

DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA DIMPE

ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL - EDI

MANUAL NOVEDADES Y REPORTES

OCTUBRE de 2019



**El futuro
es de todos**

**Gobierno
de Colombia**

CONTENIDO

2. OBJETIVO	4
3. DEFINICIONES	5
4. CONTENIDO	5
4.1. INGRESO AL APLICATIVO.	5
4.2. GENERAR REPORTE COBERTURA	8
4.3. HISTORICO DE REPORTES POR COBERTURA	9
4.4. ESTADO DE MI OPERATIVO	10
4.5. REPORTE ENCUESTAS COMPLETAS POR FECHA DE DILIGENCIAMIENTO.	13
4.6. GRÁFICAS.	14
4.7. NOVEDADES	19
4.8. MANUAL DE USUARIO	24
4.9. CERRAR SESION	24
5. BIBLIOGRAFIA.....	24
6. ANEXOS	24

|

INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE – y en especial la Dirección de Metodología y Producción Estadística – DIMPE –, está realizando un trabajo de recolección de información sobre las entidades públicas para conocer el Ambiente y Desempeño institucional de las mismas.

Esta encuesta se viene desarrollando desde el año 2003, tiene como objetivo principal conocer la percepción de los funcionarios públicos de las entidades del nivel nacional, correspondientes al poder ejecutivo, legislativo, judicial, organismos de control ubicadas en Bogotá y Corporaciones Autónomas, sobre el desempeño institucional de sus organizaciones y las acciones implementadas que permitan a la ciudadanía participar e influir en las condiciones en que se desarrolla la gestión pública.

Teniendo en cuenta los muy buenos resultados arrojados por la prueba piloto realizada, en donde se utilizaron avances tecnológicos de punta, como la captura de información a través de formularios electrónicos por Internet, los cuales agilizan la recolección y el posterior procesamiento informático, además de un completo equipo temático y técnico, se determinó realizar la encuesta utilizando esta herramienta tecnológicas de captura de información.

Este documento contiene la evaluación del proceso de captura, en él se relacionan cada una de sus actividades, sus resultados, rendimientos, estadísticas de producción y tecnología usada en la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional EDI.

2. OBJETIVO

Presentar el manual para el registro de novedades y generación de reportes, para el usuario del administrador operativo de Subsede en el cual se especifican los pasos a seguir para llevar el control y seguimiento del proceso de recolección de información vía Web de la Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional EDI, por medio del cual podrá generar los reportes de cobertura diarios de su respectiva territorial, visualizar el histórico de los mismos, verificar el estado del operativo (encuestas completas, incompletas, sin diligenciar y novedades) y adicionar, modificar o eliminar las novedades existentes.

3. DEFINICIONES

FORMULARIO ELECTRÓNICO: Es la versión electrónica de un documento en papel. Además de eliminar el costo de imprimir, guardar y distribuir formularios previamente impresos, y de desperdiciar formularios obsoletos, el formulario electrónico se llena con más rapidez porque la programación que lo soporta automáticamente formatea, calcula, busca y valida información para el usuario.

SERVIDOR: Equipo donde se encuentra instaladas las aplicaciones para acceder a las bases de datos y a la página de Internet.

4. CONTENIDO

El contenido del documento define los pasos y el funcionamiento del formulario de recolección Web para la Encuesta.

4.1. INGRESO AL APLICATIVO.

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

Existen dos maneras para el ingreso al aplicativo:

- ✓ Opción 1.

En la parte superior de la página ingrese por el menú ESTADÍSTICAS POR TEMA y seleccione la opción Gobierno.



Seleccione el link de la encuesta EDI.



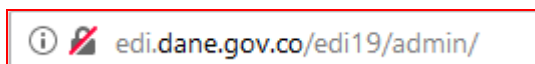
En la nueva página haga clic en FORMULARIO ELECTRÓNICO (DILIGENCIAMIENTO DE LA ENCUESTA).



✓ Opción 2.

Estando en la página del DANE desplácese hacia abajo observando el lado izquierdo de la página y ubique el botón para diligenciar la EDI y este lo llevara directamente al formulario electrónico.

Al final de la ruta que le aparece en la barra de direcciones, agregue la palabra: admin y luego enter.



- La aplicación le mostrara la siguiente pantalla, digite la clave que le fue asignada como administrador para esta encuesta y haga clic en Entrar.

- A continuación, le mostrara la pantalla principal del administrador operativo Subsede, la cual consta de 6 módulos: Generar reporte cobertura, Histórico de reportes de cobertura, Estado de mi operativo, Reporte encuestas completas por fecha de diligenciamiento, Graficando mi Operativo y Novedades.

MÓDULO SOLO PARA USUARIOS AUTORIZADOS	
Bienvenido=>Sede => Bogota LAURA JANETH GARCIA SALAZ	
	01-10-2019
GENERAR REPORTE COBERTURA	
HISTORICO DE REPORTES DE COBERTURA	
ESTADO DE MI OPERATIVO	
REPORTE ENCUESTAS COMPLETAS POR FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	
GRAFICANDO MI OPERATIVO	
NOVEDADES	
DIMPE- Dirección de Metodología y Producción Estadística	
Cerrar Sesión	

4.2. GENERAR REPORTE COBERTURA

Esta opción permite generar el reporte de cobertura de su departamento, especificando el número de encuestas completas, incompletas y sin diligenciar, por entidad y total de funcionarios asignados.

Para ingresar a él haga clic en **GENERAR REPORTE COBERTURA**; si usted tiene a cargo un solo Departamento el aplicativo le mostrara su departamento y allí únicamente debe pulsar sobre el botón **Generar Reporte**

REPORTES DE COBERTURA POR DEPARTAMENTO

11- BOGOTA

Generar Reporte

Si usted tiene a cargo la revisión de más de un departamento, debe seleccionar el departamento del cual desea visualizar el reporte, esperar unos minutos para que el aplicativo lo cargue y luego hacer clic en **Generar Reporte**

REPORTES DE COBERTURA POR DEPARTAMENTO

Seleccione el departamento

Seleccione el departamento

11- BOGOTA

25- CUNDINAMARCA

91- AMAZONAS

DIMPE -Dirección de Metodología y Producción Estadística
2019

Y el aplicativo le generara el reporte solicitado.

REPORTE DIARIO DE COBERTURA POR ENTIDAD

FECHA: 2019/10/01

NOV= Novedad

ENTIDAD	MUESTRA		NOV.	MUESTRA EFECTIVA	ENCUESTAS						% TOTAL
					COMPLETAS		INCOMPLETAS		SIN DILIGENCIAR		
1) UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL - AEROCIVIL	TOTAL	301	0	301	0	0.00	0	0.00	301	100.00	100
	NIVEL 1	15	0	15	0	0.00	0	0.00	15	100.00	100
	NIVEL 2	160	0	160	0	0.00	0	0.00	160	100.00	100
	NIVEL 3	126	0	126	0	0.00	0	0.00	126	100.00	100
2) CÁMARA DE REPRESENTANTES	TOTAL	135	0	135	1	0.74	0	0.00	134	99.26	100
	NIVEL 1	35	0	35	0	0.00	0	0.00	35	100.00	100
	NIVEL 2	57	0	57	0	0.00	0	0.00	57	100.00	100
	NIVEL 3	43	0	43	1	2.33	0	0.00	42	97.67	100
3) CENTRO DERMATOLÓGICO "FEDERICO LLERAS ACOSTA"	TOTAL	45	0	45	0	0.00	0	0.00	45	100.00	100
	NIVEL 1	4	0	4	0	0.00	0	0.00	4	100.00	100
	NIVEL 2	27	0	27	0	0.00	0	0.00	27	100.00	100
	NIVEL 3	14	0	14	0	0.00	0	0.00	14	100.00	100
4) ARMADA NACIONAL	TOTAL	300	0	300	0	0.00	0	0.00	300	100.00	100

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

[Volver](#)


4.3. HISTORICO DE REPORTES POR COBERTURA

Esta opción permite visualizar el histórico de los reportes de cobertura generados por departamento.


Para ingresar a él pulse sobre **HISTORICO DE REPORTES DE COBERTURA**

Seleccione el departamento del cual desea visualizar el histórico de reportes.

REPORTE DE COBERTURA DIARIA - HISTORICO

	11- BOGOTA	
Fecha	Reporte	Abrir
2019-10-01	archivos/Rep_Cob_Nov/01-10-2019(Secc_BOGOTA).xls	

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

A continuación, desplegará una nueva ventana con el histórico de los reportes del departamento seleccionado que usted haya generado. Si desea acceder a algún reporte, haga clic sobre el icono de la parte derecha  y el sistema le mostrará el reporte exportado a Excel.

REPORTE DIARIO DE COBERTURA POR ENTIDAD											
FECHA: 2015/06/22											
NOV= Novedad											
ENTIDAD	MUESTRA		NOV.	MUESTRA EFECTIVA	ENCUESTAS						% TOTAL
					COMPLETAS	INCOMPLETAS	SIN DILIGENCIAR				
1) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE	TOTAL	15	0	15	3	20	1	6.67	11	73.33	100
	NIVEL 1	6	0	6	1	16.67	0	0	5	83.33	100
	NIVEL 2	6	0	6	1	16.67	1	16.67	4	66.67	100
	NIVEL 3	3	0	3	1	33.33	0	0	2	66.67	100

REPORTE CONSOLIDADO EDI NACIONAL											
CONSOLIDADO DE LA ENCUESTA	MUESTRA				ENCUESTAS						
NUMERO ENTIDADES = 1	TC	No.	NOV.	MUESTRA EFECTIVA	COMPLETAS	INCOMPLETAS	SIN DILIGENCIAR				% TOTAL
TOTAL MUESTRAS	TOTAL	15	0	15	3	20	1	6.67	11	73.33	100
-	NIVEL 1	6	0	6	1	16.67	0	0	5	83.33	100
-	NIVEL 2	6	0	6	1	16.67	1	16.67	4	66.67	100
-	NIVEL 3	3	0	3	1	33.33	0	0	2	66.67	100

4.4. 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

11- BOGOTA
 Selecciona el Departamento

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

Selecciona las encuestas que deseas ver

Completas

Mostrar

GENERAR EXCEL



Seleccione el departamento (en caso de que tenga más de uno a cargo), la entidad que desea visualizar y las encuestas que desea ver: Todas, Completas, Incompletas, Sin diligenciar y con Novedades.

ESTADO DE MI OPERATIVO

11- BOGOTA
 Selecciona el Departamento

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

Selecciona las encuestas que deseas ver

Completas
 Todas
Completas
 Incompletas
 Sin Diligenciar
 Novedades

Al seleccionar estas dos opciones, pulse en el botón **Mostrar**.

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, dependiendo de las encuestas que haya seleccionado anteriormente.

LISTADO TOTAL DE ENCUESTAS						
No.	CÓDIGO	NOMBRE	NIVEL	ESTADO	NOV	CAPÍTULOS FALTANTES
ARMADA NACIONAL						
1.	20005	ANGELA RODRIGUEZ MAHECHA	3	Novedad	2	B C D E F G H I J
2.	20006	DIEGO ALEJANDRO VILLALOBOS ROA	3	Novedad	3	B C D E F G H I J
3.	20010	DIEGO SAENZ GUTIERREZ	2	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar		B C D E F G H I J
4.	20007	JUAN SEBASTIAN PEREZ HINCAPIE	3	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar		B C D E F G H I J
5.	20009	MAIRA CONSTANZA CASTILLO DUE?AS	3	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar		B C D E F G H I J
6.	20008	SANDRA DIAZ RIVERA	3	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar		B C D E F G H I J

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 icono de Generar Excel.

GENERAR EXCEL



El aplicativo lo llevará 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

4.5. REPORTE ENCUESTAS COMPLETAS POR FECHA DE DILIGENCIAMIENTO.

Este reporte le permite generar el listado de encuestas completas por fecha de diligenciamiento.

Para ingresar a él pulse sobre

[REPORTE ENCUESTAS COMPLETAS POR FECHA DE DILIGENCIAMIENTO](#)

Del menú principal, a continuación, se desplegará la siguiente ventana:

ENCUESTAS COMPLETAS POR FECHA DE DILIGENCIAMIENTO Y ENTIDAD

11- BOGOTÁ, D. C.

Seleccione el Departamento

ARMADA NACIONAL

Seleccione la entidad que desea ver

.

Seleccione la fecha a consultar

Completas

Mostrar

Seleccione el departamento, la entidad y la fecha de diligenciamiento del reporte que desea generar.

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

ENCUESTAS COMPLETAS POR FECHA DE DILIGENCIAMIENTO Y ENTIDAD

11- BOGOTA
Seleccione el Departamento

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE
Seleccione la entidad que desea ver

06/23/2016
Seleccione la fecha a consultar

Completas

Mostrar

GENERAR EXCEL



LISTADO DE ENCUESTAS COMPLETAS					
No.	CÓDIGO	NOMBRE	NIVEL	ESTADO	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE					
1.	164	PRUEBA SISTEMAS 2	2	Completo	2016-06-23
2.	163	PRUEBA SISTEMAS1	2	Completo	2016-06-23



Para exportarlo a Excel haga clic en el icono y en la nuevamente ventana en el mismo icono.

EXPORTAR ARCHIVO EXCEL

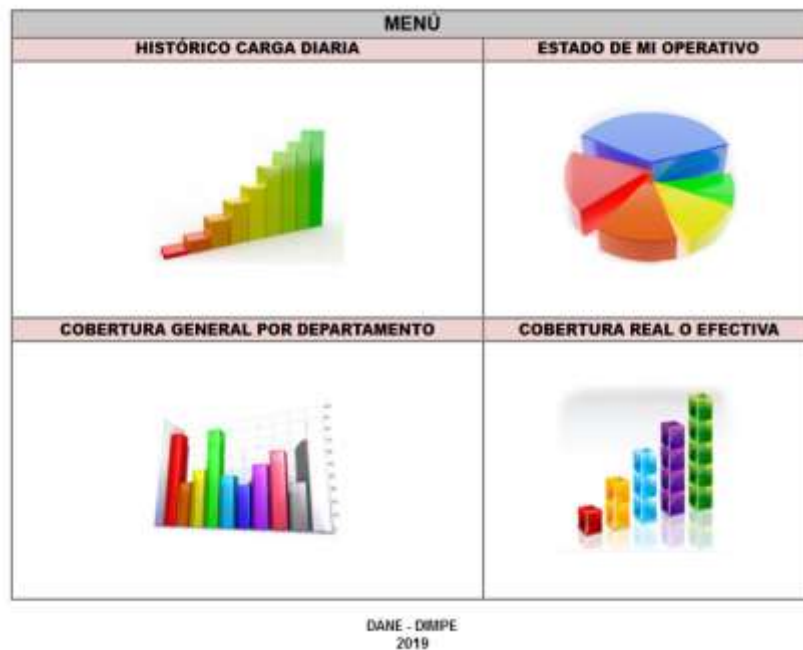


LISTADO DE ENCUESTAS COMPLETAS DEL DIA 06/23/2016					
No.	CÓDIGO	NOMBRE	NIVEL	ESTADO	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE					
1.	164	PRUEBA SISTEMAS 2	2	Completo	2016-06-23
2.	163	PRUEBA SISTEMAS1	2	Completo	2016-06-23

DANE - DIMPE

4.6. GRÁFICAS.

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



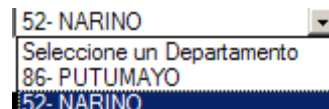
4.6.1. HISTÓRICO CARGA DIARIA.

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 de uno a cargo, de lo contrario el departamento vendrá por



tener más defecto).



DANE - DIMPE

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**.

4.6.2. ESTADO DE MI OPERATIVO

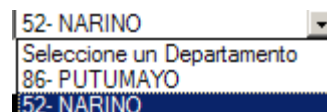
ESTADO DE MI OPERATIVO



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

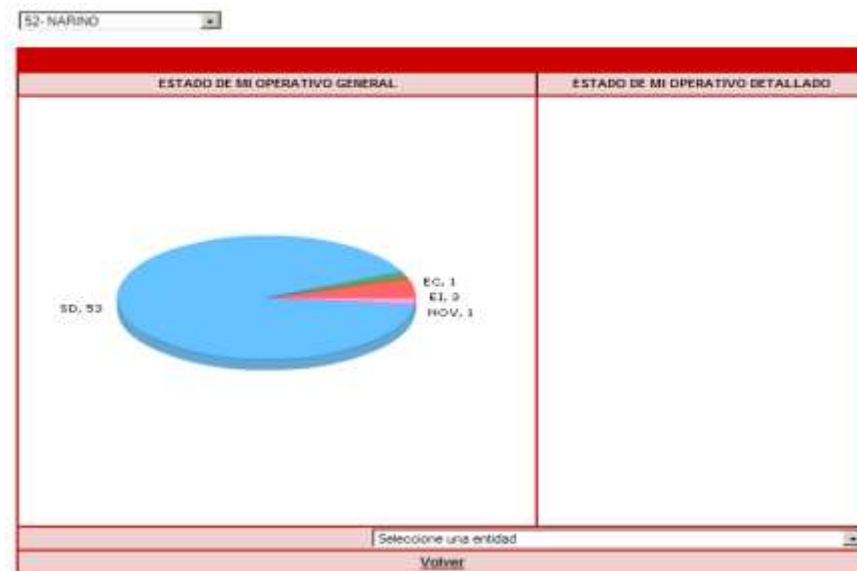
Para ingresar a él pulse sobre la gráfica ESTADO DE MI OPERATIVO.

Seleccione el departamento que desea visualizar (en caso de uno a cargo, de lo contrario el departamento vendrá

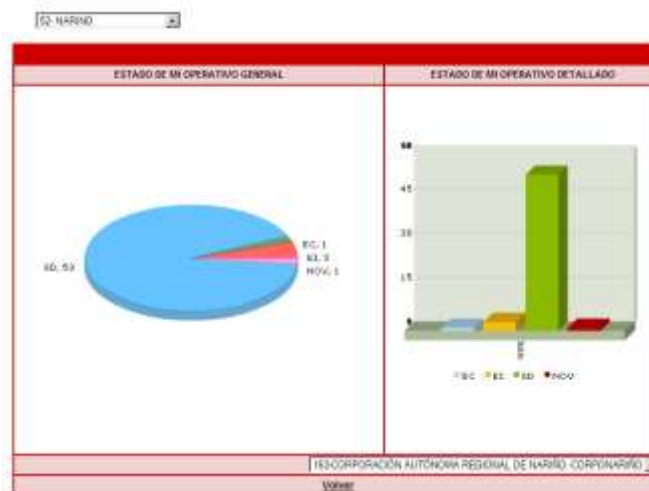


de tener más por defecto).

En esta nueva ventana mostrara una gráfica indicando el número de encuestas completas, incompletas y sin diligenciar del departamento seleccionado, en la parte inferior debe seleccionar la entidad de la cual desea verificar el estado del operativo.



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



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

4.6.3. COBERTURA DE CUBRIMIENTO

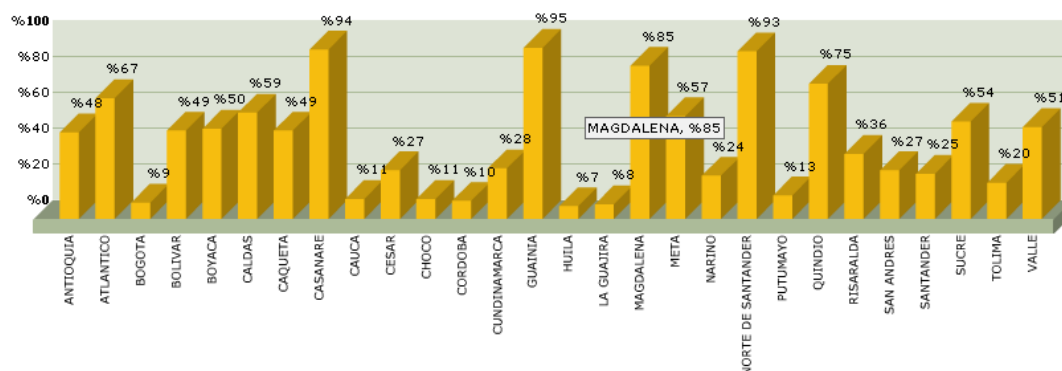
COBERTURA GENERAL POR DEPARTAMENTO



La cobertura de cubrimiento contempla la suma de encuestas completas, incompletas y las que presentan algún tipo de novedad, por lo cual no es para medir el avance real del operativo si no el alcance del mismo.

El gran número de novedades puede indicar un avance poco significativo en el periodo de operativo.

AVANCE GENERAL POR DEPARTAMENTO



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

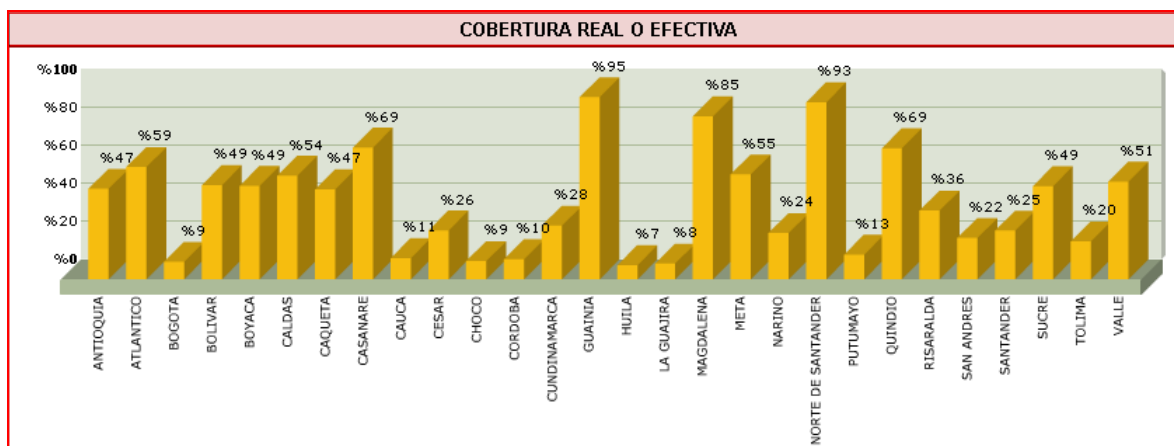
COBERTURA REAL O EFECTIVA

4.6.4. COBERTURA REAL O EFECTIVA

Contempla la suma de encuestas completas y refleja el real del operativo en todas las sedes del territorio nacional.



cubrimiento



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

4.7. 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

11- BOGOTÁ

Seleccione la Entidad

1) UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL - AEROCIVIL

Siguiente

DIMPE - Dirección de Producción y Metodología Estadística

2019

Seleccionadas estas opciones haga clic en **Siguiente**

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



DIMPE - Dirección de Producción y Metodología Estadística

Si desea cambiar de entidad haga clic en

[Cambiar entidad](#)

4.7.1 CREAR NOVEDADES

Haga clic en Crear Novedades

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=> ARMADA NACIONAL

LISTA DE USUARIOS SIN NOVEDADES				
CÓDIGO	NOMBRE	NIVEL	COD_NOV	
<input checked="" type="checkbox"/>	20005	ANGELA RODRIGUEZ MAHECHA	3	Seleccione una Novedad ▾
<input type="checkbox"/>	20010	DIEGO SAENZ GUTIERREZ	2	Seleccione una Novedad ▾
<input type="checkbox"/>	20007	JUAN SEBASTIAN PEREZ HINCAPIE	3	Seleccione una Novedad ▾
<input type="checkbox"/>	20009	MAIRA CONSTANZA CASTILLO DUEÑAS	3	Seleccione una Novedad ▾
<input type="checkbox"/>	20008	SANDRA DIAZ RIVERA	3	Seleccione una Novedad ▾

Haga clic en el botón izquierdo y allí se desplegará el listado de Novedades, seleccione la novedad pertinente y luego haga clic en Guardar al final de la página.

Seleccione una Novedad
 Trabajo fuera de la ciudad
 Comisión
 Retirado, Pensionado, Jubilado
 Incapacidad médica
 Fallecido
 Proceso de liquidación, fusión, escisión
 Vacaciones
 Secuestrado
 Reuniones en otra entidad
 Descanso compensatorio
 Licencia no remunerada
 Permiso remunerado
 Licencia de maternidad
 Comunicado entregado tarde
 Otra causa (especificar)



Guardar

Guardar novedad "Otra Causa":

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

COD_NOV

Otra causa (especificar) ▾

Ingrese el motivo: ✕

RECHAZO A LA ENCUESTA

Aceptar

4.7.2. 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=> ARMADA NACIONAL

LISTA DE USUARIOS CON NOVEDADES				
CÓDIGO	NOMBRE		NIVEL	NOVEDAD
<input type="checkbox"/> 20005	ANGELA RODRIGUEZ MAHECHA		3	Comisión
<input type="checkbox"/> 20006	DIEGO ALEJANDRO VILLALOBOS ROA		3	Retirado

Seleccione la nueva novedad y pulse en Modificar. **Modificar**

4.7.3. ELIMINAR NOVEDADES

Haga clic en Eliminar novedad

Eliminar Novedades

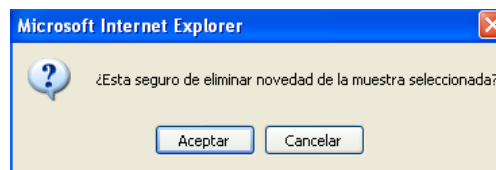
Seleccione el funcionario el cual tiene la novedad que desea eliminar y haga clic en el botón Eliminar.

Menú

Entidad=> ARMADA NACIONAL

LISTA DE USUARIOS CON NOVEDADES				
CÓDIGO	NOMBRE	NIVEL	NOVEDAD	
<input checked="" type="checkbox"/>	20005	ANGELA RODRIGUEZ MAHECHA	3	Comisión
<input type="checkbox"/>	20006	DIEGO ALEJANDRO VILLALOBOS ROA	3	Retirado

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



4.7.4. LISTAR

Haga clic en Listar. **Listar**

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

Menú

Entidad=> ARMADA NACIONAL

LISTA DE USUARIOS CON NOVEDADES				
CÓDIGO	NOMBRE	NIVEL	NOVEDAD	OTRA CAUSA
20005	ANGELA RODRIGUEZ MAHECHA	3	2-Comisión	—
20006	DIEGO ALEJANDRO VILLALOBOS ROA	3	3-Retirado	—

4.8. MANUAL DE USUARIO

Por este link podrá descargar el manual para el manejo del aplicativo de control de cobertura de la EDI.

4.9. 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.

MÓDULO SOLO PARA USUARIOS AUTORIZADOS	
Bienvenido=>Sede => Bogota LAURA JANETH GARCIA SALAZ	
	01-10-2019
GENERAR REPORTE COBERTURA	
HISTORICO DE REPORTE DE COBERTURA	
ESTADO DE MI OPERATIVO	
REPORTE ENCUESTAS COMPLETAS POR FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	
GRAFICANDO MI OPERATIVO	
NOVEDADES	
DIMPE- Dirección de Metodología y Producción Estadística	
Cerrar Sesión	

5. BIBLIOGRAFIA

N/A

6. ANEXOS

N/A