	52.69	0	0.00	79	47.31	100		
	NIVEL3	54	0	54	24	44.44	0	0.00	30	55.56	100		

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA  
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE

- Generar reporte, permite generar el reporte de cobertura del departamento seleccionado, almacenándose en el histórico de reportes.



REPORTE DIARIO DE COBERTURA POR ENTIDAD  
FECHA: 2012/08/13  
NOV= Novedad

ENTIDAD	MUESTRA	NOV.	MUESTRA EFECTIVA	ENCUESTAS						% TOTAL	
				COMPLETAS		INCOMPLETAS		SIN DILIGENCIAR			
1) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA -CORANTIOQUIA	TOTAL	110	0	110	52	47.27	0	0.00	58	52.73	100
	NIVEL 1	10	0	10	0	0.00	0	0.00	10	100.00	100
	NIVEL 2	79	0	79	43	54.43	0	0.00	36	45.57	100
	NIVEL 3	21	0	21	9	42.86	0	0.00	12	57.14	100
2) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL RIONEGRO NARE -CORNARE	TOTAL	87	3	84	58	69.05	2	2.38	24	28.57	100
	NIVEL 1	10	1	9	5	55.56	0	0.00	4	44.44	100
	NIVEL 2	56	2	54	38	70.37	2	3.70	14	25.93	100
	NIVEL 3	21	0	21	15	71.43	0	0.00	6	28.57	100
3) CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ -CORPOURABÁ	TOTAL	52	0	52	8	15.38	0	0.00	44	84.62	100
	NIVEL 1	6	0	6	1	16.67	0	0.00	5	83.33	100
	NIVEL 2	34	0	34	7	20.59	0	0.00	27	79.41	100
	NIVEL 3	12	0	12	0	0.00	0	0.00	12	100.00	100

## REPORTES CONSOLIDADOS EDI NACIONAL

CONSOLIDADO DE LA ENCUESTA	MUESTRA		NOV.	MUESTRA EFECTIVA	ENCUESTAS						% TOTAL
					COMPLETAS		INCOMPLETAS		SIN DILIGENCIAR		
	NUMERO ENTIDADES = 3				TC	No.	TOT	%	TOT	%	
TOTAL MUESTRAS	TOTAL	249	3	246	118	47.97	2	0.81	126	51.22	100
	NIVEL 1	26	1	25	6	24.00	0	0.00	19	76.00	100
	NIVEL 2	169	2	167	88	52.69	2	1.20	77	46.11	100
	NIVEL 3	54	0	54	24	44.44	0	0.00	30	55.56	100

[Volver](#)

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

- Generar \* los reportes, permite generar los reportes de cobertura de todos los departamentos, omitiendo la territorial Bogotá.

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA  
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE



EDI NACIONAL  
REPORTE DIARIO DE COBERTURA POR ENTIDAD  
FECHA: 2012/08/13  
M1= Nivel 1; M2= Nivel 2; M3 = Nivel 3  
NOV= Novedad

ENTIDAD	MUESTRA	NOV.	MUESTRA EFFECTIVA	ENCUESTAS						% TOTAL	
				COMPLETAS		INCOMPLETAS		SIN DILIGENCIAR			
1) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA -CORANTIOQUIA	TOTAL	110	0	110	52	47.27	0	0.00	58	52.73	100
=> WEB	T_WEB	110	0	110	52	47.27	0	0.00	58	52.73	100
	NIVEL 1	10	0	10	0	0.00	0	0.00	10	100.00	100
	NIVEL 2	79	0	79	43	54.43	0	0.00	36	45.57	100
	NIVEL 3	21	0	21	9	42.86	0	0.00	12	57.14	100
2) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL RIONEGRO NARE -CORNARE	TOTAL	87	3	84	58	69.05	2	2.38	24	28.57	100
=> WEB	T_WEB	87	3	84	58	69.05	2	2.38	24	28.57	100
	NIVEL 1	10	1	9	5	55.56	0	0.00	4	44.44	100
	NIVEL 2	56	2	54	38	70.37	2	3.70	14	25.93	100
	NIVEL 3	21	0	21	15	71.43	0	0.00	6	28.57	100
3) CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA -CORPOURABA	TOTAL	52	0	52	8	15.38	0	0.00	44	84.62	100
=> WEB	T_WEB	52	0	52	8	15.38	0	0.00	44	84.62	100
	NIVEL 1	6	0	6	1	16.67	0	0.00	5	83.33	100
	NIVEL 2	34	0	34	7	20.59	0	0.00	27	79.41	100
	NIVEL 3	12	0	12	0	0.00	0	0.00	12	100.00	100

En cualquiera de las tres pantallas si desea regresar a la pantalla principal de reporte de cobertura por departamento, haga clic sobre **Volver**

### 3.1.4. Histórico de reportes de 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: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI




ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA  
SOCIAL DIMPE


APROBÓ: DIRECTOR DIMPE



## 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: 2012/08/02											
NOV= Novedad											
ENTIDAD	MUESTRA		NOV.	MUESTRA EFECTIVA	ENCUESTAS						% TOTAL
	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	10	0	10	0	0	0	0	10	100	100
	NIVEL 2	79	0	79	0	0	0	0	79	100	100
	NIVEL 3	21	0	21	0	0	0	0	21	100	100
2) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL RIONEGRO NARE -	TOTAL	87	0	87	19	21.84	2	2.3	66	75.86	100
	NIVEL 1	10	0	10	3	30	0	0	7	70	100
	NIVEL 2	56	0	56	14	25	1	1.79	41	73.21	100
	NIVEL 3	21	0	21	2	9.52	1	4.76	18	85.71	100
3) CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL	TOTAL	52	0	52	0	0	0	0	52	100	100
	NIVEL 1	6	0	6	0	0	0	0	6	100	100
	NIVEL 2	34	0	34	0	0	0	0	34	100	100
	NIVEL 3	12	0	12	0	0	0	0	12	100	100

REPORTE CONSOLIDADO EDI NACIONAL											
CONSOLIDADO DE LA ENCUESTA	MUESTRA				ENCUESTAS						
NUMERO ENTIDADES = 3	TC	No.	NOV.	MUESTRA EFECTIVA	COMPLETAS		INCOMPLETAS		SIN DILIGENCIAR		% TOTAL
TOTAL MUESTRAS	TOTAL	249	0	249	19	7.63	2	0.8	228	91.57	100
-	NIVEL 1	26	0	26	3	11.54	0	0	23	88.46	100
-	NIVEL 2	169	0	169	14	8.28	1	0.59	154	91.12	100
-	NIVEL 3	54	0	54	2	3.7	1	1.85	51	94.44	100

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA  
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE

### 3.2. SECCIÓN SISTEMA

<b>SISTEMA</b>
<u>ESTADO DE MI OPERATIVO</u>
<u>GRAFICANDO MI OPERATIVO</u>
<u>NOVEDADES</u>
<u>ACTIVAR ENTIDADES</u>
<u>CONSULTAS SQL</u>

#### 3.2.1. 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

27-CHOCO  
Selecciona el Departamento

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ  
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.

 <b>DANE</b> Para tomar decisiones	<b>MANUAL DE NOVEDADES Y REPORTES</b> <b>ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO</b> <b>INSTITUCIONAL EDI</b>		CÓDIGO: PES-EDI-MOT-01 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 15 FECHA: 03-08-2012
	PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDI
ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN		REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR DIMPE



**ESTADO DE MI OPERATIVO**

27- CHOCO

Seleccione el Departamento  


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ

Seleccione las encuestas que desea ver

Todas



Todas  
 Completas  
 Incompletas  
 Sin Diligenciar  
 Novedades

**GENERAR EL**




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.

LISTADO TOTAL DE ENCUESTAS						
No.	CODIGO	NOMBRE	NIVEL	ESTADO	NOV	CAPITULOS FALTANTES
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL RIONEGRO NARE -CORNARE						
1.	1074450	ADELAIDA MUÑOZ BETANCUR	2	 Sin_Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J   K
2.	1074466	ADRIANA MARIA MORALES PEREZ	3	 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	 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.

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA  
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE

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.

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.

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA  
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE

### GENERAR EXCEL



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



### EXPORTAR ARCHIVO EXCEL



LISTADO TOTAL DE ENCUESTAS						
No.	CÓDIGO	NOMBRE	NIVEL	ESTADO	NOV	CAPÍTULOS FALTANTES
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ						
1.	1100644	ALBERTO ANTONIO ROBLEDO HINEZTROZA ROBLEDO HINEZTROZA	2	Sin_Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J
2.	1100685	ALBERTO MORENO CHAVERRA MORENO CHAVERRA	2	Sin_Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J
3.	1100687	ALDEMAR VALENCIA MURILLO VALENCIA MURILLO	2	Sin_Diligenciar		B   C   D   E   F   G   H   I   J

### 3.2.2. Graficando mi operativo

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

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA





SUBPROCESO: EDI

ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA  
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE



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

DANE - DIMPE  
2012

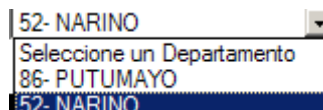
## 3.2.2.1. *Histórico carga diaria*

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).



PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

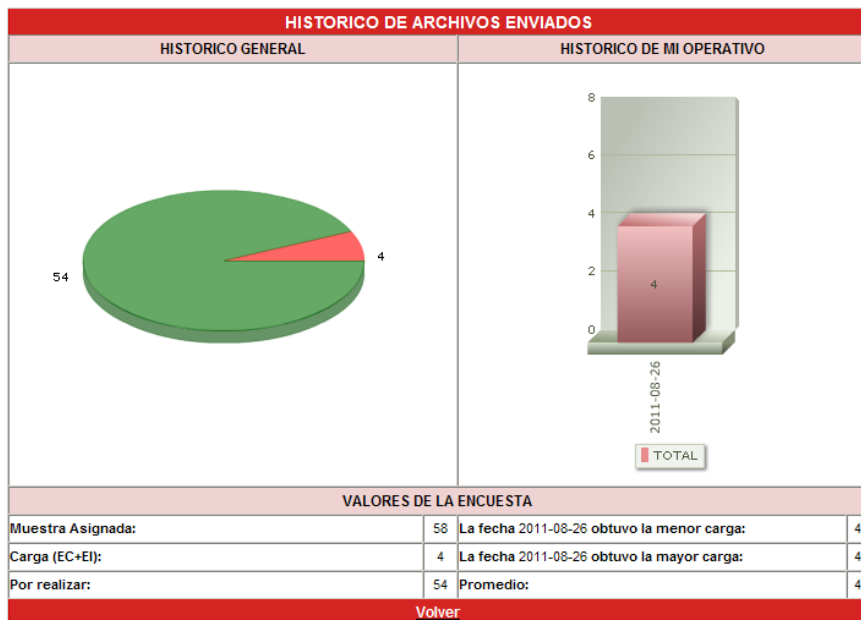
ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA  
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE



52- NARIÑO



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

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

### 3.2.2.2. 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.

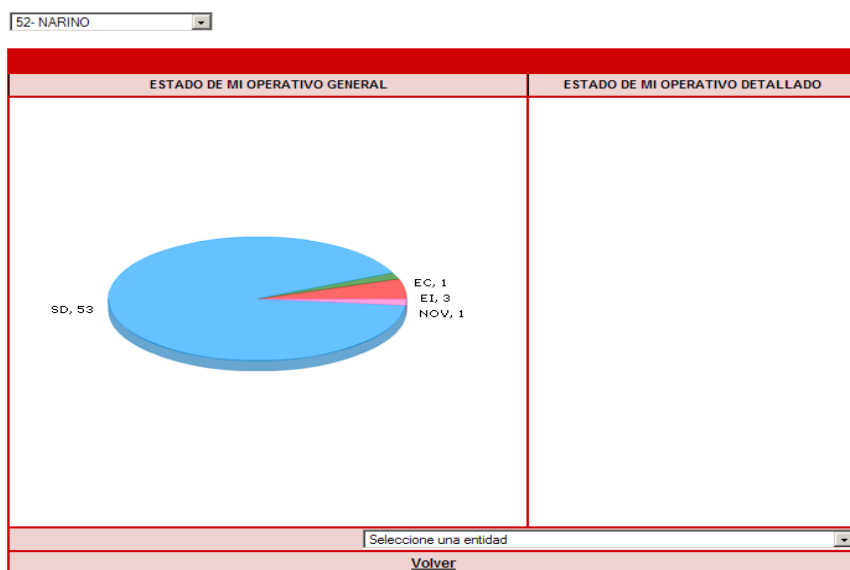
Para ingresar a él pulse sobre la gráfica ESTADO DE MI OPERATIVO.

52- NARIÑO  
Seleccione un Departamento  
86- PUTUMAYO  
52- NARIÑO

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDI
ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR DIMPE

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 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).

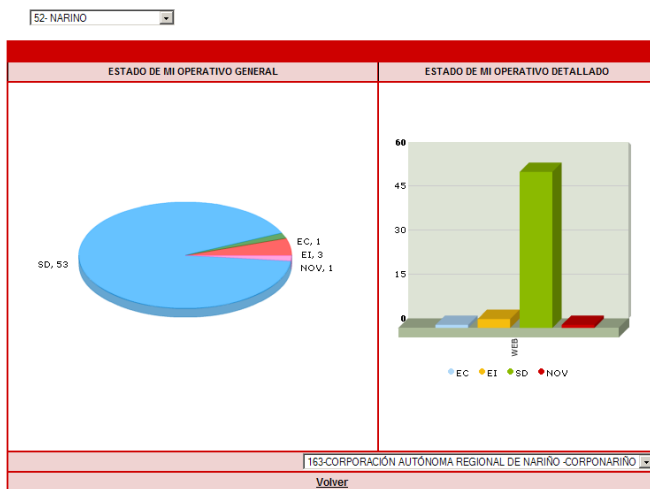
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA  
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE



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

### 3.2.2.3. 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.

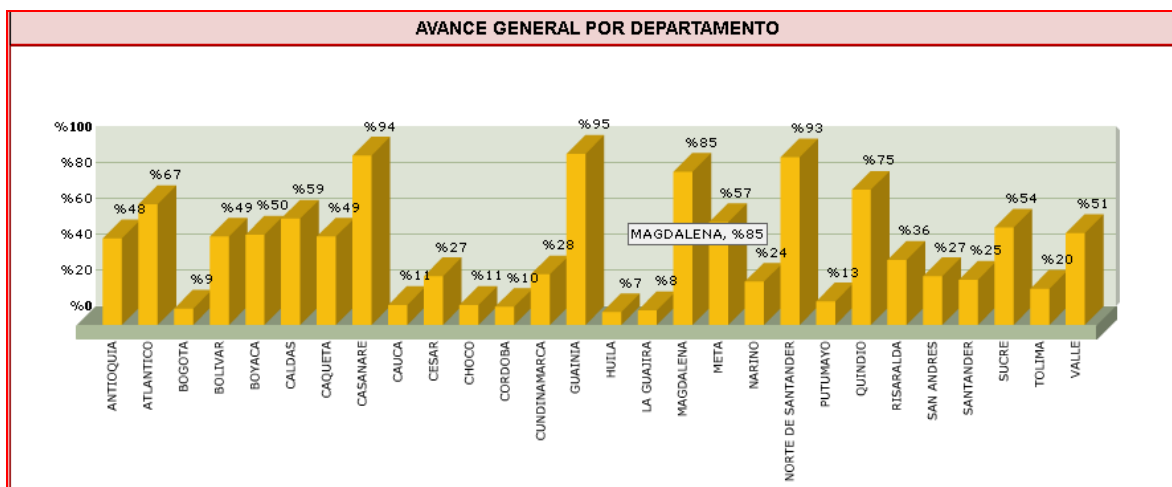
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE

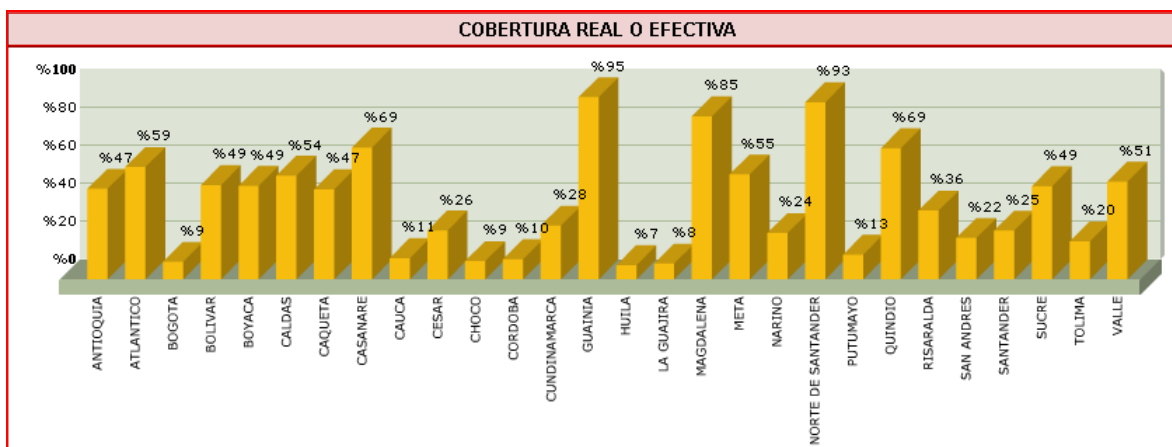
APROBÓ: DIRECTOR DIMPE



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

### 3.2.2.4. 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](#).

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA  
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE

### 3.2.3. 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

27- CHOCO

Seleccione la Entidad

150) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CHOCÓ -CODECHOCO

**Siguiente**

DIMPE - Dirección de Producción y Metodología Estadística  
2012

Seleccionadas estas opciones haga clic en

**Siguiente**

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

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA  
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE



MENÚ

Crear Novedades

Modificar Novedades

Eliminar Novedades

Listar

Entidad=> CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CHOCÓ -CODECHOCO

[Cambiar entidad](#)

DIMPE - Dirección de Producción y Metodología Estadística

Si desea cambiar de entidad haga clic en

[Cambiar entidad](#)

### 3.2.3.1. Crear novedades

Haga clic en Crear Novedades

MENÚ

Crear Novedades


Seguido la aplicación le mostrara el listado de funcionarios pertenecientes a la entidad seleccionada, haga un clic en el cuadro rojo de la parte derecha de la pantalla sobre el funcionario al que le creara una novedad, al hacer este proceso se activara el botón izquierdo de Seleccione una Novedad.



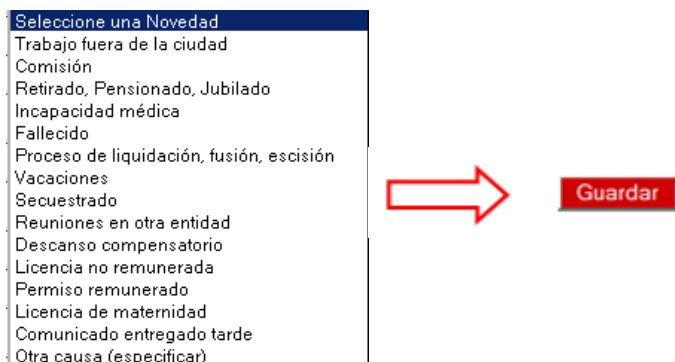
Menú

Entidad=> CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO -CORPONARIÑO

LISTA DE USUARIOS SIN NOVEDADES			
CÓDIGO	NOMBRE	NIVEL	COD_NOV
<input checked="" type="checkbox"/> 1074933	ANNY CONSTANZA ROMERO HINESTROZA	2	Seleccione una Novedad
<input type="checkbox"/> 1074954	ARLEX PATRICIO LOPEZ	2	Seleccione una Novedad
<input type="checkbox"/> 1074906	ARMANDO RAFAEL ARROYO OSORIO	2	Seleccione una Novedad

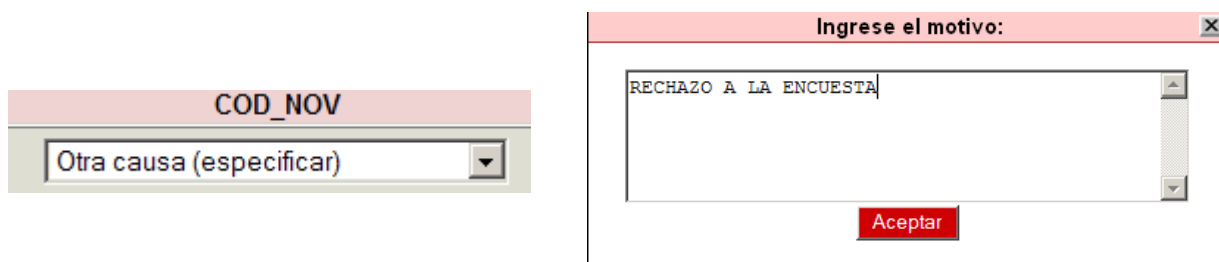
 <b>DANE</b> Para tomar decisiones	<b>MANUAL DE NOVEDADES Y REPORTES</b> <b>ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO</b> <b>INSTITUCIONAL EDI</b>		CÓDIGO: PES-EDI-MOT-01 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 25 FECHA: 03-08-2012
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDI	
ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR DIMPE	

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.



Guardar novedad “Otra Causa”:

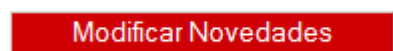
Si el motivo de su novedad no se encuentra dentro del listado, puede agregar una específica seleccionando al final del listado la opción Otra Causa (especificar). Ingrese el motivo de la novedad y luego haga clic en aceptar y Guarda la novedad.



The image shows two parts of the form. On the left, a dropdown menu labeled 'COD\_NOV' with the selected option 'Otra causa (especificar)'. On the right, a form titled 'Ingrese el motivo:' with a text input field containing 'RECHAZO A LA ENCUESTA' and a red 'Aceptar' button.

### 3.2.3.2. *Modificar novedades*

Haga clic en 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.

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA  
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE

**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**

Haga clic en Eliminar novedad

**Eliminar Novedades**

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



**Menú**

Entidad=> GOBERNACIÓN DE NARIÑO

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

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

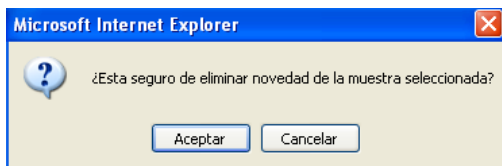
PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA  
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE



### 3.2.3.3. Listar

Haga clic en Listar. 

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





Entidad=> GOBERNACIÓN DE NARIÑO

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

### 3.2.4. Activar entidades

Esta opción permite activar las entidades para el ingreso al formulario electrónico de la encuesta.

Para ingresar a ella pulse sobre

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA  
SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE



FORMULARIO PARA LA ACTIVACIÓN DE ENTIDADES

Busqueda

Entidades Activas [0-1] ☐ Activos ☐ Inactivos

RESULTADO DE LA BUSQUEDA

Estado

[Seleccionar todos](#)

Actualizar Entidades Seleccionadas

En el cuadro rojo frente a Entidades Activas, escriba 0 (entidades inactivas) y luego pulse en Consultar.

A continuación le mostrara el listado de entidades que se encuentra inactivas.



FORMULARIO PARA LA ACTIVACIÓN DE ENTIDADES

Busqueda

Entidades Activas [0-1] ☐ 0 ☐ Consultar


RESULTADO DE LA BUSQUEDA

Estado

1) <input type="checkbox"/>	1 AERONÁUTICA CIVIL	INACT
2) <input type="checkbox"/>	3 CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES - CAPRECOM	INACT
3) <input type="checkbox"/>	5 CÁMARA DE REPRESENTANTES	INACT
4) <input type="checkbox"/>	6 CENTRO DERMATOLÓGICO "FEDERICO LLERAS ACOSTA"	INACT
5) <input type="checkbox"/>	7 ARMADA NACIONAL	INACT
6) <input type="checkbox"/>	8 FUERZA AÉREA	INACT
7) <input type="checkbox"/>	9 COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES	INACT

[Seleccionar todos](#)

Actualizar Entidades Seleccionadas

Seleccione las entidades que desea activar, haciendo clic en el botón  que se encuentra frente a la entidad, si desea seleccionar todas las entidades pulse en

[Seleccionar todos](#)

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

SUBPROCESO: EDI

ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE

APROBÓ: DIRECTOR DIMPE

1)	<input checked="" type="checkbox"/>	1 AERONÁUTICA CIVIL	INACT
2)	<input checked="" type="checkbox"/>	3 CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES - CAPRECOM	INACT
3)	<input checked="" type="checkbox"/>	5 CÁMARA DE REPRESENTANTES	INACT
4)	<input checked="" type="checkbox"/>	6 CENTRO DERMATOLÓGICO "FEDERICO LLERAS ACOSTA"	INACT
5)	<input checked="" type="checkbox"/>	7 ARMADA NACIONAL	INACT
6)	<input checked="" type="checkbox"/>	8 FUERZA AÉREA	INACT
7)	<input checked="" type="checkbox"/>	9 COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES	INACT

Luego haga clic en

**Actualizar Entidades Seleccionadas**

Para verificar que las entidades hayan sido activas, nuevamente en el cuadro rojo frente a Entidades Activas, escriba 1 (entidades Activas) y luego pulse en Consultar, en el nuevo listado verifique que se encuentren las entidades que activo.

### 3.2.5. Consultas SQL

Esta opción permite realizar consultas de la información cargada a la base de datos de la información recolectada en el operativo.

Escriba la consulta que desea visualizar y haga clic en Continuar.



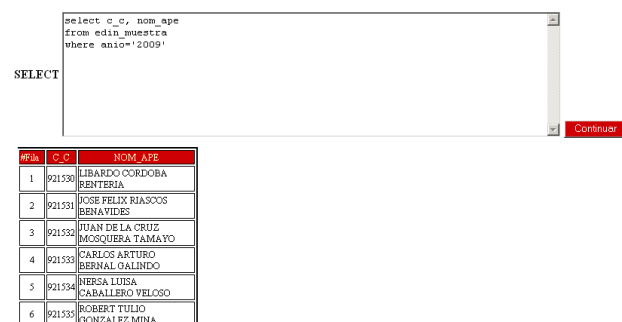
**EDI Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional**

SELECT

```
select c_c, nom_ape
from edin_muestra
where anio='2009'
```

**Continuar**

En la parte inferior mostrara la consulta realizada.



SELECT

```
select c_c, nom_ape
from edin_muestra
where anio='2009'
```

**Continuar**

#Pa	C_C	NOM_APE
1	921530	LIBARDO CORDOBA BENTERIA
2	921531	JOSE FELIX RIASCOS BENAVIDES
3	921532	JUAN DE LA CRUZ MOSQUERA TAMAYO
4	921533	CARLOS ARTURO BERNAL GALINDO
5	921534	NERGA LUISA CABALLERO VELOSO
6	921535	ROBERT TULIO GONZALEZ MINA

PROCESO: PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA		SUBPROCESO: EDI
ELABORÓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN	REVISÓ: COORDINADOR TEMÁTICA SOCIAL DIMPE	APROBÓ: DIRECTOR DIMPE

## 4. Cerrar sesión

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



MÓDULO SOLO PARA USUARIOS AUTORIZADOS	
Bienvenido=>SISTEMAS LILIANA RAMÍREZ PEDRAZA	
	13-08-2012
<b>REPORTES</b>	
<u>LISTADO DE FUNCIONARIOS POR ENTIDAD</u>	
<u>REPORTES COBERTURA GENERAL</u>	
<u>GENERAR REPORTE COBERTURA POR DEPARTAMENTO</u>	
<u>HISTORICO DE REPORTES DE COBERTURA</u>	
<b>SISTEMA</b>	
<u>ESTADO DE MI OPERATIVO</u>	
<u>GRAFICANDO MI OPERATIVO</u>	
<u>NOVEDADES</u>	
<u>ACTIVAR ENTIDADES</u>	
<u>CONSULTAS SQL</u>	
DIMPE- Dirección de Metodología y Producción Estadística	
<u>Cerrar Sesión</u>	