


Departamento Administrativo Nacional de Estadística



**Dirección de Regulación, Planeación,
Estandarización y Normalización
-DIRPEN-**

**Manual de Usuario Administrador
Operativo Subsede
Encuesta Sobre Ambiente y
Desempeño Institucional Nacional
EDI 2009**

2009

	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR OPERATIVO SUBSEDE ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI 2009	CÓDIGO: VERSIÓN :01 PÁGINA: 2 FECHA: 10-08-2009
---	--	--

CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2. INGRESO A LA APLICACIÓN.....	3
3. GENERAR REPORTE COBERTURA.....	5
4. HISTORICO DE REPORTES POR COBERTURA.....	6
5. ESTADO DE MI OPERATIVO.....	7
6. GRAFICANDO MI OPERATIVO	8
6.1. Inconsistencias	9
6.2. Estado de mi Operativo.....	9
7. NOVEDADES	10
7.1 CREAR NOVEDADES.....	11
7.2. MODIFICAR NOVEDADES	13
7.3. ELIMINAR NOVEDADES.....	13
7.4. LISTAR	14
8. CERRAR SESION.....	15

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 y DMC de la Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional EDI 2009; 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 y sin diligenciar) y adicionar, modificar o eliminar las novedades existentes.

2. INGRESO A LA APLICACIÓN.

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



- 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.



MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR OPERATIVO SUBSEDE ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI 2009

CÓDIGO:
VERSIÓN :01
PÁGINA: 4
FECHA: 10-08-2009

The screenshot shows the DANE website with the following elements:

- Header:** Bogotá, Colombia. Última actualización Julio 29 de 2009. Idioma: Inglés.
- Navigation Bar:** Inicio, Acerca del DANE, Trámites y servicios, Contratación, Contáctenos, Control y participación, Buscar.
- Left Sidebar:** Información DANE, Demográficas, Económicas, Sociales (highlighted), Calidad de vida, Cultura, Educación, Gobernabilidad y democracia (highlighted), Mercado Laboral, Seguridad y justicia, Tecnologías de la Información, Geoestadística, Cuentas Nacionales, Clasificaciones, Servicios DANE.
- Main Content:** Gobernabilidad, Índice de A partir de febrero de 2009, Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional -EDI- (highlighted), Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental-EDID-, Encuesta de calidad de la gestión estatal para el desarrollo empresarial -ECDE-.

- En la siguiente pantalla en la barra de direcciones agregue **admin**.

The screenshot shows the EDI 2009 admin interface with the following elements:

- Address Bar:** http://190.25.231.249/encuestas/edi/EDIIN_2009/admin
- Header:** Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional. EDI
- Section:** PRESENTACIÓN
- Text:** 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.
- Text:** Por lo anterior, su colaboración y sus respuestas son muy importantes, debido a que los resultados de la encuesta son un insumo imprescindible para el diseño de políticas dirigidas al sector público.
- Text:** Usted fue seleccionado de forma aleatoria, mediante un procedimiento probabilístico del que se obtuvo una cantidad apropiada de personas de cada entidad para que respondan el cuestionario. En esa medida, sus respuestas representarán la percepción de muchos otros servidores públicos.
- Text:** Es importante señalar que los datos son estrictamente confidenciales y no tienen fines fiscales ni pueden ser utilizados como prueba judicial; por lo cual el cuestionario ha sido diseñado de forma tal que no sea posible identificar a la persona que responde.
- Text:** En este sentido los resultados de la encuesta serán presentados de manera agregada y discriminada por entidad, sector y global nacional, en cumplimiento del Artículo 5 de Ley 79 de 1993.
- Text:** Finalmente, la encuesta es de percepción, por lo tanto tenga en cuenta:
- List:**
 1. Debe elegir obligatoriamente entre alguna de las opciones que se dan para cada pregunta, por ello no existe la opción no sabe/ no responde o no aplica.
 2. La respuesta a cada pregunta depende de lo que usted supone, cree o le parece no del conocimiento exacto del tema.
 3. La extensión del cuestionario se encuentra dentro de los parámetros aceptados internacionalmente para las encuestas de percepción
- Text:** A continuación favor ingrese sus datos de acceso:
- Form:** USUARIO: [Redacted], CONTRASEÑA: [Redacted], Iniciar encuesta



**MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR
OPERATIVO SUBSEDE
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO
INSTITUCIONAL NACIONAL EDI 2009**

CÓDIGO:
VERSIÓN :01
PÁGINA: 5
FECHA: 10-08-2009

http://190.25.231.249/encuestas/edi/EDIN_2009/admin

- Luego haga Enter y 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

DIRPEN Dirección de Regulación, Planificación y Estandarización

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.



Modulo solo para usuarios autorizados	
Bienvenido=>SECCIONAL HUILA SANDRA MILENA PASTRANA	27-08-2009
GENERAR REPORTE COBERTURA	
HISTORICO DE REPORTES DE COBERTURA	
ESTADO DE MI OPERATIVO	
GRAFICANDO MI OPERATIVO	
NOVEDADES	
DIRPEN Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización	
Cerrar Sesión	

3. GENERAR REPORTE COBERTURA

Esta opción permite generar el reporte de cobertura actual, el cual especifica el número de encuestas completas, incompletas y sin diligenciar por tipo de carga: WEB y DMC.

Para ingresar, pulse sobre

[**GENERAR REPORTE COBERTURA**](#)



**MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR
OPERATIVO SUBSEDE
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO
INSTITUCIONAL NACIONAL EDI 2009**

CÓDIGO:
VERSIÓN :01
PÁGINA: 6
FECHA: 10-08-2009

EDI NACIONAL
REPORTE DIARIO DE COBERTURA POR ENTIDAD
FECHA: 2009/08/05
N1= Nivel 1; N2= Nivel 2; N3 = Nivel 3
NOV= Novedad

ENTIDAD	MUESTRA	NOV.	MUESTRA EFECTIVA	ENCUESTAS			% TOTAL
				COMPLETAS	INCOMPLETAS	SIN DILIGENCIAR	
1) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA -CORTOLIMA	TOTAL	84	0	84	0 0.00	0 0.00	84 100.00
=> DMC	T_DMC	84	0	84	0 0.00	0 0.00	84 100.00
	N1	7	0	7	0 0.00	0 0.00	7 100.00
	N2	65	0	65	0 0.00	0 0.00	65 100.00
	N3	12	0	12	0 0.00	0 0.00	12 100.00

REPORTE CONSOLIDADO EDI NACIONAL

CONSOLIDADO DE LA ENCUESTA	MUESTRA		NOV.	MUESTRA EFECTIVA	ENCUESTAS			% TOTAL
	TC	NO.			COMPLETAS	INCOMPLETAS	SIN DILIGENCIAR	
NUMERO ENTIDADES = 1)					TOT %	TOT %	TOT %	TOTAL
TOTAL MUESTRAS	TOTAL	84	0	84	0 0.00	0 0.00	84 100.00	100
DMC	T_DMC	84	0	84	0 0.00	0 0.00	84 100.00	100
	N1	7	0	7	0 0.00	0 0.00	7 100.00	100
	N2	65	0	65	0 0.00	0 0.00	65 100.00	100
	N3	12	0	12	0 0.00	0 0.00	12 100.00	100

Fuente: Base de Datos Oracle - DIRPEN Dirección de Regulación, Planificación y Estandarización

4. HISTORICO DE REPORTES POR COBERTURA

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

Para ingresar a el pulse sobre

HISTORICO DE REPORTES DE COBERTURA

**REPORTE DE COBERTURA DIARIA - HISTORICO
EDI NACIONAL
FECHA:08/05/2009**

Fecha	Reporte
2009-08-04	archivos/Rep_Cob_Nov/04-08-2009(Secc_TOLIMA).xls
2009-08-05	archivos/Rep_Cob_Nov/05-08-2009(Secc_TOLIMA).xls

Fuente: Base de Datos Oracle - DIRPEN Dirección de Regulación, Planificación Estandarización y Normalización

5. ESTADO DE MI OPERATIVO

Esta opción permite verificar el estado del operativo por departamento, determinando el número de encuestas completas, incompletas, por diligenciar y todas las anteriores.

Para ingresar a el pulse sobre **ESTADO DE MI OPERATIVO**.



Estado de mi Operativo

Selecciona la Entidad

Seleccione la entidad y las encuestas que desea ver: *.* (todas), completas, incompletas, sin diligenciar y con novedades.



Estado de mi Operativo

Selecciona la Entidad

Selecciona las encuestas que deseas ver

*. *

*. *

Completos

Incompletos

Sin Diligenciar

Novedades

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

A continuación le mostrara en una nueva pantalla según su consulta; especificando un consecutivo por página, el código del funcionario, el tipo de carga y el estado del mismo.

LISTA DE MUESTRAS ALMACENADAS					
No.	CODIGO	NOMBRE	AT	ESTADO	TC
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA -CORTOLIMA					
1)	915670	LUZ MARINA GIRON DIAZ	1	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar	DMC
2)	915671	JOSE ADOLFO GOMEZ GONZALEZ	1	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar	DMC
3)	915672	CARMEN SOFIA BONILLA MARTINEZ	1	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar	DMC
4)	915673	SARA CASTAÑEDA VARGAS	1	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar	DMC
5)	915674	GLORIA CRISTINA BEDOYA CASTAÑO	1	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar	DMC
6)	915675	LUIS ALBERTO CRUZ COLORADO	1	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar	DMC
7)	915676	NANCY LILIANA CRISTANCHO SANTOS	1	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar	DMC
8)	915677	LUIS FERNANDO POVEDA CABEZAS	2	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar	DMC
9)	915678	EINAR DIAZ TRIANA	2	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar	DMC
10)	915679	JAVIER GUTIERREZ MARTINEZ	2	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar	DMC
11)	915680	GREGORIO ENRIQUE GUARNIZO ARAUJO	2	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar	DMC
12)	915681	MARIA DEL ROCIO OSPINA SANCHEZ	2	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar	DMC
13)	915682	NELSON HERNANDEZ MONTERO	2	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar	DMC
14)	915683	OLGA LUCIA OVIEDO VILLEGAS	2	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar	DMC
15)	915684	PEDRO ANTONIO CHACON MORENO	2	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar	DMC
16)	915685	WILLIAM ANDERSON RODRIGUEZ LEMUS	2	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar	DMC
17)	915686	DANNY LUZ CARVAJAL PARRA	2	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar	DMC
18)	915687	LUZ MARINA RAMIREZ MORA	2	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar	DMC
19)	915688	JENNY ANDREA RODRIGUEZ PEREZ	2	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar	DMC
20)	915689	RAMIRO BEDOYA ANGARITA	2	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar	DMC
21)	915690	YENNY PAOLA MENDEZ PATIÑO	2	<input type="checkbox"/> Sin_Diligenciar	DMC

Página 0 Mostrando 50 reg. por pág de 84

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 1 2 Mostrando 50 reg. por pág de 112

1
2

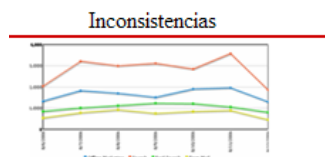
6. GRAFICANDO MI OPERATIVO

Esta opción permite visualizar el avance del operativo de la encuesta EDI de su respectivo departamento.

Para ingresar a el pulse sobre **GRAFICANDO MI OPERATIVO**, en la nueva ventana seleccione el tipo de grafica que desea visualizar (inconsistencias o estado del operativo), pulsando sobre ella.

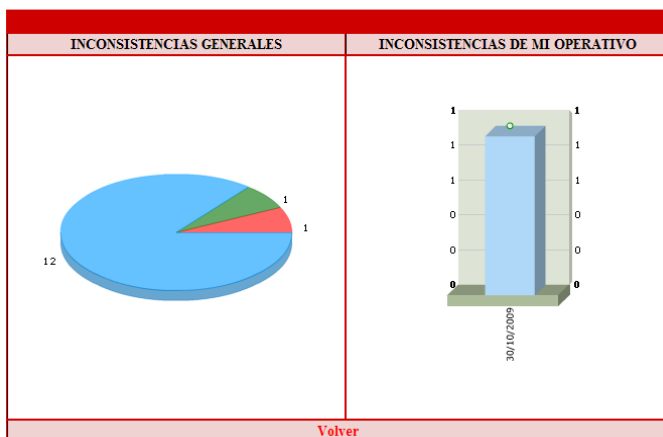
MENU	
Inconsistencias	Estado de mi operativo
	

6.1. Inconsistencias



Le mostrara la siguiente pantalla, la cual se encuentra dividida en dos secciones:

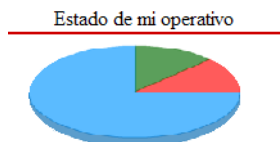
11-BOGOTA



- La primera muestra las inconsistencias generales discriminadas por departamento y especificando el porcentaje encontrado.
- La segunda muestra el total de inconsistencias de su correspondiente departamento, dividido por fecha de envío y total de inconsistencias encontradas.

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

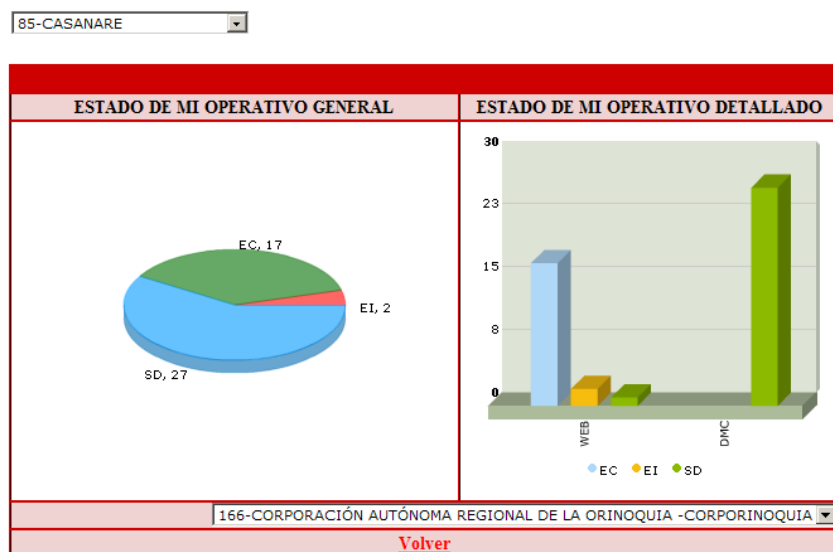
6.2. Estado de mi Operativo



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, tanto las encuestas diligencias vía Web como las realizadas por DMC, especificando el total de encuestas completas (EC), encuestas incompletas (EI) y sin diligenciar (SD).



7. NOVEDADES

Esta opción permite crear, modificar o eliminar novedades.

	MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR OPERATIVO SUBSEDE ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL EDI 2009	CÓDIGO: VERSIÓN :01 PÁGINA: 11 FECHA: 10-08-2009
---	--	---

Para ingresar a ella pulse sobre **NOVEDADES**.

La aplicación le mostrara una nueva ventana con el listado de entidades que pertenecen al departamento consultado, seleccione la entidad a la que cual pertenece la persona que tiene alguna novedad y pulse en siguiente.



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



El botón **Menú** permite regresar a la página principal de las novedades.

El botón **Cambiar entidad** permite cambiar de entidad.

7.1 CREAR NOVEDADES

Haga clic en Crear Novedades



MENÚ

[Crear Novedades](#)

[Modificar Novedades](#)

[Eliminar Novedades](#)

[Listar](#)

Entidad=> CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA -CORTOLIMA

[Cambiar entidad](#)

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

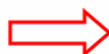
Entidad=> CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA -CORTOLIMA

LISTA DE USUARIOS SIN NOVEDADES			
CODIGO	NOMBRE	NIVEL	COD_NOV
<input type="checkbox"/> 0818943-	CARMEN SOFIA BONILLA MARTINEZ	1	Seleccione una Novedad
<input type="checkbox"/> 0818944-	LUIS ALBERTO CRUZ COLORADO	1	Seleccione una Novedad
<input type="checkbox"/> 0818945-	JOSE PASCUAL OSPINA SANCHEZ	1	Seleccione una Novedad
<input type="checkbox"/> 0818947-	MIGUEL OSWALDO MONTEALEGRE GOMEZ	2	Seleccione una Novedad
<input type="checkbox"/> 0818948-	MABEL JARAMILLO DIAZ	2	Seleccione una Novedad
<input type="checkbox"/> 0818949-	DANIEL MELENDRO LIS	2	Seleccione una Novedad
<input type="checkbox"/> 0818951-	JOSE CARLOS BARRETO BONILLA	2	Seleccione una Novedad
<input type="checkbox"/> 0818952-	JULIO CESAR RIVERA CAMACHO	2	Seleccione una Novedad
<input checked="" type="checkbox"/> 0818953-	HECTOR GUSTAVO KAIRUZ CARRILLO	2	Seleccione una Novedad
<input type="checkbox"/> 0818954-	SIMON JAVIER ALBADAN CARRILLO	2	Seleccione una Novedad
<input type="checkbox"/> 0818955-	ELENA DEL PILAR BARON GOMEZ	2	Seleccione una Novedad
<input type="checkbox"/> 0818956-	EINAR DIAZ TRIANA	2	Seleccione una Novedad
<input type="checkbox"/> 0818957-	BRIGITTE REYES CASALLAS	2	Seleccione una Novedad
<input type="checkbox"/> 0818958-	MARTHA JAIDY GOMEZ MARTNEZ	2	Seleccione una Novedad

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

Seleccione una Novedad

- Trabajo fuera de la ciudad
- Comisión
- Retirado, pensionado, jubilado
- Incapacidad médica
- Fallecido
- Decreto escisión
- Vacaciones
- Secuestro
- Menos de 1 año de vinculación
- Reuniones en otra entidad



Guardar

7.2. MODIFICAR NOVEDADES

Haga clic en Novedades



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



Seleccione la nueva novedad y pulse en Modificar.



7.3. ELIMINAR NOVEDADES

Haga clic en Eliminar novedad



MENÚ

Crear Novedades
Modificar Novedades
Eliminar Novedades
Listar

Entidad=> CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA -CORTOLIMA
[Cambiar entidad](#)

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



Menú

Entidad=> CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA -CORTOLIMA

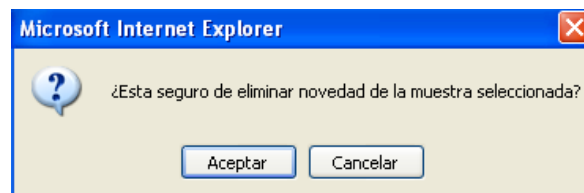
LISTA DE USUARIOS CON NOVEDADES			
CODIGO	NOMBRE	NIVEL	NOVEDAD
<input type="checkbox"/> 0818940	SALMA ANTONIA GUARNIZO BARRERO	1	Reuniones en otra entidad
<input type="checkbox"/> 0818941	LUZ STELLA SANCHEZ ABACU	1	Licencia no remunerada
<input type="checkbox"/> 0818942	GLORIA CRISTINA BEDOYA CASTAÑO	1	Secuestro
<input type="checkbox"/> 0818946	SANDRA JULIETTE PALACIO MEDINA	2	Comunicado entregado tarde
<input type="checkbox"/> 0818950	ALEXA GIOVANNA MANOVA BOTERO	2	Comisión
<input checked="" type="checkbox"/> 0818953	HECTOR GUSTAVO KAIRUZ CARRILLO	2	Secuestro
<input type="checkbox"/> 0818990	ESPERANZA ORTIZ ROJAS	3	Decreto Excesión

Eliminar

[FORMULARIO - INFORMACION NOVEDADES](#)

DANE - DIRPEN

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



7.4. LISTAR

Haga clic en Listar.



MENÚ

[Crear Novedades](#)
[Modificar Novedades](#)
[Eliminar Novedades](#)
[Listar](#)

Entidad=> CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ -CORPOBOYACA

[Cambiar entidad](#)

DIRPEN Dirección de Regulación, planeación, Estandarización y Normalización

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



Menú

Entidad=> CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ -CORPOBOYACA

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

8. CERRAR SESION

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



Modulo solo para usuarios autorizados

Bienvenido=>SECCIONAL TOLIMA PEPITO PEREZ

05-08-2009

[GENERAR REPORTE COBERTURA](#)
[HISTORICO DE REPORTES DE COBERTURA](#)
[ESTADO DE MI OPERATIVO](#)
[NOVEDADES](#)

DIRPEN Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización

[Cerrar Sesión](#)