

OBJETIVO	Este instructivo tiene como objetivo mostrar a los colaboradores de la institución la forma como se debe crear y documentar un plan de acción en la herramienta Visión Empresarial.
ALCANCE	Aplica para todos los colaboradores de la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior a nivel Nacional.

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Acción:** Es el resultado de la ejecución de un avance para determinada tarea. En las acciones se especifica el consumo progresivo de los recursos (dinero, tiempo y personas).
- **Categoría:** Es un nombre genérico para un conjunto de tareas que se relacionan bajo algún criterio guardando la concordancia con el plan al cual está sujeta.
- **Diagrama de Gantt:** Es una popular herramienta gráfica cuyo objetivo es mostrar el tiempo de dedicación previsto para diferentes tareas o actividades a lo largo de un tiempo total determinado.
- **Línea Base:** Es un concepto que lleva a controlar cambios en la programación de un plan de acción sin impedir realizar los cambios justificados.
- **Plan:** Es la disposición general de un proyecto planteado en un espacio de tiempo, que involucra la ejecución de tareas y contiene el total de los recursos empleados por cada una de ellas, con el fin de alcanzar un objetivo ó meta. En el plan se deben identificar las categorías o etapas del mismo con cada una de sus tareas, el presupuesto, responsables y un cronograma o programación para cada una de las actividades.
- **Recurso:** Persona o grupo de personas que son asignadas como colaboradores para llevar a cabo una tarea.
- **Tareas:** En general son acciones humanas que consumen tiempo y recursos, y conducen a lograr un resultado concreto en un plazo determinado. Son finitas aunque pueden ser repetitivas.
- **Visión Empresarial (VE):** Es una herramienta (software) que integra la información clave de los procesos, con el fin de mejorar la gestión y el rendimiento empresarial

TABLA DE INSTRUCTIVO

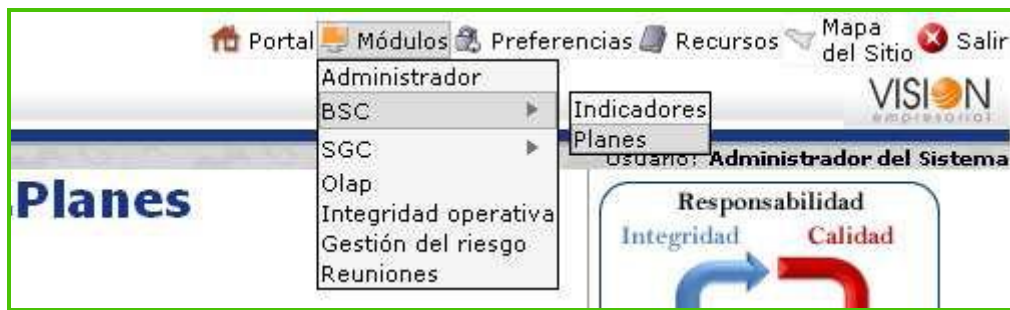
1. INGRESO AL MÓDULO PLANES.....	2
2. MENÚ DEL MÓDULO.....	3
3. BÚSQUEDA DE PLANES	14
4. DIAGRAMA DE GANTT	22
5. INFORME DE AVANCE	25
6. LÍNEA BASE DE UN PLAN	29
7. CREACIÓN DE UN PLAN.....	32

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha: dd/mm/aaaa	Fecha: dd/mm/aaaa	Fecha: dd/mm/aaaa

INSTRUCTIVO

1. INGRESO AL MÓDULO PLANES

- Ingrese a visión empresarial a través del link **sarapis.cun.edu.co:8090/suiteve** y a continuación digite su nombre de usuario y contraseña, asignados por el administrador del sistema.
- Ubíquese en el menú superior de la pantalla, en la opción **Módulos**, se despliega un menú con los módulos disponibles, sitúese sobre **BSC** y luego haga clic sobre **Planes**, como se muestra en la siguiente imagen.



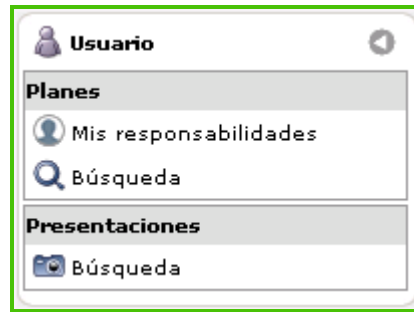
O también puede hacerlo desde el panel de módulos, donde encuentra todos los módulos de la suite a los que su usuario tiene acceso.

- Haga clic en Planes.



2. MENÚ DEL MÓDULO

- Una vez se ha ingresado al Módulo de planes se observa un menú de usuario en la parte izquierda de la pantalla, con las siguientes opciones:



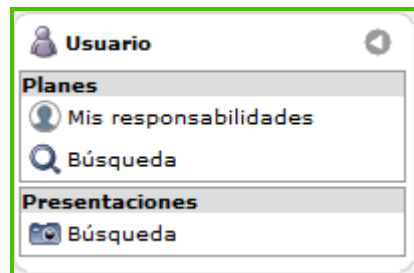
- Para ingresar a cada una de estas, se debe hacer clic en la opción deseada.

Mis Responsabilidades

- Concepto

La opción Mis Responsabilidades permite observar el listado de todos los planes y tareas de las cuales se es responsable, detallando para las tareas aquellas en las cuales se es un recurso y aquellas en las cuales se requiere de la aprobación dado que se es el responsable del plan al cual estas pertenecen.

Así se ve al iniciar esta opción, cuando aun no se han asignado tareas o creado un plan.



- Menú

En esta ventana encontrará varias secciones correspondientes a los planes: Mis Planes, Mis Tareas, Tareas donde soy recurso, Mis Tareas por aprobar y Mis Tareas por revisar, con su respectiva información específica tal como el nombre, fechas, cumplimiento, responsable y peso, además permite identificar la categoría a la que pertenece la tarea, logrando que esta sea ubicada e identificada más fácilmente.

Usuario > Planes > Mis responsabilidades Ayuda

▢ Mis Planes
▣ Parámetros de búsqueda
Resultados de búsqueda (1 - 2) de 2

C	?	E	Nombre	▲ Fecha inicial planificada	Fecha final programada	Avance	P.P.A.	T.P.A.	E.L.B.
?	?		Plan Accion Hallazgos Auditoria N.10 Administrativo	03/may/2007 10:00:00	04/may/2010 11:00:00	78.57 %	1	1	
?	?		Plan de Facturación de Pensemos 2007	04/dic/2006 10:00:00	17/ene/2009 08:05:00	31.58 %	1	1	

1 No paginar

▢ Mis Tareas
▣ Parámetros de búsqueda
Resultados de búsqueda (1 - 2) de 2

?	E	Plan	Categoría	Nombre	Fecha Inicial Planeada	▲ Fecha final planificada	Peso
?		Diseño e implementación del sistema de gestión de calidad ISO 9001		Elaborar cronograma de trabajo para la documentación del sistema de gestión de calidad	03/feb/2008 08:00:00	18/feb/2008 08:00:00	1
?		Proyecto de grado	Marco Teórico	Consulta de documentación	24/ene/2011 00:00:00	06/feb/2011 23:59:00	1

1 No paginar

▢ Tareas donde soy un Recurso
▣ Parámetros de búsqueda
Resultados de búsqueda (1 - 1) de 1

?	E	Plan	Categoría	Nombre	Fecha Inicial Planeada	▲ Fecha final planificada	Peso	Responsable
?		Realizar un estudio de tiempos y movimientos.		Diseñar plan de trabajo estudio	01/dic/2008 08:00:00	30/dic/2008 08:00:00	1	Camilo Daza Escamilla

1 No paginar

- Mis Planes

En esta opción se encuentran aquellos planes de los cuales el usuario es responsable; si ha creado un plan y no se puede ver:

1. Diríjase a la opción “Parámetros de búsqueda” que aparece a mano izquierda, como puede verse:

Usuario > Planes > Mis responsabilidades Ayuda

▢ Mis Planes
▣ Parámetros de búsqueda
Resultados de búsqueda

2. Al hacer clic sobre esta opción se despliega un menú donde se aprecia la siguiente imagen.

▢ Mis Planes
▣ Parámetros de búsqueda

Nombre:

Estado:

▣ Otros parámetros

Como vemos consta de dos Filtros:

- ✓ **Nombre:** El cual podemos usarlo para buscar un plan en base al nombre.
- ✓ **Estado:** Filtra de acuerdo al estado actual del plan, el estado En Desarrollo aparecerá seleccionado por defecto.

3. Filtrar por el nombre del plan a buscar o escoger el estado en que se encuentra el plan que se busca. (Tener en cuenta de que depende los estados de un plan)

Un plan puede encontrarse en los siguientes estados, teniendo en cuenta sus características:

- ✓ **Nuevo:** Un plan se encuentra en estado nuevo cuando no se le han creado actividades o tareas a realizar.
- ✓ **Planeado:** Un plan se encuentra en estado Planeado cuando ya tiene al menos una tarea asignada. Si se tiene todo el plan hecho pero no se han registrado avances seguirá apareciendo como planeado.
- ✓ **En desarrollo:** Un plan se encuentra en estado de Desarrollo cuando tiene tareas en ejecución.
- ✓ **Suspendido:** Un plan se encuentra en estado Suspendido cuando ha sido aplazado por algún motivo, pero en determinado momento volverá a estar vigente.
- ✓ **Finalizado:** Un plan se encuentra en estado Finalizado cuando todas sus tareas han sido finalizadas.
- ✓ **Cancelado:** Un plan se encuentra en estado Cancelado cuando el responsable no desea ejecutarlo y le da la opción Cancelar.





4. Seleccionar la opción correspondiente e iniciar la búsqueda. Los resultados de esta se mostrarán en "Resultados de búsqueda".

C	?	E	Nombre	▲ Fecha inicial planificada	Fecha final programada	Avance	P.P.A.	T.P.A.	E.L.B.
○	?	ⓘ	Plan Accion Hallazgos Auditoria N.10 Administrativo	03/may/2007 10:00:00	04/may/2010 11:00:00	78.57 %	1	1	🔒
●	?	ⓘ	Plan de Facturación de Pensemos 2007	04/dic/2006 10:00:00	17/ene/2009 08:05:00	31.58 %	1	1	🔒

1 No paginar

Para cada uno de los planes se puede observar:

- ✓ **Cumplimiento:** El icono de estado, representa el estado de cumplimiento del plan de acuerdo con la escala que le fue asignada y teniendo en cuenta el avance del plan.
- ✓ **Campo** en que se muestra el estado de cumplimiento en fechas de la tarea:
 - 🟢: Indica que queda más del 50% del tiempo planeado para que el usuario termine la tarea, es decir, el usuario va bien.
 - 🟡: Indica que queda menos del 50% del tiempo para que el usuario termine una tarea, es decir, el usuario tiene menos de la mitad del tiempo planeado para terminar la tarea antes de que se atrase.
 - 🔴: Indica que ya se paso el tiempo planeado para finalizar la tarea, por lo cual el usuario ya está atrasado.
 - ✅: Este ícono indica que el usuario finalizó la tarea antes del tiempo final planeado.
 - 🕒: Este ícono indica que el usuario finalizó la tarea después del tiempo final planeado.
- ✓ **Estado:** Este campo muestra un ícono diferente dependiendo del estado en que se encuentre el plan:

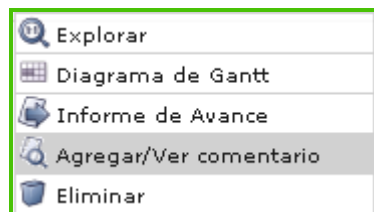
Nueva 
En desarrollo 
Cancelada 
Finalizada 

- ✓ **Nombre:** Muestra el nombre asignado al plan.
- ✓ **Fecha Inicial Programada:** Muestra la fecha en la cual debe iniciarse el plan de acuerdo a lo programado. Esta fecha equivale a la fecha inicial de la primera tarea.
- ✓ **Fecha Final Programada:** Muestra la fecha en la cual debe finalizarse el plan de acuerdo a lo programado. Esta fecha equivale a la fecha final de la última tarea.
- ✓ **Avance:** Indica el porcentaje de avance del plan de acuerdo a lo programado versus lo ejecutado. (Puntos alcanzados a (fecha) / puntos totales del Plan).
- ✓ **P.P.A** (puntos por aprobar): Muestra los puntos que están pendientes por aprobar en el plan, es decir la sumatoria total del peso de las tareas que se encuentran para aprobación.
- ✓ **T.P.A** (tareas para aprobación): Muestra el número de tareas que están pendientes por aprobar en el plan por parte del responsable.
- ✓ **E.L.B** (Estado de la línea base): Muestra ícono que representa el estado de activación de la línea base: Un candado cerrado que indica que la línea base del plan esta activa o un candado abierto si la línea base del plan se encuentra inactiva.

Desde allí, se hace clic sobre cualquiera de los planes y en el menú emergente se selecciona una de las siguientes opciones:



- Agregar/Ver comentario



El usuario de planes podrá realizar comentarios sobre los planes a los que el tenga permiso, sin importar el estado en el que se encuentre el plan.

Comentario

? Ayuda Cerrar

Autor: Administrador del Sistema

Fecha: 22/dic/2010 10:55

Tema:*

Comentario:*

Archivos adjuntos

Conceptos asociados

- Mis Tareas

Constituyen las tareas en las que el usuario actual es responsable. Al igual que en la sección de mis planes, mis tareas también consta con un buscador para filtrar las tareas que queremos obtener, en la opción “Parámetros de búsqueda”:

▢ Mis Tareas

▢ Parámetros de búsqueda

Nombre: Todos

Plan: Todos

Categoría: Todos

Estado: Nuevo o en desarrollo

Este buscador está compuesto por tres filtros:

- ✓ **Nombre:** El cual realiza la búsqueda de acuerdo al nombre de la tarea.
- ✓ **Plan:** Realiza la búsquedas de las tarea de acuerdo al plan señalado.
- ✓ **Categoría:** realiza la búsqueda de las tareas que pertenezcan a la categoría señalada.
- ✓ **Estado:** realiza la búsqueda de las tareas de acuerdo al estado de la tarea. Por defecto se filtra por nuevo o en desarrollo.

▢ Mis Tareas

Parámetros de búsqueda

Resultados de búsqueda

(1 - 2) de 2

?	E	Plan	Categoría	Nombre	Fecha Inicial Planeada	Fecha final planificada	Peso
		Diseño e implementación del sistema de gestión de calidad ISO 9001		Elaborar cronograma de trabajo para la documentación del sistema de gestión de calidad	03/feb/2008 08:00:00	18/feb/2008 08:00:00	1

Para cada una de las tareas se puede observar:

- ✓ Campo en que se muestra el estado de cumplimiento en fechas de la tarea:

: Indica que queda más del 50% del tiempo planeado para que el usuario termine la tarea, es decir, el usuario va bien.

: Indica que queda menos del 50% del tiempo para que el usuario termine una tarea, es decir, el usuario tiene menos de la mitad del tiempo planeado para terminar la tarea antes de que se atrase.

: Indica que ya se paso el tiempo planeado para finalizar la tarea, por lo cual el usuario ya está atrasado.

: Este ícono indica que el usuario finalizó la tarea antes del tiempo final planeado.

: Este ícono indica que el usuario finalizó la tarea después del tiempo final planeado.

- ✓ **Estado:** Este campo muestra un ícono diferente dependiendo del estado en que se encuentre el plan:

Nueva

En desarrollo

Cancelada

Para Aprobación

Para Revisión

Finalizada

- ✓ **Plan:** Nombre del plan al cual pertenece la tarea.
- ✓ **Categoría:** Nombre de la categoría o ruta de la misma a la cual pertenece la tarea.
- ✓ **Nombre:** Nombre de la tarea.
- ✓ **Fecha Inicial Planeada:** Muestra la fecha en la cual debe iniciarse la tarea de acuerdo a lo programado.
- ✓ **Fecha Final Planeada:** Muestra la fecha en la cual debe finalizarse la tarea de acuerdo a lo programado.
- ✓ **Peso:** es el valor que tiene la tarea dentro del plan (ello de acuerdo a la importancia que tenga sobre este, a criterio de quien lo creó). Este peso es asignado cuando se crea la tarea.

Desde allí, al hacer clic sobre cualquiera de las tareas se despliega un menú emergente, seleccionar la siguiente opción:

?	E	Plan	Categoría	Nombre	Fecha Inicial Planeada	Fecha final planificada	Peso
		Diseño e implementación del sistema de gestión de calidad ISO 9001		Elaborar cronograma de trabajo para la documentación del sistema de gestión de calidad	03/feb/2008 08:00:00	18/feb/2008 08:00:00	1

Explorar Tarea Permite conocer la información de la tarea, incluyendo sus datos básicos, acciones, recursos, las tareas que le preceden y otros usuarios.

Adicionalmente si la Tarea pertenece a una Categoría el sistema muestra la **Ruta de la categoría** a la que pertenece facilitando con esto su ubicación dentro del Plan. Esta ruta le permite al usuario tener la ubicación

de las tareas sobre las cuales desea realizar algún registro de acciones desde la plantilla de cargue masivo de planes, como también poder traerse los registros de tareas o acciones registradas de una tarea en particular.

Al hacer clic sobre esta opción aparece la siguiente pantalla:

Usuario > Planes > Mis responsabilidades Ayuda

Editar Tarea

Plan: Diseño e implementación del sistema de gestión de calidad ISO 9001

Responsable del Plan: Andrea Castro Luna

Categoría:

Ruta de la categoría:

Nombre:* Elaborar cronograma de trabajo para la documentación del sistema de gestión de calidad

Descripción :* Diseño del cronograma de documentación del sistema de gestión de calidad

Responsable:* Administrador del Sistema

Estado: En Desarrollo

Cumplimiento: Ya pasó la fecha final planeada

Peso:* 1.0

Presupuesto \$: 0 (0)

Fecha inicial planificada:* 03/feb/2008 08:00:00 **Fecha final programada:*** 18/feb/2008 08:00:00

Fecha Inicial Real: 11/feb/2008 16:35:00 **Fecha final real:**

Fecha solicitud terminación: **Fecha solicitud revisión:**

Tareas que le Preceden (0 - 0) de 0

Estado	Categoría	Nombre	Fecha final planificada	Peso	Responsable	HHP	HHC	C
+ Agregar								

Recursos (0 - 0) de 0

Nombre	Programadas	Consumidas
+ Agregar		
Eliminar		Guardar

Acciones (1 - 1) de 1

Título	Responsable	Fecha inicial	Fecha Final
Diseño primer borrador del cronograma	Andrea Castro Luna	11/feb/2008 16:35:00	11/feb/2008 19:35:00
1			
No paginar			
Reporte de todas las acciones			
Cancelar Tarea			
Autoaprobar			
+ Agregar			

Otros Usuarios (1 - 1) de 1

Nombre	Programadas	Consumidas
Andrea Castro Luna	0	2,5
1		
No paginar		

Esta opción le permite registrar acciones para el avance de la tarea.

- ✓ **Tareas que la preceden:** Tareas que se deben realizar previamente a la explorada, dado el caso que se necesite haber culminado primero una para poder seguir con esta y darle avance al plan.
- ✓ **Recursos:** Aquellas personas que interactúan en la tarea, pero no son responsables de la misma. Solo desempeñan una labor como colaboradores aportando al desarrollo de la tarea a través de la ejecución de acciones para la misma.
- ✓ **Acciones:** Acciones que se realizan para darle cumplimiento a la tarea. En este campo puede realizar el registro de todas las acciones que lleva a cabo para cumplir con la tarea.
- ✓ **Otros usuarios:** Usuarios que participaron como recursos en una tarea y fueron eliminados, sin embargo quedan como “otros usuarios” como registro y evidencia de lo que hicieron.

Nota: Los únicos que pueden hacer el registro de acciones son el responsable de la tarea y los recursos.

Las opciones de la parte superior solo serán editables cuando el usuario sea dueño del plan.

- Tareas donde soy un recurso

Muestra aquellas tareas en donde se participa pero no es el responsable.

☐ Tareas donde soy un Recurso

☐ Parámetros de búsqueda

Nombre:

Plan:

Categoría:

Estado:

Resultados de búsqueda (1 · 1) de 1

?	E	Plan	Categoría	Nombre	Fecha Inicial Planeada	Fecha final planificada	Peso	Responsable
?	?	Realizar un estudio de tiempos y movimientos.		Diseñar plan de trabajo estudio	01/dic/2008 03:00:00	30/dic/2008 08:00:00	1	Camilo Daza Escamilla

1 No paginar

Al igual que en “**Mis Tareas**” las tareas que se encuentran en esta sección son exploradas para llevar a cabo el registro de acciones y también cuenta con un buscador que es el mismo de la sección “**Mis Tareas**”.

Nota: Las acciones registradas en una tarea por otros usuarios pueden ser vistas más no editadas, sin embargo aquellas acciones ya documentadas en las cuales se es el responsable se pueden ver y editar (esta edición es válida solo para la última registrada).

Una vez el dueño de la tarea la pone para aprobación o revisión, los recursos no podrán realizar más acciones sobre esta.

- Mis tareas por aprobar

Muestra las tareas pertenecientes a planes del usuario actual o de categorías en las que es el encargado de aprobarlas, que ya estén completadas y se encuentran a espera de su aprobación.

Después de que el responsable de la tarea envíe para aprobación los recursos no podrán hacer nada más.

☐ Mis Tareas por Aprobar 📄 (1 - 1) de 1

?	Plan	Categoría	Nombre	Fecha Inicial Planeada	Fecha final planificada	Peso	Responsable	Fecha Solicitud Aprobación
?	Proyecto de grado	Marco Teórico	Consulta de documentación	24/ene/2011 00:00:00	06/feb/2011 23:59:00	1	Administrador del Sistema	27/abr/2011 09:45:37

1 No paginar

Para aprobar o desaprobar la tarea:

- Haga clic izquierdo en la tarea correspondiente, se despliega un menú en el cual se escoge la opción Explorar Tarea.
- Encuentra la pantalla de edición de la tarea.

Revisar las acciones realizadas por los recursos y por el responsable de la tarea, optar por las opciones que se encuentran en la parte inferior derecha del área de trabajo cuando se explora la tarea.

- Según la opción deseada (Aprobar o desaprobar tarea) haga clic sobre esta.

Se abre la siguiente pantalla: (en el caso de aprobar tarea)

Aprobar Tarea: Publicidad para los clientes. ? Ayuda Cerrar

Fecha Inicial Real: 05/Dic/2008 09:31

Fecha Final Real: 24/dic/2008 09:31:15

Tiempo Tarea: 0

Gasto \$: 100000000

Acción:

Archivos adjuntos

Conceptos asociados

O (en el caso de escoger desaprobar tarea)

Fecha Inicial Real :* 11/dic/2008 17:46:15

Fecha Final Real :* 11/dic/2008 17:46:15

Tiempo Tarea :* 0

Gasto \$:

Acción :*

Archivos adjuntos

Conceptos asociados

Cancelar Desaprobar Tarea

4. Llene los datos correspondientes y documente sus comentarios al respecto.

5. Haga clic en el botón Aprobar Tarea o Desaprobar Tarea.

Nota: Una vez se ha finalizado la aprobación o desaprobación de la tarea, esta desaparecerá del menú “Mis tareas por aprobar”.

Quando la tarea sea aprobada, su estado será finalizada, por tanto sus acciones no podrán editarse.

Quando la tarea es desaprobada dependiendo del “Comportamiento de rechazo de tareas”, si es flexible la tarea pasará a manos del responsable de ejecutarla, si es rígido pasara al encargado de revisarla. En caso de que no exista el paso de revisión, pasara al responsable de la tarea.

Quando la tarea es desaprobada dependiendo del parámetro “Permitir editar todas las acciones”, las acciones anteriores al rechazo podrán ser modificadas.

Si está marcado el parámetro se pondrán modificar todas, sino está marcado el parámetro no se podrán modificar las acciones anteriores al rechazo.

- Mis Tareas por revisar

Muestra aquellas tareas que ya han sido enviadas para que sean revisadas, ello ocurre cuando estas tareas hacen parte de una categoría en la cual se es responsable de llevar a cabo esta acción sobre la tarea.

Después de que el responsable de la tarea envíe para revisión los recursos no podrán hacer nada más.

Mis Tareas por revisar

(1 - 1) de 1

?	Plan	Categoría	Nombre	Fecha Inicial Planeada	Fecha final planificada	Peso	Responsable	Fecha solicitud revisión
?	Proyecto de grado	Aplicación de la Metodología	Creación de Demo	24/ene/2011 00:00:00	17/abr/2011 23:59:00	1	Administrador del Sistema	27/abr/2011 09:48:47

1 No paginar

Para revisar una tarea:

1. Haga clic izquierdo en la tarea correspondiente, se despliega un menú en el cual se escoge la opción "Explorar Tarea".

?	Plan	Categoría	Nombre	Fecha Inicial Planeada	Fecha final planificada	Peso	Responsable	Fecha solicitud revisión	
	Proyecto de grado	Aplicación de la Metodología	Creación de Demo	24/ene/2011 00:00	17/abr/2011 23:59:00	2011	1	Administrador del Sistema	27/abr/2011 09:48:47

2. Encuentra la pantalla de edición de la tarea. Revisar las acciones realizadas por los recursos y por el responsable de la tarea, optar por las opciones **Revisar tarea** **Rechazar tarea** que se encuentran en la parte inferior derecha del área de trabajo cuando se explora la tarea.

3. Según la opción deseada (revisar o rechazar tarea) haga clic sobre esta.

Se abre la siguiente pantalla: (en el caso de escoger revisar tarea)

Fecha Inicial Real:* 15/Dic/2008 09:58

Fecha Final Real:* 24/dic/2008 09:58:36

Tiempo Tarea:*

Gasto \$:

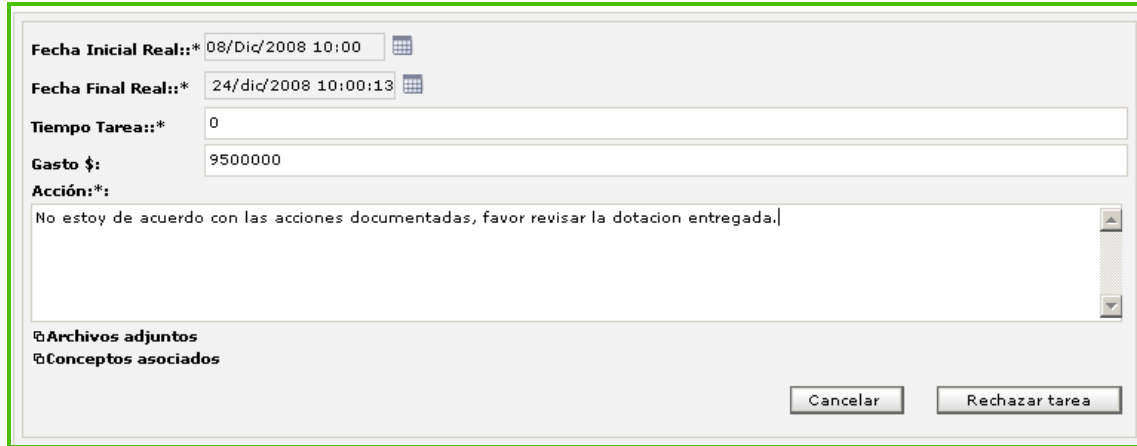
Acción:*

Encuentro todo en orden. Doy mi visto bueno.

Archivos adjuntos

Conceptos asociados

O (en el caso de rechazar tarea)



Fecha Inicial Real:* 08/Dic/2008 10:00

Fecha Final Real:* 24/dic/2008 10:00:13

Tiempo Tarea:* 0

Gasto \$: 9500000

Acción:*
No estoy de acuerdo con las acciones documentadas, favor revisar la dotacion entregada.

Archivos adjuntos

Conceptos asociados

Cancelar Rechazar tarea

- Llene los datos correspondientes y documente sus comentarios al respecto.
- Haga clic en el botón Revisar tarea o Rechazar tarea, según sea el caso.

Nota: Una vez se ha finalizado la revisión de la tarea, esta desaparecerá del menú "Mis tareas por revisar". Y continuará con el flujo indicado, al responsable de aprobarla le aparecerá en "Mis tareas por aprobar", en el caso de ser rechazada esta será devuelta al responsable de ejecutarla.

Cuando la tarea es rechazada dependiendo del parámetro "Permitir editar todas las acciones", las acciones anteriores al rechazo podrán ser modificadas.

Si está marcado el parámetro se pondrán a modificar todas las acciones anteriores al rechazo, sino está marcado el parámetro no se podrán modificar las acciones anteriores al rechazo.

3. BÚSQUEDA DE PLANES

Concepto

Por medio de esta opción es posible acceder a los planes que han sido configurados bajo responsabilidad del usuario o al que el responsable del plan o el administrador del sistema le hayan asignado derechos de consulta.

Nota: Si se desea, es posible visualizar los planes de otros usuarios, habilitándolos por medio del administrador del módulo o si los responsables de esos planes le dan derechos al usuario sobre los planes. Así mismo el plan que se crea puede ser visto por otros usuarios si así se desea.

Nombre: Contiene

Responsable: Todos

Estado: En Desarrollo

Otros parámetros

Resultados de búsqueda: (1 - 7) de 7

Mostrar 10 resultados por página

C	?	E	Nombre	Fecha inicial planificada	Fecha final programada	Avance	P.P.A.	T.P.A.	E.L.B.
			Plan Accion Hallazgos Auditoria N.10 Administrativo	03/may/2007 10:00:00	04/may/2010 11:00:00	78.57 %	1	1	
			Plan Accion Hallazgos Auditoria N.10 Calidad	30/abr/2007 14:00:00	17/feb/2010 11:01:00	28.57 %	20	1	
			Plan Accion Hallazgos Auditoria N.10 Consultoria	23/abr/2007 23:00:00	29/jun/2007 23:00:00	50.00 %	0	0	
			Plan Accion Hallazgos Auditoria N.10 Desarrollo	14/may/2007 08:00:00	29/jun/2007 19:00:00	33.33 %	0	0	
			Plan Accion Hallazgos Auditoria N.10 Gerencial	30/abr/2007 07:00:00	09/jul/2007 19:00:00	0.00 %	0	0	
			Plan Accion Hallazgos Auditoria N.10 Mercadeo y Comercial	03/may/2007 16:00:00	29/jun/2007 23:00:00	31.82 %	0	0	
			Plan Accion Hallazgos Auditoria N.10 Soporte	28/may/2007 08:00:00	19/jul/2007 19:00:00	7.14 %	0	0	

1 **No paginar**

La ventana presenta en la parte superior un buscador por medio de los siguientes criterios:

- ✓ **Nombre:** Nombre que se le ha dado al plan.
- ✓ **Responsable:** Nombre del usuario que se le ha asignado ser el responsable del plan.
- ✓ **Estado:** Seleccionar el estado en el cual se encuentra el plan a buscar. Si no lo conoce puede seleccionar la primera opción (vacío) con la cual la búsqueda no se restringe por el estado del mismo.

• Como Buscar un Plan

Para buscar un plan basado en alguno de los anteriores criterios:

Ingrese éste último y haga clic en el botón Buscar.

Los resultados obtenidos se mostrarán en la parte inferior de la ventana.

De lo contrario existen “Otros Parámetros”, como se ve a continuación, para acceder a estos se debe desplegar el menú que aparece con este mismo nombre debajo de los anteriores criterios de búsqueda.

Otros parámetros

Responsable Línea base: Todos

Línea base: Todos

Fecha inicial: Todas

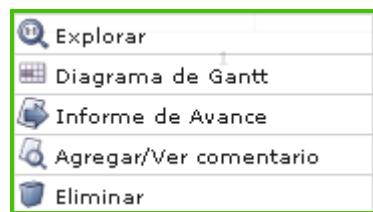
Proceso: Todos

áreas organizativa : Todos

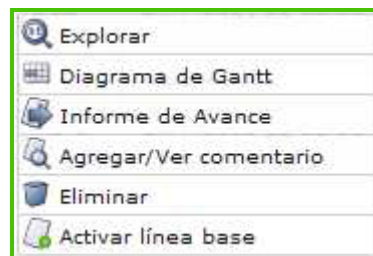
attr de texto: Todos

- ✓ **Responsable línea base:** Usuario activo en el sistema que fue asignado como responsable de la línea base del plan. Si no se asignó a nadie como responsable de línea base del plan puede filtrar por la opción del filtro 'No definido'.
- ✓ **Línea base:** Lista de selección única que permite filtrar por el estado en que se encuentre la línea base de los planes. Las opciones de esta lista son Todos, Activa e Inactiva.
- ✓ **Fecha inicial:** Fecha en la que se programó dar inicio al plan.
- ✓ **Proceso:** Proceso al cual está asociado el plan.
- ✓ **Área Organizacional:** Área a la cual está asociada el plan
- ✓ **Atributos personalizados:** Si se han definido atributos personalizados de tipo texto o selector de concepto para planes, estos aparecerán en la sección de otros parámetros como filtros que pueden ser utilizados como criterios de búsqueda de planes.

Una vez se encuentra el plan, se tiene opción de realizar las siguientes acciones:



En caso de que el usuario que hizo clic sobre el plan es el responsable de la línea base del mismo entonces aparecerá el siguiente menú cuya diferencia con el de la imagen anterior es que tiene una opción que permite activar/desactivar la línea base del plan.



- Explorar Plan

Permite conocer la información del plan, incluyendo sus datos básicos, categorías y áreas, a si mismo acceder a las opciones de edición del mismo.

C	?	E	Nombre ▲	Fecha inicial planificada	Fecha final programada	Avance	P.P.A.	T.P.A.
●	?	→	Conformar una cooperativa de préstamos con empresas del sector textil-confecciones.	10/jul/2007 08:00:00	15/sep/2008 08:00:00	75.00 %	0	0
							No paginar	

- Explorar
- Diagrama de Gantt
- Informe de Avance
- Agregar/Ver comentario
- Eliminar

Al elegir esta opción se encuentra:

Diagrama de Gantt
 Seguridad
 Informe de Avance

Nombre:* Plan Accion Hallazgos Auditoria N.10 Administrativo

Descripción: Este plan especifica todas las tareas que se deben realizar para cerrar las No conformidades halladas durante la auditoria Interna N.10 de Completitud

Responsable :* Eugenia Florez Ortiz

Responsable Línea base:

Escala: Escala normal

Presupuesto \$:

Proceso:

áreas organizativa :

Comportamiento de rechazo de tareas:*
 Flexible
 Rígido

Flexible: Las tareas rechazadas serán reasignadas directamente al responsable de la tarea

Rígido: Las tareas rechazadas serán reasignadas al responsable de revisión anterior.

attr de texto:

Attr de planes:

Estado: En Desarrollo

Avance: 78.57 %

Fecha inicial planificada: 03/may/2007 10:00

Fecha final programada: 04/may/2010 11:00

Fecha Inicial Real: 03/may/2007 10:00

Fecha final real:

(*) Campos obligatorios
Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo contrario ningún cambio será tenido en cuenta.

Categorías (1 - 5) de 5

Nombre	▲ Responsable	Función asignada	Categorías	Tareas
Documentos			0	3
Indicadores			0	3
Mapa de procesos y Caracterización			0	3
Mejoras			0	1
Registros			0	3

1 No paginar

Agregar

Tareas (1 - 1) de 1

?	E	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Peso	Responsable	HHP	HHC
		Modificar FO-ADM-006, 010, PR-ADM-002	08/mar/2010 08:23:00	04/may/2010 11:00:00	1	Sandra Liliana Hernández Hernández	,5	1

1 No paginar

Agregar

Desde esta opción también puede acceder a las opciones “Informe de Avance” y “Diagrama de Gantt”, a través de los botones que se encuentran en la parte superior a mano derecha.



De igual manera en la opción “Seguridad” puede otorgar permisos a los demás usuarios sobre su plan solo si es dueño o tiene permisos de configurar el plan.

Nota: Si es responsable del plan puede desde esta opción agregar tareas y categorías, así mismo modificar la información de los datos básicos y cancelar, suspender, eliminar o simplemente guardar el plan. Estos botones solo están habilitados para aquellos planes que se encuentran en estado nuevo, planeado, en desarrollo y finalizado.

Para los planes que se encuentran en estado cancelado solo existe el botón con la opción de eliminarlo y no puede cambiar el responsable.

Para los planes suspendidos encuentra las opciones de eliminarlo, cancelarlo y reactivarlo.

Para cada cambio que se realice es necesario que oprima el botón Guardar y asegurarse de que en la parte de arriba aparezca un mensaje de “Operación exitosa”.

Si el plan que se va a explorar tiene asignado el responsable de la línea base pero ésta no se encuentra activa entonces al explorar el plan con el responsable del mismo se muestra la pantalla así:

Diagrama de Gantt
 Seguridad
 Informe de Avance

Nombre:* Plan Accion Hallazgos Auditoria N.10 Calidad

Descripción: Este plan especifica todas las tareas que se deben realizar para cerrar las No conformidades halladas durante la auditoria Interna N.10 de Completitud

Responsable :* Eugenia Florez Ortiz

Responsable Línea base: Administrador del Sistema

Escala: Escala normal

Presupuesto \$:

Proceso:

áreas organizativa :

Comportamiento de rechazo de tareas:*
 Flexible
 Rígido

Flexible: Las tareas rechazadas serán reasignadas directamente al responsable de la tarea

Rígido: Las tareas rechazadas serán reasignadas al responsable de revisión anterior

attr de texto:

Attr de planes:

Estado: En Desarrollo

Avance: 28.57 %

Fecha inicial planificada: 30/abr/2007 14:00

Fecha final programada: 17/feb/2010 11:01

Fecha Inicial Real: 07/may/2007 14:00

Fecha final real:

(*) Campos obligatorios

Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo contrario ningún cambio será tenido en cuenta.

⊟ Categorías (1 - 5) de 5

Nombre	▲ Responsable	Función asignada	Categorías	Tareas
Documentos	Admin	Aprobar	0	4
Indicadores			0	2
Mapa de procesos y Caracterización			0	5
Otras Observaciones			0	5
Registros			0	5

1 No paginar

+ Agregar

⊟ Tareas (1 - 4) de 4

?	E	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Peso	Responsable	HHP	HHC
✓	🔊	Otra	28/ago/2008 11:35:00	29/ago/2008 11:35:00	1	Sandra Liliana Hernández Hernández	0	0
✓	🔊	Verificar ticket 5785-1	28/ago/2008 12:01:00	29/ago/2008 12:01:00	1	Sandra Liliana Hernández Hernández	0	.5
✓	🔊	Verificar ticket 5785 2	28/ago/2008 12:08:00	29/ago/2008 12:08:00	1	Administrador del Sistema	0	6.5
?	🔊	Verificar ticket 5785	28/ago/2008 10:57:00	01/feb/2009 00:00:00	1	Sandra Liliana Hernández Hernández	0	0

1 No paginar

+ Agregar

Donde se observa que el campo Responsable de la línea base se muestra de solo lectura porque este usuario solo puede ser reasignado por la opción Búsqueda de la sección de planes del menú de administrador por la persona que tenga acceso a dicha opción.

Si el plan que se va a explorar tiene asignado el responsable de la línea base y además la línea base se encuentra activa, entonces al explorar el plan con el responsable del mismo se muestra la pantalla así:

Nombre:* Plan Accion Hallazgos Auditoria N.10 Administrativo

Descripción: Este plan especifica todas las tareas que se deben realizar para cerrar las No conformidades halladas durante la auditoria Interna N.10 de Completitud

Responsable :* Eugenia Florez Ortiz

Responsable Línea base: Administrador del Sistema

Escala: Escala normal

Presupuesto \$:

Proceso:

áreas organizativa :

Comportamiento de rechazo de tareas:* Flexible Rígido

Flexible: Las tareas rechazadas serán reasignadas directamente al responsable de la tarea

Rígido: Las tareas rechazadas serán reasignadas al responsable de revisión anterior

attr de texto:

Attr de planes:

Estado: En Desarrollo

Avance: 78.57 %

Fecha inicial planificada: 03/may/2007 10:00

Fecha final programada: 04/may/2010 11:00

Fecha Inicial Real: 03/may/2007 10:00

Fecha final real:

(*) Campos obligatorios
Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo contrario ningún cambio será tenido en cuenta.

Guardar

Categorías (1 - 5) de 5

Nombre	▲ Responsable	Función asignada	Categorías	Tareas
Documentos			0	3
Indicadores			0	3
Mapa de procesos y Caracterización			0	3
Mejoras			0	1
Registros			0	3

1 No paginar


Tareas (1 - 1) de 1

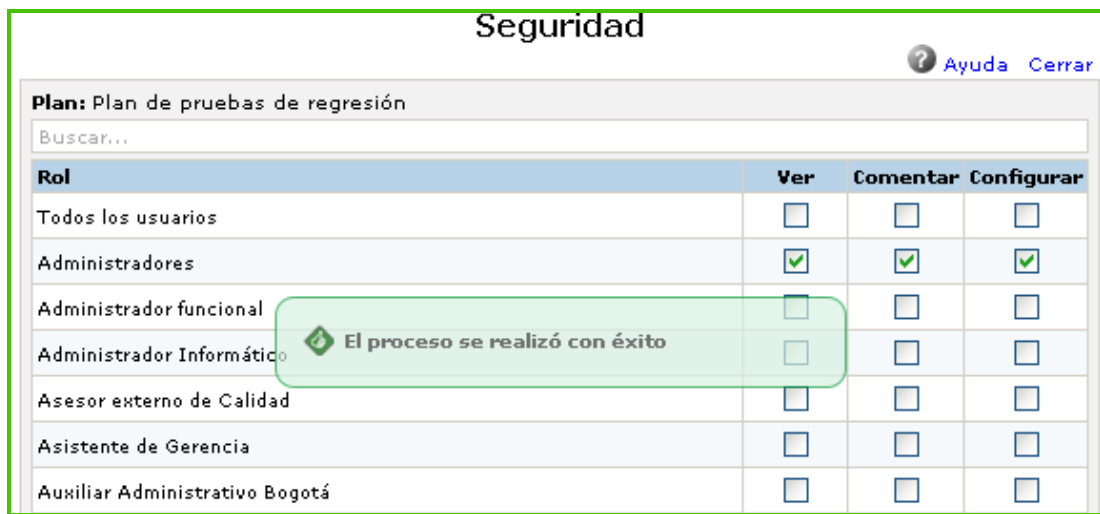
?	E	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Peso	Responsable	HHP	HHC
		Modificar FO-ADM-006, 010, PR-ADM-002	08/mar/2010 08:23:00	04/may/2010 11:00:00	1	Sandra Liliana Hernández Hernández	.5	1

1 No paginar

- Seguridad

Para dar permisos a los demás usuarios:

1. Explore el plan sobre el cual se desea dar los permisos.
2. Diríjase a la opción  Seguridad que se encuentra en la parte posterior derecha del área de trabajo de la tarea que esta siendo explorada. Haga clic sobre esta
3. Encuentra la siguiente pantalla:



En la parte izquierda encuentra todos los roles disponibles para darles permiso sobre el plan.


4. Asigne los privilegios sobre los roles que desee.
5. Haga clic en el botón Guardar.
6. Haga clic en Cerrar.

Nota: El derecho de configurar permite al rol asignado comportarse como el dueño del mismo. El derecho de ver solo le permite al rol asignado ver el plan mas no realizar nada sobre él. El derecho de comentar es necesario para los usuarios que pertenezcan a ese rol y que quieran realizar o consultar los comentarios en los planes.

4. DIAGRAMA DE GANTT

Los planes pueden ser visualizados y editados por sus responsables o usuarios con el derecho “administrar” por medio del diagrama de Gantt.

Para acceder a esta opción:

1. Ingrese a la ventana de exploración del plan
2. Seleccione  Diagrama de Gantt, ubicada en la parte posterior derecha del área de trabajo de la tarea que está siendo explorada

Otra opción es:

1. Buscar el plan.
2. Hacer clic sobre él y seleccionar:

Resultados de búsqueda:

Mostrar resultados por página (1 - 2) de 2

C	?	E	Nombre	Fecha inicial planificada	Fecha final programada	Avance	P.P.A.	T.P.A.
●	?	●	Conformar una cooperativa de préstamos con empresas del sector textil-confecciones	10/Jul/2007 08:00:00	15/sep/2008 08:00:00	75.00 %	0	0
●	?	●	Definir política de alianzas estratégicas y acuerdos de cooperación	30/Jun/2009 18:00:00	30/Jun/2009 18:00:00	10.00 %	30	1

Explorar

Diagrama de Gantt

Informe de Avance

Agregar/Ver comentario

Eliminar

No paginar

Por cualquiera de las opciones anteriores, llega a la siguiente pantalla:

Conformar una cooperativa de préstamos con empresas del sector textil-confecciones á é í ó ú ñ

Responsable:

Desde: Hasta:

Agrupar: Semanas Actualizar

+ Agregar tarea + Agregar categoría Explorar Plan Imprimir

					2007							
	Nombre	Inicio prog.	Fin prog.	Peso	01 Jul	01 Ago	01 Sep	01 Oct	01 Nov	01 Dic	01 Ene	01
1	Realizar estudio de factibilidad por escenarios.	2007/07/10	2007/07/16	1	■	■						
2	Preparar cumbre con socios del sector	2007/08/19	2007/08/24	1		■						
3	Desarrollo cumbre del sector confecciones	2007/08/30	2007/09/12	1			■					
4	□ Ejecución	2007/09/15	2008/09/15	1								
5	Conformación	2007/09/15	2008/09/15	1								
6	□ Evaluación	2011/05/08	2011/05/10	2								
7	wad	2011/05/08	2011/05/10	2								
8	□ Planeacion	//	//									

Programado
 Finalizada
 En desarrollo
 Categoría

- ✓ **Responsable:** Permite filtrar las categorías y tareas del plan de acuerdo al responsable de las mismas.
- ✓ **Desde:** Seleccione con el icono correspondiente la fecha inicial para la cual desea ver la información.
- ✓ **Hasta:** Seleccione con el icono correspondiente la fecha final para la cual desea ver la información.
- ✓ **Agrupar:** Permite seleccionar el intervalo de tiempo para agrupar la duración de las tareas y categorías en el diagrama.

Si desea utilizar alguno de los filtros anteriores, seleccione la opción deseada y seguir el enlace [Actualizar](#), ubicada en la parte superior derecha de la ventana.

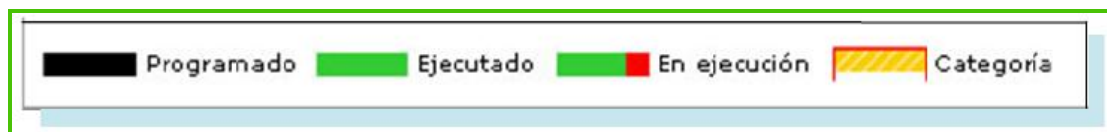
En la parte izquierda se encuentra el listado de las categorías con sus respectivas tareas y para cada una de estas su fecha de inicio, finalización programada y el peso que le han sido asignados.

	Nombre	Inicio prog.	Fin prog.	Peso
1	Realizar estudio de factibilidad por escenarios.	2007/07/10	2007/07/16	1
2	Preparar cumbre con socios del sector	2007/08/19	2007/08/24	1
3	Desarrollo cumbre del sector confecciones	2007/08/30	2007/09/12	1
4	▣ Ejecución	2007/09/15	2008/09/15	1
5	Conformación	2007/09/15	2008/09/15	1
6	▣ Evaluación	2011/05/08	2011/05/10	2
7	wad	2011/05/08	2011/05/10	2
8	▣ Planeacion	//	//	

Si se desea ver solo la categoría, haga clic en el botón , para desplegar o colapsar el contenido de la categoría.

Nota: La barra  permite desplazarse para ver la longitud de las franjas.

Convenciones



- ✓ **Programado:** Periodo comprendido entre las fechas planeadas para la ejecución de la tarea.
- ✓ **Ejecutado:** Periodo comprendido entre las fechas de las acciones registradas para tareas en desarrollo.
- ✓ **En Ejecución:** Periodo durante el cual fue ejecutada la tarea (ya finalizada).
- ✓ **Categoría:** Periodo total de duración de todas las tareas pertenecientes a dicha categoría.

Desde el diagrama de Gantt, las tareas y categorías pueden ser exploradas por cualquier usuario con acceso al plan, y editadas por el responsable o administrador del plan, o los responsables de las tareas y categorías respectivas.

Si desea hacerlo:

1. Ubíquese sobre la categoría deseada.
2. Haga clic y seleccione en el menú la opción deseada (este menú solo aparecerá en las categorías, no aplica para las tareas).



O de lo contrario puede hacerlo desde el menú superior quedando por fuera de las categorías definidas (En la raíz del plan):



Al hacer clic sobre alguna de estas opciones se abrirán las ventanas que contienen los datos correspondientes a la acción deseada.

5. INFORME DE AVANCE

La opción informe de avance genera un resumen del estado del plan para un periodo determinado con base en las tareas ejecutadas y pendientes para el mismo.

La información que se presenta es la siguiente:

- ✓ **Plan:** Nombre del plan que se está consultando.
- ✓ **Resumir por categoría:** Permite consultar el informe de avance de un plan agrupado por categorías a manera de reporte facilitando llevar el control del plan.
- ✓ **Categoría:** Permite filtrar los datos del informe teniendo en cuenta las Categorías de las tareas. Utilice el icono correspondiente para seleccionar la Categoría si así lo desea.
- ✓ **Responsable:** Permite filtrar los datos del informe teniendo en cuenta los responsables de las tareas. Utilice el icono correspondiente para seleccionar el usuario responsable si así lo desea.
- ✓ **Periodo Desde:** Fecha inicial para la cual desea ver el informe. Por defecto muestra la fecha inicial del plan (inicial real o planeada, la que sea menor de estas dos). Puede modificarla con el botón de calendario ubicado a la derecha.
- ✓ **Periodo Hasta:** Fecha final para la cual desea ver el informe. Por defecto muestra la fecha actual. Puede modificarla con el botón de calendario ubicado a la derecha.
- ✓ **Próximos:** Número de días adicionales a la fecha final seleccionada.
- ✓ **Agrupar la gráfica por:** Periodo de tiempo a elegir ya sea Diario, Semanal, Mensual, Bimensual, Trimestral, Semestral o Anual.

Usuario > Planes > Búsqueda Ayuda

Plan:* Conformar una cooperativa de préstamos con empresas del sector textil-confecciones.

Resumir por categoría:

Categoría: Todos

Responsable: Todos

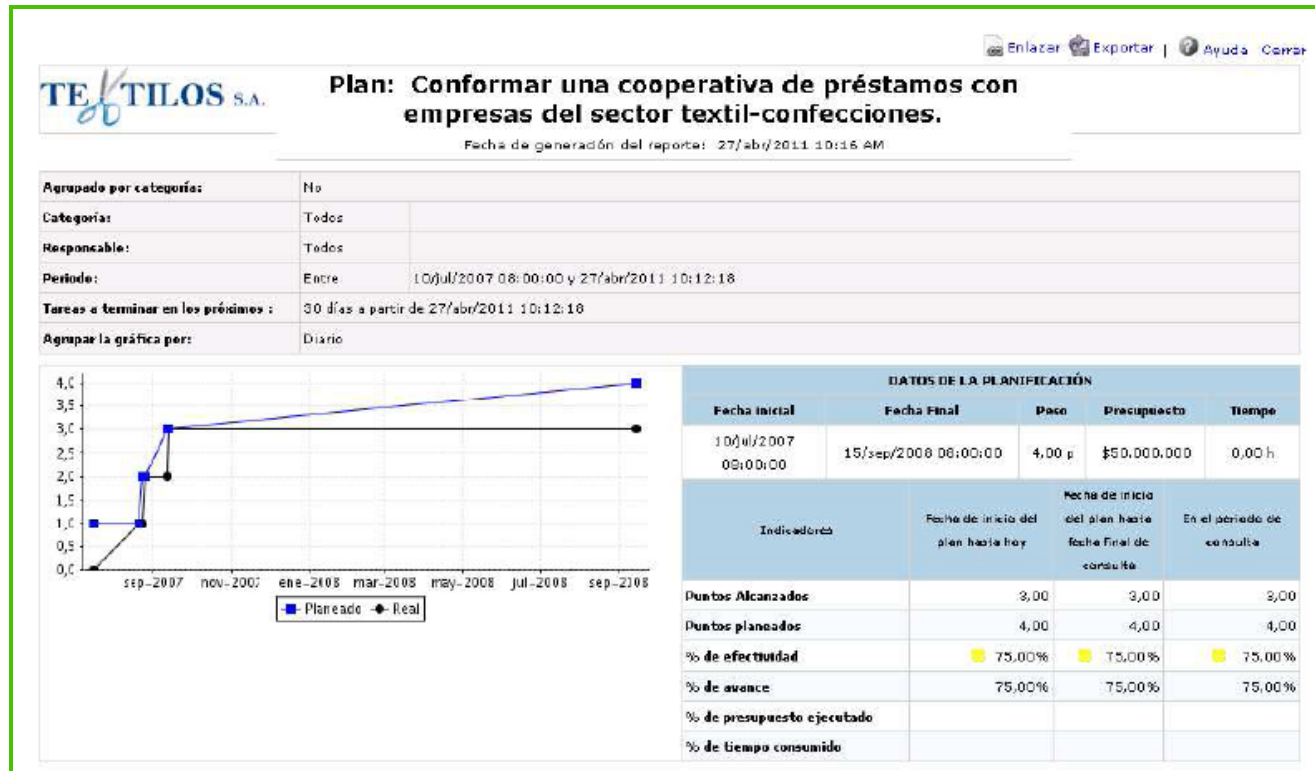
Periodo: Entre 10/jul/2007 08:00 y 27/abr/2011 07:44

Próximos: 30 días a partir de 27/abr/2011 07:44

Agrupar la gráfica por: Diario

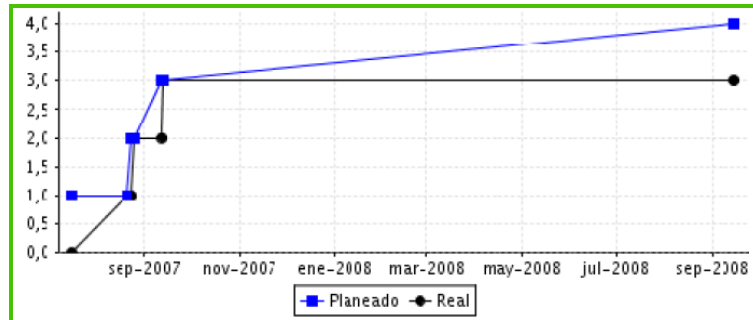
[Ver reporte](#)

Esta información permite al sistema generar la siguiente gráfica:



Este formato es posible exportarlo en extensiones PDF, Xls o Texto plano. Para realizar esta acción de clic sobre el enlace "Exportar" ubicado en la parte superior derecha de la pantalla y seleccione el formato deseado.

- Estadísticas del plan
 - ✓ **Agrupar:** Permite seleccionar el intervalo de tiempo para agrupar el avance de las tareas del plan en el diagrama.



En la gráfica se observan los puntos correspondientes a las tareas planeadas (color AZUL) versus los puntos de las tareas en las fechas que fueron ejecutados (color NEGRO).

- Datos de la planeación:

DATOS DE LA PLANIFICACIÓN				
Fecha inicial	Fecha Final	Peso	Presupuesto	Tiempo
10/jul/2007 08:00:00	15/sep/2008 08:00:00	4,00 p	\$50.000.000	0,00 h
Indicadores	Fecha de inicio del plan hasta hoy	Fecha de inicio del plan hasta fecha final de consulta	En el periodo de consulta	
Puntos Alcanzados	3,00	3,00	3,00	
Puntos planeados	4,00	4,00	4,00	
% de efectividad	75,00%	75,00%	75,00%	
% de avance	75,00%	75,00%	75,00%	
% de presupuesto ejecutado				
% de tiempo consumido				

- ✓ **Fecha inicia planeada:** Indica la fecha de inicio programada para el plan (la fecha mostrada corresponde a la columna Fecha inicial).
- ✓ **Fecha final planeada:** Indica la fecha de finalización programada para el plan (El valor mostrado corresponde a la columna Fecha final).
- ✓ **Peso alcanzado entre las fechas inicial y final planeadas:** Muestra la suma de los pesos de las tareas que han sido planeadas entre la fecha inicial y fecha final programada (el valor mostrado corresponde a la columna peso y es la sumatoria de todos los puntos de las tareas planeadas dentro ese rango de fechas).
- ✓ **Presupuesto:** Este valor corresponde a la sumatoria del presupuesto asignado a todas las tareas planeadas dentro del rango de fechas inicial y final programada.
- ✓ **Tiempo:** Corresponde a la sumatoria de los tiempos (HHP horas hombre programada) programadas a los recursos de las tareas programadas dentro del rango de fechas inicial y final programada.

El informe de avance muestra una serie de indicadores que ayudan a la medición del avance de un plan, estos son:

- ✓ **Puntos alcanzados:** Corresponde a la sumatoria del peso de todas las tareas que posee el plan y que se encuentran finalizadas para el rango de fechas (Fecha de inicio del plan hasta hoy, Fecha de inicio del plan hasta fecha final de consulta, En el periodo de consulta).
 - ✓ **Puntos Esperados:** Corresponde a la sumatoria del peso de todas las tareas que de acuerdo a lo programado debieron ejecutarse para el rango de fechas (Fecha de inicio del plan hasta hoy, Fecha de inicio del plan hasta fecha final de consulta, En el periodo de consulta).
 - ✓ **Porcentaje de efectividad a hoy:** Corresponde a los puntos ejecutados en el rango de fechas (Fecha de inicio del plan hasta hoy, Fecha de inicio del plan hasta fecha final de consulta, En el periodo de consulta) sobre los puntos planeados.
 - ✓ **Avance Global:** Corresponde a los puntos de las tareas ejecutadas en el rango de fechas (Fecha de inicio del plan hasta hoy, Fecha de inicio del plan hasta fecha final de consulta, En el periodo de consulta) sobre el total de puntos del plan.
 - ✓ **Porcentaje de presupuesto ejecutado:** Corresponde al presupuesto consumido en el rango de fechas (Fecha de inicio del plan hasta hoy, Fecha de inicio del plan hasta fecha final de consulta, En el periodo de consulta) sobre el asignado en la definición del plan.
 - ✓ **Porcentaje de tiempo consumido:** Corresponde al tiempo consumido (HHP) en el rango de fechas (Fecha de inicio del plan hasta hoy, Fecha de inicio del plan hasta fecha final de consulta, En el periodo de consulta) sobre el asignado en la definición del plan.
- Tareas por finalizar a la fecha de consulta

Muestra la relación de tareas del plan que debieron o deben finalizarse durante el periodo comprendido entre la fecha “desde” y la fecha actual de consulta.

Tareas por finalizar a 27/abr/2011 10:12:18																
?	E	Categoría	Nombre	Responsable	Peso	Fecha inicial planificada	Fecha final programada	Fecha de la última acción real	Fecha final real	C.F.	H.H.P.	H.H.C.	% H.H.	%P.	%C.	%\$
?		Ejecución	Conformación cooperativa	Manuel Betancur Osorio	1,00	15/sep/2007 08:00:00	15/sep/2008 08:00:00	16/sep/2007 16:57:00				0,00	2,00			\$120.000

- Tareas por finalizar entre Fecha “desde” y Fecha “hasta”

Muestra las tareas que deben ser finalizadas entre el rango de fechas señalada en el campo “desde” y “hasta” mostrado en la parte superior del buscador.

Tareas finalizadas entre 10/jul/2007 08:00:00 y 27/abr/2011 10:12:18

?	E	Categoría	Nombre	Responsable	Peso	Fecha inicial planificada	Fecha final programada	Fecha de la última acción	Fecha final real	C.F.	H.H.P.	H.H.C.	% H.H.	%P.	%C.	%\$
✓			Realizar estudio de factibilidad por escenarios.	Federico Arcos Lopez	1,00	10/jul/2007 08:00:00	16/jul/2007 08:00:00	31/ago/2007 22:36:00	26/ago/2007 14:33:00	-587,9%	0,00	13,00			\$1.000.000	
✓			Preparar cumbre con socios del sector	Viviana Arroyave Pardo	1,00	19/ago/2007 08:00:00	24/ago/2007 18:00:00	01/oct/2007 14:41:00	20/ago/2007 14:39:00	176,4%	0,00	58,00			\$1.000.000	
✓			Desarrollo cumbre del sector confecciones	Viviana Arroyave Pardo	1,00	30/ago/2007 08:00:00	12/sep/2007 18:00:00	15/sep/2007 14:55:00	13/sep/2007 14:59:00	93,5%	0,00	56,00			\$1.000.000	

- Otras tareas no indicadas en las secciones anteriores

Muestra las tareas que no fueron incluidas en ninguna de las secciones anteriores, es decir, en la sección Tareas por finalizar a la fecha de consulta y Tareas por finalizar entre Fecha “desde” y Fecha “hasta”.

Otras tareas no incluidas en las secciones anteriores

?	E	Categoría	Nombre	Responsable	Peso	Fecha inicial planificada	Fecha final programada	Fecha de la última acción	Fecha final real	C.F.	H.H.P.	H.H.C.	% H.H.	%P.	%C.	%\$
			Presentar estudio a directivos	Federico Arcos Lopez	1,00	17/jul/2007 08:00:00	18/jul/2007 18:00:00	08/ago/2007 17:48:00	15/ago/2008 14:49:50	-	0,00	0,50			\$0	

6. LÍNEA BASE DE UN PLAN

- Activar/Desactivar línea base de un plan
Con el fin de controlar los cambios en la programación de un plan se creó la funcionalidad de activar/desactivar la línea base. Para ello en la creación o edición del plan se debe asignar a un usuario como responsable de la línea base quien será el encargado de activarla o desactivarla.

Para activar/desactivar la línea base de un plan, el usuario responsable de la línea base se debe dirigir a la opción Búsqueda de la sección de Planes del menú de usuario, buscar el plan y hacer clic sobre él, finalmente debe seleccionar la opción Activar línea base o Desactivar la línea base según el caso. Después de lo anterior aparece una pantalla emergente pidiendo un comentario de cambio de estado y por último hacer clic en el botón ‘Si’ para confirmar la acción.

Nombre: Contiene auditoria

Responsable: Todos

Estado: En Desarrollo

Otros parámetros

Buscar

Resultados de búsqueda:

Mostrar 10 resultados por página (1 - 7) de 7

C	?	E	Nombre	Fecha inicial planificada	Fecha final programada	Avance	P.P.A.	T.P.A.	E.L.B.
			Plan Accion Hallazgos Auditoria N.10 Administrativo	03/may/2007 10:00:00	04/may/2010 11:00:00	78.57 %	1	1	
			Plan Accion Hallazgos Auditoria N.10 Calidad	17/feb/2007 4:00:00	17/feb/2010 11:01:00	28.57 %	20	1	
			Plan Accion Hallazgos Auditoria N.10 Consultor	29/jun/2007 3:00:00	29/jun/2007 23:00:00	50.00 %	0	0	
			Plan Accion Hallazgos Auditoria N.10 Desarrollo	29/jun/2007 08:00:00	29/jun/2007 19:00:00	33.33 %	0	0	
			Plan Accion Hallazgos Auditoria N.10 Gerencial	09/jul/2007 07:00:00	09/jul/2007 19:00:00	0.00 %	0	0	
			Plan Accion Hallazgos Auditoria N.10 Mercadeo y Comercial	03/may/2007 16:00:00	29/jun/2007 23:00:00	31.82 %	0	0	
			Plan Accion Hallazgos Auditoria N.10 Soporte	28/may/2007 08:00:00	19/jul/2007 19:00:00	7.14 %	0	0	

1 No paginar

CAMBIAR ESTADO DE LA LÍNEA BASE DEL PLAN

El plan **Plan Accion Hallazgos Auditoria N.10 Administrativo** actualmente tiene marcada la línea base como inactiva.

Desea activarla?

Comentario:*

Archivos adjuntos

Conceptos asociados

Si No

Los comentarios de activación y desactivación se podrán consultar por medio de la opción Agregar/Ver comentarios que se muestra al hacer clic sobre un plan en la tabla de resultados del buscador. Estos comentarios se caracterizan por su título: Cambio de estado de la línea base.

Comentario

[? Ayuda](#) [Cerrar](#)

[-] Cambio de estado de la línea base **Autor:** Administrador del Sistema **Fecha:** 14/jul/2011 15:49

Se activó la línea base. A partir de ahora no se podrán hacer cambios en la programación del plan

[+] Archivos adjuntos (1)

[+] Conceptos asociados (1)

Respuesta a:

Autor:

Fecha:

Tema:*

Comentario:*

[+] Archivos adjuntos

[+] Conceptos asociados

Cuando se encuentre activa la línea base de un plan determinado el responsable de este plan:

No podrá:

- ✓ Cancelar, Suspendir o Eliminar el plan.
- ✓ Realizar cambios en el Presupuesto del plan.
- ✓ Realizar cambios en la Escala de cumplimiento del plan.
- ✓ Cambiar las fechas inicial y final programadas, presupuesto y peso de las tareas.
- ✓ Agregar o Eliminar tareas en categorías de un plan.
- ✓ Agregar más tareas al plan.
- ✓ Cancelar o Eliminar tareas del plan.

Si podrá:

- ✓ Realizar cambios en el Nombre, Descripción, Responsable del plan, Proceso, Área organizativa, Comportamiento de rechazo de tareas y Atributos personalizados de planes.
- ✓ Realizar cambios en los responsables de las tareas y categorías del plan
- ✓ Realizar cambios en la Categoría de la tarea, Nombre, Descripción de las tareas.
- ✓ Realizar cambios en Recursos de las tareas del plan.
- ✓ Realizar cambios en Tareas precedentes.

Cuando se encuentre inactiva la línea base de un plan determinado el responsable de este plan puede hacer todos los cambios que desee en la planificación del plan.

Cabe mencionar que la línea base solo es posible activarla para los planes que estén en estado:

- ✓ Planificado
- ✓ En Desarrollo
- ✓ Finalizado

7. CREACIÓN DE UN PLAN

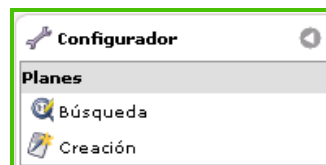
- Concepto

Por medio de esta opción pueden crear planes propios o de otros usuarios. Al crear un plan puede asignarle categorías con sus respectivos responsables, las cuales ayudarán a estructurar las etapas de desarrollo del mismo, y a cada una de estas puede asignarles sus respectivas tareas.

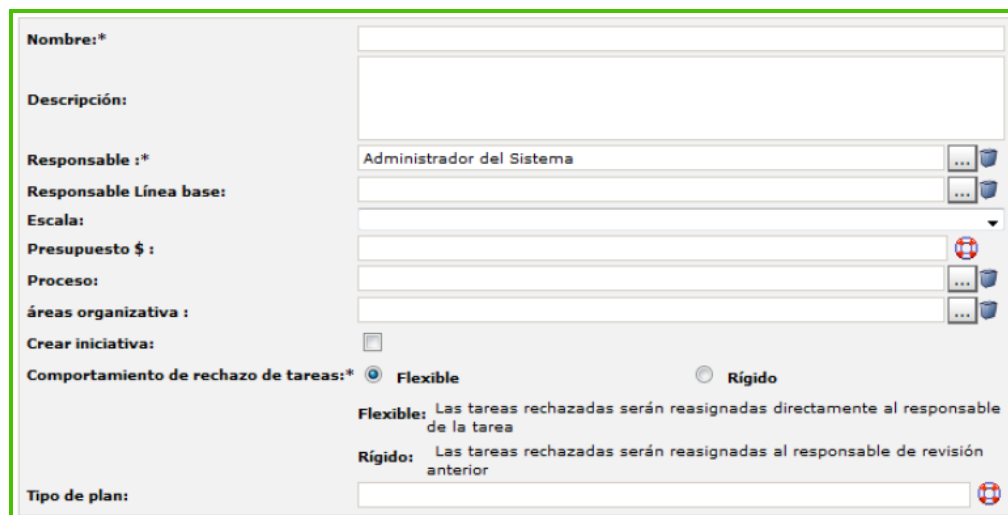
Así mismo es posible crear tareas directamente al plan, sin necesidad de usar la opción de categorías.

Para crear un plan:

1. Haga clic en el link “Creación”.



2. Llene los campos con los datos correspondientes.



Nombre:*

Descripción:

Responsable :* Administrador del Sistema

Responsable Línea base:

Escala:

Presupuesto \$:

Proceso:

áreas organizativa :

Crear iniciativa:

Comportamiento de rechazo de tareas:* Flexible Rígido

Flexible: Las tareas rechazadas serán reasignadas directamente al responsable de la tarea

Rígido: Las tareas rechazadas serán reasignadas al responsable de revisión anterior


Tipo de plan:

- ✓ **Nombre:** Nombre que recibe el plan a crear, este debe darnos una idea de que se trata. Para mayor comodidad se recomienda que este sea en lo posible corto y claro.
- ✓ **Descripción:** En este campo puede colocar los objetivos del plan, o un breve resumen de lo que este contiene, para dar una idea de este a quien lo esté leyendo.
- ✓ **Responsable:** Por defecto aparece el nombre del usuario que está creando el plan. Sin embargo puede cambiarlo si lo desea, por el usuario que considere debe hacerse cargo del cumplimiento y ejecución del mismo.

Para asignar otro responsable:

1. Haga clic en el botón  que aparece al final del campo “Responsable”.

En esta instancia se despliega un menú en donde encontrará los posibles usuarios (que se encuentren activos) y que pueden ser escogidos.

2. Escoja el usuario deseado.
 3. Haga clic en el botón Agregar y cerrar.
- ✓ **Responsable línea base:** Usuario activo en el sistema encargado de activar/desactivar la línea base de un plan.
 - ✓ **Escala:** Permite seleccionar alguna de las escalas previamente creadas, haciendo clic en , donde se despliegan las opciones existentes. Esta opción permite visualizar el estado de ejecución del plan a través de un color.
 - ✓ **Proceso:** Proceso al cual se desea asociar el plan.
 - ✓ **Área organizacional:** Área a la que se desea asociar el plan.
 - ✓ **Presupuesto:** Valor asignado para llevar a cabo el desarrollo del plan el cual será consumido entre las tareas del plan. Este valor debe ser un número real mayor que cero; para decimales se debe usar (.), no es válido usar separador de miles.
 - ✓ **Crear iniciativa:** Se utiliza en caso de que se quiera agregar una iniciativa al plan. Esto con el objeto de asociar el plan a un objetivo estratégico del BSC.
 - ✓ **Comportamiento de rechazo de las tareas:** Comprende las opciones del flujo de tareas cuando estas son rechazadas.

Las opciones son:

- Rígida: Va a cada paso del flujo, es decir se devuelve al paso anterior hasta llegar al primero.
- Flexible: En el momento que la tarea es rechazada va directamente al primer paso del flujo.


El flujo de aprobación de las Mejoras esta predefinido en Visión Empresarial® y consta de los siguientes pasos: Aceptación, Análisis, Aprobación, Ejecución, Verificación y Eficacia.

- ✓ **Atributos personalizados:** Si se han definido atributos personalizados para el concepto plan, en esta vista de crear un plan se mostrarán todos aquellos atributos que han sido definidos para este concepto siempre y cuando estén activos. Además los atributos personalizados que hayan sido establecidos como obligatorios, el usuario deberá diligenciarlos y aquellos a los que se les haya definido un valor por defecto, el atributo lo mostrará.

Nota: Esta opción puede ser utilizada dado el caso de que el usuario tenga el modulo BSC., de lo contrario esta opción no tendrá efecto alguno.

Los campos con asterisco son obligatorios para llevar a cabo la creación del plan.

3. Para finalizar se hace clic sobre el botón Guardar. Observará el siguiente mensaje, si se ha guardado con éxito


 **Operación Exitosa**

De lo contrario aparecerá un mensaje de error, en el cual se le especifica el error y mostrara el plan con los datos configurados antes de grabar los datos.

Esta es la imagen que se ve en caso de un error:



Para ver el detalle del error:

Haga clic en , que se encuentra a mano izquierda del mensaje de error.

Al guardar el plan aparece una ventana donde se encuentran los datos básicos del plan que fueron configurados durante su creación.

Diagrama de Gantt Seguridad

Nombre:*	<input type="text" value="Plan de creación de backups"/>
Descripción:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>
Responsable :*	<input type="text" value="Eugenia Florez Ortiz"/> ...
Responsable Línea base:	<input type="text" value="Nubia Acevedo Suarez"/>
Escala:	<input type="text" value="Escala normal"/> ▼
Presupuesto \$:	<input type="text"/> 🚫
Proceso:	<input type="text"/> ...
áreas organizativa :	<input type="text"/> ...
Comportamiento de rechazo de tareas:*	<input checked="" type="radio"/> Flexible <input type="radio"/> Rígido Flexible: Las tareas rechazadas serán reasignadas directamente al responsable de la tarea Rígido: Las tareas rechazadas serán reasignadas al responsable de revisión anterior
Tipo de plan:	<input type="text"/> 🚫
Estado:	<input type="text" value="Nuevo"/>
Avance:	<input type="text"/>
Fecha inicial planificada:	<input type="text"/>
Fecha final programada:	<input type="text"/>
Fecha Inicial Real:	<input type="text"/>
Fecha final real:	<input type="text"/>

(*) Campos obligatorios
Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo contrario ningún cambio será tenido en cuenta.

Eliminar Cancelar Plan Suspender Plan Guardar

☐ Categorías

Nombre	Responsable	Función asignada	Categorías	Tareas
+ Agregar				

☐ Tareas

? E Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Peso	Responsable	HHP	HHC
+ Agregar						

En esta ventana se cuenta con los siguientes botones, esto para el usuario que es responsable del plan, de lo contrario los datos serán de solo consulta:

- ✓ **Eliminar:** Permite al usuario responsable del plan o a cualquier usuario que tenga derechos de administrar sobre este, eliminar el plan cuando este inactiva la línea base.
- ✓ **Cancelar plan:** Permite al usuario responsable del plan o a cualquier usuario que tenga derechos de administrarlo de cancelar el plan, siempre y cuando no esté activa la línea base del plan. Esto implica que no es posible registrar información sobre el plan en el futuro pero la información ingresada hasta el momento permanecerá en el sistema.

Así mismo una vez ha sido cancelado no podrá reactivarse en ningún momento.

- ✓ **Suspender plan:** Permite al usuario responsable del plan o al usuario que tenga derecho de administrarlo, suspender el plan por un periodo de tiempo. Lo anterior si se encuentra inactiva la línea base del plan. Suspender el plan implica que en el futuro el plan podrá ser reanudado desde donde se dejó.

Nota: La diferencia entre la opción Suspender plan y Cancelar plan es que una vez cancelado el plan no se podrá efectuar ninguna acción sobre el mismo, sin embargo la información documentada en este puede verse, tampoco puede reactivarse en ningún momento.

Cuando un plan es suspendido puede reactivarse en el momento que se desee y seguir con el desarrollo del mismo.

- ✓ **Guardar:** Permite grabar información acerca de los cambios que se realicen sobre el plan; en el caso de los campos obligatorios no dejará guardar si estos se dejan en blanco.

- Crear Categorías

Esta opción está disponible en la ventana de Explorar Plan. De igual forma se puede acceder desde el diagrama de Gantt en el link denominado Agregar Categoría, pero para efectos de esta explicación se detalla la primera manera mencionada.

Nota: Solo se pueden crear categorías en caso de que este inactiva la línea base del plan, de lo contrario solo podrá editar las categorías existentes, es decir, cambiar el nombre de la categoría, su descripción, asignar o cambiar el responsable y cambiar la función asignada al responsable de la categoría.

Diagrama de Gantt Seguridad

Nombre:* Plan de creación de backups

Descripción:

Responsable :* Eugenia Florez Ortiz

Responsable Línea base: Nubia Acevedo Suarez

Escala: Escala normal

Presupuesto \$:

Proceso:

áreas organizativa :

Comportamiento de rechazo de tareas:* Flexible Rígido

Flexible: Las tareas rechazadas serán reasignadas directamente al responsable de la tarea

Rígido: Las tareas rechazadas serán reasignadas al responsable de revisión anterior

Tipo de plan:

Estado: Nuevo

Avance:

Fecha inicial planificada:

Fecha final programada:

Fecha Inicial Real:

Fecha final real:

(*) Campos obligatorios
Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo contrario ningún cambio será tenido en cuenta.

☐ Categorías

Nombre	Responsable	Función asignada	Categorías	Tareas
+ Agregar				

☐ Tareas

? E	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Peso	Responsable	HHP	HHC
+ Agregar							

1. Haga clic en Agregar del menú de categorías, allí se abre una ventana como la que se muestra a continuación, donde se ingresa la información correspondiente a la categoría a crear:

Plan: Adquisición de software contable

Nombre:* Cotización


Categoría Padre:

Responsable: Diana Palacios Hernandez

Función asignada:* Aprobar Revisar

- ✓ **Plan:** Aparece el nombre del plan al cual pertenece la categoría que está siendo creada.
- ✓ **Nombre:** Nombre asignado a la categoría, este campo es de carácter obligatorio. En este campo puede colocar el nombre que usted considere resume el conjunto de tareas que se ejecutará en la misma.
- ✓ **Categoría Padre:** Es aquella categoría previamente creada en la cual se desea que la actual sea hija, es decir, a la que se quiera que pertenezca.
- ✓ **Responsable:** Es el Usuario al cual se le delega la responsabilidad de aprobar o verificar las tareas de la categoría. Al dejar este campo vacío la responsabilidad recae directamente sobre el anterior responsable en la jerarquía del plan.

Para asignar un responsable:

1. Haga clic en el botón  que aparece al final del campo "Responsable". Se despliega un menú en donde encuentra los posibles usuarios que puede escoger.

2. Escoja el usuario deseado.

3. Haga clic en el botón Agregar y cerrar.

- ✓ **Función asignada:** Al colocar el nombre del usuario se habilita un campo en el cual se debe decidir qué función cumplirá el responsable de la categoría, este recibe el nombre de función asignada.

Para ello tiene dos opciones:

- **Aprobar:** Cuando es asignada esta función el responsable de esta, deberá dar el visto bueno aprobando o desaprobando las tareas; al ser aprobada una tarea se dará por finalizada. Si es desaprobada dependiendo del "Comportamiento del rechazo del plan" anteriormente definido, esta seguirá su curso.
- **Verificar:** Cuando es asignada esta función el responsable de esta, deberá revisar y dar el visto bueno de las tareas, para luego pasar a manos del responsable de aprobarlas.

Nota: En el caso de que solo se desee aprobar se debe marcar la opción de Aprobar, y no es necesario seguir el flujo normal del plan anteriormente explicado.

Si es el dueño de la tarea y del plan existe el botón de auto aprobación que aparece cuando se explora la tarea a aprobar. La auto aprobación consiste en la finalización automática de la tarea sin necesidad de un paso extra (solicitud de aprobación) para tal fin.

2. Al haber terminado de llenar los datos correspondientes haga clic en el botón Guardar.

Aparecerá el mensaje de operación exitosa, si esta fue así, de lo contrario aparecerá un error de aplicación con su respectivo detalle, y deberá ser atendido para darle solución al mismo.

- Agregar una Sub Categoría
Al estar en la ventana de Explorar Plan:

1. Ubíquese en la categoría en la cual desea llevar a cabo la acción, haga clic.

2. Seleccione la opción "Explorar categoría".

Encuentra esta pantalla

Plan: Adquisición de software contable

Nombre:* Cotización

Categoría Padre: ...

Responsable: Diana Palacios Hernandez ...

Función asignada:* **Aprobar** **Revisar**

Ruta: Cotización ▼

▢ **Categorías**

Nombre	Responsable	Función asignada	Categorías	Tareas
				+ Agregar

▢ **Tareas**

?	E	Nombre	Fecha Inicial Planeada	Fecha final planificada	Peso	Responsable	HHP HHC
+ Agregar							

3. Haga clic en el botón Agregar, del menú Categorías.

4. Al encontrar esta ventana, ingrese la información solicitada.

Por defecto la categoría padre es la categoría explorada pero este campo puede ser cambiado libremente por otra ya existente en el plan al que pertenece.

Nota: Solo se pueden crear subcategorías en caso de que este inactiva la línea base del plan.

- Agregar una Tarea

Para agregar una tarea:

Puede hacerlo directamente desde esta pantalla "Explorar Plan" haciendo clic en el botón Agregar:

(*) Campos obligatorios

Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo contrario ningún cambio será tenido en cuenta.

▢ **Categorías**

Nombre	Responsable	Función asignada	Categorías	Tareas
				+ Agregar

▢ **Tareas**

?	E	Nombre	Fecha Inicial Planeada	Fecha final planificada	Peso	Responsable	HHP HHC
+ Agregar							

O Ubíquese en la categoría en la cual desea llevar a cabo la acción.

A continuación encontrará esta pantalla:

Plan:	Adquisición de software contable																
Nombre:*	Cotización																
Categoría Padre:																	
Responsable:	Diana Palacios Hernandez																
Función asignada:*	<input checked="" type="radio"/> Aprobar		<input type="radio"/> Revisar														
Ruta:	Cotización																
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Guardar"/>																	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>▢ Categorías</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Responsable</th> <th>Función asignada</th> <th>Categorías</th> <th>Tareas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">+ Agregar</td> </tr> </tbody> </table> </div>						Nombre	Responsable	Función asignada	Categorías	Tareas	+ Agregar						
Nombre	Responsable	Función asignada	Categorías	Tareas													
+ Agregar																	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>▢ Tareas</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>? E Nombre</th> <th>Fecha Inicial Planeada</th> <th>Fecha final planificada</th> <th>Peso</th> <th>Responsable</th> <th>HHP HHC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">+ Agregar</td> </tr> </tbody> </table> </div>						? E Nombre	Fecha Inicial Planeada	Fecha final planificada	Peso	Responsable	HHP HHC	+ Agregar					
? E Nombre	Fecha Inicial Planeada	Fecha final planificada	Peso	Responsable	HHP HHC												
+ Agregar																	


1. Haga clic en el botón Agregar, del menú Tareas.
2. Al encontrar esta ventana, ingrese la información solicitada.

Plan:	Adquisición de software contable																		
Responsable del Plan:	Diana Palacios Hernandez																		
Categoría :	Cotización																		
Ruta de la categoría:	Cotización																		
Nombre:*	Consulta de mercados de posibles proveedores																		
Descripción :*	Consulta de mercados de posibles proveedores																		
Responsable:*	Andrés Afanador Camargo																		
Peso:*	2.5																		
Presupuesto \$:	100,000 (6,000,000)																		
Fecha inicial planificada:*	01/Abr/2011 11:16	Fecha final programada:*	01/Jun/2011 11:16																
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>▢ Tareas que le Preceden (0 - 0) de 0</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Estado</th> <th>Categoría</th> <th>Nombre</th> <th>Fecha final planificada</th> <th>Peso</th> <th>Responsable</th> <th>HHP HHC C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: right;">+ Agregar</td> </tr> </tbody> </table> </div>						Estado	Categoría	Nombre	Fecha final planificada	Peso	Responsable	HHP HHC C	+ Agregar						
Estado	Categoría	Nombre	Fecha final planificada	Peso	Responsable	HHP HHC C													
+ Agregar																			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>▢ Recursos (0 - 0) de 0</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Programadas</th> <th>Consumidas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">+ Agregar</td> </tr> </tbody> </table> </div>						Nombre	Programadas	Consumidas	+ Agregar										
Nombre	Programadas	Consumidas																	
+ Agregar																			
<input type="button" value="Guardar"/>																			

Para llenar este formato, se tiene en cuenta la siguiente información:

- ✓ **Plan:** Nombre del plan al que pertenece la tarea, este aparece ya por defecto. No se puede modificar desde esta ventana, debe hacerse desde la opción “Explorar plan” si se tiene el derecho de administrarlo.
- ✓ **Responsable del plan:** Usuario responsable del plan al que pertenece la tarea, este usuario fue asignado durante la creación del plan o pudo haber sido modificado después, desde esta ventana no es posible cambiar este campo debe hacerse desde la opción “Explorar plan” si se tiene el derecho de administrarlo.
- ✓ **Categoría:** Nombre de la categoría a la que pertenece la tarea que se esta creando. Debe tener en cuenta que se guarde coherencia entre la categoría y las tareas que se anexan a esta, para mayor facilidad en el manejo y comprensión del plan y su ejecución.
- ✓ **Nombre:** Nombre de la tarea. Procure que este describa de manera breve de que se trata las acciones a realizar para el cumplimiento de la tarea.
- ✓ **Descripción:** En este campo puede colocar los objetivos de la tarea, o un breve resumen de lo que esta contiene, para dar una idea de esta a quien lo esté leyendo.
- ✓ **Responsable:** Usuario que se considera es el responsable de la ejecución de la tarea. Como responsable solo él podrá solicitar aprobación o verificación de la tarea.

Para asignar un responsable:

1. Haga clic en el botón  que aparece al final del campo “Responsable”. Se despliega un menú en donde encuentra los posibles usuarios que puede escoger.

2. Escoja el usuario deseado.

3. Haga clic en el botón Agregar y cerrar.

- ✓ **Peso:** Corresponde a la valoración cuantitativa de la tarea dentro del plan, es decir la importancia o impacto que tiene esta dentro del plan. Para este caso debe tener en cuenta la escala de prioridad que se va a manejar para asignar la importancia de la misma dentro del plan. El peso asignado a una Tarea corresponde a la ponderación que se le da dentro del Plan de acuerdo a su importancia o impacto, de esta manera el porcentaje de avance de un Plan se traduce en términos de los puntos completados representando así un mayor avance la finalización de Tareas de mayor peso.

Nota: Mientras las línea base del plan esté activa no se pueden crear tareas y además a las tareas existentes no se les puede cambiar fechas inicial y final programadas, presupuesto, y peso. La escala de prioridad, es adoptada y socializada en la compañía estableciendo un valor mínimo y máximo que se podrá asignar a las tareas.

Esta escala no está plasmada en ningún lugar de la suite, se recomienda manejar una estándar, en donde por ejemplo sea utilizado el 1 como la menor prioridad y 100 la mayor. Para así de acuerdo a esto asignar el peso a la tarea. La sumatoria del peso de todas las tareas que conforman un plan no necesariamente debe ser, en el caso de ejemplo, los 100 puntos. El usuario puede crear tareas con un peso de 90 puntos si así se desea, esto no altera el buen funcionamiento del plan.

- ✓ **Fecha Inicial Programada:** Seleccione con el icono correspondiente la fecha respectiva en la cual considera se debe iniciar la ejecución de la tarea.

- ✓ **Fecha Final Programada:** Seleccione con el icono correspondiente la fecha respectiva en la cual considera se debe finalizar la tarea.
- ✓ **Presupuesto:** Valor presupuestado para la ejecución de dicha tarea, junto a este campo se muestra el valor del presupuesto total del plan disponible que corresponde al presupuesto total menos el asignado a otras tareas).
- ✓ **Las tareas que la preceden:** Son aquellas tareas que se deben realizar previamente a la que se está creando en el momento.
- ✓ **Recursos:** Para las tareas aparte del responsable de estas, pueden agregársele varios usuarios los cuales van a ser partícipes de esta tarea, a estos se les llama recursos.

Nota: Las categorías y tareas de un plan también pueden ser creadas desde la ventana del Diagrama de Gantt.

- Recursos

Los recursos son usuarios que han sido previamente creados en la suite y participan en las tareas sin ser los responsable. Los recursos son programados para las tareas que conforman el plan y están en la capacidad de registrar avances sobre las mismas.

El agente de correos enviará a aquellos usuarios que han sido configurados como recursos un mensaje a través de su correo electrónico notificándoles su participación en la tarea, esto será posible siempre y cuando el administrador del sistema haya habilitado esta opción durante la creación del usuario.

Para agregar un recurso a una tarea, estando en la ventana de Explorar Plan:

1. Haga clic en el botón Agregar en el menú "Recursos", como se muestra en la figura.



Se despliega una ventana con el listado de usuarios posibles que se encuentran activos para la asignación de recurso a esta tarea, como se muestra a continuación.

Parámetros de búsqueda:

Nombre:

Resultados de búsqueda:

No mostrar seleccionados

Mostrar resultados por página (1 - 10) de 347

<input type="checkbox"/> Nombre
<input type="checkbox"/> Administrador CRC
<input type="checkbox"/> Administrador del Sistema
<input type="checkbox"/> Administrador JDR
<input type="checkbox"/> Adriana Perez
<input type="checkbox"/> Afanador G.Andres Felipe
<input type="checkbox"/> Agudelo Osorio Gustavo Adolfo
<input type="checkbox"/> Aguilar Gallego Kendrith Alexis
<input type="checkbox"/> Alba Luz Arroyave
<input type="checkbox"/> Alcaraz Cano Jose Manuel
<input type="checkbox"/> Alcaraz Cano Luisa Fernanda

1 2 3 4 5 .. 35 No paginar

2. Se selecciona al usuario deseado.

Al agregar al nuevo recurso, aparece la siguiente tabla:

Recursos (1 - 1) de 1

<input type="checkbox"/> Nombre	Programadas	Consumidas
<input type="checkbox"/> Javier Sanch�ez	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

1 No paginar

[+ Agregar](#)

En el campo "Programadas", se escribe un número de horas que se considera, serán las necesarias para que el recurso lleve a cabo la tarea.

3. Haga clic en el botón Guardar.

4. Después de haber llenado los campos de la tarea, Haga clic en el botón Guardar.

Aparece una imagen similar a la siguiente:

Usuario > Planes > Mis responsabilidades Ayuda

Editar Tarea

Plan: Diseño e implementación del sistema de gestión de calidad ISO 9001

Responsable del Plan: Andrea Castro Luna

Categoría:

Ruta de la categoría:

Nombre:* Elaborar cronograma de trabajo para la documentación del sistema de gestión de calidad

Descripción :* Diseño del cronograma de documentación del sistema de gestión de calidad

Responsable:* Administrador del Sistema

Estado: En Desarrollo

Cumplimiento: Ya pasó la fecha final planeada

Peso:* 1.0

Presupuesto \$: 0 (0)

Fecha inicial planificada:* 03/feb/2008 08:00:00 **Fecha final programada:*** 18/feb/2008 08:00:00

Fecha Inicial Real: 11/feb/2008 16:35:00 **Fecha final real:**

Fecha solicitud terminación: **Fecha solicitud revisión:**

▢Tareas que le Preceden (0 - 0) de 0

Estado	Categoría	Nombre	Fecha final planificada	Peso	Responsable	HHP	HHC	C
+ Agregar								

▢Recursos (0 - 0) de 0

Nombre	Programadas	Consumidas
+ Agregar		
		Eliminar
		Guardar

▢Acciones (1 - 1) de 1

Título	Responsable	Fecha inicial	Fecha Final
Diseño primer borrador del cronograma	Andrea Castro Luna	11/feb/2008 16:35:00	11/feb/2008 19:35:00
1			
No paginar			

▢Otros Usuarios (1 - 1) de 1

Nombre	Programadas	Consumidas
Andrea Castro Luna	0	2.5
1		
No paginar		

- **Acciones**
Una acción es el resultado de la ejecución de un avance para determinada tarea. En las acciones se especifica el consumo progresivo de tiempo de los recursos, dedicado a la tarea.

Las acciones representan el avance sobre una o más tareas del plan y por lo tanto son registradas por los usuarios responsables o configurados como recursos de cada una de éstas.

Para llegar a esta opción es necesario ser partícipe de una tarea o ser el directamente responsable, dado que hace parte de la ejecución de esta.

Todas las tareas que le son asignadas aparecen en la sección Mis Tareas de la opción Mis Responsabilidades del menú de usuario, como se aprecia en la imagen:

Mis Tareas
 Parámetros de búsqueda
 Resultados de búsqueda (1 - 2) de 2

?	E	Plan	Categoría	Nombre	Fecha Inicial Planeada	Fecha final planificada	Peso
		Diseño e implementación del sistema de gestión de calidad ISO 9001		Elaborar cronograma de trabajo para la documentación del sistema de gestión de calidad	03/feb/2008 08:00:00	18/feb/2008 08:00:00	1

- Para agregar una acción:

1. Buscar la tarea sobre la cual se va a ejecutar la acción. (Esta puede estar en cualquiera de las opciones de tareas de "Mis responsabilidades").

2. Luego de encontrar la deseada, Haga clic derecho > "Explorar tarea".

?	E	Plan	Categoría	Nombre	Fecha Inicial Planeada	Fecha final planificada	Peso
		Diseño e implementación del sistema de gestión de calidad ISO 9001		Elaborar cronograma de trabajo para la documentación del sistema de gestión de calidad	03/feb/2008 08:00:00	18/feb/2008 08:00:00	1

Y aparece la pantalla que se muestra a continuación:

Plan: Nueva imagen de la empresa

Responsable del Plan: Administrador del Sistema

Categoría : Posicionamiento interno.

Nombre:* Fidelizacion de los empleados a la nueva imagen.

Descripción :* Darles a conocer la nueva imagen de la empresa. Realiza diferentes actividades en las cuales se les incentive a los empleados el buen uso de la marca, de la imagen que cada uno de estos representa para la compañía.

Responsable:* Administrador del Sistema

Estado: Nueva

Cumplimiento: Al día

Peso:* 3

Presupuesto \$: 9.0E7 (810000000.00)

Fecha inicial programada:* 23/ene/2009 09:00:00 **Fecha final programada:*** 25/mar/2009 09:40:00

Fecha Inicial Real: **Fecha Final Real:**

Fecha solicitud terminación: **Fecha solicitud revisión:**

Mantener Espacio Entre Fechas:

⇨Tareas que le Preceden (0 - 0) de 0

Estado	Nombre	Fecha inicial programada	Fecha final programada	Cumplimiento
--------	--------	--------------------------	------------------------	--------------

+ Agregar

⇨Recursos (1 - 1) de 1

<input type="checkbox"/>	Nombre	Programadas	Consumidas
<input type="checkbox"/>	Administrador del Sistema	0	0

1

No paginar
+ Agregar
Eliminar Guardar

⇨Acciones (1 - 4) de 4

Título	Responsable	Fecha inicial	Fecha Final
Aprobada	Administrador del Sistema	09/abr/2010 10:47:23	09/abr/2010 10:47:23
Solicitud aprobación Tarea	Administrador del Sistema	09/abr/2010 10:46:59	09/abr/2010 10:46:59
Desarrollo del estudio de prefactibilidad	Administrador del Sistema	09/abr/2010 10:46:31	09/abr/2010 10:46:31
Investigación de fuentes	Administrador del Sistema	09/abr/2010 10:44:29	09/abr/2010 10:44:29

1

No paginar
Reporte de todas las acciones Cancelar Tarea Autoaprobar + Agregar

⇨Otros Usuarios (0 - 0) de 0

Nombre	Programadas	Consumidas
--------	-------------	------------

3. En el menú "Acciones", haga clic en el botón Agregar.

4. Se encuentra la siguiente ventana.

Ingrese los datos en los campos con la información correspondiente.

Fecha Inicial Real::*	23/dic/2008 08:00:00
Fecha Final Real::*	23/Dic/2008 11:00
Tiempo Tarea::*	3.0
Gasto \$:	
Tarea para aprobación :	<input type="checkbox"/>
Autor :	Administrador del Sistema
Fecha:	23/dic/2008 11:23
Título Acción:*	Entrega de nuevos instrumentos de trabajo.
Acción:*	Entrega de la dotacion completa a los empleados con la nueva imagen de la empresa.
Archivos adjuntos	
Conceptos asociados	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

Fecha Inicial Real::*	22/Dic/2008 15:52
Fecha Final Real::*	23/dic/2008 15:52:06
Tiempo Tarea::*	1
Gasto \$:	
Tarea para revisión :	<input checked="" type="checkbox"/>
Autor :	Administrador del Sistema
Fecha:	23/dic/2008 15:52
Título Acción:*	Capacitacion a los empleados
Acción:*	actividades de recogimiento entre los empleados para contribuir a la nueva imagen de la empresa ante los clientes y demas. Generar un mejor ambiente interno, para la mejora de la productividad.
Archivos adjuntos	
Conceptos asociados	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	


✓ **Fecha inicial real:** Seleccione con el icono correspondiente la fecha de inicio de la acción.

✓ **Fecha final real:** Seleccione con el icono correspondiente la fecha de final de la acción.

- ✓ **Tiempo Tarea:** Tiempo en horas dedicado a la ejecución de la tarea. Debe tener en cuenta que debe guardar coherencia con las fechas puestas anteriormente.
- ✓ **Gasto:** Dinero invertido en la ejecución del avance de la tarea.
- ✓ **Para aprobación o Para revisión:** Seleccione esta casilla si con la acción reportada la tarea está finalizada y desea comunicarlo al responsable del plan para su aprobación o desea comunicarlo al encargado de revisarla. Esta casilla solo le aparece al responsable de la tarea. En caso de ser seleccionada no podrán ser agregadas más acciones.
- ✓ **Autor:** Aparece por defecto el nombre del usuario que reporta la acción, este no puede ser modificado.
- ✓ **Fecha:** Aparece por defecto el día y hora en el cual se está registrando la acción. Este campo no puede ser modificado.
- ✓ **Título acción:** Nombre descriptivo de la acción que se está registrando, procure que este sea corto, si desea ser mas específico sobre esta acción puede documentarlo en la descripción de la misma.
- ✓ **Acción:** Descripción de la acción ejecutada sobre la tarea, en este campo puede describir lo realizado de manera precisa si así lo desea.
- ✓ **Archivos Adjuntos:** Es posible adjuntar documentos con el fin de soportar la información que está siendo registrada.
- ✓ **Conceptos Asociados:** se puede adjuntar cualquier elemento que se encuentre en la suite con la intención de darle soporte al registro.

5. Para grabar los cambios, Haga clic en el botón Guardar.

Nota: Se puede crear cuantas acciones sean necesarias para registrar el avance de una tarea. Cuando la tarea sea terminada, se debe solicitar en la acción la aprobación al responsable del plan, quien las encuentra por medio de la opción “*Mis Tareas por Aprobar*” en el menú de *Mis Responsabilidades*. O si es el caso, solicitar revisión (depende del flujo que tenga la tarea) al responsable, quien la encuentra por “*Mis tareas por revisar*”.

En esta pantalla también podrá consultar el Reporte de todas las acciones registradas de dicha tarea a través del enlace  [Reporte de todas las acciones](#) . Al hacer clic sobre este enlace, el sistema le mostrará el reporte solicitado el cual podrá ser exportado en extensiones PDF, Xls o Texto plano.

		TAREA Solicitud Propuestas 09/abr/2010 10:53 AM	
ACCIÓN 1 Investigación de fuentes			
Autor:	Administrador del Sistema	Fecha de registro:	09/abr/2010 10:46 AM
Fecha inicial real:	09/abr/2010 10:44 AM	Fecha final real:	09/abr/2010 10:44 AM
Tiempo consumido:	0,00 horas	Gasto:	\$0,00
Primera propuesta enviada			
ACCIÓN 2 Desarrollo del estudio de prefactibilidad			
Autor:	Administrador del Sistema	Fecha de registro:	09/abr/2010 10:46 AM
Fecha inicial real:	09/abr/2010 10:46 AM	Fecha final real:	09/abr/2010 10:46 AM
Tiempo consumido:	0,00 horas	Gasto:	\$0,00
Desarrollo del estudio de prefactibilidad			
ACCIÓN 3 Solicitud aprobación Tarea			
Autor:	Administrador del Sistema	Fecha de registro:	09/abr/2010 10:47 AM
Fecha inicial real:	09/abr/2010 10:46 AM	Fecha final real:	09/abr/2010 10:46 AM
Tiempo consumido:	0,00 horas	Gasto:	\$0,00
Solicitud aprobación Tarea			
ACCIÓN 4 Aprobada			
Autor:	Administrador del Sistema	Fecha de registro:	09/abr/2010 10:47 AM
Fecha inicial real:	09/abr/2010 10:47 AM	Fecha final real:	09/abr/2010 10:47 AM
Tiempo consumido:	0,00 horas	Gasto:	\$0,00
Aprobada			
RESUMEN			
Acciones registradas:	4	Tiempo consumido:	0,00 horas
		Dinero gastado:	\$0,00

- Para modificar una acción

Las acciones registradas en una tarea se podrán modificar de acuerdo a la configuración del parámetro "Permitir editar todas las acciones", que se encuentra en la sección Administrador del módulo de planes y que maneja el administrador del sistema.

Si el parámetro está marcado el comportamiento será:

Todas las acciones registradas en una tarea pueden ser modificadas por su autor. Los campos que se pueden modificar son los mismos que al crear la acción, la fecha de creación de la acción se conserva.

Si el parámetro NO está marcado el comportamiento será:

La última acción registrada en una tarea pueden ser modifica por su autor. Los campos que se pueden modificar son los mismos que al crearla, la fecha de creación de la acción se conserva.

Nota: Cuando una tarea es rechazada, y el parámetro está configurado para permitir la edición de todas las acciones, las acciones anteriores a la acción del rechazo podrán ser modificadas por su autor.

- Crear una tarea que no pertenece a una categoría
 1. Buscar el plan deseado.
 2. Hacer clic derecho sobre él, escoger la opción “Explorar plan”.

Encuentre la siguiente imagen:

[Diagrama de Gantt](#) [Seguridad](#) [Informe de Avance](#)

Nombre:*	Nueva imagen de la empresa
Descripción:	Se llevaran a cabo todas aquellas mejoras que involucran el lanzamiento de la nueva imagen de la empresa.
Responsable :*	Administrador del Sistema
Escala:	ESCALA PARA PLANES
Presupuesto \$:	9.0E8
Proceso:	Administrativo y Tecnológico
Area organizacional :	
Comportamiento de rechazo de tareas:*	<input type="radio"/> Flexible <input checked="" type="radio"/> Rígido Flexible: Las tareas rechazadas serán reasignadas directamente al responsable de la tarea Rígido: Las tareas rechazadas serán reasignadas al responsable de revisión anterior
Estado:	En Desarrollo
Avance:	0,00 %
Fecha inicial programada:	23/ene/2009 09:00
Fecha final programada:	25/mar/2009 09:40
Fecha Inicial Real:	23/dic/2008 08:00
Fecha Final Real:	

(*) Campos Obligatorios
Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo contrario ningún cambio será tenido en cuenta.

Eliminar Cancelar Plan Suspender Plan Guardar

☐ Categorías (1 - 1) de 1

Nombre	▲ Tareas
Posicionamiento interno.	1

No paginar

[+ Agregar](#)

☐ Tareas

Estado	Nombre	Fecha Inicial Planeada	Fecha Final Planeada	Cumplimiento
+ Agregar				

3. Hace clic en el botón Agregar del menú Tareas, donde aparece la pantalla siguiente:

Plan:	Nueva imagen de la empresa			
Responsable del Plan:	Administrador del Sistema			
Categoría :				
Nombre:*	Publicidad para los clientes.			
Descripción :*	Realizar publicidad de la nueva imagen; pautas publicitarias, en radio y television, volantes, preparar personal, vallas, etc.			
Responsable:*	Administrador del Sistema			
Peso:*	9			
Presupuesto \$:	100000000		(810000000,00)	
Fecha inicial programada:*	23/Dic/2008 15:06	Fecha final programada:*	23/Mar/2009 15:06	

☐ **Tareas que le Preceden** (0 - 0) de 0

Estado	Nombre	Fecha inicial programada	Fecha final programada	Cumplimiento
+ Agregar				

☐ **Recursos** (0 - 0) de 0

Nombre	Programadas	Consumidas
+ Agregar		

Los campos a llenar son los mismos descritos en la sección “Agregar tareas y categorías a una categoría”.

Nota: Como se ve en la imagen, el campo de categoría se encuentra vacío y no existe la posibilidad de llenarlo debido a que la tarea no está sujeta a ninguna de estas. El uso de los recursos no es indispensable al igual que las tareas que la preceden.

4. Por último da clic en el botón Guardar.