



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE
COMPROMISOS GERENCIALES Y TAREAS
ADMINISTRATIVAS DE CNEL EP**

Código:
PR-CDG-CYS-003

Versión:
02

Elaborado por: CDG **Revisado por:** CDG **Aprobado por:** GG **Fecha de Emisión:** 2017-03-23

Datos generales del documento

ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN	X	ELIMINACIÓN
Nombre del documento:	Procedimiento para la gestión de compromisos gerenciales y tareas administrativas de CNEL EP		
Código:	PR-CDG-CYS-003		
Versión:	02		
Proceso / Subproceso:	CONTROL DE GESTIÓN / CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Observación:	Se actualizó en este procedimiento la información que se menciona a continuación: Sección 1: Objetivo Sección 2: Alcance Sección 3: Definiciones Sección 5: Políticas Sección 6: Desarrollo Sección 7: Seguimiento y medición		

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Elaborado por:	María José Ordóñez	Profesional de Control y Seguimiento	
	Daniela Quevedo	Profesional de Procesos	
Revisado por:	Luis Muñoz	Director de Control y Seguimiento (e)	
	David Ruales	Director de Procesos	
	Juan Carlos Cardoso	Coordinador Ejecutivo	
	Julio Bailón	Gerente de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Jorge Jaramillo	Gerente General	

Fecha de aprobación:

04 ABR 2017





**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE
COMPROMISOS GERENCIALES Y TAREAS
ADMINISTRATIVAS DE CNEL EP**

Código:
PR-CDG-CYS-003

Versión:
02

Elaborado por: CDG **Revisado por:** CDG **Aprobado por:** GG **Fecha de Emisión:** 2017-03-23

1 Objetivo

Establecer las actividades necesarias para el cumplimiento de los compromisos gerenciales y tareas administrativas dispuestas por la Gerencia General, mediante la planificación, ejecución y seguimiento en la Oficina Central y Unidades de Negocio de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.

2 Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por todos los servidores públicos que a través del sistema informático "Sistemas Administrativos Generales" sean designados por la Gerencia General como responsables, corresponsables y/o que estén involucrados en la ejecución de los compromisos gerenciales y tareas administrativas generadas.

3 Definiciones

COMPROMISO GERENCIAL: Es la disposición emitida por la Gerencia General de CNEL EP para la ejecución de trabajos a mediano o largo plazo y que por sus características estratégicas merece una atención prioritaria.

CORRESPONSABLE: Es el servidor público designado como participante de un compromiso gerencial/tarea administrativa.

MONITOR: Es el Director de Control y Seguimiento designado como responsable de gestionar el cumplimiento de los compromisos gerenciales o tareas administrativas.

MÓDULO DE GESTIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES SISCG: Es la herramienta informática del sistema "Sistemas Administrativos Generales" utilizado para realizar el control del cumplimiento de los compromisos gerenciales y tareas administrativas.

RESPONSABLE DEL COMPROMISO GERENCIAL O TAREA ADMINISTRATIVA: Servidor público designado para liderar el cumplimiento del compromiso gerencial o tarea administrativa.

TAREA ADMINISTRATIVA: Es una disposición emitida por la Gerencia General de CNEL EP para la ejecución de trabajos específicos en un corto plazo.

4 Responsabilidades

Para la correcta aplicación de este procedimiento es imprescindible definir el ámbito de responsabilidad de cada una de las partes que intervienen:

- GERENTE GENERAL
 - ✓ Aprobar y disponer la aplicación del presente procedimiento.
- GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN
 - ✓ Elaborar, difundir y actualizar el presente procedimiento.
- DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
 - ✓ Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE
COMPROMISOS GERENCIALES Y TAREAS
ADMINISTRATIVAS DE CNEL EP**

Código:
PR-CDG-CYS-003

Versión:
02

Elaborado por: CDG **Revisado por:** CDG **Aprobado por:** GG **Fecha de Emisión:** 2017-03-23

- SERVIDORES PÚBLICOS DESIGNADOS COMO RESPONSABLES O CORRESPONSABLES EN LA EJECUCIÓN DEL COMPROMISO GERENCIAL/TAREA ADMINISTRATIVA
 - ✓ Ejecutar lo establecido en el presente procedimiento.

5 Políticas

- 5.1 Los compromisos gerenciales y tareas administrativas dispuestas por la Gerencia General deben contar con la asignación de un responsable y el establecimiento de un tiempo de ejecución.

6 Desarrollo

REGISTRO DE COMPROMISOS GERENCIALES/TAREAS ADMINISTRATIVAS

- 6.1 La Gerencia General dispone a través de un memorando la creación del compromiso gerencial o tarea administrativa mediante correo electrónico dirigido al Responsable de la ejecución con copia al Monitor quien posteriormente de acuerdo a lo establecido en la Guía para el uso del sistema corporativo de compromisos gerenciales y tareas administrativa "GU-CDG-CYS-001" realiza el registro en el módulo SISCg.
- 6.2 Dentro de las 24 horas posteriores a la disposición, de acuerdo a lo indicado en la Guía "GU-CDG-CYS-001" el Responsable de la ejecución registra en el módulo SISCg las actividades que se deben ejecutar y el porcentaje que cada uno de ellas representa para el cumplimiento del compromiso gerencial/tarea administrativa.
- 6.3 El Responsable de la ejecución, conforme a lo dispuesto en la Guía "GU-CDG-CYS-001", registra en el módulo SISCg el porcentaje de avance en cada actividad hasta el viernes de cada semana, adjuntando para el caso de compromisos el memorando con el cual se informó a la Gerencia General el cumplimiento de lo ejecutado hasta la fecha o un medio de verificación de cumplimiento en el caso de ser una tarea administrativa. Los parámetros a considerar para el registro de los porcentajes son los siguientes:

Rango de porcentajes	Estado
1% - 40%	Gestión administrativa
41% - 90%	Ejecución
91% - 100%	Finalización y cumplimiento

FINALIZACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES/TAREAS ADMINISTRATIVAS

- 6.4 Una vez que el Responsable de la ejecución registra en el módulo SISCg el porcentaje de avance total del 100%, informa mediante memorando a la Gerencia General con copia al Monitor el cumplimiento total del compromiso gerencial/tarea administrativa.
- 6.5 El Monitor finaliza el compromiso/tarea administrativa en el módulo SISCg, una vez que la Gerencia General haya aprobado el cumplimiento.



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE
COMPROMISOS GERENCIALES Y TAREAS
ADMINISTRATIVAS DE CNEL EP**

Código:
PR-CDG-CYS-003

Versión:
02

Elaborado por: CDG **Revisado por:** CDG **Aprobado por:** GG **Fecha de Emisión:** 2017-03-23

SUSPENSIÓN TEMPORAL O AMPLIACIÓN DE FECHA DE COMPROMISOS GERENCIALES/TAREAS ADMINISTRATIVAS

- 6.6 El Responsable de la ejecución solicita mediante memorando al Gerente General la suspensión temporal o ampliación de la fecha de finalización del compromiso gerencial/tarea administrativa anexando los justificativos para dicha acción. Para el caso de suspensión temporal se debe indicar la fecha hasta la cual debe permanecer con ese estado y para la ampliación del plazo se debe indicar la nueva fecha de finalización.
- 6.7 Una vez que se cuente con la autorización de la Gerencia General, de acuerdo a lo indicado en la Guía "GU-CDG-CYS-001", el Monitor suspende temporalmente o amplía en el módulo SISCG la fecha de finalización del compromiso gerencial/tarea administrativa.

SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS GERENCIALES/TAREAS ADMINISTRATIVAS

- 6.8 El Monitor genera un reporte de estado de los compromisos gerenciales/tareas administrativas que se han generado y lo presenta mensualmente a la Gerencia General.
- 6.9 La Gerencia General revisa el reporte y de considerar necesario toma las acciones correctivas.

7 Seguimiento y medición

Indicador	Objetivo	Fórmula
Porcentaje de atención de compromisos gerenciales	Medir el porcentaje de cumplimiento de ejecución de compromisos gerenciales designados.	= # de compromisos gerenciales finalizados con fecha de vencimiento hasta el mes de análisis/ Total de compromisos gerenciales con fecha de vencimiento hasta el mes de análisis)*100
Porcentaje de atención de tareas administrativas atendidas	Medir el porcentaje de cumplimiento de ejecución de tareas administrativas designadas.	= # de tareas administrativas finalizadas con fecha de vencimiento hasta el mes de análisis / Total de tareas administrativas con fecha de vencimiento hasta el mes de análisis)*100

8 Documentos de referencia

No aplica

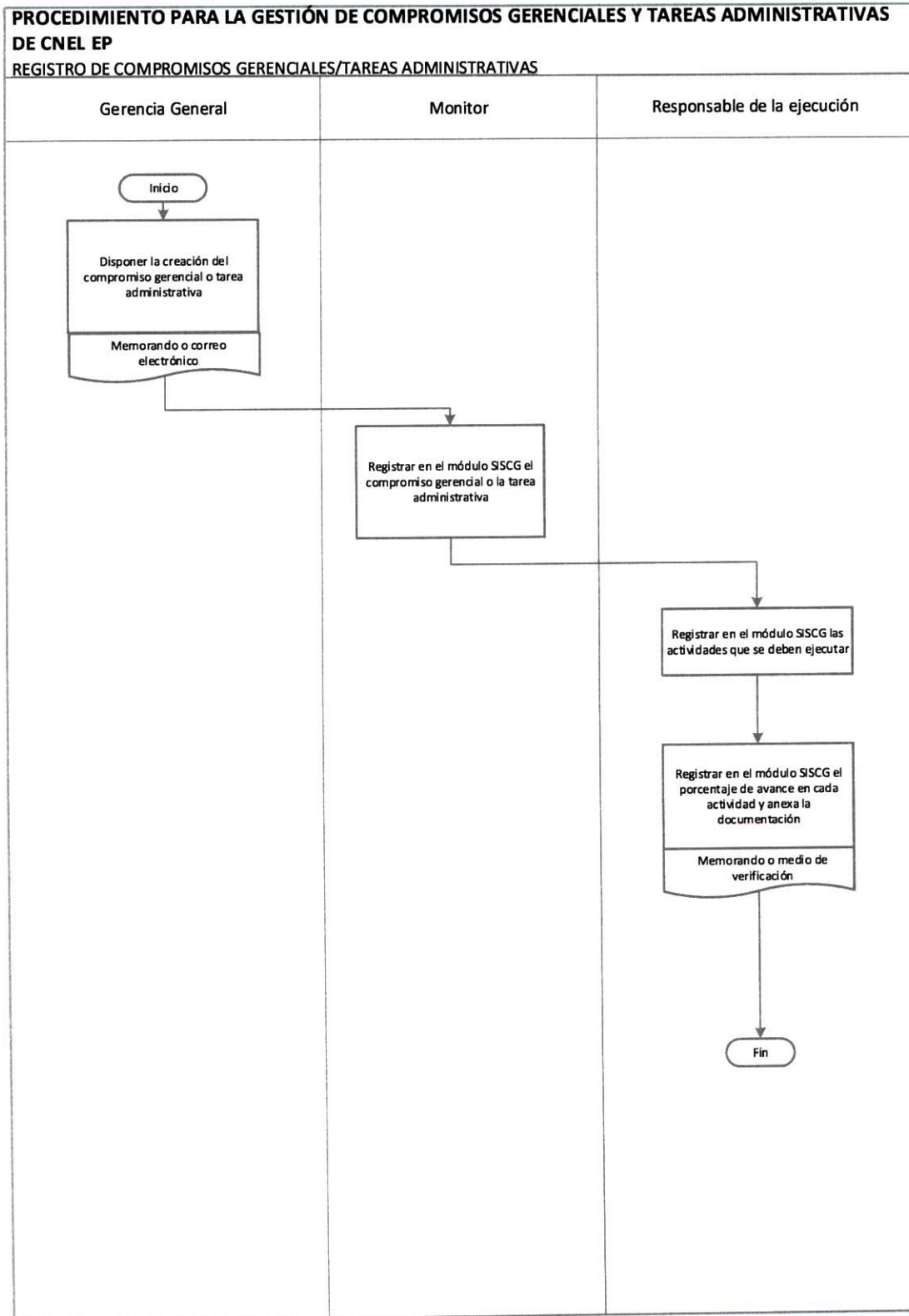
9 Registros y archivos

No aplica

10 Anexos

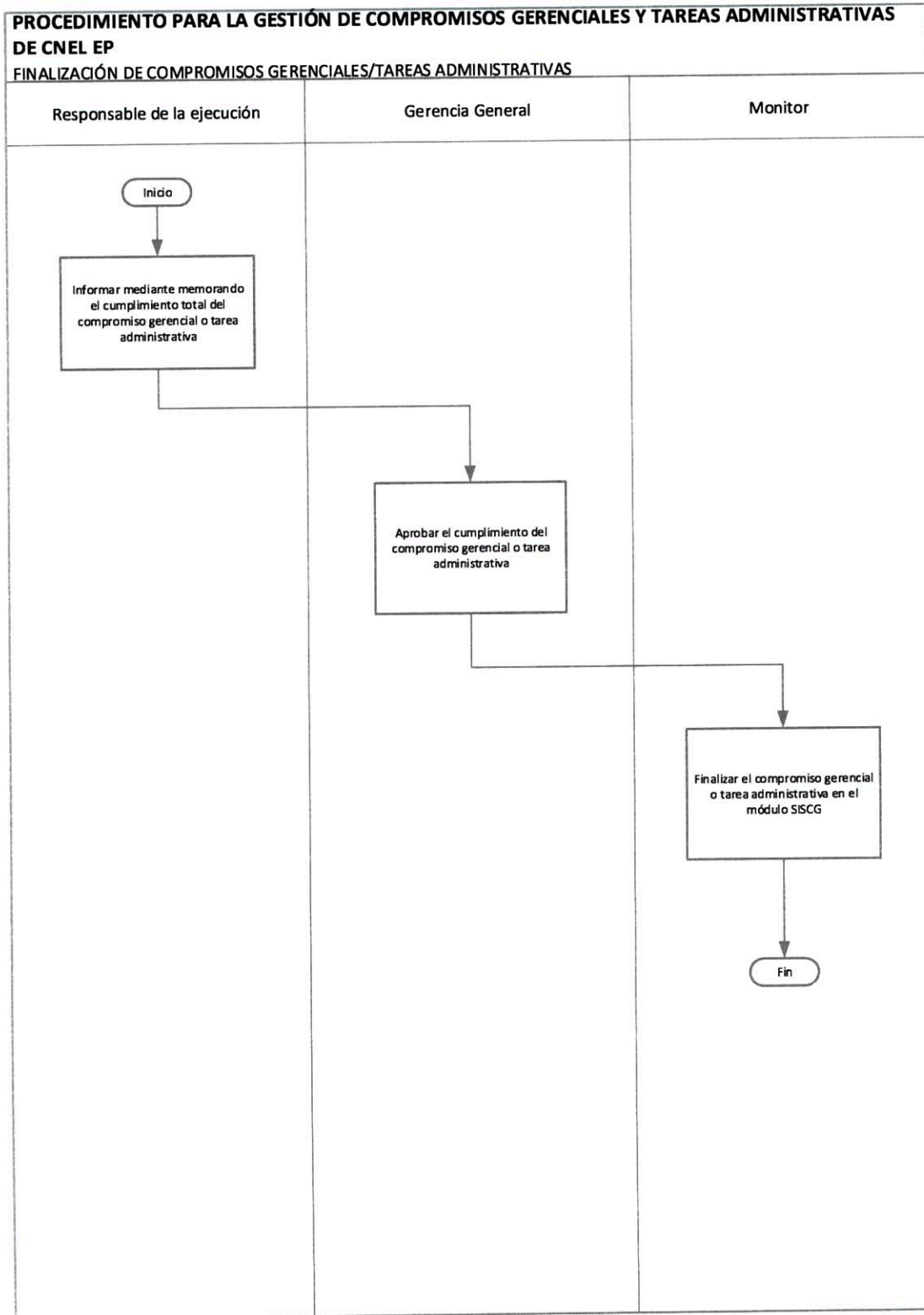
10.1 Diagrama de flujo

Anexo 1
Diagrama de Flujo



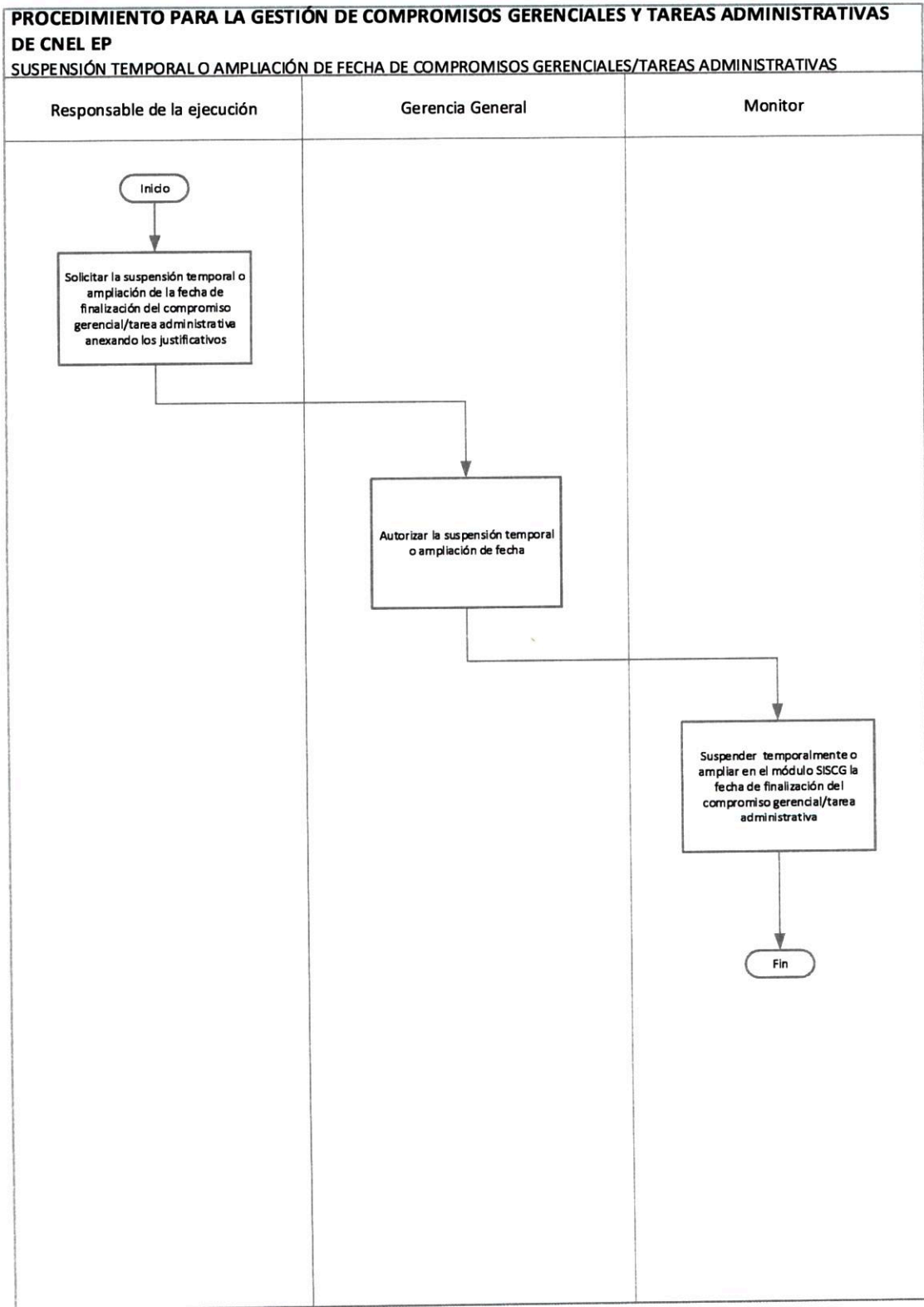
Handwritten signatures and initials in blue ink.

Anexo 1
Diagrama de Flujo

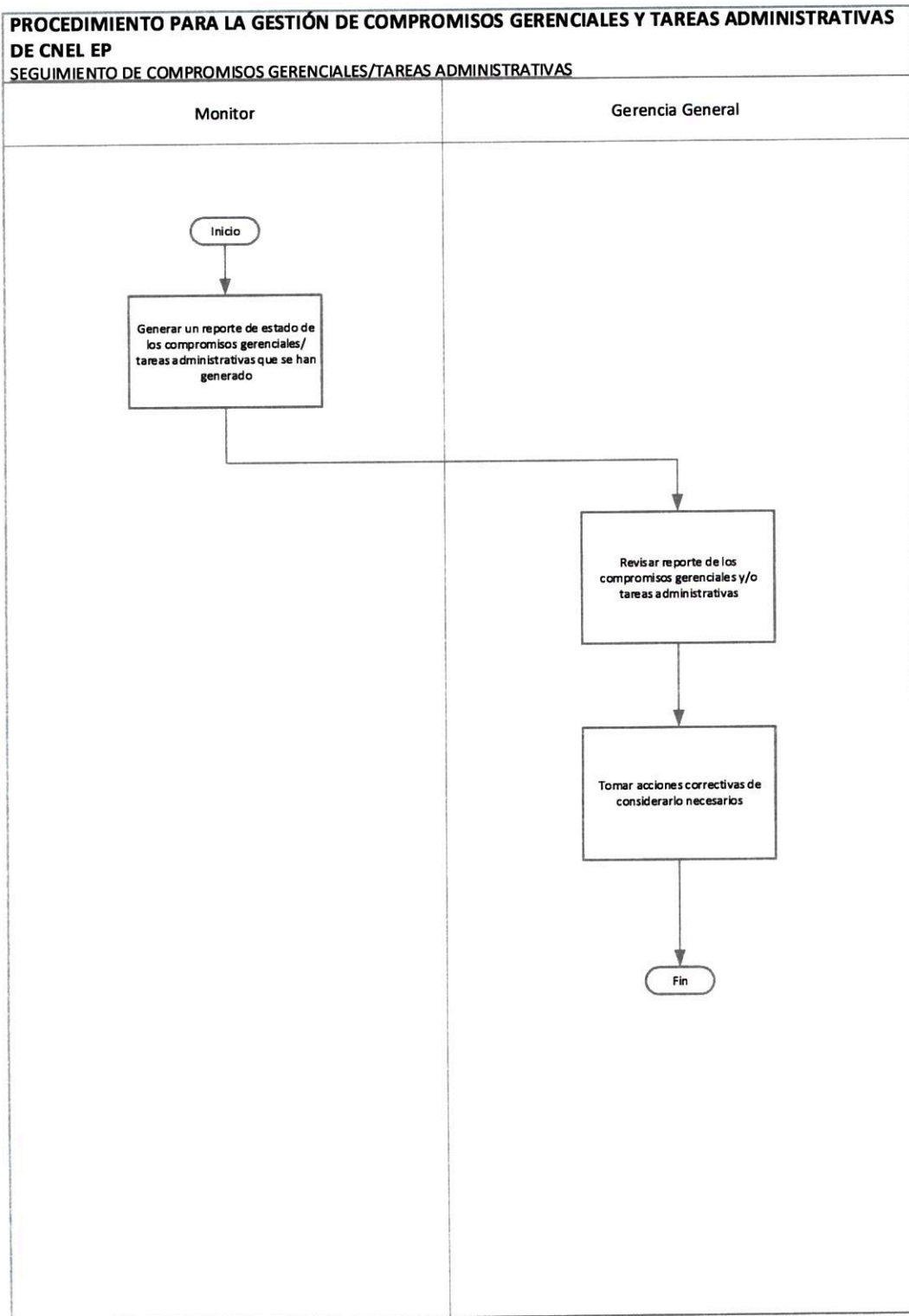


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Anexo 1
Diagrama de Flujo



Handwritten signatures and initials in blue ink.



[Handwritten signatures and initials]