






	GUIA PARA EL USO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES DEL SISTEMA "SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GENERALES"			Código: GU-CDG-CYS-001
				Versión: 02
Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: CDG	Fecha de Emisión: 2017-01-23	

Datos generales del documento			
ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN	X	ELIMINACIÓN
Nombre del documento:	Guía para el uso del módulo de gestión de compromisos gerenciales del sistema "Sistemas Administrativos Generales".		
Código:	GU-CDG-CYS-001		
Versión:	02		
Proceso / Subproceso:	CONTROL DE GESTIÓN / CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Observación:	<p>El nombre del documento se modificó de la siguiente manera:</p> <p><i>Guía para el uso del sistema corporativo de Compromisos Gerenciales CNEL EP.</i></p> <p>por</p> <p><i>Guía para el uso del módulo de gestión de compromisos gerenciales del sistema "Sistemas Administrativos Generales".</i></p> <p>Se actualizaron las dos secciones de esta guía</p>		

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Elaborado por:	María Isabel Portilla	Profesional de Sistemas	
	Daniela Quevedo	Profesional de Procesos	
	María José Ordóñez	Profesional de Control y Seguimiento	
Revisado por:	Byron Mora	Director de Aplicaciones	
	David Ruales	Director de Procesos	
	Luis Muñoz	Director de Control y Seguimiento	
Aprobado por:	Luis Gómez	Gerente de Tecnologías de la Información	
Fecha de aprobación:	06 ABR 2017		



	GUIA PARA EL USO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES DEL SISTEMA "SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GENERALES"			Código: GU-CDG-CYS-001
				Versión: 02
Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: CDG	Fecha de Emisión: 2017-01-23	

1 Objetivo

Explicar las funcionalidades del módulo de Gestión de Compromisos Gerenciales del sistema "Sistemas Administrativos Generales" de la Empresa Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.

2 Desarrollo

El uso del módulo está dirigido a los servidores públicos involucrados en el cumplimiento de una disposición emitida por el Gerente General de CNEL EP.

Con el módulo de Gestión de Compromisos Gerenciales se da seguimiento a los avances de los diferentes compromisos y tareas administrativas asignadas a los Gerentes Corporativos y Administradores de las Unidades de Negocio.

TIPOS DE USUARIOS

Se distinguen tres tipos de usuarios durante el proceso, los cuales tienen diferentes funciones para el cumplimiento de un compromiso gerencial o tarea administrativa. A continuación se detallan los tipos de usuario:

MONITOR



Es el servidor público designado por el Gerente General para dar seguimiento a los compromisos gerenciales/tareas administrativas.

Funciones:

- Registrar en el módulo los compromisos/tareas administrativas con sus responsables y corresponsables.
- Modificar los responsables y corresponsables designados, cuando amerite.
- Visualizar los avances y mensajes.
- Finalizar los compromisos gerenciales/tareas administrativas.


RESPONSABLE



Es el servidor público designado por el Gerente General para liderar el cumplimiento del compromiso gerencial/tarea administrativa.

Funciones:

- Registrar las actividades y sus avances.
- Registrar mensajes.
- Anexar documentos de soporte.

	GUIA PARA EL USO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES DEL SISTEMA "SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GENERALES"			Código: GU-CDG-CYS-001
				Versión: 02
Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: CDG	Fecha de Emisión: 2017-01-23	

CORRESPONSABLE Es el servidor público designado por el Gerente General como participante de un compromiso gerencial/tareas administrativas.




Funciones:

- Visualizar avances generados por el Responsable.
- Registrar mensajes.
- Anexar documentos de soporte.

DESCRIPCION DEL FLUJO DE PROCESO

N°	PROCESO	DESCRIPCIÓN	OPCIÓN EN MÓDULO	RESPONSABLE
1	Ingresar	Funcionalidad que permite registrar los nuevos compromisos o tareas administrativas, según lo disponga el Gerente General. Esta acción se podrá realizar desde el módulo de gestión de compromisos gerenciales. Una vez creado el compromiso/tarea administrativa el monitor aceptará la notificación para que se genere automáticamente el envío de correos a todos los participantes.	Menú → Ingreso	MONITOR
2	Editar	Una vez creado el compromiso/tarea administrativa se pueden editar todos los campos que se registraron inicialmente.	Menú → Ficha de Control	MONITOR
3	Reportar Avances	Funcionalidad que permite registrar el porcentaje de avance, anexar el documento de soporte por el cumplimiento de cada actividad, el módulo automáticamente envía notificaciones vía mail a todos los involucrados.	Menú → Ficha de Control	RESPONSABLE



	GUIA PARA EL USO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES DEL SISTEMA "SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GENERALES"			Código: GU-CDG-CYS-001
				Versión: 02
	Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: CDG	Fecha de Emisión: 2017-01-23

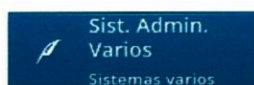
N°	PROCESO	DESCRIPCIÓN	OPCIÓN EN MÓDULO	RESPONSABLE
4	Enviar Mensajes	Funcionalidad que permite ingresar las novedades, observaciones o comentarios de un compromiso/tarea administrativa. Este mensaje será visualizado por todos los participantes de un compromiso y podrá ser respondido por cualquiera de ellos.	Menú → Ficha de Control	MONITOR, RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE
5	Finalizar	Funcionalidad que permite dar por finalizado un compromiso gerencial/tarea administrativa. Por esta acción se envían notificaciones vía mail a todos los involucrados del compromiso.	Menú → Ficha de Control	MONITOR
6	Visualizar	Funcionalidad que permite obtener los compromisos/tareas administrativas a la fecha registrados con su respectivo detalle.	Menú → Ficha de Control Menú Reportes →	MONITOR, RESPONSABLE Y CORRESPONSABLE

3 Desarrollo


INICIO

- 3.1 Para la creación de usuarios del Sistema de Compromisos Gerenciales solicita soporte a través de la mesa de ayuda de Soporte TI, llamando al 911 o enviando un correo electrónico a la dirección: soporteti@cnel.gob.ec
- 3.2 Una vez que ha sido asignado el usuario y clave, a través del navegador de internet accede a la Intranet Corporativa y selecciona en la sección de Sistemas Varios la opción "Sist. Admin. Varios" o directamente ingresa al sistema a través de la dirección: <http://172.30.1.95/CNELCorporacion/faces/index.xhtml>

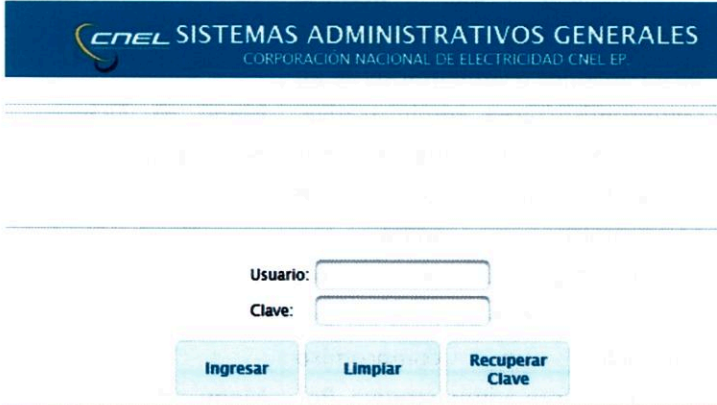
SISTEMAS VARIOS



Handwritten signatures and initials.

	GUIA PARA EL USO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES DEL SISTEMA "SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GENERALES"			Código: GU-CDG-CYS-001
				Versión: 02
Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: CDG	Fecha de Emisión: 2017-01-23	

3.3 Registra el usuario y la clave que fueron asignadas previamente y presiona el botón "Ingresar".



3.4 Una vez que el ingreso fue exitoso, selecciona la empresa para establecer el entorno de trabajo y presiona el botón "seleccionar".


Seleccione las empresas disponibles para el entorno de trabajo:

Código	Empresa	Siglas
1	CNEL OFICINA CENTRAL	CNEL MAT
2	CNEL MANABI	CNEL MAN
3	CNEL SANTO DOMINGO	CNEL STD



3.5 Seleccionar el módulo de Gestión de Compromisos Gerenciales.



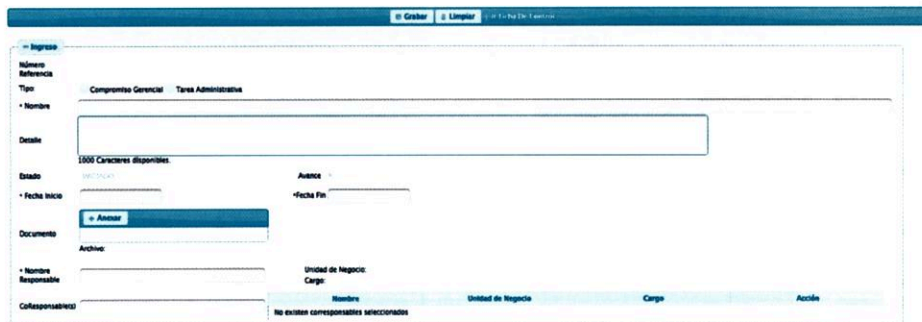
	GUIA PARA EL USO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES DEL SISTEMA "SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GENERALES"			Código: GU-CDG-CYS-001
				Versión: 02
Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: CDG	Fecha de Emisión: 2017-01-23	

INGRESAR COMPROMISO GERENCIAL/TAREA ADMINISTRATIVA


- 3.6 Para ingresar un compromiso gerencial/tarea administrativa el usuario MONITOR selecciona en el menú la opción "Ingreso".



- 3.7 Se presenta la siguiente pantalla para ingresar la información requerida del compromiso gerencial/tarea administrativa nueva.



- ❖ **Número de referencia:** Presenta el identificador del compromiso/tarea administrativa, compuesto por el Código CG/TA, seguido del secuencial correspondiente, este código lo genera automáticamente el módulo.
- ❖ **Tipo:** Campo obligatorio. Seleccionar si es compromiso Gerencial o Tarea Administrativa.
- ❖ **Nombre del compromiso:** Campo obligatorio. Ingresar el nombre del compromiso/tarea administrativa. Es permitido utilizar los siguientes caracteres especiales: (.), (-), (,), (*), (,);
- ❖ **Detalle:** Campo obligatorio. Ingresar detalle/descripción.
- ❖ **Fecha inicio:** Campo calendario obligatorio, permite seleccionar la fecha de inicio del compromiso/tarea administrativa.
- ❖ **Fecha fin:** Campo calendario obligatorio, permite seleccionar la fecha de finalización del compromiso/tarea administrativa.
- ❖ **Documento:** Campo obligatorio. Permite seleccionar un documento digital.
- ❖ **Nombre Responsable:** Campo obligatorio. Permite buscar al responsable mostrando el listado de coincidencias, el campo de búsqueda debe ser mínimo de 4 caracteres, se da clic sobre el resultado para seleccionar el responsable.

	GUIA PARA EL USO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES DEL SISTEMA "SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GENERALES"			Código: GU-CDG-CYS-001
				Versión: 02
	Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: CDG	Fecha de Emisión: 2017-01-23

Nombre Responsable

CoResponsable(s)

- ❖ **Corresponsable:** Campo obligatorio. Permite buscar a los corresponsables mostrando el listado de coincidencias, el campo de búsqueda debe ser mínimo de 4 caracteres, se da clic sobre el resultado para seleccionar el/los corresponsable(s).

CoResponsable(s)

- 3.8 Una vez que ingresa los datos del compromiso/tarea administrativa, presiona el botón "Grabar".

→ Ingreso Compromiso

Número Referencia

Detalle

Estado Avance

Fecha Inicio Fecha Fin

Nombre Responsable Unidad de Negocio

CoResponsable(s)

Nombre	Unidad de Negocio	Acción
Diana Ester Molina Villacreces	CNEL MANABI	Eliminar
Hector Luis Garcia Leitón	CNEL SANTO DOMINGO	Eliminar
Javier Carlos Duran Molina	CNEL MANABI	Eliminar

- 3.9 Aparece una ventana de confirmación, presiona el botón "Aceptar".


Mensaje Informativo

▲ Desea Guardar los cambios?

- 3.10 Una vez registrado el compromiso/tarea administrativa, se presenta un mensaje de alerta que permite notificar a todos los involucrados, si elige "No notificar" la acción se puede realizar posteriormente (desde la **Ficha de control**).

Mensaje Informativo

▲ Se ha guardado exitosamente. Desea notificarlo ahora?

	GUIA PARA EL USO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES DEL SISTEMA "SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GENERALES"			Código: GU-CDG-CYS-001
				Versión: 02
Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: CDG	Fecha de Emisión: 2017-01-23	

3.11 El formato de notificación que llegará por correo electrónico es el siguiente:

CREACION DE COMPROMISO CG-CORP-2016-029 Se ha creado el compromiso CG-CORP-2016-029 DESCRIPCION Numeracion: CG-CORP-2016-029 Nombre: Compromiso Gerencial 001 Detalle: Compromiso Gerencial 001 Estado: EN EJECUCION Fecha Inicio: 24/10/2016 Fecha Fin: 30/10/2016 Responsable: MARIA PORTILLA ACOSTA Corresponsables: • BETSY ACURIA ROMERO	CREACION DE TAREA ADMINISTRATIVA TA-CORP-2016-014 Se ha creado la tarea administrativa TA-CORP-2016-014 DESCRIPCION Numeracion: TA-CORP-2016-014 Nombre: Tarea notificada Detalle: Tarea notificada Estado: EN EJECUCION Fecha Inicio: 24/10/2016 Fecha Fin: 29/10/2016 Responsable: MARIA PORTILLA ACOSTA Corresponsables: • BETSY ACURIA ROMERO
---	---

FICHA DE CONTROL

3.12 Para poder observar todos los compromisos gerenciales/tareas administrativas generados en el módulo selecciona la opción "Ficha de Control".




3.13 A continuación se mostrarán los compromisos gerenciales/tareas administrativas registradas.







Num. Referencia	Nombre	Responsable	Co-Responsables	Avance	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Cumplimiento	Estado	Plazo	Acciones
CC-CORP-2016-003	Para probar el compromiso suspendido	MARIA PORTILLA ACOSTA	MARIA OROÑEZ TORRES	0.0 %	08/11/2016	31/12/2016		ATRASADO	-4	✓ Editar ⊘ Suspender
TA-CORP-2016-002	Tarea Administrativa con notificaciones	FERNANDO MARRERO PALADINES	MARIA OROÑEZ TORRES	100.0 %	08/11/2016	12/11/2016		FINALIZADO	0	✓ Ver
CC-CORP-2016-002	Compromiso Gerencial con notificaciones de e-mail para pruebas	MARIA OROÑEZ TORRES	LIVIS ZAHORRA MENDOZA	100.0 %	08/11/2016	11/11/2016	08/11/2016	FINALIZADO	0	✓ Ver
CC-CORP-2016-001	Compromiso de prueba	MARIA OROÑEZ TORRES	BETSY ACURIA ROMERO	100.0 %	08/11/2016	08/12/2016	08/11/2016	ATRASADO	-31	✓ Editar ⊘ Suspender
TA-CORP-2016-001	Tarea de prueba.	MARIA PORTILLA ACOSTA	BETSY ACURIA ROMERO	100.0 %	08/11/2016	01/01/2017	08/11/2016	FINALIZADO	0	✓ Ver

A continuación el detalle de los campos:

- ❖ **Número de referencia:** Identificador compuesto por el Código CG/TA seguido del secuencial correspondiente.
- ❖ **Nombre:** Nombre del compromiso gerencial/tarea administrativa.
- ❖ **Responsable:** Funcionario designado como responsable del compromiso gerencial/tarea administrativa.
- ❖ **Corresponsable:** Funcionarios designados como corresponsables del compromiso gerencial /tarea administrativa.
- ❖ **Avance:** Porcentaje que representa el avance del compromiso gerencial/tarea administrativa en función de las actividades.
- ❖ **Fecha Inicio:** Fecha inicio de compromiso gerencial/tarea administrativa.



	GUIA PARA EL USO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES DEL SISTEMA "SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GENERALES"			Código: GU-CDG-CYS-001
				Versión: 02
	Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: CDG	Fecha de Emisión: 2017-01-23

- ❖ **Fecha Fin:** Fecha fin de compromiso gerencial/tarea administrativa.
- ❖ **Fecha Cumplimiento:** Fecha en la que el compromiso gerencial/tarea administrativa se ha cumplido al 100%.
- ❖ **Estado:** situación actual del compromiso gerencial/tarea administrativa:
 - **Iniciado.-** Compromiso gerencial/tarea administrativa ha sido creada pero aún no ha sido notificado a los involucrados.
 - **En Ejecución.-** Compromiso gerencial/tarea administrativa ya ha sido notificada, se encuentra activa y dentro de la fecha establecida.
 - **Cumplido.-** Compromiso gerencial/tarea administrativa cumplida al 100% antes de la fecha fin.
 - **Atrasado.-** Compromiso gerencial/tarea administrativa ha sobrepasado su fecha de entrega. Si el Compromiso gerencial/tarea administrativa se cumple al 100% después de la fecha fin, se le asignará este estado.
 - **Finalizado.-** Compromiso gerencial/tarea administrativa ha sido finalizado o culminado por parte del Monitor.
 - **Eliminado.-** Compromiso gerencial/tarea administrativa ha sido eliminada.
 - **Suspendido.-** Compromiso gerencial/tarea administrativa ha sido suspendido hasta una posterior fecha de activación.
- ❖ **Plazo:** Días de plazo en función de la fecha fin.
- ❖ **Indicador.-** Muestra lo siguiente:
 -  Compromiso gerencial/tarea administrativa dentro del plazo establecido.
 -  Compromiso gerencial/tarea administrativa finalizada.
 -  Compromiso gerencial/tarea administrativa vencida en función de su fecha fin.
 -  Compromiso gerencial/tarea administrativa dentro del plazo pero al límite de su fecha fin (3 días antes de la fecha de vencimiento).
 -  Compromiso gerencial/tarea administrativa suspendida hasta su fecha de activación.
 -  Compromiso gerencial/tarea administrativa eliminada.
- ❖ **Acciones:** Las acciones que se muestren dependerán del estado del compromiso gerencial/tarea administrativa:

	GUIA PARA EL USO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES DEL SISTEMA "SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GENERALES"			Código: GU-CDG-CYS-001
				Versión: 02
Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: CDG	Fecha de Emisión: 2017-01-23	

Editar : El Monitor edita la información ingresada del Compromiso gerencial/tarea administrativa. El responsable edita las actividades registradas.

3.14 Escoge la acción "Editar" de la Ficha de Control y al finalizar presiona el botón "Actualizar".

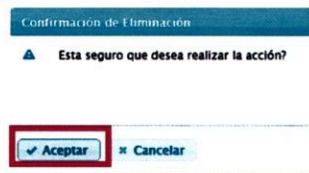


3.15 Con esta opción el Monitor finaliza los compromisos gerenciales/tareas administrativas al presionar el botón "Finalizar".



Eliminar : El Monitor elimina el compromiso gerencial/tarea administrativa.

3.16 El Monitor escoge la acción "Eliminar" de la Ficha de Control y presiona "aceptar" en la ventana de confirmación.




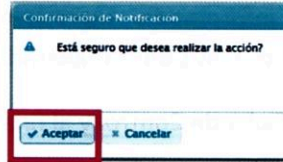
NOTA: Para control y seguimiento, los compromisos gerenciales/tareas administrativas eliminadas se visualizarán en la Ficha de Control.

Notificar : El Monitor envía la notificación de creación de compromiso gerencial/tarea administrativa a los responsables y corresponsables designados.

3.17 El monitor escoge la acción "Notificar" de la Ficha de Control y presiona "Aceptar" en la ventana de confirmación.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	GUIA PARA EL USO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES DEL SISTEMA "SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GENERALES"			Código: GU-CDG-CYS-001
				Versión: 02
Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: CDG	Fecha de Emisión: 2017-01-23	

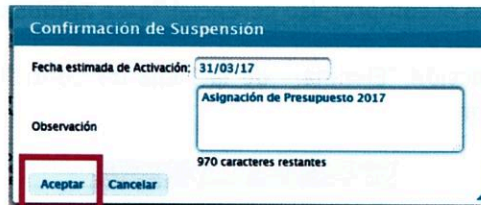


El formato de notificación es el siguiente:

CREACION DE COMPROMISO CG-CORP-2016-029	CREACION DE TAREA ADMINISTRATIVA TA-CORP-2016-014
Se ha creado el compromiso CG-CORP-2016-029	Se ha creado la tarea administrativa TA-CORP-2016-014
DESCRIPCION	DESCRIPCION
Numeración: CG-CORP-2016-029 Nombre: Compromiso Gerencial 001 Detalle: Compromiso Gerencial 001 Estado: EN EJECUCION Fecha Inicio: 24/10/2016 Fecha Fin: 30/10/2016 Responsable: MARIA PORTILLA ACOSTA Corresponsable: BETSY ACURIA ROMERO	Numeración: TA-CORP-2016-014 Nombre: Tarea notificada Detalle: Tarea notificada Estado: EN EJECUCION Fecha Inicio: 24/10/2016 Fecha Fin: 29/10/2016 Responsable: MARIA PORTILLA ACOSTA Corresponsable: BETSY ACURIA ROMERO

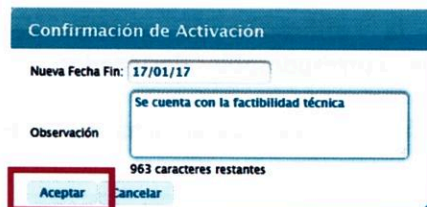
Suspender : El Monitor suspende el Compromiso gerencial/tarea administrativa hasta una fecha tentativa de activación.

3.18 El Monitor presiona clic en la acción "Suspender" de la Ficha de Control y registra la fecha en la que el compromiso/tarea administrativa se activará automáticamente y escribe una observación.



Activar : El Monitor activa un compromiso gerencial/tarea administrativa que previamente ha sido suspendida.

3.19 El Monitor escoge la acción "Activar" de la Ficha de Control y registra la nueva fecha fin del compromiso/tarea administrativa y escribe una observación.

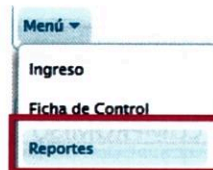


Ver : Se muestra la información del compromiso gerencial/tarea administrativa a modo de lectura una vez que haya sido finalizado.

	GUIA PARA EL USO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES DEL SISTEMA "SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GENERALES"			Código: GU-CDG-CYS-001
				Versión: 02
Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: CDG	Fecha de Emisión: 2017-01-23	

GENERAR REPORTES

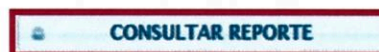
3.20 Para generar reportes el Monitor, responsables y corresponsables ingresan al menú "Reportes".




3.21 Se presenta el panel de búsqueda el cual tiene los siguientes filtros:

- ❖ **Referencia:** Permite ingresar el código del compromiso gerencial o tarea administrativa.
- ❖ **Nombre:** Permite ingresar el nombre del compromiso o tarea administrativa de manera parcial o total.
- ❖ **Responsable:** Permite ingresar el nombre del responsable del compromiso o tarea administrativa.
- ❖ **Corresponsable:** Permite ingresar el nombre de uno de los corresponsables.
- ❖ **Estado Gestión:** Permite seleccionar los diferentes estados.
- ❖ **Avance:** Permite ingresar el porcentaje de avance.
- ❖ **Fecha inicio:** Permite seleccionar la fecha de inicio.
- ❖ **Fecha fin:** Permite seleccionar la fecha de finalización.
- ❖ **Unidad de Negocio:** Permite seleccionar la Unidad de Negocio.

3.22 Para ejecutar la consulta según los filtros seleccionados, presiona el botón "Consultar reporte".



3.23 Una vez ejecutada la consulta seleccione los registros a exportar y en la barra inferior seleccione el formato deseado.

	GUIA PARA EL USO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES DEL SISTEMA “SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GENERALES”			Código: GU-CDG-CYS-001
				Versión: 02
Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: CDG	Fecha de Emisión: 2017-01-23	

Referencia	Estado	Nombre del compromiso	Detalle	Responsable	Unidad de Reporte	Colaboradores	% de Avances	Ult. Reporte Avance	Fecha Cierre	Test Term
00-025-2015	FINALIZADO	Planificación de subestaciones	Elaborar el "Proyecto Identificación y Estándarización de Subestaciones" en el que se definan los objetivos, alcances, beneficios, metas, indicadores, actividades, cronograma de ejecución, presupuesto, lista de subcontratistas a diseñar, manejarlo, ejecutarlo hasta el CIERRE, etc. Con todo su responsabilidad de la Comisión Técnica y el Coordinador del Proyecto SECD, con el apoyo de las Direcciones Técnicas de las UR. Para el efecto y de conformidad con lo establecido en el presente SECD, que al efecto de las Direcciones Técnicas de las UR. Para el efecto y de conformidad con lo establecido en el presente SECD, que al efecto de las Direcciones Técnicas de las UR.	MARÍA ISABEL PORTILLA ACOSTA	OFICINA CENTRAL	EDUARDO LÓPEZ SANCHEZ FRIMAT	100%	Avance de obra	18/08/2015	19/08/
00-019-2015	FINALIZADO	Prueba 200kV2015		MARÍA ISABEL PORTILLA ACOSTA	OFICINA CENTRAL		100%		06/08/2015	08/08/
00-007-2015	FINALIZADO	nombre	evalu	MARÍA ISABEL PORTILLA ACOSTA	OFICINA CENTRAL	MARCELO BRISAB, ANDOCCILLA CALLE,	100%	del	28/07/2015	01/08/

REPORTAR AVANCES (RESPONSABLE DEL COMPROMISO GERENCIAL/TAREA ADMINISTRATIVA)

REGISTRAR ACTIVIDADES

3.24 Para registrar actividades, el responsable da clic en la acción "Editar" de la Ficha de Control y selecciona la pestaña actividades y presiona el botón "Editar".



3.25 Se habilita un botón para registrar la primera actividad del compromiso gerencial/tarea administrativa **Nueva Actividad** y registra el nombre de la actividad y el peso, presiona el botón "Grabar".



3.26 Al grabar la primera actividad, se muestran las acciones para agregar actividades anteriores y posteriores, eliminar la actividad y ver los avances.




3.27 Una vez que todas las actividades se hayan registrado, el responsable presiona el botón "Aceptar" para guardar los cambios.



NOTA: El total de los pesos de las actividades tienen que sumar 100%.



	GUIA PARA EL USO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES DEL SISTEMA "SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GENERALES"			Código: GU-CDG-CYS-001
				Versión: 02
Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: CDG	Fecha de Emisión: 2017-01-23	

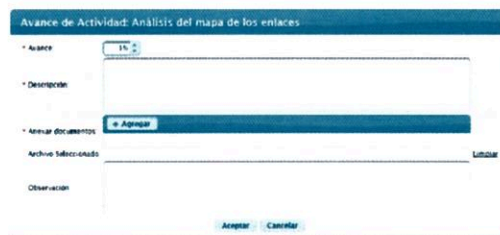
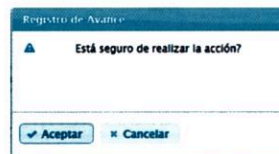
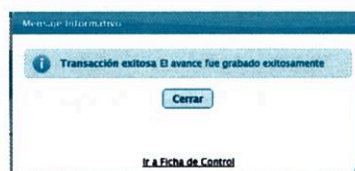
REPORTAR AVANCES

3.28 Para reportar avances, el responsable selecciona la acción "Registrar Avance" en la pestaña "Actividades".

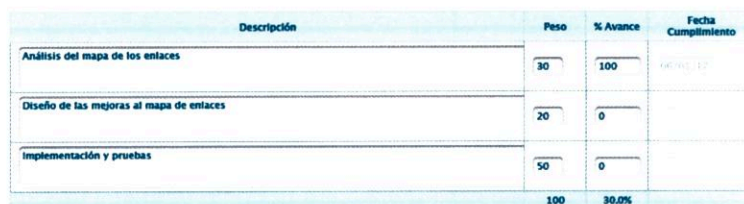


Descripción	Peso	% Avance	Fecha Cumplimiento	Acciones
Análisis del mapa de los enlaces	30	0		Registrar avance Ver Avances
Diseño de las mejoras al mapa de enlaces	20	0		Registrar avance Ver Avances
Implementación y pruebas	50	0		Registrar avance Ver Avances
	100	0.0%		

3.29 Se registra el porcentaje de avance, descripción, se anexa el documento de soporte y una observación (opcional) y presiona "Aceptar" en la ventana de confirmación.






3.30 Luego de registrado el avance, se calcula el porcentaje de avance total del compromiso gerencial/tarea administrativa.



Descripción	Peso	% Avance	Fecha Cumplimiento
Análisis del mapa de los enlaces	30	100	2017-01-23
Diseño de las mejoras al mapa de enlaces	20	0	
Implementación y pruebas	50	0	
	100	30.0%	



	GUIA PARA EL USO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES DEL SISTEMA "SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GENERALES"			Código: GU-CDG-CYS-001
				Versión: 02
Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: CDG	Fecha de Emisión: 2017-01-23	

NOTA: Se genera una notificación a los involucrados informando el avance del mismo.

MODIFICACION DE COMPROMISO GERENCIAL

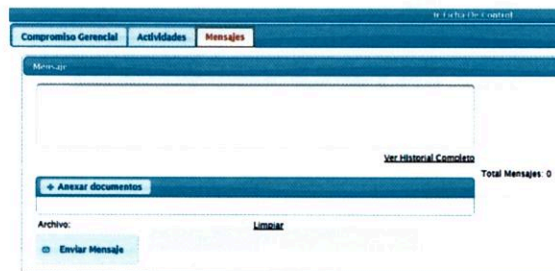
Se ha actualizado Compromiso Gerencial CG-CORP-2016-003. Los siguientes campos fueron modificados: Avance

DESCRIPCION

Numeracion: CG-CORP-2016-003
 Nombre: Para probar el compromiso Suspendido
 Detalle: Para probar el compromiso Suspendido
 Estado: EN EJECUCION
 Fecha Inicio: 08/11/2016
 Fecha Fin: 17/01/2017
 Avance: 30.0%
 Reporte de avance: Cumplido, se adjunta informe
 Responsable: MARIA PORTILLA ACOSTA
 Corresponsables: • BETSY ACURIA ROMERO

ENVIAR MENSAJES

3.31 Para enviar mensajes el monitor/responsable/corresponsable escoge la acción "Editar" de la Ficha de Control, registra el mensaje y anexa un documento digital (opcional) y presiona el botón "Enviar Mensaje".



NOTA: Se genera una notificación a los involucrados informando el nuevo mensaje.

3.32 Se puede además visualizar los mensajes históricos y descargar los archivos.

