

Versión 9.6.58

Febrero 2023

1. Manual - Planes	4
1.1 Planificación	6
1.1.1 Crear un plan	7
1.1.1.1 Editar un plan	13
1.1.1.1.1 Agregar Imagen de un Plan	17
1.1.1.1.2 Crear una categoría de un plan	20
1.1.1.1.3 Editar una categoría de un plan	24
1.1.2 Activar la línea base de un plan	42
1.1.2.1 Historial de línea base	45
1.1.2.2 Reasignar responsable de línea base de un plan	48
1.1.3 Plan de Tratamiento	49
1.1.3.1 Diligenciar Tareas de un Plan de Tratamiento	61
1.2 Ejecución	67
1.2.1 Mis responsabilidades	68
1.2.1.1 Mis tareas	69
1.2.2 Reportar avance en una tarea	73
1.2.2.1 Agregar desde	77
1.2.2.2 Modificar una acción	80
1.2.3 Reportar terminación de una tarea	81
1.2.3.1 Reportar el rechazo de la terminación de una tarea	83
1.2.3.2 Reportar la revisión de la terminación de una tarea	84
1.2.3.2.1 Reportar la aprobación de la terminación de una tarea	86
1.2.3.2.2 Reportar la desaprobación de la terminación de una tarea	89
1.3 Seguimiento	90
1.3.1 Diagrama de Gantt	91
1.3.2 Gestionar planes	99
1.3.2.1 Agregar / Ver comentarios	101
1.3.2.2 Aprobar solicitud de seguimiento	103
1.3.2.3 Cancelar Plan	106
1.3.2.4 Duplicar Plan	108
1.3.2.5 Eliminar plan	110
1.3.2.6 Explorar Plan	112
1.3.2.7 Seguridad de un plan	116
1.3.2.8 Suspender Plan	118
1.3.2.9 Finalizar Plan	122
1.3.3 Gestionar Tareas	125
1.3.3.1 Administrar Tareas	127
1.3.3.1.1 Eliminar Acciones	129
1.3.3.1.2 Reabrir Tareas	133
1.3.3.2 Explorar Tarea	134
1.3.4 Informe de avance	139
1.3.5 Mis planes	143
1.3.6 Reporte de Hitos de un plan	145
1.3.7 Reportes	148
1.3.7.1 Reporte de Todas las Acciones	149
1.3.7.2 Reportes personalizados	152
1.3.7.2.1 Reporte de planes	153
1.3.7.2.2 Reporte de Tareas	154
1.3.7.2.3 Crear Reporte	157
1.3.7.2.4 Editar Reporte	172
1.3.7.2.5 Eliminar Reporte	175
1.3.7.2.6 Asignar Seguridad Reportes	177
1.3.7.2.7 Explorar Reporte	178
1.3.7.2.8 Desactivar / Activar Reporte	183
1.3.7.2.9 Vista Previa reporte personalizado	186
1.3.7.3 Reporte resumen de cambios en planes	187
1.3.7.3.1 Contenido del reporte Resumen de cambios de planes	189
1.3.7.4 Reporte contador de tareas por plan	192
1.3.7.4.1 Contenido Reporte contador de tareas por plan	195
1.3.7.5 Reporte de auditoría de tareas	197
1.3.7.5.1 Consultar el reporte de auditoría de tareas desde el Gantt o desde el historial de la línea base	200
1.3.8 Consultando la página inicial	203
1.4 Ajustes	204
1.4.1 Mensajes de Correo	205
1.4.1.1 Eliminar mensaje de correo	206
1.4.1.2 Reprocesar mensajes de correo	207
1.4.1.3 Editar Mensaje de correo	209
1.4.2 Funciones personalizadas	210
1.4.2.1 Crear funciones personalizadas	212
1.4.2.1.1 @Efectivityprogressbaseplan	213
1.4.2.1.2 Efectivity Progress Plan	214
1.4.2.1.3 Expected Progress Plan	215
1.4.2.1.4 Real Progress Plan	216
1.4.2.1.5 Efectivity Progress Category	217
1.4.2.1.6 Expected Progress Category	218
1.4.2.1.7 Real Progress Category	219
1.4.2.2 Funciones Pre-establecidas	220
1.4.2.2.1 Copia de Función totalvaluepointtaskchangedpln	223
1.4.2.2.2 Función earnedvaluepointtaskchangedplan	224

1.4.2.2.3 Función totaltaskchangedplan	225
1.4.2.3 Editar una función personalizada	226
1.4.2.3.1 Editar Fórmula	228
1.4.2.4 Eliminar funciones personalizadas	230
1.4.3 Parámetros de Planes	231
1.4.4 Plantillas de notificaciones	234
1.4.4.1 Activar o Desactivar Plantillas de Notificaciones	235
1.4.4.2 Crear o Editar plantillas de notificaciones de Planes	236
1.4.4.2.1 Eventos de notificación de planes	239
1.4.4.2.2 Eventos de notificación de categorías	243
1.4.4.2.3 Eventos de notificación de tareas	244
1.4.4.3 Eliminar plantillas de notificaciones	251
1.4.5 Contenido de notificaciones	252
1.5 Atributos personalizados	263
1.5.1 Búsqueda de un Atributo Personalizado	267
1.5.1.1 Cambiar el Orden de los Atributos Personalizados	269
1.5.1.2 Desactivar/Activar Atributos Personalizados	270
1.5.1.3 Pre-visualización de los Atributos Personalizados	273
1.5.2 Creación de un Atributo Personalizado	276
1.5.3 Edición de un Atributo Personalizado	277
1.5.4 Eliminación de un Atributo Personalizado	279
1.5.5 Tipos de atributos personalizados	281
1.5.6 Atributos personalizados para planes	282
1.5.7 Atributos personalizados para categorías	283
1.5.8 Atributos personalizados para tareas	284

Manual - Planes

El módulo de Planes de acción es tu herramienta para hacer seguimiento a aquellas iniciativas o metas de acción propuestas, con el detalle requerido y conociendo el desarrollo y entregables de cada tarea. Además, permite que cada Colaborador documente su avance particular para que el dueño del plan lo consolide y gestione el proyecto de forma oportuna, facilitando el seguimiento de la alta dirección y apoyando la toma de mejores decisiones.

Buscar en este manual:



POR QUÉ PLANIFICAR?

- Incrementa la probabilidad de conseguir el valor que se había pensado cuando se concibió la idea de lo que se quería hacer.
- Saber lo que se va a hacer en el futuro para establecer compromisos de forma efectiva.
- Se hace un ejercicio de conocimiento y apropiación del problema y de la solución de modo que se puedan preparar y evaluar alternativas.

PARA QUÉ PLANIFICAR?

- Para obtener mayor efectividad en nuestras acciones.
- Para detectar riesgos o amenazas.
- Para preparar estrategias.
- Para saber que hacer cuando algo ocurra.

Bienvenido ... Iniciemos!

La planificación se puede hacer a cualquier escala, desde hacer una lista para ir al mercado hasta el plan estratégico de una multinacional con miles de empleados. Sin embargo, en el ámbito empresarial, generalmente, se trabajan con planes a estos niveles:

Planificación estratégica

A este nivel se usa para proporcionar una dirección general a una compañía para cumplir sus objetivos a largo plazo. Con esta planificación se ofrece un marco institucional que ayude a los gerentes, y si es posible a todo el personal, a tomar las decisiones que proporcionen más valor en la dirección en la cual se lograrán los objetivos generales.

Para este propósito existe el Módulo BSC que ofrece todas las facilidades para que en tu organización se establezcan la Misión, la Visión y los Valores corporativos, y con estos en mente puedas definir los objetivos estratégicos y la propia estrategia en sí, cuyo resultado más visible son las iniciativas estratégicas.

Planificación táctica

A este nivel se usa para definir lo que cada departamento o área de la empresa debe hacer para apoyar el logro de los objetivos estratégicos. Generalmente esos planes tienen un ámbito de mediano plazo. Para documentarlos y ejecutarlos debes usar este módulo de Planes con el cual puedes gestionar el detalle necesario para mostrar tu avance en los objetivos de tu área.

Sin embargo para obtener mejores resultados siempre los planes tácticos deben apuntar a las iniciativas estratégicas de modo que desde el nivel superior pueda saber que estoy haciendo y como voy con respecto a las metas trazadas.

Planificación operativa

En este nivel la planificación se centra en resolver situaciones específicas de corto plazo y tienen un detalle en el cual, casi siempre, participan los niveles más bajos de la jerarquía organizacional. Pero esto no es razón para que los planes operativos no estén alineados con la estrategia, sino que por el contrario toda acción o recurso que se use debe estar conectado con el logro de los objetivos estratégicos, sea enlazándose con los planes tácticos o directamente con las iniciativas estratégicas.



Recomendación

Para usar este módulo te recomendamos que conozcas primero las generalidades de la Suite, como:

- [La página inicial](#)
- [Los buscadores](#)
- [Las ayudas](#)
- El calendario de pendientes
- Y algunas cosas más ...

Planificación

[Crear](#) un plan es muy fácil solo debes ingresar la siguiente información:

- Nombre

También puedes agregar

- Descripción
- Presupuesto

Una vez lo hayas salvado puedes agregar el detalle del plan que consiste en:

- Imagen
- [Categorías](#)
- [Tareas](#)

Ejecución

Una vez esté creado el [plan](#) y te han asignado [tareas](#), te llegarán las notificaciones por correo establecidas y podrás [registrar los avances](#) que vas realizando. Cada registro de avance se llama Acción y en cada acción debes registrar:

- El tiempo que gastaste.
- Los recursos que consumiste.
- La documentación de lo que hiciste. Puede incluir archivos adjuntos.

Seguimiento

A medida que se van registrando acciones y se van aprobando las tareas podrás consultar estos indicadores en la ficha del plan. También podrás consultar el [diagrama de Gantt](#) y ver en detalle el estado de cada una de las categorías y tareas.

Por último puedes construir [reportes de planes y tareas](#) que te permiten compartir información sobre tus planes con otras personas de la organización.

Sino tienes tiempo de configurar reportes también puedes consultar el reporte pre-configurado que muestra el [avance](#) de todas las tareas.

Configurando el módulo

Este módulo viene listo para que sea usado. Sin embargo existen varias opciones de configuración que permiten que las funcionalidades se ajusten a tu organización. Las actividades de configuración del módulo son una responsabilidad del administrador funcional de la Suite. A continuación se enumeran las opciones de configuración y personalización que posee este módulo:

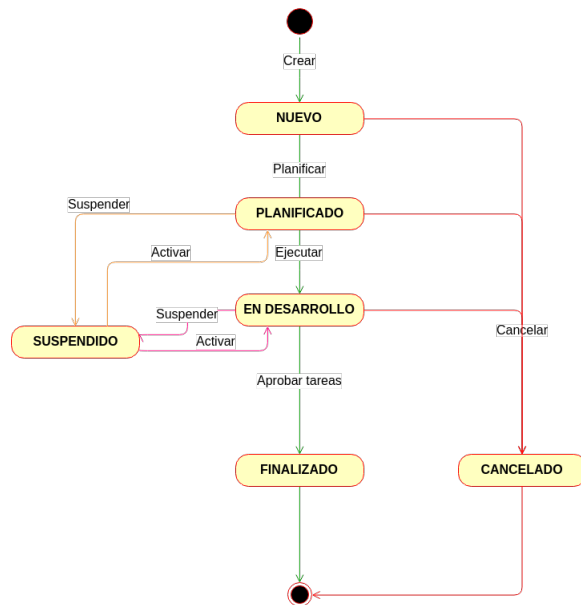
- [Ajustes](#)
 - [Funciones personalizadas](#) para cálculo de indicadores de planes.
 - [Plantillas de notificaciones](#) personalizadas a cada organización.
 - [Parámetros](#) de configuración de todo el módulo.
- Atributos personalizados:
 - [Planes](#)
 - [Categorías](#)
 - [Tareas](#)

Planificación

La planificación corresponde a la descripción de todas las actividades que debes realizar para que junto con tu equipo logren algo increíble. La planificación en la Suite se hace de arriba hacia abajo, es decir, de lo general a lo particular. Por lo tanto para hacer una planificación completa debes seguir estos pasos:

1. Crear el plan con sus datos básicos.
2. Editar el plan para detallarlo con las siguientes acciones:
 - a. Crear las categorías
 - b. Editar las categorías para detallarlas con las siguientes acciones:
 - i. Crear las tareas
 - ii. Editar las tareas
3. Una vez hallas llegado al detalle necesario y suficiente para alcanzar lo que deseas entonces debes decidir si tu plan estará controlado o no. En caso afirmativo debes establecer el responsable de la línea base para que esta persona pueda controlar cuando se pueden hacer cambios en la planificación y cuando no, lo que corresponde a desactivar y activar la línea base respectivamente. En caso que no se necesite este control, pues tienes autonomía total sobre el plan, entonces no es necesario establecer un responsable de la línea base.

ESTADOS DE UN PLAN

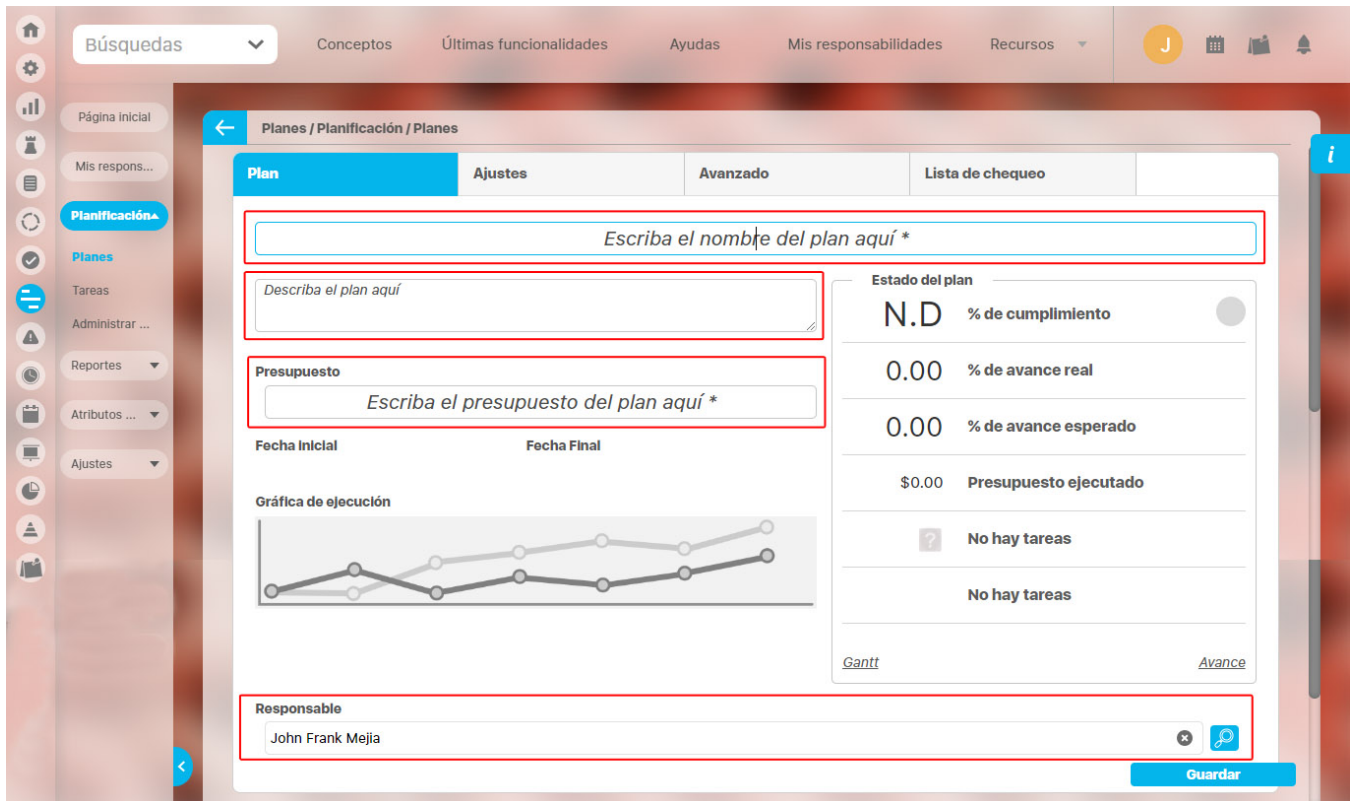


Crear un plan

Si necesitas crear un plan propio o para otro usuario, selecciona el botón Crear disponible en la opción Planes de la sección Planificación.



Si eliges esta opción, se habilitará la siguiente pantalla:



En ella, se muestra un formulario para diligenciar la información requerida para crear el plan. Los campos en gris serán diligenciados por el sistema.

Datos Básicos del Plan:

Nombre: Nombre con el cual se identificará el plan en el sistema. Se sugiere que el nombre elegido sea corto pero lo suficientemente claro como para dar una idea de qué se trata. Para mayor comodidad se recomienda que este sea en lo posible corto y claro. Campo obligatorio.

Descripción: En este campo puede agregar mayor información sobre el plan. Algunas personas escriben un breve resumen sobre el plan o sus objetivos. Campo opcional.

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 o igual a cero. Para decimales se debe usar (.). No use nada para separar los miles, el sistema lo hará automáticamente. Campo obligatorio cuyo valor por defecto es cero.

Responsable: De manera predeterminada aparece el nombre del usuario que está creando el plan. Puede cambiarlo por el usuario que considere debe hacerse cargo del cumplimiento y ejecución del mismo. Campo obligatorio.

Asignación de otro responsable

Estos son los datos básicos del plan. Si desea puede agregar más información a través de las secciones:

- Información Adicional
- Ajustes
- Categorías
- Tareas
- Avanzado
- Listas de chequeo



La imagen podrá agregarse una vez haya sido creado el plan.

Información Adicional

En esta sección se mostrarán todos aquellos atributos personalizados activos que hayan sido previamente definidos para planes. Aquellos atributos personalizados que hayan sido establecidos como obligatorios, el usuario deberá diligenciarlos.

Ajustes

Responsable línea base: Usuario activo en el sistema encargado de activar/desactivar la línea base de un plan, el cual permite activar o desactivar la posibilidad de realizar cambios a la programación del plan. Esto solo aplica a los planes en estado planificado, en desarrollo o finalizados. Campo opcional.

Proceso: Proceso al cual se desea asociar el plan. Campo opcional.

Área organizacional: Área a la que se desea asociar el plan. Campo opcional.

Escala: Permite seleccionar alguna de las escalas previamente creadas desplegando las opciones existentes. Esta opción permite visualizar el estado de ejecución del plan a través de un semáforo con el color correspondiente. Campo opcional.

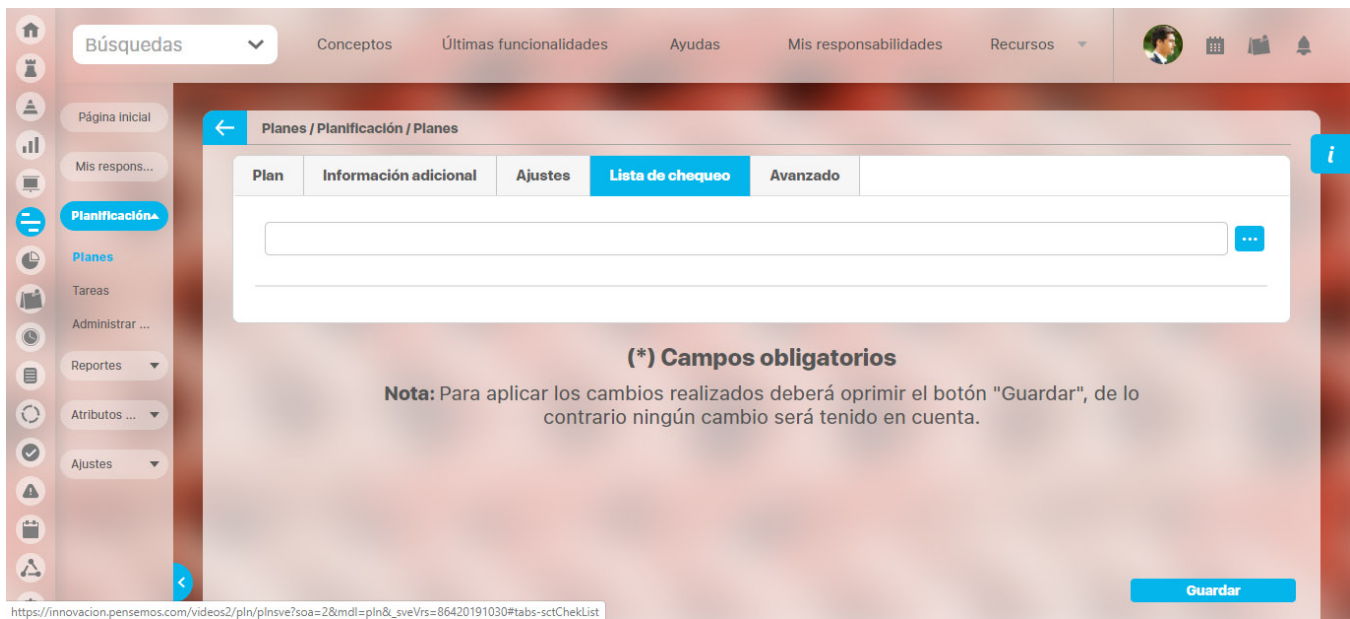
NOTA:

Si el parámetro de ajustes "Establecer escala de cumplimiento" fué configurado con el nombre de una escala, está escala se asignará por defecto cada vez que se cree un plan desde el módulo de planes o desde un atributos planificador. Si deseas podrás cambiar.

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.

Listas de Chequeo

El responsable de un plan, tarea o categoría puede elegir en la sección Lista de Chequeo, una [plantilla para cargar la lista de chequeo](#) que desea diligenciar en su plan, tarea o categoría.



Escriba el nombre de la plantilla de la lista de chequeo que desea utilizar. También puede encontrarla a través del buscador que se activa presionando el botón de tres puntos ubicado al final de este campo. Una vez se elige la plantilla, el sistema carga la correspondiente lista de chequeo. Usted puede agregar más elementos a la lista a través del enlace *Agregar*. Si desea quitar de la lista uno o varios elementos, señale la casilla de cada uno de los elementos y estos serán eliminados cuando guarde los cambios en el plan. Una vez haya guardado la lista de chequeo en el plan, podrá diligenciarla a través del enlace con ese nombre que se muestra en la parte inferior de la lista.

Al elegir la opción *Diligenciar*, la lista de chequeo se muestra con casillas para facilitar su gestión.



De manera predeterminada, la fecha de diligenciamiento de la lista es la fecha actual pero puede cambiarla por una fecha anterior utilizando las flechas que se encuentran en sus extremos.

También puede modificar la fecha haciendo clic sobre ella para visualizar un calendario en el cual puede elegir un día diferente.

Martes 5 noviembre 2019

Noviembre - 2019 -

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Lista de Preguntas p

Observaciones

01. ¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?

02. ¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?

03. ¿Afectar el cumplimiento de la misión de la Entidad?

04. ¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?

05. ¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?

06. ¿Generar pérdida de recursos económicos?

07. ¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?

Cerrar Restablecer Guardar

El responsable del plan (categoría o tarea) puede cambiar la plantilla elegida siempre y cuando aún ésta no haya sido diligenciada por ningún usuario y el plan (tarea) no se encuentre suspendido o cancelado.

Avanzado

Rechazo de las tareas: Comportamiento que debe seguir el sistema cuando el usuario responsable de la revisión de la tarea indica que la ejecución de la tarea no cumple con lo esperado. Campo obligatorio. Las opciones son:

- **Rígida:** Las tareas rechazadas serán reasignadas al responsable de la revisión anterior.
- **Flexible:** Las tareas rechazadas serán reasignadas directamente al responsable de la tarea.

Modo de acceso: Permite establecer cuál será el nivel de seguridad que tendrá el plan que está creando. Campo obligatorio. Las opciones son:

- **Colaborativo:** Este modo permite que toda persona con alguna responsabilidad en un plan, sea como recurso o responsable de una tarea, podrá explorar todas las tareas y categorías, es decir visualizar todo el plan.
- **Restringido:** Este modo solo permite ver todo la estructura del plan a los usuarios responsables del plan y de la línea base y al usuario que cuente con permiso explícito para ver y/o consultar. Los usuarios con responsabilidad en alguna tarea, sólo pueden explorar las tareas del plan en la cuales están involucrados ya sea como responsable, recurso, revisor o aprobador.

El modo de acceso sólo podrá ser modificado por el responsable del plan siempre y cuando la línea base no se encuentre activa.

NOTAS: Si te posicionas sobre el icono  podrás ver el mensaje de ayuda de cada ítem.

Planes / Planificación / Planes

Plan	Ajustes	Avanzado	Lista de chequeo
Rechazo de tareas:*	<input checked="" type="radio"/> Flexible	<input type="radio"/> Rígido	
Modo de acceso:*	<input checked="" type="radio"/> Colaborativo	<input type="radio"/> Restringido	
Superar presupuesto tarea:*	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No	
Avances parciales:*	<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No	
Presupuestos y Gastos:*	<input type="radio"/> Global	<input checked="" type="radio"/> Detallado	
Plantilla de notificación:	<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.

Guardar

i El modo de acceso predeterminado para todos los planes puede modificarse en la sección de *Parámetros* de planes.

Superar presupuesto: Este campo establece el comportamiento del sistema con respecto al ingreso de valores en las acciones que superen el presupuesto establecido para su correspondiente tarea. Campo obligatorio. Las opciones son:

- **Si:** Permite que el gasto de las acciones de las tareas superen el presupuesto planeado de las tareas del plan.
- **No:** El gasto de las acciones no puede superar el presupuesto planeado de las tareas.

Avances parciales: Al diligenciar este campo con la opción **SI** estarás creando un **Plan de acción institucional (PAI)**

- **Si:** Permite definir avances parciales que tendrán una revisión y aprobación de los avances físicos y financieros parciales logrados. Tienes que definir la frecuencia del avance, por ejemplo Trimestral, cada trimestre durante el tiempo de desarrollo de la tarea se harán los avances. El plan con avances parciales siempre usará Presupuesto y Gastos globales
- **No:** Permite configurar el plan para trabajar sin avances parciales y con el manejo de los recursos de forma detallada

Frecuencia: Este campo aparecerá si en el campo **Avances parciales** seleccionas **SI**, puedes elegir de la lista una frecuencia mensual, trimestral, semestral o anual.

Presupuesto y gasto: Este campo es de solo lectura y cambiará a medida que cambie el campo de avances parciales.

- **Global:** Si defines que el plan **SI** tiene avance parcial el presupuesto y gasto será global sin detallar diferentes tipos de recursos.
- **Detallado:** Si defines que el plan **NO** tendrá avance parcial el presupuesto y gasto de las tareas será detallado y se calculará a partir de la tabla de recursos donde se lleva detalladamente el costo unitario, la cantidad de recurso planeada o ejecutada y el costo por recurso.

Plantilla de notificación: Permite asignar que tipo de notificaciones o alertas vía email desea que maneje el plan creado. Por defecto existe la plantilla *Típica*, que está configurada con las notificaciones básicas a los responsables de plan y a los responsables de categorías y tareas. Si no hay asignación de plantilla alguna, el plan no tendrá ningún tipo de notificación vía email a ningún usuario. Campo opcional.

Una vez ha diligenciado todos los **campos requeridos**, haga clic sobre el botón **Guardar** para concluir con la creación del plan.

El sistema mostrará el correspondiente **Informe sobre la Operación**.

i **NOTA:** La configuración de los campos de la pestaña avanzado podrán ser modificados siempre y cuando el plan esté en estado nuevo

Puedes **agregar una imagen** para el plan ya guardado así como sus correspondientes **categorías** y **tareas**. Así mismo al **explorar el plan**. También podrás ver la sección de **Historial del línea base**.

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Página Inicial Mis respons... Planificación Planes Tareas Administrar ... Reportes Atributos ... Ajustes

Planes / Planificación / Planes

Plan Ajustes Avanzado Categorías 0 Tareas 0 Historial línea ... Lista de chequ...

Plan de acción institucional 2022

Esta planeación interdisciplinaria nos permitirá la implementación de acciones y estrategias a nivel institucional dirigidas a promover el desarrollo integral, ambientes de convivencia armónica y de participación

Presupuesto \$ 90,000,000.00

Fecha Inicial Fecha Final

Gráfica de ejecución

Seguridad Eliminar Cancelar Plan

Estado del plan

N.D % de cumplimiento

0.00 % de avance real

0.00 % de avance esperado

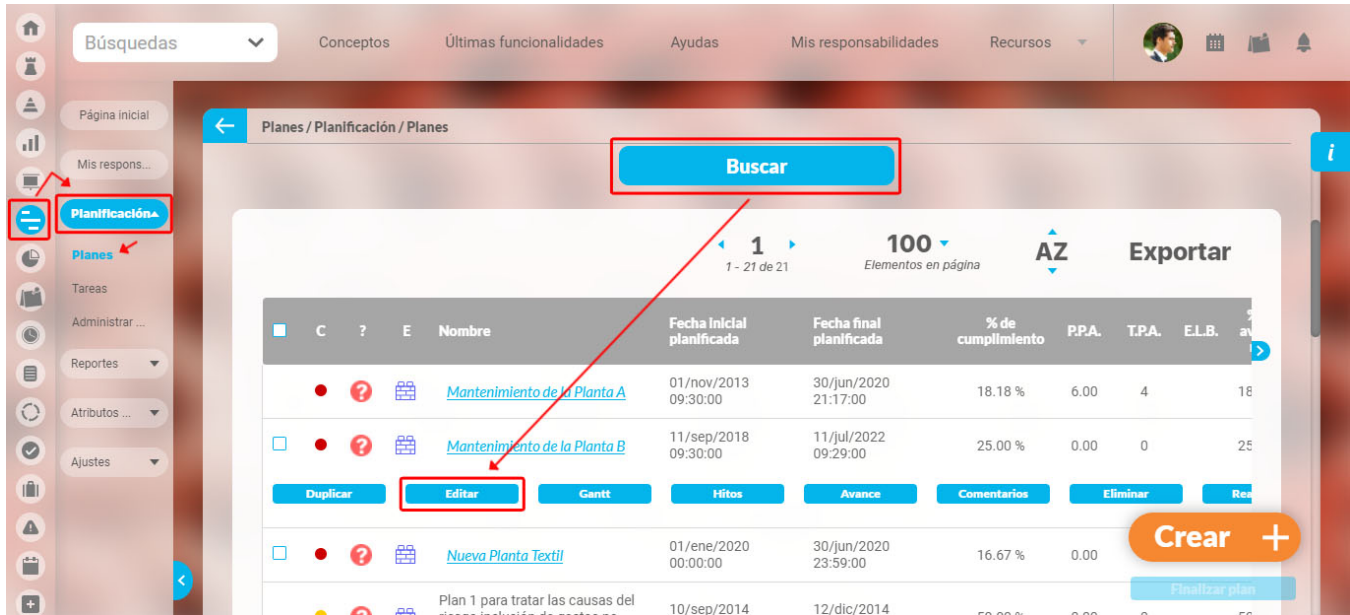
\$0.00 Presupuesto ejecutado

No hay tareas

Suspender Plan Guardar

Editar un plan

La opción de Editar se puede encontrar desde Mis responsabilidades o desde Planificar/ Planes.

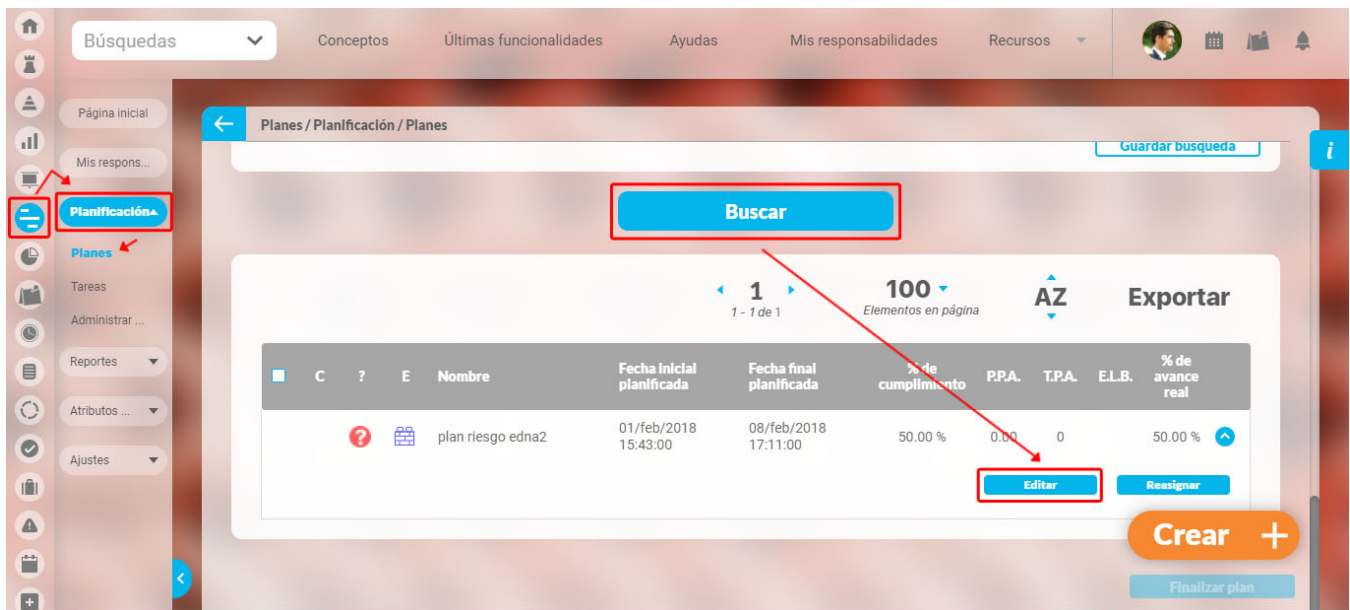


Un plan podrá ser editado por el responsable del plan o el usuario con permisos explícitos de configurar, además depende del estado de la **línea base** si está activa o no. Pueden habilitarse diferentes opciones dependiendo de si el plan tiene su **línea base activa**, los permisos que tenga el usuario en sesión y las opciones que tenga el rol del usuario que consulta:

El responsable del plan y el usuario con permisos explícitos de configurar, mientras la línea base esté inactiva, pueden modificar todos los campos de la información básica, y todas las secciones del plan inclusive las secciones Avanzada y Ajustes, también puede agregar categorías y tareas. y tendrán los siguientes botones de acción disponibles:

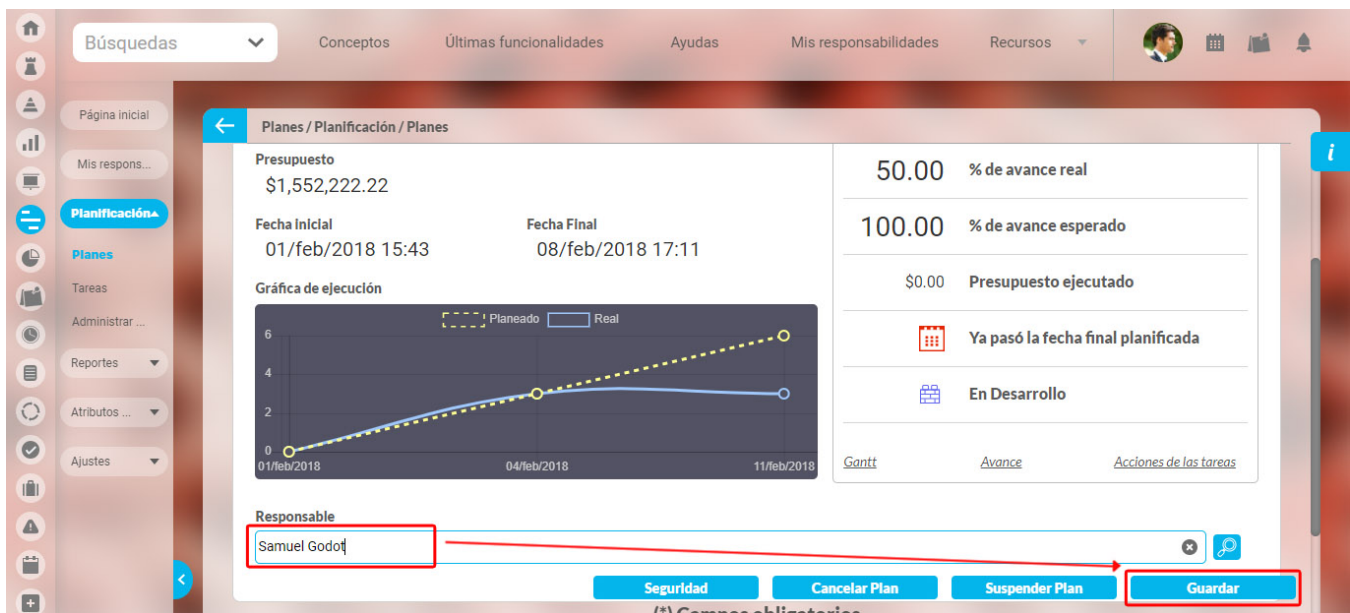
- Guardar: Permite grabar información acerca de los cambios realizados sobre el plan. Esta acción no ocurre si hay algún campo obligatorio no diligenciado
- Eliminar plan
- Seguridad
- Cancelar
- Suspender / Reactivar
- Comentar plan
- Gantt
- Informe de Avance
- Consular Acciones de todas las tareas
- Aprobar solicitud de seguimiento (esto solo lo puede hacer el responsable del plan)
- Duplicar plan
- Informe de Hitos
- Explorar plan

Cuando el usuario pertenece a un rol con la opción Configurar al utilizar la opción Planificación / Plan / Editar



encontrará en todos los planes y podrás:

- Reasignar el responsable del plan
- Seguridad
- Cancelar
- Suspender / Reactivar
- Eliminar



Si el plan es consultado por el responsable de la línea base, podrá activarla haciendo clic sobre el botón [Activar línea base](#)

Cuando el usuario pertenece a un rol con la opción Administrar plan podrá Reasignar responsable de línea base sin importar si la línea base está activa o no.

También la disponibilidad de los botones varía de acuerdo al estado en el que se encuentre el plan.

Estado del Plan	Botones Disponibles
Nuevo, planeado, en desarrollo y finalizado	Seguridad, eliminar, cancelar, suspender y guardar.
Cancelado	Eliminar

Suspendido	Eliminar, cancelar y reactivar
-------------------	--------------------------------

Los cambios realizados a la plantilla de notificaciones, aplicarán para las nuevas categorías y tareas. Los mensajes de la plantilla anterior que no fueron procesados ni generados, serán eliminados.

El Responsable de un Plan con Línea Base Activa	
NO PUEDE:	SI PUEDE:
<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto del plan • Escala de cumplimiento • Fecha inicial y final programadas para las tareas • Presupuesto de las tareas • Peso de las tareas. • Agregar, cancelar o eliminar tareas <ul style="list-style-type: none"> • Del plan • De las categorías • Agregar o eliminar categorías de un plan. • Cancelar, suspender o eliminar el plan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso del plan • Área organizativa • Comportamiento de Rechazo de tareas • Información de los atributos personalizados del plan • Responsable de la tarea • Responsable de la categoría. • Información de la categoría • Información básica de la tarea. • Recursos de las tareas • Selección de tareas precedentes • Lista de chequeo
<p>Si el configurador del módulo ha seleccionado la casilla del parámetro <i>Agregar nombre, descripción y responsable de las tareas a la línea base</i>, entonces no se podrá realizar cambios cuando la línea base esté activa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la tarea • Descripción de la tarea • Responsable de la tarea 	

Nota:

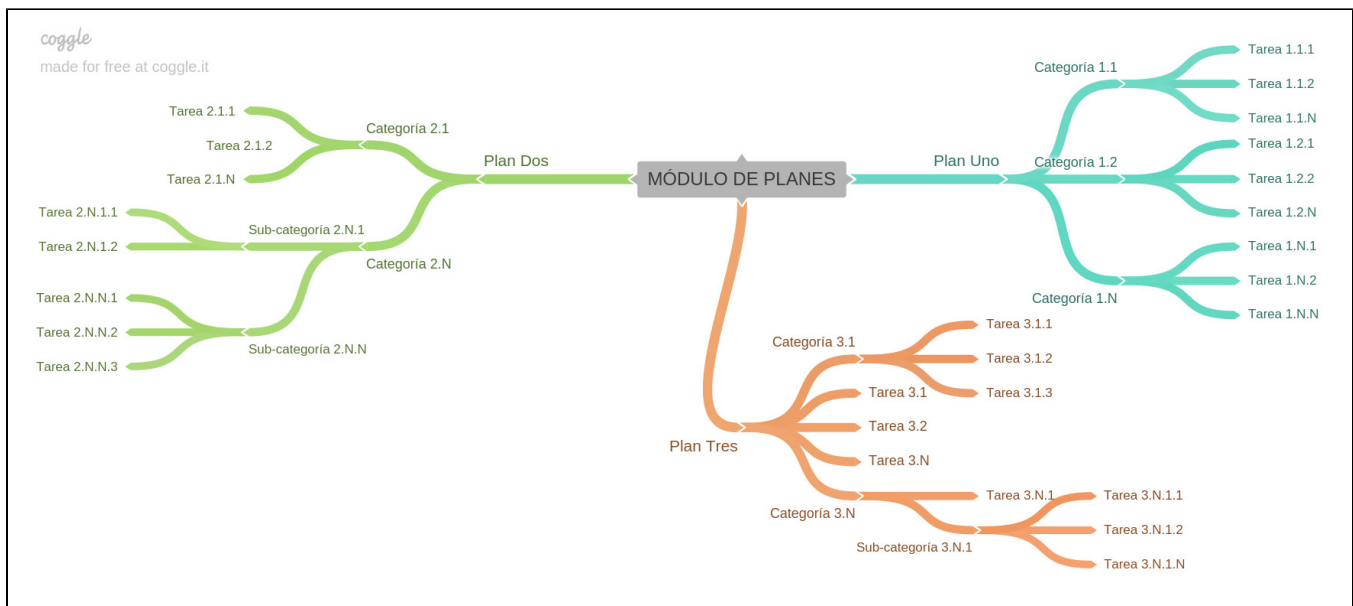
- La línea base sólo puede ser activada en los planes que se encuentren en estado:
 - Planificado
 - En Desarrollo
 - Finalizado
- El responsable de la línea base solo puede ser asignado o cambiado a través de la opción *Configurar*.

Para editar un plan debes tener en cuenta toda la información documentada en [Crear un plan](#). La única diferencia de esa funcionalidad con ésta, es que en la edición ya puedes empezar a agregar o modificar los principales componentes estructurales de un plan: **Categorías y Tareas**. También puedes ver la sección de [Historial de línea base](#), el cual será útil a partir de la primera activación de línea base.

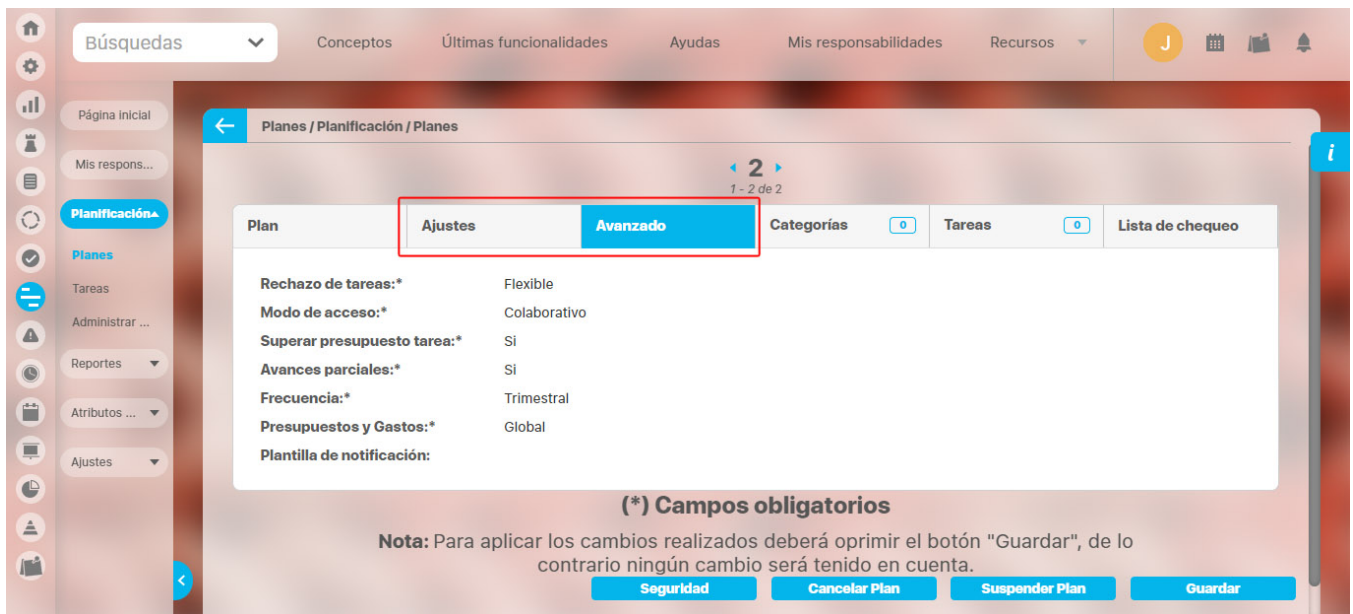
Además debes tener en cuenta que un plan sirve para organizar, comunicar y sincronizar el trabajo de varias personas en diferentes momentos. Esta organización se consigue agrupando las tareas en categorías y sub-categorías de modo que el avance obtenido en cada una represente al avance en los hitos más importantes del plan.

En la imagen puedes ver un esquema general de como se pueden usar las categorías y sub-categorías para darle una estructura fácil de explicar y comunicar a todos los participantes del plan.

ESQUEMA GENERAL DE LOS CONCEPTOS DEL MÓDULO PLANES



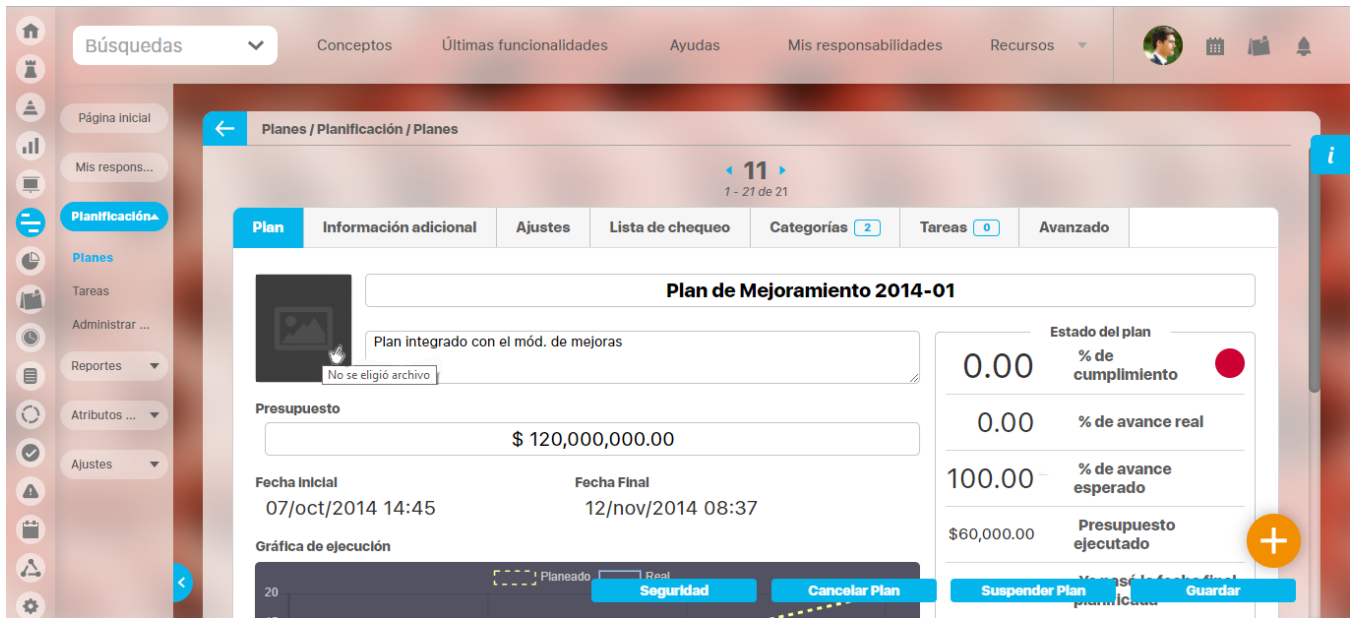
Si eres el administrador de planes y no tienes permisos de configurar o eres el responsable del plan al ingresar a editar te aparecerán las pestañas de ajustes y avanzado solo en modo lectura.



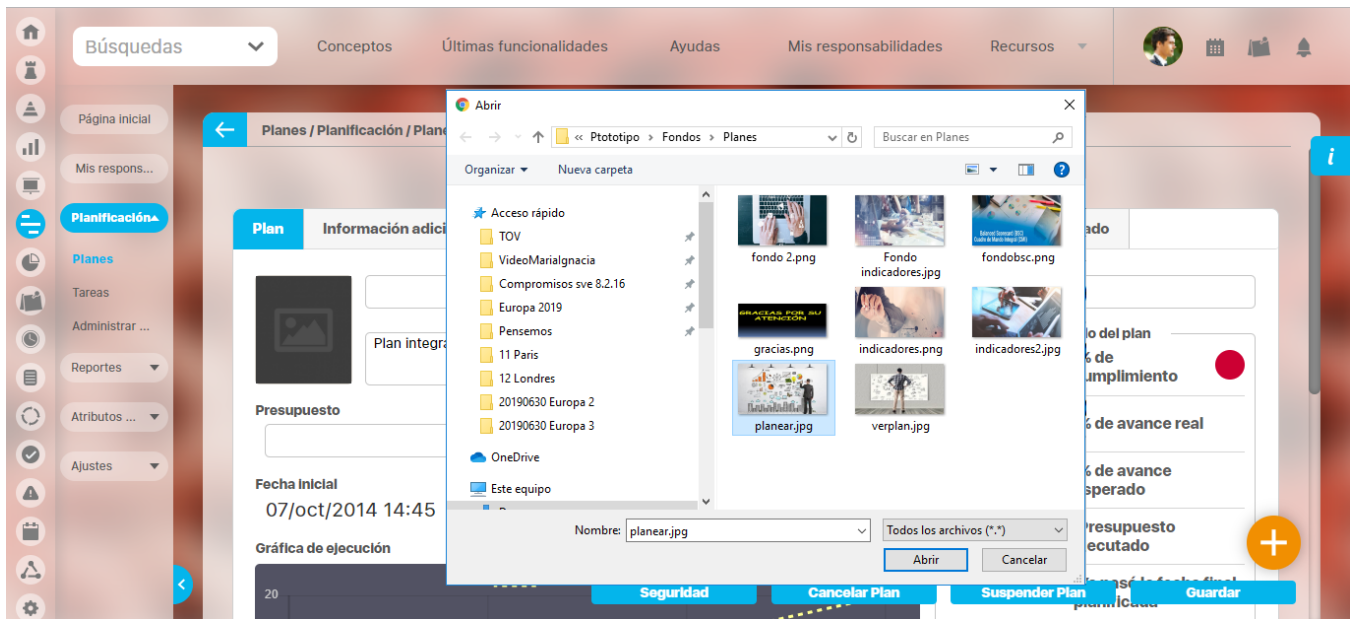
NOTA: Si seleccionas que vas a manejar avances parciales te recomendamos que consultes la información sobre [Planes de Acción Institucional](#).

Agregar Imagen de un Plan

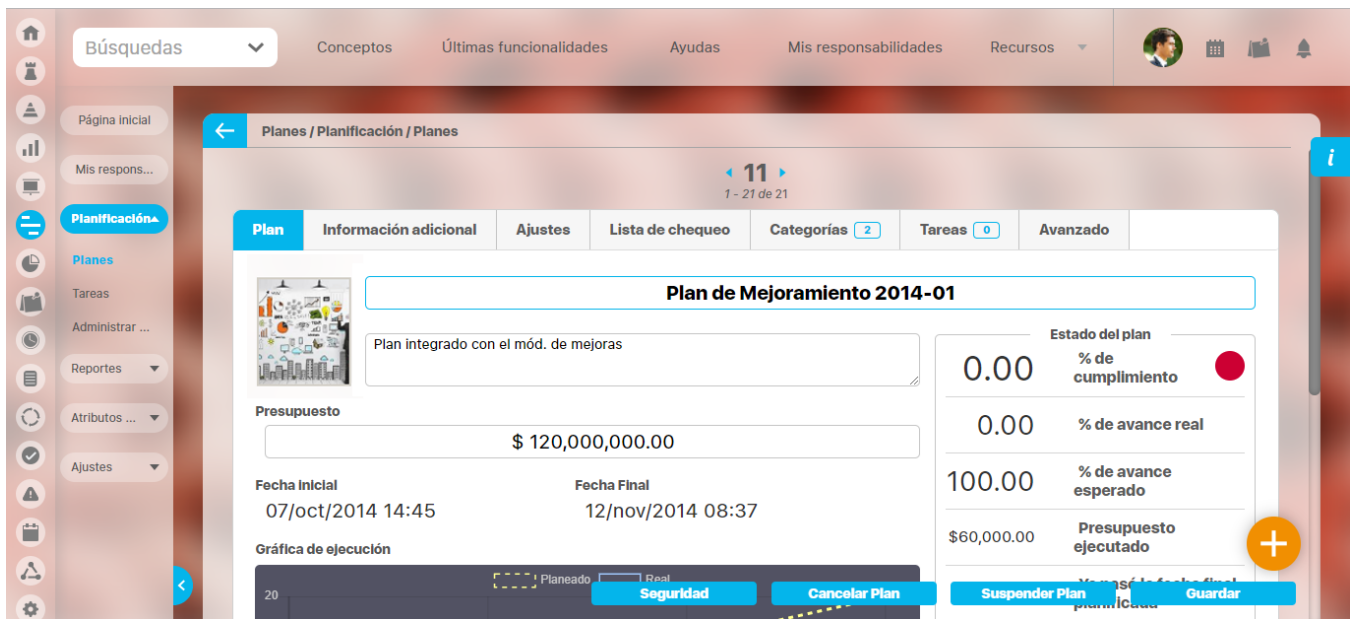
Para agregar o modificar la imagen del plan, haga clic sobre el recuadro de la imagen.




El sistema le permite buscar y seleccionar la imagen de su computador.



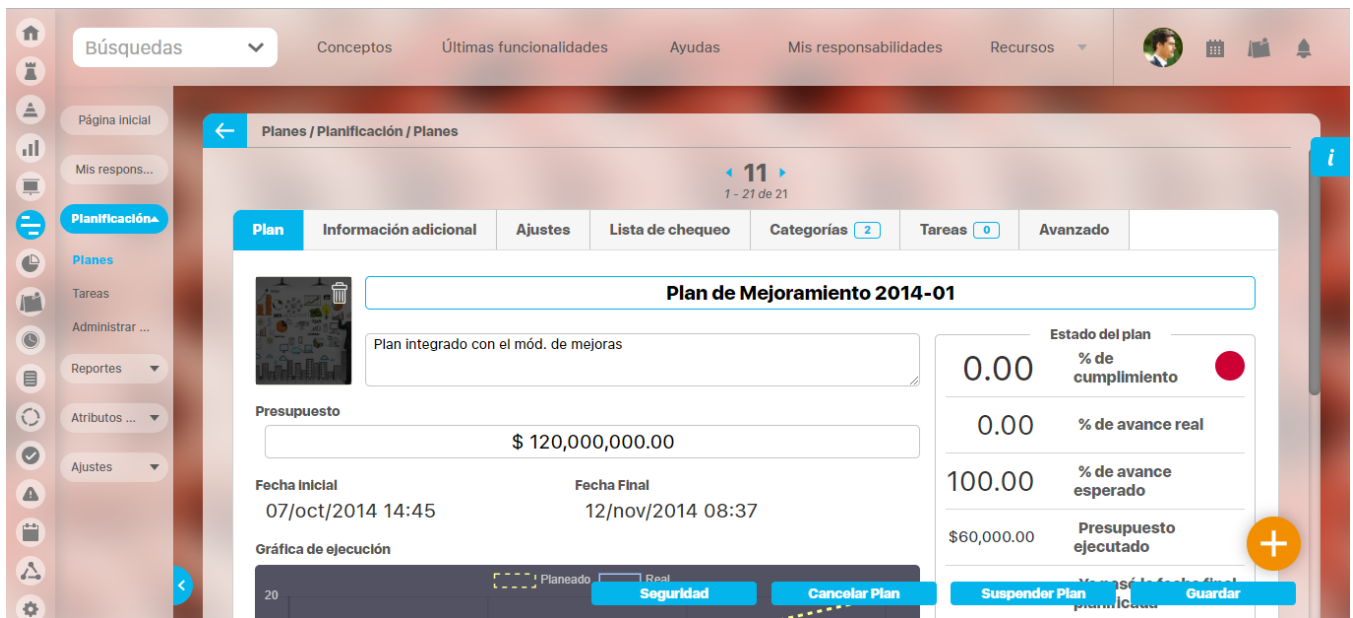
La nueva imagen reemplazará el recuadro o la imagen anterior.



La imagen elegida al final queda guardada en el plan sin necesidad de hacer clic en el botón *Guardar* del plan.

 Se recomienda que la imagen tenga un tamaño cercano a 120 x 100 píxeles para evitar que la imagen quede desproporcionada cuando el sistema la dimensione al tamaño permitido.

Si desea eliminar la imagen actual, seleccione el ícono *Eliminar*, el cual se hace visible al pasar el cursor del ratón sobre la imagen.



Si no se asigna una nueva imagen, se mostrará el recuadro gris siempre que se explore el plan.



Crear una categoría de un plan

Si eres el responsable del plan o tienes permisos de configurador del plan entonces podrás agregar categorías desde

- La ventana de *Explorar Plan a través del enlace Agregar* en la sección *Categorías*.
- La ventana de *Editar Plan a través del enlace Agregar* en la sección *Categorías*.
- El diagrama de Gantt a través del enlace *Agregar Categoría*.
- Al editar una categoría en la pestaña *Categorías* para Agregar una subcategoría


Al acceder desde cualquiera de estas opciones, accederás a una ventana para ingresar la información correspondiente a la categoría a crear.

The screenshot shows a web interface for creating a category. The main form is titled 'Planes / Planificación / Planes' and has three tabs: 'General', 'Información adicional', and 'Lista de chequeo'. The 'General' tab is active. The form contains the following fields:

- Plan:** A text field with the value 'Plan de Mejoramiento 2014-01' and a Gantt chart icon.
- Nombre*:** A text field with a red border, indicating it is required. A red arrow points from this field to the 'Guardar' button.
- Categoría Padre:** A dropdown menu with a blue '...' button to its right.
- Responsable:** A dropdown menu with a blue '...' button to its right.

At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Guardar'. The interface also features a top navigation bar with 'Búsquedas' and various menu items, and a left sidebar with navigation options like 'Página inicial', 'Mis respons...', 'Planificación', 'Planes', 'Tareas', 'Administrar...', 'Reportes', 'Atributos...', and 'Ajustes'.

Datos Básicos de la categoría:

- **Plan:** Aparece el nombre del plan al cual pertenece la categoría que está siendo creada, tiene un vínculo a explorar el plan o puedes consultar el Diagrama de Gantt desde el icono . No lo puedes cambiar, este campo es de solo lectura.
- **Nombre:** Nombre asignado a la categoría, este campo es de carácter obligatorio. En este campo puedes colocar el nombre que consideres resume el conjunto de tareas que se ejecutará en la categoría que estás creando.

Solo con definir el nombre de la categoría puedes crearla utilizando el botón Guardar.

Tambien puedes diligenciar otros campos opcionales como:

Planes / Planificación / Planes

General Información adicional Lista de chequeo [↑ Nivel superior](#)

Plan

Nombre*

Categoría Padre

Responsable

Función asignada* Aprobar Revisar

[Guardar](#)

- **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. Campo opcional, si no se define, la categorías que estás creando será un categoría raíz.
- **Responsable:** Usuario del sistema que será el responsable de aprobar o revisar las tareas contenidas en esta categoría. Al elegir el usuario aparecen las opciones de las funciones, por defecto aparece marcada la opción de Aprobar.
- **Función asignada:** Se debe elegir la función que cumplirá el responsable de la categoría entre las siguientes dos opciones:
 - **Aprobar:** Cuando es asignada esta función, el responsable de ésta deberá dar el visto bueno aprobando o desaprobando las tareas. Cuando la tarea es aprobada, ésta se dará por finalizada. Si es desaprobada, seguirá el curso configurado para el "Comportamiento del rechazo del plan".
 - **Verificar:** Cuando es asignada esta función, el responsable de ésta deberá revisar y dar el visto bueno de las tareas. Luego la tarea pasará a mano del responsable de aprobarlas (el siguiente en rango de responsabilidad).

Además verás dos pestañas más para agregar :

Planes / Planificación / Planes

General Información adicional Lista de chequeo [↑ Nivel superior](#)

País

Plan asociado*

Descripción

Archivos adjuntos (0)

Conceptos asociados (0)

Variable Categoría (Planificador)

[Guardar](#)

- **Información Adicional:** En esta sección se muestran los campos que fueron configurados a través de los atributos personalizados para solicitar información propia de tu organización.
- **Listas de Chequeo:** En esta sección puede elegir una plantilla de lista de chequeo, la cual cargará la lista de componentes para revisar. Para mayor información sobre las listas de chequeo, consultar el apartado [Listas de Chequeo](#).

Al haber terminado de llenar los datos correspondientes das clic en el botón **Guardar**.

Si la categoría fue creada satisfactoriamente, se mostrará el mensaje de operación exitosa. De lo contrario, aparecerá un error de aplicación con su respectivo detalle, el cual deberá ser atendido para darle solución al mismo.

Una vez creada la categoría se habilitan dos pestañanas más, Categorías y Tareas:



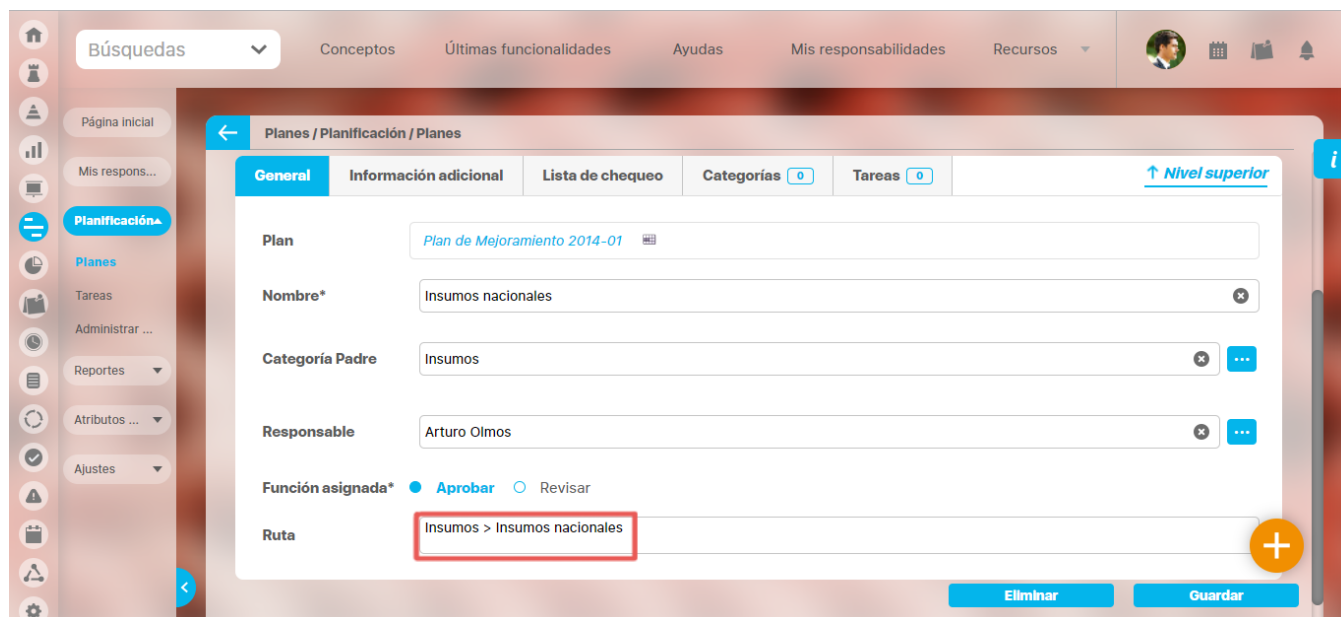
- **Categorías:** Le permite crear las sub-categorías que estarán contenidas dentro de la categoría que acaba de ser creada exitosamente.
- **Tareas:** Le permite crear las tareas de la categoría que acaba de ser creada exitosamente.

En el título de estas dos secciones podrás ver el número de categorías o tareas que existen dentro de la categoría actual. Si desea crear subcategorías y/o crear Tareas debes ir a la pestaña correspondiente y seguir las siguientes instrucciones:

- [Crear Subcategorías](#)
- [Crear Tareas](#)

Además despues de ser creada existosamente una categoría podrás ver en la parte inferiro un nuevo campo :

- **Ruta:** muestra la ruta completa de categorías y subcategorías configurados






Crear Subcategorías

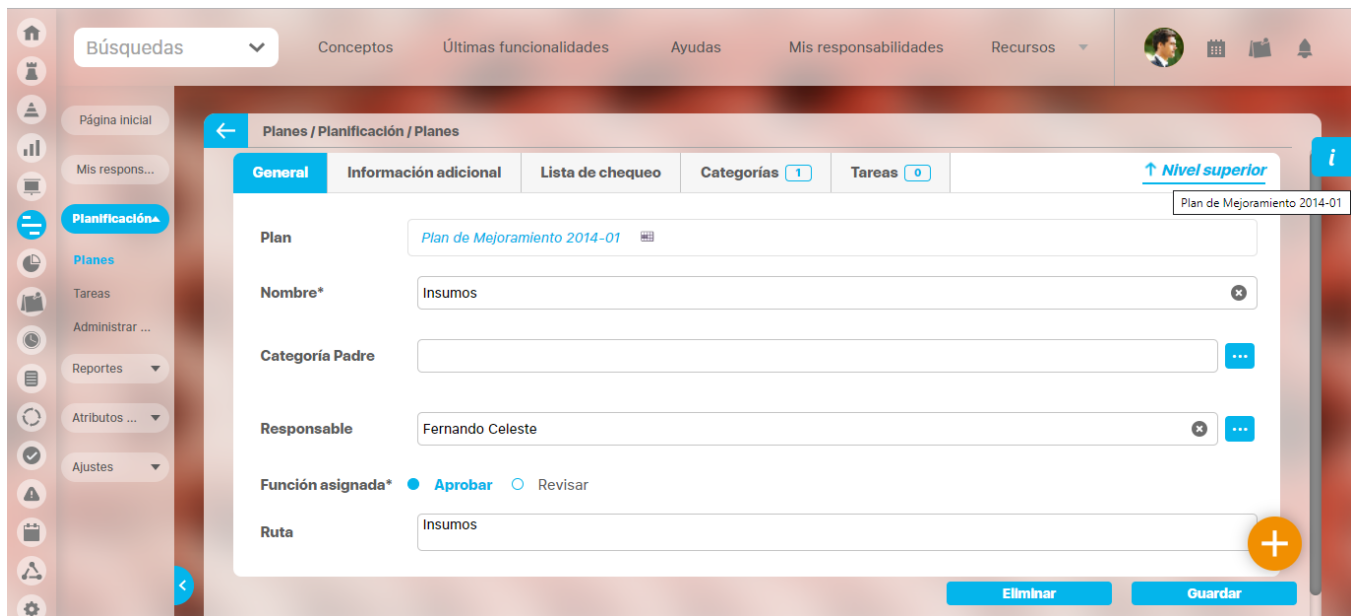
Es posible manejar varios niveles de categorías al tener sub-categorías dentro de otras categorías. Puede crear sub-categorías de las siguientes maneras:

- Durante la creación de una categoría, puede elegir la categoría que la contendrá en el campo Categoría padre.
- Al terminar de crear exitosamente una categoría, puede crear sub-categorías desde la sección Categorías que se habilita en la ventana para explorar la categoría recién creada.
- También puede crearla desde la ventana de Explorar el plan, al elegir explorar la categoría a la cual desea agregarle la subcategoría.
- También puede crear una subcategoría desde el Diagrama de Gantt

Elije el enlace *Agregar* disponible en cualquiera de las partes que acabamos de listar. Se habilita la ventana para crear categorías que ya se ha explicado anteriormente, con la diferencia que el campo Categoría Padre trae el nombre de la categoría desde donde llamaste la opción de agregar

categoría, Puedes eliminar este valor por defecto usando el icono  o puedes cambiarla usando el icono  que te llevará a un buscador de categorías existentes del mismo plan. Ya sea que la elimines o cambies al Guardar debes ser conciente que será creada no en la categoría desde donde llamaste el Agregar sino en la categoría que definiste en el campo Categoría padre.

Al dar clic en el icono  el sistema te lleva a la pantalla de la categoría Padre, sino has guardado los cambios se perderán.



La imagen muestra una interfaz de usuario para la creación de una categoría. El formulario está dividido en pestañas: General, Información adicional, Lista de chequeo, Categorías (1) y Tareas (0). El campo 'Plan' contiene 'Plan de Mejoramiento 2014-01'. El campo 'Nombre*' contiene 'Insumos'. El campo 'Categoría Padre' está vacío. El campo 'Responsable' contiene 'Fernando Celeste'. El campo 'Función asignada*' tiene 'Aprobar' seleccionado. El campo 'Ruta' contiene 'Insumos'. Hay botones 'Eliminar' y 'Guardar' en la parte inferior derecha. Un icono de flecha hacia arriba está visible en la parte superior izquierda del formulario.

Notas

- Solo se puede crear categorías cuando la línea base del plan se encuentra inactiva. De lo contrario, solo podrá editar las categorías existentes, cambiando su:
 - Nombre
 - Descripción
 - Responsable
 - Función del responsable en la categoría.

Editar una categoría de un plan

Después de crear una categoría o subcategoría puede ser modificada por el responsable del plan ya sea al editar o explorar el plan de acuerdo a si esta activa o no la [línea base](#).

Busca la sección de categorías y explora la que deseas editar:

The screenshot shows the 'Categorías' tab selected in the 'Planes / Planificación / Planes' section. The table displays the following data:

Nombre	Responsable	Función asignada	Categorías	Tareas
AP-0001_Mejora integrada con planes 1	Alonso Quijano	Aprobar	0	2
AP-0003_Mejora ejemplo 1 con integración de planes	Alonso Quijano	Aprobar	0	3
Insumos	Fernando Celeste	Aprobar	1	0

Buttons for 'Explorar' and 'Eliminar' are visible for each category. A tooltip 'Explorar Categoría' is shown over the 'Explorar' button for the second category. At the bottom, there are buttons for 'Seguridad', 'Cancelar Plan', 'Suspender Plan', and 'Guardar'.

Puedes modificar todos los campos que se explicaron en la [creación de la categoría](#)

The screenshot shows the 'General' form for editing a category. The fields are:

- Plan: *Plan de Mejoramiento 2014-01*
- Nombre*: AP-0001_Mejora integrada con planes 1
- Categoría Padre: (Empty)
- Responsable: Alonso Quijano
- Función asignada*: Aprobar Revisar
- Ruta: AP-0001_Mejora integrada con planes 1

Buttons for 'Eliminar' and 'Guardar' are visible at the bottom right.

y adicionalmente puedes crear o editar una subcategorías y/o [crear Tareas](#) o [editar una tareas](#).

Planes / Planificación / Planes

1 - 3 de 3

General Información adicional Lista de chequeo Categorías 0 Tareas 2 Nivel superior

1 - 2 de 2 AZ Exportar

?	E	Nombre	Fecha Inlcial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable	HHP	HHC
?		Tarea 1 de Plan de Acción	07/oct/2014 14:45:00	31/oct/2014 14:46:00	3	Alonso Quijano	0	0
?	New	Tarea 2 de Plan de Acción	07/oct/2014 14:45:00	31/oct/2014 14:47:00	2	Alonso Quijano	0	0

Agregar +

Eliminar Guardar

https://innovacion.pensemos.com/videos2/pln/categorysve?soa=2&mdl=pln&_sveVrs=86420191030&plnId=830&float=&id=199&categoryId=199&plnId=830&_searcher_pos=CategorySVEsoa_srid:0&planId=830#tabs-tasks

Eliminar Categoría

Ya sea desde el listado de categoría, o después de explorarla, el responsable del plan tendrá disponible la opción de eliminar la categoría.

Categoría Ayuda X

No es posible eliminar AP-0001_Mejora integrada con planes 1

Items Relacionados	Cantidad
Tareas	2

Cerrar

Se debe eliminar antes

Las categorías solo se pueden eliminar sino contienen ninguna tarea. Si contiene alguna tareas debe primero eliminar o trasladar las tareas a otra categoría y luego si podrás eliminar la categoría.

Crear una tarea de un plan

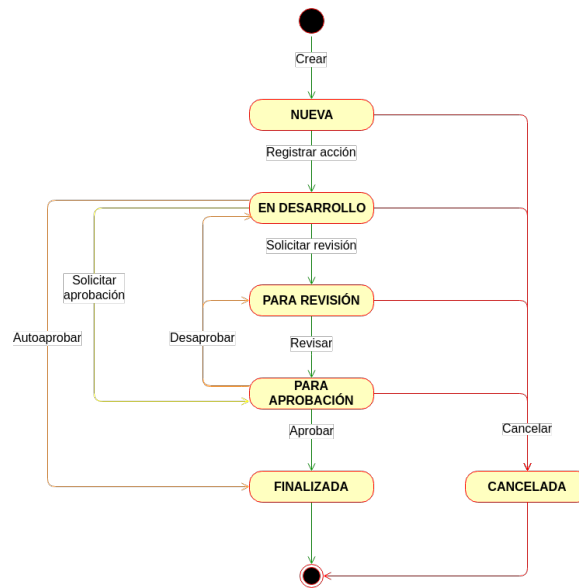
Las tareas son las actividades que se deben realizar para llevar a cabo el plan. Las tareas son la unidad mínima de ejecución que representará avance del plan. La tarea sigue los estados que se muestran en esta gráfica, de acuerdo al registro que el usuario responsable o colaboradores vayan realizando.

Solo hasta que la tarea llegue a estado finalizada contribuirá con sus puntos en el avance del plan. Una tarea cancelada no aporta puntos al avance .

El usuario responsable del plan o con permisos de configuración de un plan puede crear tareas desde:

- Explorar un plan en la sección Tareas
- Explorar un plan en la sección de categorías al explorar una categoría
- Explorar un plan en la sección de categorías al explorar una subcategoría
- Editar un plan en la sección Tareas
- Editar un plan en la sección de categorías al explorar una categoría
- Editar un plan en la sección de categorías al explorar una subcategoría
- El Diagrama de Gantt puede ser en la raíz, en una categoría o en una subcategoría

ESTADOS DE UNA TAREA



Desde cualquiera de estas parte elije Agregar Tarea:

Desde cualquiera de estas parte elije Agregar Tarea:

?	E	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable	HHP	HHC
?		Tarea 1 de Plan de Acción	07/oct/2014 14:45:00	31/oct/2014 14:46:00	3	Alonso Quijano	0	0
?	New	Tarea 2 de Plan de Acción	07/oct/2014 14:45:00	31/oct/2014 14:47:00	2	Alonso Quijano	0	0

Diligencia la información requerida para crear la tarea en los siguientes campos:

← Planes / Planificación / Planes ↑ Nivel superior

General	Información adicional	Recursos *	Tareas que le Preceden	Entregables/Registros*	Lista de chequeo
Plan	Plan de Mejoramiento 2014-01				
Responsable del plan	Camilo Daza				
Categoría	AP-0001_Mejora integrada con planes 1				
Ruta de la categoría	AP-0001_Mejora integrada con planes 1				
Nombre*	<input type="text"/>				
Descripción*	<input type="text"/>				
Responsable*	Administrador del Sistema <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="..."/>				
Puntos*	<input type="text"/>				
Presupuesto \$	<input type="text"/> Disponible \$ 120,000,000				
Tiempo planeado (Horas)	<input type="text"/> Ejecutado (Horas)				
Fecha inicial planificada*	<input type="text" value="dd/MM/aaaa hh:mm"/>				<input type="text" value="dd/MM/aaaa hh:mm"/>
Marcar tarea como hito	<input type="checkbox"/>				
Gestionar fecha de aprobación	<input type="checkbox"/>				
					<input type="button" value="Guardar"/>

- **Plan:** En este campo se muestra el nombre del plan al que pertenecerá la tarea. El nombre del plan es un vínculo que te lleva a la información básica del plan, si usas este vínculo sin guardar la información de la tarea que estas creando perderás la información.
- **Responsable del plan:** Usuario asignado como responsable del plan al que pertenecerá la tarea.
- **Categoría:** Este campo aplica cuando creas tareas desde la categoría. Allí el sistema muestra el nombre de la categoría a la que pertenecerá la tarea que estás creando.
- **Ruta de la Categoría:** Este campo aplica cuando se crea tareas desde la categoría. Allí el sistema muestra la ruta de la jerarquía de categorías a la que pertenecerá la tarea.
- **Nombre:** Nombre de la tarea. Procura que este describa de manera breve de que se trata las acciones a realizar para el cumplimiento de la tarea. Es un campo requerido.
- **Descripción:** En este campo puede colocar los objetivos de la tarea o un breve resumen de lo que ésta contiene para dar una idea a quien la explore. Es un campo requerido.
- **Responsable:** Usuario asignado como responsable de la ejecución de la tarea. Es un campo requerido. El responsable y otros usuarios que sean recurso de la tarea podrán agregar acciones durante el desarrollo de la de la tarea pero sólo el responsable podrá solicitar la aprobación o revisión de la tarea. Para asignar un responsable: Das clic en el botón que aparece al final del campo "Responsable", buscas el responsable entre los usuarios activos que arroje la búsqueda. Selecciónalo y das clic en *Agregar y cerrar*.
- **Puntos:** Corresponde al puntaje que se le asigna a la tarea de acuerdo a la valoración cuantitativa de la tarea dentro del plan; es decir, la importancia o impacto que esta tiene dentro del plan. Es un campo requerido. 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.

La asignación de un puntaje permite definir el porcentaje de avance del plan de acuerdo al número de los puntos completados, siendo las tareas de mayor peso (puntaje), aquellas que representen un mayor avance.

Si todas las tareas pesan igual podrá asignarles el mismo número.

Por ejemplo, un plan tiene 8 puntos totales. Los cuales corresponden a dos tareas: la tarea X pesa 5 puntos y la tarea Z, 3 puntos. Al finalizar la tarea X, representará un avance en el Plan del 62.5% mientras que la tarea Z equivaldrá sólo al 37.5%. Dado que la tarea X corresponde a una actividad de mayor impacto dentro del plan entonces le fue asignado mayor peso.

Al hacer clic en el ícono *Salvavidas* de este campo, se mostrará la siguiente ayuda:

Para asignar los puntos debe tenerse en cuenta la complejidad de la tarea en relación con las demás tareas. A la tarea más compleja se le deberá asignar el mayor número de puntos del plan. Ejemplo: Si a la tarea más compleja del plan se le asignan 10 puntos y a la menos compleja 1 punto, una tarea con un grado de complejidad intermedio debería tener 5 puntos.

La sumatoria del peso o puntaje 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.

- **Presupuesto \$:** Aquí se mostrará el valor presupuestado para la ejecución de dicha tarea. En este campo el usuario no registra un valor sino que el sistema lo irá calculando en la medida que se vayan agregando recursos y asignando su respectivo costo en la tabla *Detalle de Recursos*. Si aún no se ha ingresado el dato de ningún recurso, el valor de este campo estará vacío.
- **Disponible \$:** En este campo, el sistema irá mostrando el valor disponible con respecto al valor presupuestado del plan. Este campo se irá actualizando en la medida que se vayan agregando más recursos que se reflejen en el valor del presupuesto de la tarea. Este cálculo es el resultado de reducir el valor del presupuesto de la tarea que se va calculando, del valor establecido como presupuesto para el plan. Si se edita el presupuesto del plan, automáticamente este campo mostrará un cálculo actualizado de acuerdo al nuevo valor.
- **Tiempo planeado (Horas):** En este campo, el sistema irá mostrando el número de horas planeadas según cada recurso que tenga esta unidad de medida.
- **Ejecutado (Horas):** Aquí se mostrará el número de horas empleadas por cada recurso que tenga esta unidad de medida ya utilizadas en la ejecución de la tarea. Si aún no se ha ingresado acciones de recursos con horas, este campo estará vacío.
- **Fecha Inicial Planificada:** Seleccione con el ícono correspondiente la fecha respectiva en la cual considera se debe iniciar la ejecución de la tarea.
- **Fecha Final Planificada:** Seleccione con el ícono correspondiente la fecha respectiva en la cual considera se debe finalizar la **tarea**.
- **Marcar Tarea como hito:** Marca esta opción si deseas que esta tarea se comporte como un hito del plan. Los hitos son tareas especiales cuya fecha inicial y final planeada son iguales y obligan planificar un entregable.

Marcar tarea como hito

Responsable* Administrador del Sistema

Puntos*

Presupuesto \$ Disponible \$ 15,000,000

Tiempo planeado (Horas) Ejecutado (Horas)

Los hitos son tareas especiales cuya fecha inicial y final planeada es igual por tanto la fecha inicial planeada se hará igual a la fecha final planeada, ¿desea continuar?

Marcar tarea como hito

Gestionar fecha de aprobación


Cancelar Aceptar Guardar

Al dar aceptar se vuelve la tarea hito. Si ya se había asignado fecha inicial planeada se cambiará por la misma fecha final planeada. Al guarda la tarea el sistema verifica que se haya registrado el nombre del entregable que se espera terminar con esta tarea hito.

 **Nota**

- Al editar una tarea y desmarcar esta casilla de Marcar Tarea como Hito, entonces se podrá volver a definir la fecha inicial planeada y se podrá borrar el entregable y guardar la tarea sin entregable.
- La obligatoriedad de los entregables que son parte de un plan de tratamiento de riesgos continua funcionando y no es modificado al desmarcar la tarea hito
- Después de marcar una tarea como hito solo se puede modificar la fecha final planeada, la inicial siempre toma la fecha que se registre en la fecha final planeada.
- Solo se puede marcar tareas como hito si se encuentran en estado nuevas o en desarrollo.

- **Gestionar Fecha de aprobación:** Marca esta opción si deseas definir un límite de tiempo para la aprobación de la tarea. Esta información de cuanto tiempo tiene para aprobar la tarea será mostrada al aprobador, pero no implica que pasado este tiempo no pueda aprobar la tarea. Representa más una alerta informativa, esta fecha se verá en el correo que llega al aprobador notificando que ya puede aprobar la tarea. También puede agregarse este campo en los reportes personalizados y consultarla en el Informe de Avance. La configuración de este campo se puede cambiar en tareas, nuevas, en desarrollo, en Para aprobación, en Para revisión. Puedes elegir definir esta fecha recomendada para la aprobación de dos formas:
 - Con días: debes definir una cantidad de días en los que se debe realizar la aprobación una vez haya sido enviada la solicitud de aprobación.

Gestionar fecha de aprobación Con días 
 Con días
 Con fecha

Cantidad de días tras la solicitud de aprobación

- Con Fechas: debes elegir una fecha específica como fecha límite recomendada para la aprobación, esta fecha debe ser mayor que la fecha final planeada de la tarea

Gestionar fecha de aprobación Con fecha 

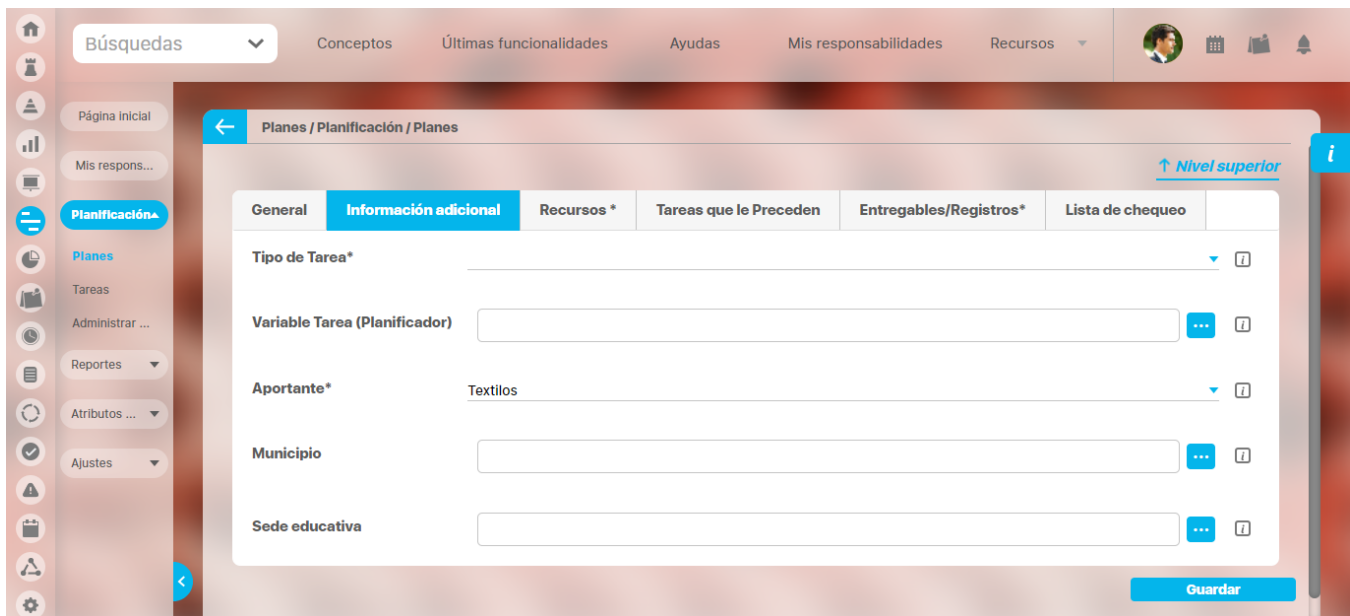
Fecha límite de aprobación

dd/MM/aaaa hh:mm

Además debes diligenciar información en las pestañas:

INFORMACIÓN ADICIONAL

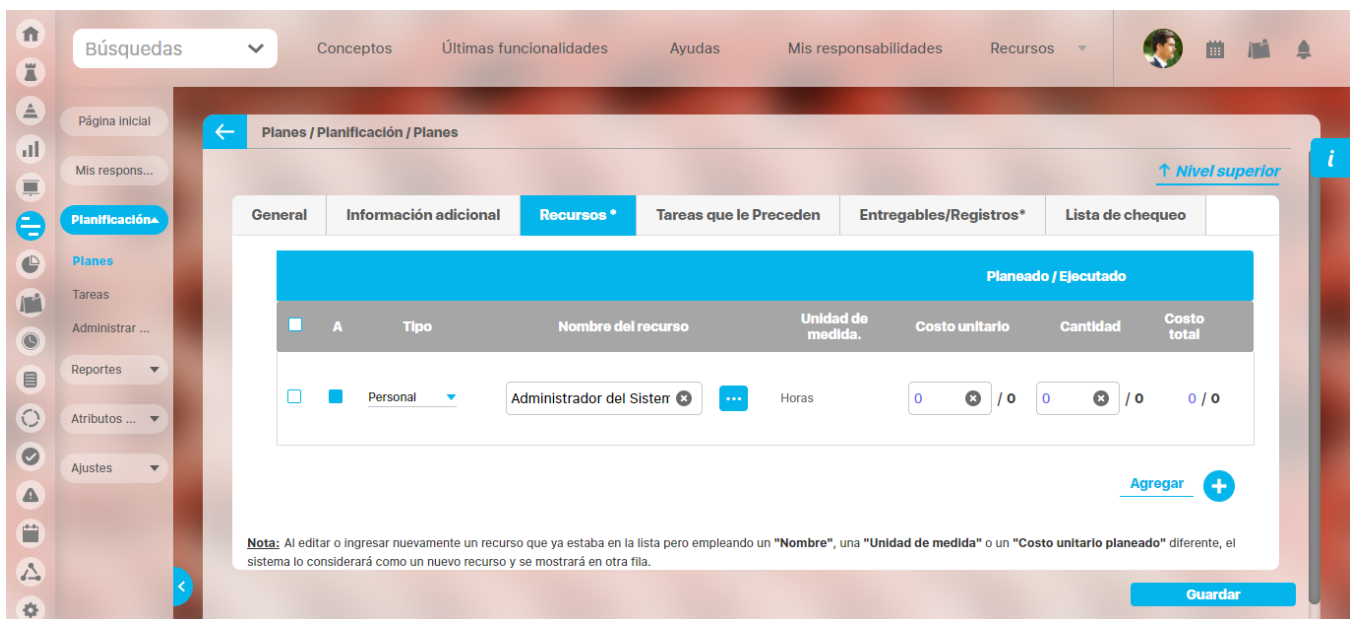
En esta pestaña encuentras los atributos personalizados que se hayan configurado para las tareas en tu organización



Los atributos configurador como obligatorios deberán ser diligenciados antes de poder guardar con éxito la tarea.

RECURSOS

En esta pestaña se realiza una explicación en detalle de los recursos programados para realizar la tarea.



De manera predeterminada, el sistema asignará como primer recurso al usuario responsable de la tarea y ese recurso será obligatorio. Si cambia el responsable, el sistema agregará el otro usuario como recurso. Podrá eliminar el usuario que no sea responsable de la tarea.

La tabla cuenta con las siguientes columnas:

Primera columna: Las casillas de verificación de esta columna le permiten seleccionar el recurso que desea eliminar una vez se guarden los cambios. No se pueden eliminar todos los recursos ya que se requiere que por lo menos haya un recurso en esta tabla.

Columna Activo: Esta columna presenta casillas de verificación sólo al frente de los recursos tipo *Personal*. Al desmarcar la casilla, se indica que ese usuario ya no tendrá acceso al plan ni podrá registrar acciones de la tarea.

Tipo: Los recursos pueden ser de tipo personal, materiales, equipo, servicio, instalaciones, permisos/licencias y otros.

- **Personal:** Este tipo de recursos incluye a todos los usuarios que serán colaboradores de la tarea. El recurso tipo personal tendrá una unidad de medida estándar: *Horas*, la cual no podrá ser modificada. Este tipo de recurso puede registrar acciones.
- **Materiales:** Utilice este tipo de recurso para documentar los elementos que son requeridos para llevar a cabo la tarea.
- **Equipo:** En este tipo de recurso puede referenciar los implementos, instrumentos y aparatos que se requieren para llevar a buen término la tarea.
- **Servicios:** Este tipo de recurso representa todos los servicios externos contratos con otras empresas.
- **Instalaciones:** Registre con este tipo de recurso todo lo que tenga que ver con instalaciones o localidades, ubicaciones, etc.
- **Permisos/Licencias:** Emplee este tipo de recurso para registrar todo lo relacionado con los permisos, autorizaciones, licencias, etc.
- **Otros:** Este tipo le permitirá identificar todos los recursos que Ud. requiera y no pueda incluir en los anteriores tipos.

Nombre de recurso: Especifique el recurso escribiendo el nombre del mismo.

Unidad de medida: En este campo se mostrarán todas las unidades de medida configuradas en su sistema a través del módulo *Administrador* que apliquen para el módulo Planes. El recurso tipo Personal, solo tendrá la unidad de medida *Horas*.

Sección Planeado: Esta sección estará habilitada al crear/editar la tarea para que el responsable del plan pueda diligenciarla.

- **Costo unitario:** Indique el valor unitario del recurso.
- **Cantidad:** Indique el número de la unidad de medida indicada para este recurso.
- **Costo total:** El sistema totaliza en este campo el valor total de cada recurso de acuerdo a la información que el usuario ingrese en los campos *Costo Unitario* y *Cantidad*.

Sección Ejecutado: Esta sección se mostrará en modo lectura para informar sobre el consolidado de los datos registrados por recursos en la ejecución de cada acción.

- **Costo unitario:** Aquí se mostrará el valor unitario de cada recurso.
- **Cantidad:** En este campo se podrá visualizar el número de la unidad de medida elegida para el recurso. Este número puede representar el consolidado de distintas acciones si el recurso es el mismo, es decir que coincidan en su tipo, nombre, unidad de medida y valor unitario.
- **Gasto total:** Aquí se mostrará el total que el sistema ha calculado de acuerdo a la información que el usuario ha ingresado en los campos *Costo Unitario* y *Cantidad* al registrar acciones.

Para adicionar más recursos, haga clic sobre la opción **Agregar**.

Al guardar los cambios, los recursos ejecutados que se agreguen y sean iguales en cuanto a tipo, nombre, unidad y costo unitario, el sistema tomará el último planeado.

La sumatoria de los costos totales de la sección *Planeado*, se irá mostrando en el campo *Presupuesto* de la tarea.

Aquellos recursos cuyo unidad de medida sean horas, su consolidado se mostrará en el campo *Tiempo Planeado* (Horas).

Nota

- Al editar o ingresar nuevamente un recurso que ya estaba en la lista pero empleando un "**Nombre**", una "**Unidad de medida**" o un "**Costo unitario planeado**" diferente, el sistema lo considerará como un nuevo recurso y se mostrará en otra fila.

TAREAS QUE LE PRECEDEN

Son aquellas tareas que se deben realizar previamente a la que se está creando en el momento.

The screenshot shows a web application interface for managing plans. The main content area is titled 'Planes / Planificación / Planes'. Below the title, there are several tabs: 'General', 'Información adicional', 'Recursos *', 'Tareas que le Preceden' (which is currently selected), 'Entregables/Registros*', and 'Lista de chequeo'. Under the 'Tareas que le Preceden' tab, there is a table with the following columns: 'Estado', 'Categoría', 'Nombre', 'Fecha final planificada', 'Puntos', 'Responsable', 'HHP', 'HHC', and 'C'. At the bottom right of the table area, there is a blue button labeled 'Agregar' with a plus sign icon. The interface also features a sidebar on the left with various navigation options and a top navigation bar with search and user profile elements.

ENTREGABLES/REGISTROS

Esta pestaña defines los entregables y registros que en el momento de terminar la tarea se deberán entregar. Este campo será obligatorio si se cuenta con el módulo de Riesgos Pro.

The screenshot shows the 'Entregables/Registros' tab within the 'Planes / Planificación / Planes' section. The interface includes a top navigation bar with 'Búsquedas' and various menu items like 'Conceptos', 'Últimas funcionalidades', 'Ayudas', 'Mis responsabilidades', and 'Recursos'. A left sidebar contains navigation options such as 'Página inicial', 'Mis respons...', 'Planificación', 'Planes', 'Tareas', 'Administrar ...', 'Reportes', 'Atributos ...', and 'Ajustes'. The main content area features a tabbed interface with 'Entregables/Registros*' selected. Below the tabs is a table with columns for 'Nombre', 'Descripción', and 'Entregados'. There are input fields for 'Nombre' and 'Descripción', and a 'Guardar' button at the bottom right. An 'Agregar +' button is also visible.

Escriba el nombre y la descripción del entregable o registro que la persona que diligencia la acción deberá entregar. Cuando se trate de planes de tratamiento de riesgos, adicionalmente se mostrará la columna "¿Es control?", la cual permite definir si el entregable será o no un control de una de las causas que serán tratadas con el plan.

LISTAS DE CHEQUEO

En esta pestaña puedes elegir una plantilla de lista de chequeo, la cual cargará la lista de componentes para revisar. Para mayor información sobre las listas de chequeo, consultar el apartado [Listas de Chequeo](#).

The screenshot shows the 'Lista de chequeo' tab within the 'Planes / Planificación / Planes' section. The interface is similar to the previous screenshot, but the 'Lista de chequeo' tab is selected. A search bar contains the text 'Lista de chequeo para finalización de tareas'. Below the search bar, there is a 'Guardar' button at the bottom right.

Para crear la tarea das clic en el botón Guardar. Al agregar tareas al plan, aparecen las opciones:



- **Reporte de todas las Acciones:** El link a este reporte estará disponible para el responsable de la tarea y del plan.
- **Cancelar Tarea:** El link a cancelar tarea sólo estará disponible para el responsable del plan
- **Agregar Acción:** El link de agregar acción estará disponible para el responsable y los usuarios recursos de la tarea
- **Agregar desde:** El link de agregar acción estará disponible para el responsable y los usuarios recursos de la tarea

Después de crear un tarea podrás [editarla](#).

Editar una tarea de un plan

El responsable del plan podrá editar una tarea, los campos que puede editar dependen de la línea base y del estado de la tarea.

Consulta [Línea base](#) para más información sobre los campos que no se pueden modificar cuando la línea base está activa.

Planes / Planificación / Planes

Cancelar tarea Autoaprobar Nueva Acción Agregar desde Nivel superior

General	Información adicional	Recursos *	Tareas que le Preceden	Entregables/Registros*	Lista de chequeo
Plan	Adquisición Maquinaria Planta B				
Responsable del plan	Alonso Quijano				
Categoria					
Ruta de la categoria					
Nombre*	Cotizaciones				

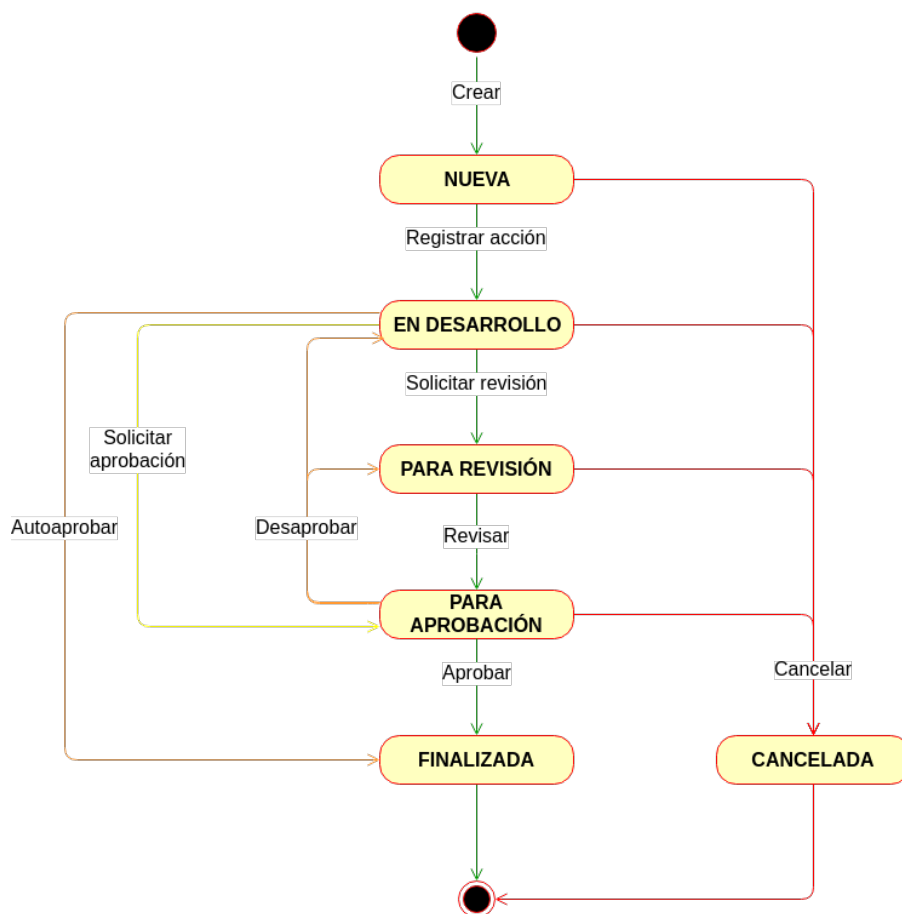
Eliminar Guardar

Contactar y cotizar con cada uno de los proveedores, los equipos aprobados para la compra.

En una tarea Nueva o en Desarrollo, Para revisión, Para Aprobación se puede cambiar los siguientes campos:

- Categoría
- Nombre
- Descripción
- Responsable
- Puntos
- Fecha Inicial Planificada
- Fecha Final Planificada
- Gestionar Fecha de aprobación
- Pestaña Información adicional: modificar los Atributos personalizados que no sean de solo lectura
- Pestaña de Recursos: Modificar, agregar o eliminar recursos
- Pestaña Tareas precedentes: agregar tareas precedentes
- Pestaña Entregables: modificar o agregar entregables
- Listas de chequeo: modificar o seleccionar listas de chequeo

ESTADOS DE UNA TAREA



El responsable del plan podrá Eliminar una tarea nueva

El responsable del plan podrá Cancelar una tarea nueva, en desarrollo, Para Revisión, Para Aprobación

El responsable de la tarea y los recursos No pueden editar los campos de la tarea pero si pueden para tareas nuevas y en desarrollo agregar [Nuevas acciones](#) o [Agregar Desde](#) otra parte de la suite una acción, también podrán [modificar su última acción](#). Si la tarea ya está para revisión o aprobación no se pueden agregar más acciones.

El responsable de revisar o aprobar una tarea, cuando la tarea este en estos estados podrá agregar una acción para Revisar/ Aprobar o Rechazar la tarea.

Notas

- Si el [parámetro](#) Permitir editar todas las acciones está marcado cada usuario podrá editar cualquiera de sus acciones ya registradas.
- En una tarea Finalizada o Cancelada no se pueden modificar ninguno de los campos.
- Por la opción Administrar Tareas se pueden eliminar o reabrir una tarea.

Si hay una tarea que fue creada desde una mejora y a esta tarea se le realiza un cambio de responsable de la tarea desde el plan, el responsable que fue asignado desde el paso de la mejora quedará asignado como recurso y podrá realizar comentarios sobre el paso de la mejora, en la siguiente imagen podemos ver que al consultar la pestaña de recursos de una tarea que fue creada desde un paso de una mejora y a esta tarea se le cambio el responsable desde el plan, de Fernando esquinas a Angie Barrios , al realizar este cambio fernando esquinas quien era el responsable que se asigno desde el paso de la mejora quedara como recurso de la tarea.

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Página inicial Mis respons... **Planificación** Planes Tareas Administrar ... Reportes Atributos ... Ajustes

Planes / Planificación / Planes

General Información ad... **Recursos *** Tareas que le P... Entregables/R... Lista de chequ... Historial de ca...

1
1 - 2 de 2

Planeado / Ejecutado

<input type="checkbox"/>	A	Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida.	Costo unitario	Cantidad	Costo total
<input type="checkbox"/>		Personal	Angie Barrios	Horas	0 / 0	0 / 0	0 / 0
<input type="checkbox"/>		Personal	Fernando Esquinas	Horas	0 / 0	0 / 0	0 / 0

Eliminar Guardar Agregar +

Justificación al editar una tarea

Si eres responsable o tienes permisos de configurar un plan y la línea base de ese plan no está activa, al editar una tarea y cambiar un campo que esté seleccionado en el parámetro "Atributos de las tareas que exigen justificación para cambiarlos" del módulo de planes, el sistema te pedirá una justificación, por ejemplo en la siguiente tarea llamada "Revisar calidad de telas" se modificaron los campos **Fecha inicial planeada** y **Responsable** que están marcados en el parámetro.

Revisar calidad de telas

Cancelar tarea Autoaprobar Nueva Acción Agregar desde

↑ Nivel superior

General Información adicional Recursos * Tareas que le Preceden Entregables/Registros* Lista de chequeo

Plan Plan de Mejoramiento 2014-01

Responsable del plan Camilo Daza

Categoría

Ruta de la categoría

Nombre* Revisar calidad de telas

Descripción* Revisar calidad de telas

Eliminar Guardar

Al guardar el sistema te mostrará la siguiente pantalla mencionando los dos campos que cambiaste y que requieren una justificación ya que están marcados en el parámetro "Atributos de las tareas que exigen justificación para cambiarlos", una vez escribes la justificación el botón Aceptar se habilitará.

Cumplimiento Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea

Puntos* 2.0

Presupuesto € 0

Tiempo planeado (Horas) 0

Fecha inicial planeada* 22 23:59

Fecha inicial real

Fecha solicitud terminación Fecha solicitud revisión

Marcar tarea como hito

Gestionar fecha de aprobación

Justifique el cambio

Has cambiado el atributo Fecha final planeada y debes escribir una justificación:

Cancelar Aceptar

Eliminar Guardar

Después de guardar puedes ver que aparece una pestaña llamada historial de cambios, aquí puedes ver la justificación de los campos seleccionados en el parámetro "Atributos de las tareas que exigen justificación para cambiarlos" y que cambiaron al editar la tarea.

Revisar calidad de telas Ayuda

[Cancelar tarea](#)

[↑ Nivel superior](#)

General Información adici... Recursos * Tareas que le Pre... Entregables/Regi... Lista de chequeo **Historial de camb...**

Autor del cambio	Fecha del cambio	Tipo de cambio
Administrador del Sistema	25/May/2022 15:50:07	Actualización
Atributo modificado	Antes del cambio	Después del cambio
Fecha final planeada	30/Nov/2022 23:59:00	29/Dic/2022 23:59:00
Justificación: Se cambia fecha		

(*) Campos obligatorios

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

[Eliminar](#) [Guardar](#)

Si editas una tarea desde el gant y haces un cambio en un campo que requiera justificación el sistema te mostrará la misma ventana para que escribas la justificación del cambio.

Conferencia Estampado Textil 2020

Fecha inicial: 01/06/2020 Fecha Final: 31/05/2022

Tareas

- 1 Conferencia Estampado Textil 2020
 - 1.1 Categoría de prueba
 - 1.1.1 --- Categoría sin tareas para la fecha de consulta ---
 - 1.2 MejoraPlan2014-1-00006_eliminacion de mejora
 - 1.2.1 **Nuevo diseño prendas**
 - 1.2.2 Cotización de transformación de prendas
 - 1.3 Vacío
 - 1.3.1 --- Categoría sin tareas
 - 1.3.2 --- Categoría sin tareas
 - 1.4 plan para ejecutar reun...
 - 1.4.1 --- Categoría sin tareas
 - 1.5 Tarea de diseño y patro...

Nuevo diseño prendas

MejoraPlan2014-1-00006_eliminacion de mejora

Cancelar tarea Autoaprobar Nueva Acción Agregar desde

General Información adicional Recursos * Tareas que le Preced... Entregables/Registros Lista de chequeo

Plan Conferencia Estampado Textil 2020

Responsable del plan Abel De María Iniesta Noel

Categoría MejoraPlan2014-1-00006_eliminacion de mejora

Ruta de la categoría MejoraPlan2014-1-00006_eliminacion de mejora

Nombre* Nuevo diseño prendas

Descripción* nuevo diseño prendas

Guardar

Nuevo diseño prendas

MejoraPlan2014-1-00006_eliminacion de mejora

Justifique el cambio

Has cambiado el atributo Responsable y debes escribir una justificación:

Cancelar Aceptar

Eliminar Guardar

Consultar los cambios de una tarea

AL explorar la tarea podrás consultar los cambios que ha tenido esta tarea seleccionando la pestaña Historial de cambios.

NOTA: la pestaña historial de cambios aparecerá solo cuando se genere el primer cambio en la tarea.

The top screenshot shows a task list with the following data:

Plan	Categoría	Nombre	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable
Plan de ventas del 2022	Costo de insumos	Costo de insumos	27/May/2022 23:59:00	01/Jun/2022 23:59:00	2	Abel De María Iniesta Noel

The bottom screenshot shows the 'Historial de cambios' (Change History) tab selected, displaying the following data:

Autor del cambio	Fecha del cambio	Tipo de cambio	
Abel De María Iniesta Noel	26/May/2022 10:46:19	Actualización	
Atributo modificado	Antes del cambio	Después del cambio	
Fecha final planeada	31/May/2022 23:59:00	01/Jun/2022 23:59:00	
Nombre	Costo de insumos	Costo de insumos 2022	
Justificación: Se extiende la fecha debido al lunes festivo			
Autor del cambio	Fecha del cambio	Tipo de cambio	
Abel De María Iniesta Noel	25/May/2022 18:39:45	Creación	
Atributo modificado	Valor ingresado	Eliminar	Guardar
% Avance de la Tarea	0		

En las columnas del historial puedes ver el autor del cambio, la fecha en la que se hizo el cambio, el tipo de cambio, los atributos que se modificaron, la información que estaba antes del cambio, la información después del cambio y una justificación si alguno de los atributos modificados está seleccionado en el **parámetro "Atributos de las tareas que exigen justificación para cambiarlos"**, puedes ocultar el menú izquierdo para ver mejor el historial, también encontrarás la información con la que se creó la tarea.

NOTA: Los valores numéricos que se muestran en los atributos como el presupuesto se mostrarán con todos sus decimales, el punto como separador de decimales y la coma como separador de miles.

← Planes / Planificación / Tareas

Autor del cambio	Fecha del cambio	Tipo de cambio			
Abel De María Iniesta Noel	25/May/2022 18:39:45	Creación			
Atributo modificado	Valor ingresado				
% Avance de la Tarea	0				
Aportante	Textilos				
Descripción	Registro del costo de insumos para este año.				
Entregables/Registros	º Lista de insumos				
Es hito?	No				
Estado	Nueva				
Fecha de creación real		25/May/2022 18:39:44			
Fecha final planeada		31/May/2022 23:59:00			
Fecha inicial planeada		27/May/2022 23:59:00			
Plan	Plan de ventas del 2022				
Presupuesto					
Puntos					
Recursos asociados planeados	Tipo	Nombre del recurso	Unidad	Costo unidad	Cantidad
	Personal	Abel De María Iniesta Noel	Horas	0	0
Responsable	Abel De María Iniesta Noel				
Tiempo planeado					

Eliminar

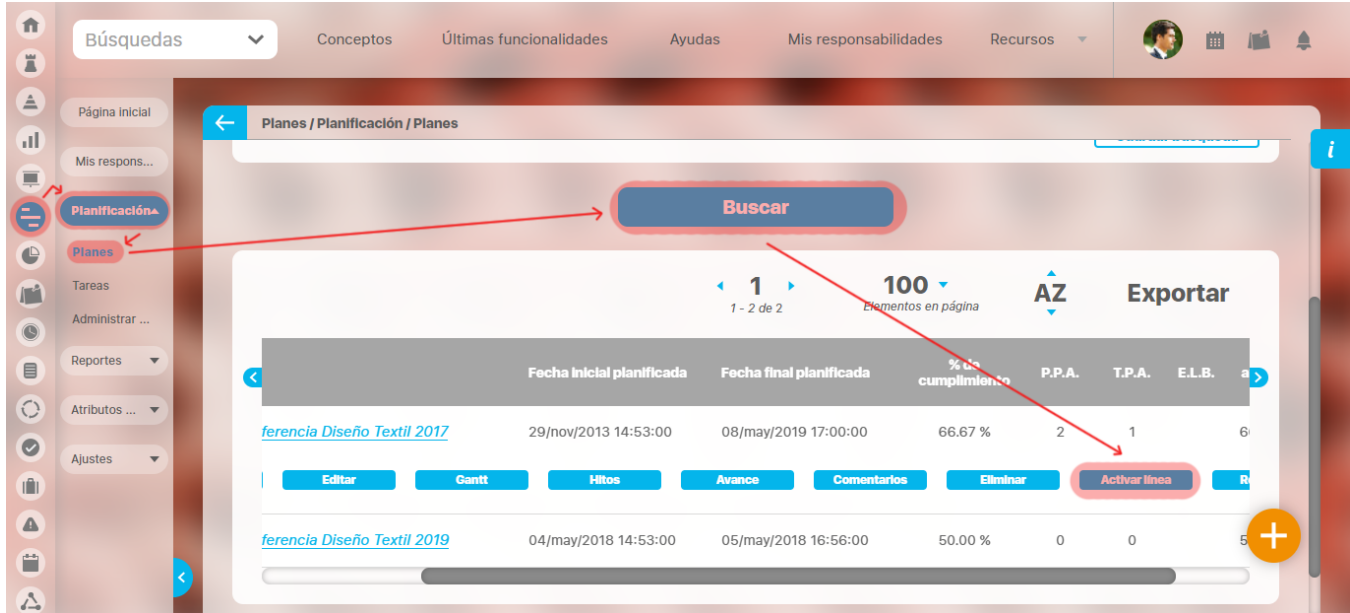
Guardar

Activar la línea base de un plan

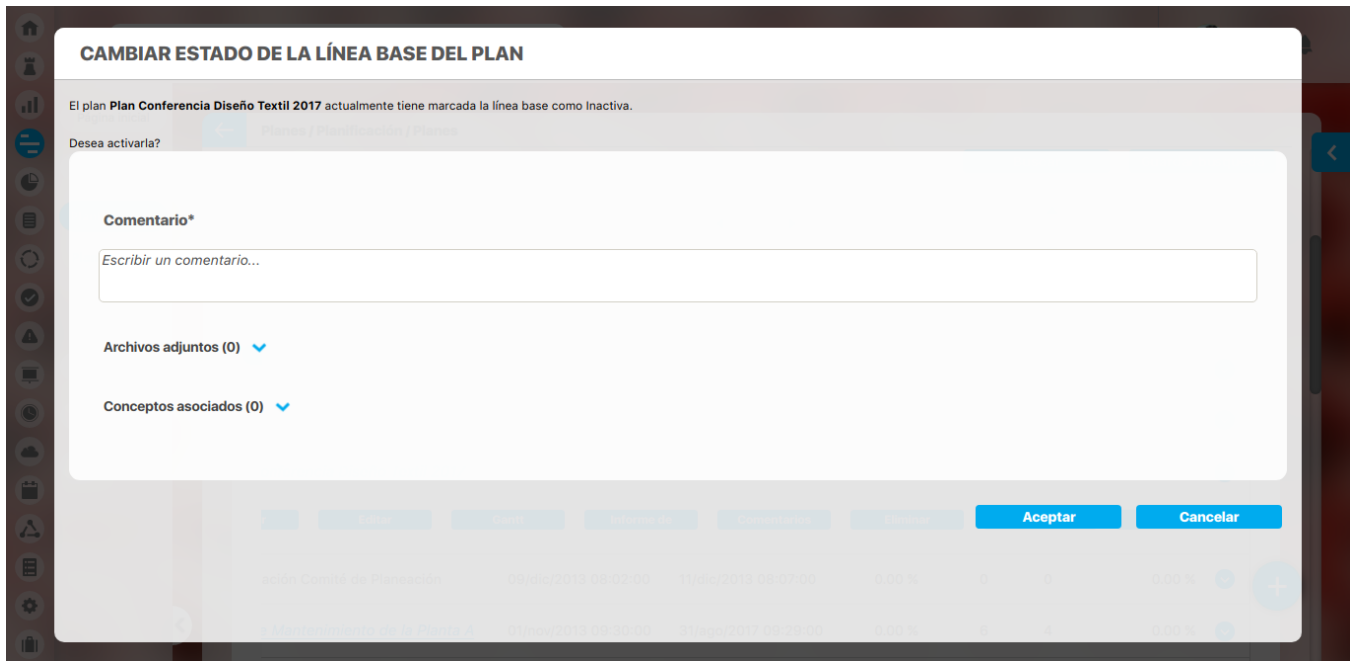
La línea base es una herramienta de gestión sobre un plan que te permite bloquear los cambios sobre éste y sus componentes para que no se vean afectados los indicadores de cumplimiento y avance. El uso de la línea base debe hacerse de la siguiente forma:

1. En la creación de un plan que quieras controlar con el mecanismo de la línea base, solicita que te asignen como responsable de la línea base de ese plan.
2. Pide que te informen cuando finaliza la etapa de planificación para que en ese momento puedas activar la línea base.
3. Realiza el seguimiento al plan de acuerdo a lo pactado con el responsable del plan. En caso de atraso solicita que se realicen acciones de mejora para salir lo más pronto de esa situación.
4. En caso que acuerdes con el responsable modificar alguna de las variables claves de planificación (Alcance, tiempo o presupuesto) desactiva la línea base para que el responsable pueda hacer las modificaciones pertinentes.
5. Exige que te informen cuando finaliza la etapa de re-planificación para que en ese momento puedas activar la línea base de nuevo.
6. Sigue realizando el seguimiento como en el paso 3 hasta que el plan se complete.

Para activar la línea base de un plan, buscas un plan en el cual eres responsable de la línea base, lo seleccionas y oprimas el botón Activar línea base. Ingresas un comentario de justificación y aceptas.



Cada vez que actives la línea base se guardará información del plan a esa fecha la cual podrá consultar desde [Historial de línea base](#).



Para desactivar la línea base siga los mismos pasos, solo que el botón que debes seleccionar en el buscador tiene el título Desactivar línea base.

Nota

- La línea base sólo puede activarse en planes que se encuentren en los siguientes estados:
 - Planificado
 - En Desarrollo
 - Finalizado
- 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.
- Solamente el responsable de la línea base del plan puede activar o desactivarla.

Cuando la línea base se encuentra activa, y eres el responsable del plan:

No puedes:

- Realizar cambios en:
 - El presupuesto del plan
 - La escala de cumplimiento del plan
 - Las fechas inicial y final programadas
 - El presupuesto de las tareas
 - El peso de las tareas
 - La forma de gestionar la fecha de aprobación
 - Marcar tarea como hito
 - Las categorías
- Agregar, cancelar o eliminar tareas en categorías de un plan o en la raíz del plan
- Agregar o eliminar categorías de un plan.
- Cambiar el nombre de las categorías
- Cancelar, suspender o eliminar el plan.

Sí puedes:

- Realizar cambios en:
 - Proceso
 - Área organizativa
 - Comportamiento de rechazo de tareas
 - Atributos personalizados de planes
 - Responsables de las categorías del plan (depende del parámetro Agregar responsable de la categoría a la línea base)**
 - Función del responsable de la categoría (depende del parámetro Agregar responsable de la categoría a la línea base)**

- Responsables de tareas (depende del parámetro *Agregar nombre, descripción y responsable de las tareas a la línea base.*)*
- Nombre de la tarea (depende del parámetro *Agregar nombre, descripción y responsable de las tareas a la línea base.*)*
- Descripción de la tarea (depende del parámetro *Agregar nombre, descripción y responsable de las tareas a la línea base.*)*
- Responsable del plan
- Selección de tareas precedentes
- Lista de chequeo

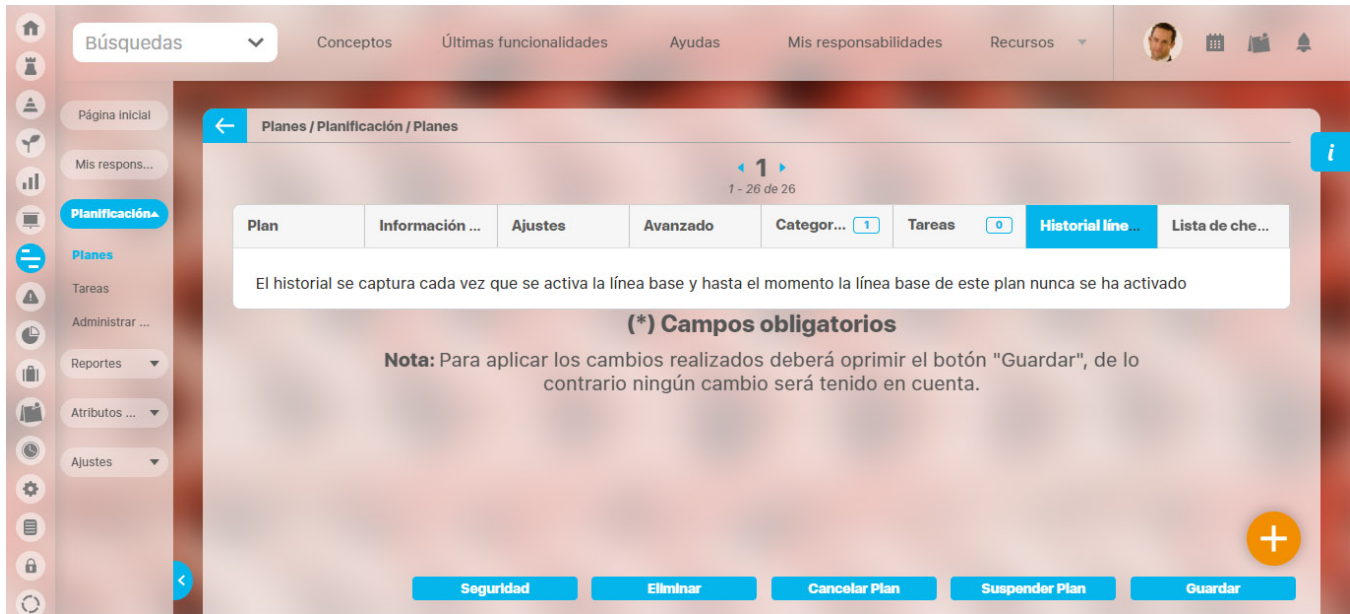


* Si deseas que no se realicen cambios en el nombre, descripción y responsable de las tareas cuando la línea base se encuentre activa, el Administrador del módulo de Planes debe activar el parámetro *Agregar nombre, descripción y responsable de las tareas a la línea base.*

Si deseas que no se realicen cambios en el responsable de las categorías ni en su función, cuando la línea base se encuentre activa, el Administrador del módulo de Planes debe activar el parámetro **Agregar responsable de la categoría a la línea base

Historial de línea base


Al ingresar a la edición o consulta de un plan se mostrará una nueva pestaña con la etiqueta "Historial línea base". Cuando no se haya definido Responsable de línea base o no se haya realizado ninguna activación de línea base se mostrará:



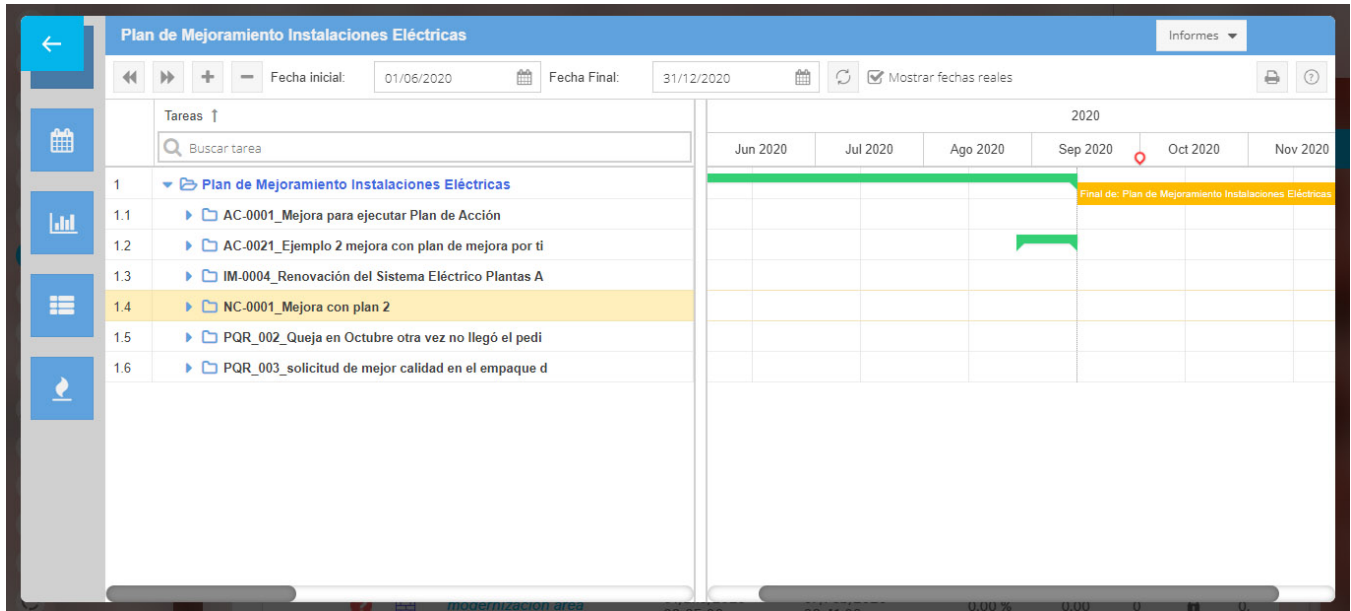
Después de cada activación de la línea base se almacena información de cada línea base para que pueda ser consultada desde esta sección. Esta pestaña mostrará una tabla con la información de cada activación ordenadas de la más reciente a la más antigua:

- Icono con link para consultar el Gantt en esa fecha de activación de la línea base
- Fecha de activación de la línea base
- Nombre del usuario que hizo la activación de la línea base en esa fecha, es decir quien era el responsable de línea base en esa fecha
- Fecha inicial planeada del plan en esa fecha
- Fecha final planeada del plan en esa fecha
- Presupuesto global del plan a esa fecha
- Total puntos planeados del plan a esa fecha.



Al dar clic sobre este icono  el sistema te llevará a ver el [Reporte de auditoría de tareas](#).

Seleccionando este icono  puedes ver el plan como estaba en el Gantt en el momento de la activación de la línea base, como se muestra a continuación.



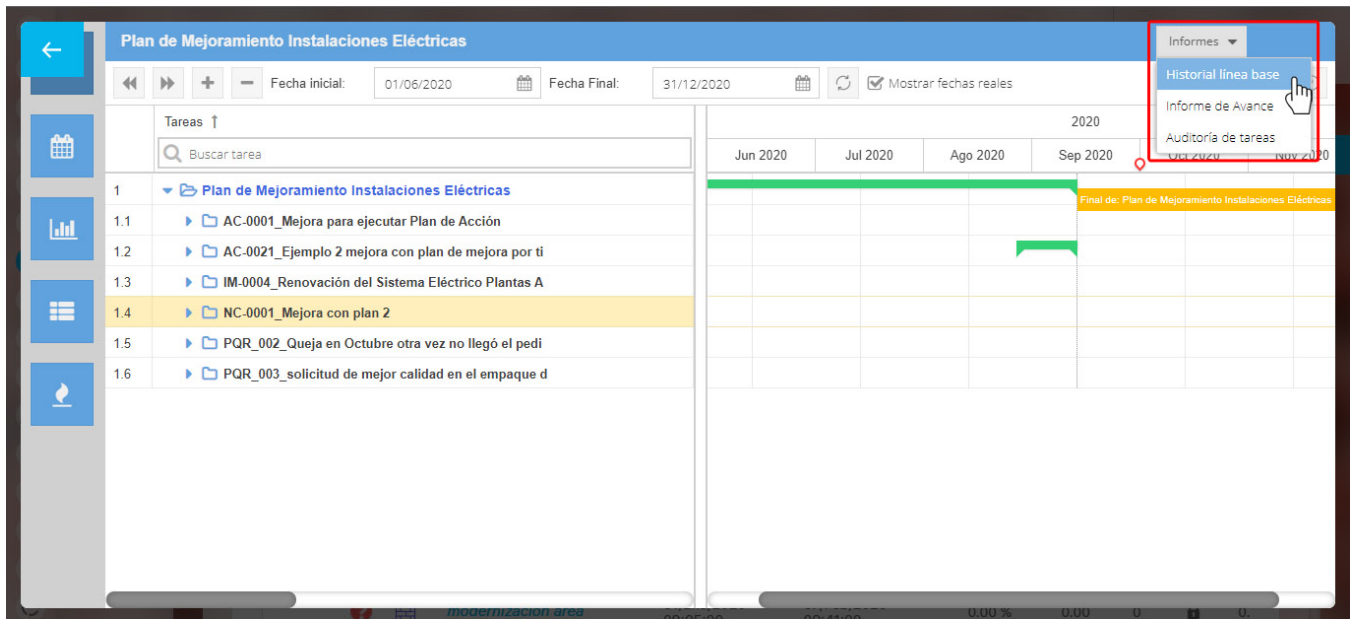
La información que puedes visualizar en este Gantt es de solo lectura y muestra la situación del plan en el momento en que se activó la línea base.

Ver Historial de línea base desde el Gantt

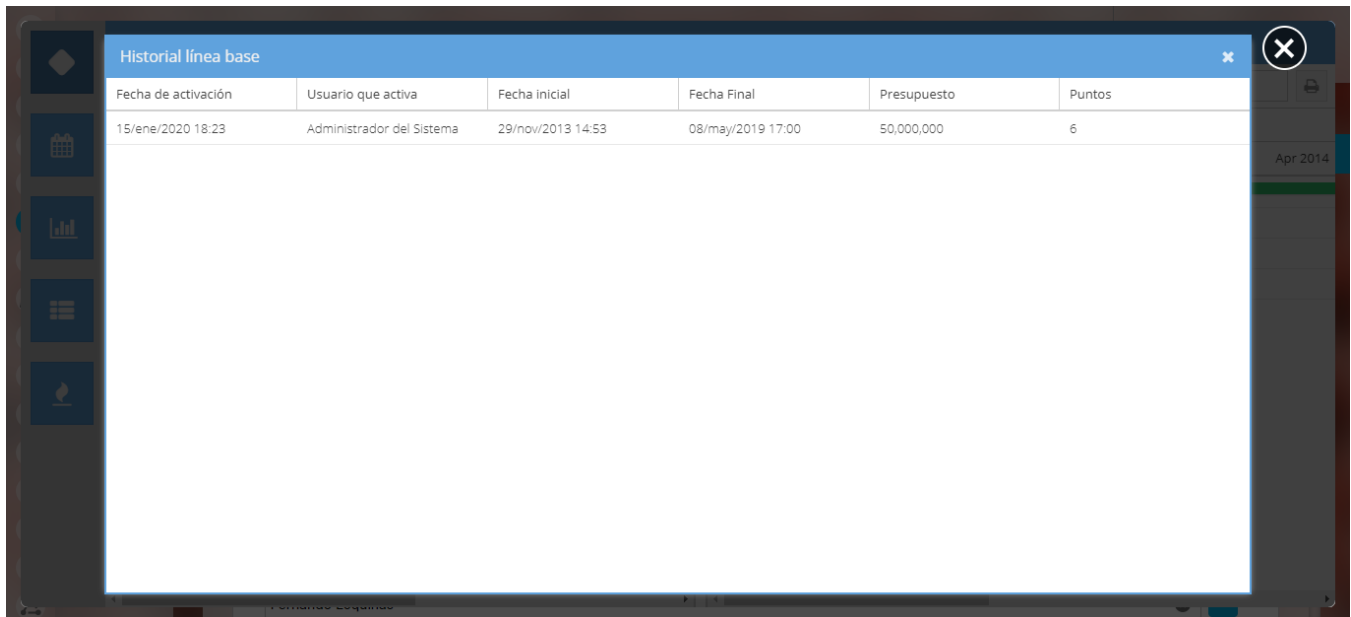
Para cualquier usuario con acceso a ver el plan y desde cualquier opción que le permita ver el Gantt, en este caso ingresando por la pestaña Plan:



Desplegando la lista de informes podrás seleccionar para ver el Historial de línea base, el [informe de avance](#) o la [auditoría de tareas](#).



Al seleccionar el botón "**Historial línea base**" se mostrará la siguiente pantalla que muestra una tabla con la información que contiene: Fecha de activación de la línea base, Nombre del usuario que hizo la activación de la línea base en esa fecha, Fecha inicial planeada del plan en esa fecha, Fecha final planeada del plan en esa fecha, Presupuesto global del plan a esa fecha y Total puntos planeados del plan a esa fecha.



Reasignar responsable de línea base de un plan

Si tu usuario pertenece a un rol con la opción Administrar Plan tendrás disponible la opción para cambiar el responsable de la línea base de un plan. Entonces busca el plan y oprime el botón Reasignar responsable línea base.

The screenshot shows a web application interface for managing plans. The main content area displays a table of plans with columns for name, start/end dates, progress percentages, and other metrics. Below the table, there are several action buttons: 'Duplicar', 'Editar', 'Gantt', 'Informe de', 'Comentarios', 'Eliminar', and 'Reasignar'. The 'Reasignar' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right. The left sidebar contains navigation options like 'Página inicial', 'Mis respons...', 'Planificación', 'Planes', 'Tareas', 'Administrar ...', 'Reportes', 'Atributos ...', and 'Ajustes'.

Plan	Inicio	Fin	Progreso
Plan Creación Comité de Planeación	09/dic/2013 08:02:00	11/dic/2013 08:07:00	0.00 %	0	0	0.00 %
Plan de Mantenimiento de la Planta A	01/nov/2013 09:30:00	31/ago/2017 09:29:00	0.00 %	6	4	0.00 %
Plan de Mejoramiento Instalaciones Eléctricas	30/nov/2014 08:00:00	23/sep/2018 23:59:00	45.00 %	3	2	42.86 %
Plan de Mejoramiento 2014-01			0.00 %	8	1	0.00 %
Plan de Tratamiento para Mejorar Maquinaria	03/dic/2015 10:05:00	31/dic/2015 10:05:00	50.00 %	0	0	50.00 %
Plan Ejemplo Listas de Chequeo Capacitación	19/may/2017 15:53:00	31/may/2017 15:53:00	0.00 %	3	1	0.00 %
Plan Estratégico Textiles 2016 - 2020	01/ene/2016 07:00:00	30/nov/2016 16:30:00	25.00 %	0	0	25.00 %

Ingresa el comentario de justificación que te solicitan y dale Guardar. A partir de ese momento el responsable de la línea base será el nuevo usuario que asignaste.

The screenshot shows a form for reassigning the base line responsible for a plan. The form has the following fields and elements:

- Nombre***: A text input field containing 'Plan de Mantenimiento de la Planta A'.
- Responsable Línea base***: A dropdown menu showing 'Fernando Esquinas'.
- Comentario sobre el cambio de responsable**: A section header with an expand/collapse arrow.
- Comentario***: A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and text color.
- Archivos adjuntos (0)**: A dropdown menu for attachments.
- Conceptos asociados (0)**: A dropdown menu for associated concepts.
- Guardar**: A blue button at the bottom right of the form.

Plan de Tratamiento

Los planes de tratamiento tienen como objetivo principal el lograr la disminución o eliminación de las causas de un riesgo que podría afectar una parte o toda la organización. Éstos son creados una vez se realiza la sugerencia de un plan de tratamiento desde el módulo de Riesgos Pro. Aunque este tipo de plan funciona como los otros planes de Suite Visión Empresarial, presenta algunas características especiales que permiten una integración con el módulo de Riesgos Pro y así poder conllevar a una eficaz gestión de los riesgos allí documentados.

Explorar un plan de tratamiento

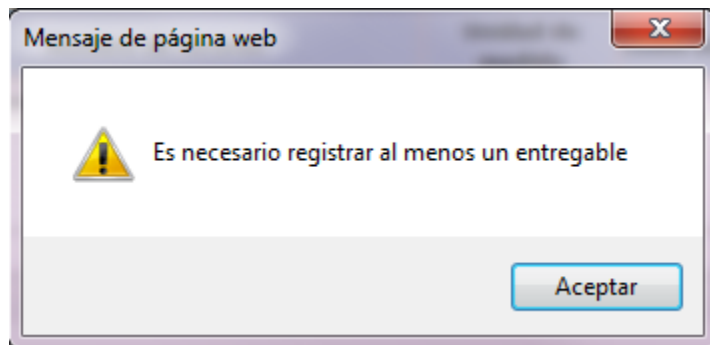
El responsable de un plan de tratamiento será el gestor de riesgos del proceso asociado al plan. Como responsable del plan, podrá editar la información básica del plan, asignar un presupuesto, crear categorías y tareas, etc.

Creación de tareas de un plan de tratamiento

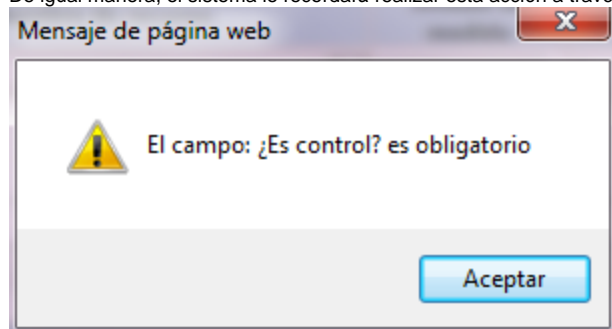
Al crear una tarea en un plan de tratamiento, la definición de algún entregable será obligatorio. Para ello, utilice el botón *Agregar* disponible en la sección de *Entregables/Registros*.



Si Ud. decide *Guardar* la tarea sin haber asignado ningún entregable, el sistema le recordará dicho requisito al mostrarle el siguiente mensaje:



También es indispensable señale si el entregable será un control preventivo para una de las causas asociadas a ese plan de tratamiento en la columna denominada *¿Es control?*, eligiendo una de las dos opciones: sí o no. De igual manera, el sistema le recordará realizar esta acción a través del siguiente mensaje:



Acciones realizadas en una tarea de un plan de tratamiento

Un plan de tratamiento es un plan creado con el objetivo específico de ser asociado a los controles que pretenden minimizar la probabilidad y el impacto de los riesgos de una organización.

Para mayor información sobre un *Plan de tratamiento*, consulte este ítem en el manual para configurador del módulo de Planes.

Cuando se va a diligenciar una acción para una tarea un plan de tratamiento, se realiza exactamente igual a una acción de cualquier plan con excepción de que se le requerirá agregar entregables de acuerdo a lo definido en la tarea.

Tarea para aprobación :



Título Acción:*

Acción:*

Escribir un comentario...

Archivos adjuntos

Conceptos asociados

Entregables/Registros

Informe capacitación

Descripción de la solicitud del entregable: Información sobre la capacitación sobre planeación presupuestal.

Escribir un comentario...

Archivos adjuntos

Conceptos asociados

Si la acción que se va a llevar a cabo es *Aprobar* o *Auto-aprobar* una tarea cuyo entregable fue definido como tipo control, entonces ese entregable mostrará una tabla denominada *Causas*.

Acción:*

Escribir un comentario...

Archivos adjuntos

Conceptos asociados

Entregables/Registros

Informe capacitación

Descripción de la solicitud del entregable: Información sobre la capacitación sobre planeación presupuestal.

Causas*

📄 (1 - 2) de 2

Factor	Agente generador	Causas	Riesgos	Controles(Valoración)
Personal	Los mecanismos de formación / capacitación no son los adecuados.	Ausencia o carencia de formación y capacitación al pers... ver más	🚩 Inclusión de gastos no autorizados - Gestión Humana ver más	Asociar Controles
Procesos/ procedimientos/planes	Débiles o insuficientes controles de procesos o procedimientos	No se ejerce el control sobre los registros de autoriza... ver más	🚩 Inclusión de gastos no autorizados - Gestión Humana ver más	Asociar Controles

Escribir un comentario...

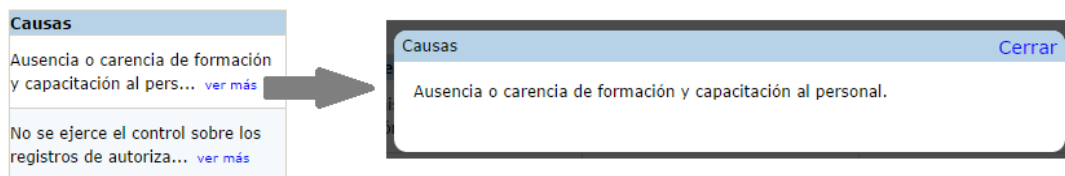
Archivos adjuntos

Conceptos asociados

En esta tabla del entregable tipo control, podrá asociar controles a las causas asociadas a ese plan de tratamiento. La tabla cuenta con las siguientes columnas:

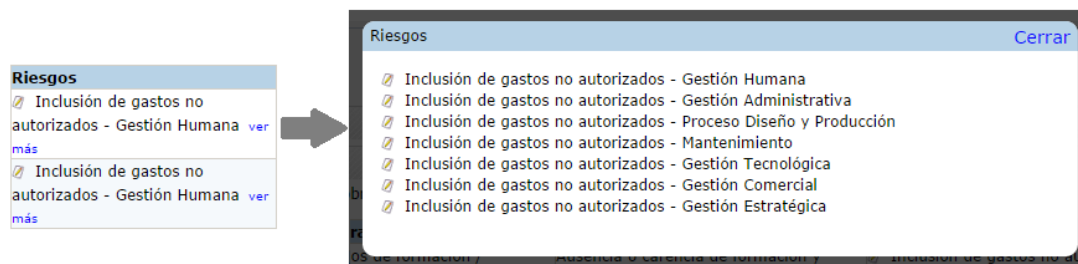
- **Factor:** Nombre del factor de la causa.
- **Agente generador:** Nombre del agente generador de la causa.
- **Causa:** Nombre de la causa.

Si desea visualizar el nombre completo de las causas que tienen nombres largos, haga clic sobre el enlace *Ver más*, el cual se encuentra disponible en esa columna.



- **Riesgos:** Lista de los riesgos que comparten esta misma causa.

Para ver la lista completa de los riesgos que comparten esa causa, haga clic sobre el enlace *Ver más* disponible en esa columna.





- **Controles (Valoración):** En esta columna puede asociar/ver los controles que aplicarán para cada causa.

Haga clic sobre el enlace *Asociar controles* ubicado al frente de cada causa para elegir los controles.

Controles (Valoración)
Asociar Controles
Asociar Controles

Se mostrará el siguiente buscador de controles, el cual le permitirá ver los controles disponibles para esa causa. Esos controles fueron agregados durante la gestión de los riesgos al momento de realizar la valoración de controles.
Seleccione de la lista de resultados, los controles que serán afectados por el entregable que se está agregando al aprobar o auto-aprobar la tarea.

 [Existente](#)  [Nuevo](#)  [Ayuda](#) [Cerrar](#)

Listado de Controles por Causa


Parámetros de búsqueda:

Nombre:

Resultados de búsqueda:

No mostrar seleccionados

Mostrar resultados por página

 (1 - 1) de 1

<input type="checkbox"/> Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/> Capacitación sobre Planeación y Ejecución de Presupuestos	Capacitación sobre Planeación y Ejecución de Presupuestos

1

No paginar

Si requiere agregar otros controles, puede utilizar los siguientes enlaces que se encuentran disponibles en el extremo superior derecho:

- **Existente:** Permite elegir un control aprobado y hacer una copia que aplique para esa causa.
- **Nuevo:** Permite crear un nuevo control en el sistema.

Listado de Controles por Causa

Parámetros de búsqueda:

Nombre: Todos

Buscar

Resultados de búsqueda:

No mostrar seleccionados

Mostrar 100 resultados por página

(1 - 1) de 1

<input type="checkbox"/> Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/> Capacitación sobre Planeación y Ejecución de Presupuestos	Capacitación sobre Planeación y Ejecución de Presupuestos

1

No paginar

Aplicar y Cerrar

Cerrar

Crear control:

Al elegir *Nuevo*, se habilita la siguiente ventana para crear el nuevo control.

Tipo:	Preventivo
Causa:	Presupuesto insuficiente
Nombre:*	<input type="text"/>
Descripción:*	<input type="text"/>
Asociado a:	<input type="text"/> ...

Preguntas:*		
Nombre	Si	No
¿Se aplica el control?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Es efectivo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Es adecuada la frecuencia de ejecución del control?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Están definidos los responsables de la ejecución?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Está documentado?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

(*) Campos obligatorios

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

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Asigne el nombre del nuevo control para la causa y conteste sus correspondientes preguntas para ser valorado. Adicionalmente, puede escribir una descripción del mismo y asociarlo a otros conceptos de la Suite.

El nuevo control queda pendiente de ser aprobado por el administrador de riesgos, quien recibirá una notificación al respecto.

Agregar Control Existente:

Para agregar un control que ya está aprobado en el sistema pero no fue asociado a la causa durante la etapa de valoración de controles, puede utilizar el enlace *Existente*.

Al emplear este enlace, el sistema le permitirá buscar el control que desea agregar a través de los siguientes filtros:

[? Ayuda](#)

Parámetros de búsqueda:	
Nombre:	Todos <input type="text"/>
Estado:	Aprobado
Tipo:	Preventivo
Nombre del riesgo:	Todos <input type="text"/> ...

[Buscar](#)

Resultados de búsqueda:	
<p>▼ Información Ocultar Detalles</p> <p>Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Buscar.</p> <p style="text-align: right;">Code: 4</p>	

[Agregar y Cerrar](#) [Cerrar](#)

- Nombre del control

- Nombre del riesgo

Haga clic sobre *Buscar* para traer los controles que coincidan con los filtros de búsqueda.

Nota:

Los campos *Estado* y *Tipo* no se encuentran activos ya que:

- Los controles que puede agregar serán sólo aquellos que se encuentren en estado aprobado.
- El tipo del control es *Preventivo* por cuanto aplica para una causa.

Elija el control que desea agregar de la lista de resultados y haga clic en *Agregar y cerrar*.

 [Ayuda](#)


Parámetros de búsqueda:

Nombre:	Todos	<input type="text"/>
Estado:	Aprobado	<input type="text"/>
Tipo:	Preventivo	<input type="text"/>
Nombre del riesgo:	Todos	<input type="text"/>

Buscar

Resultados de búsqueda:

Mostrar 100 resultados por página

 (1 - 5) de 5

Nombre	Tipo	Estado	Nombre del riesgo	Proceso	Unidad
<input checked="" type="radio"/> Adquisición de máquinas seguras (que tengan el marcado CE)	Preventivo	Aprobado	Atrapamientos, Golpes y/o Cortes	Proceso del Tisaje	
<input type="radio"/> Control creado desde plan de tratamiento Mejorar Máquinas	Preventivo	Aprobado	Atrapamientos, Golpes y/o Cortes	Proceso del Tisaje	
<input type="radio"/> Control creado desde plan de tratamiento Mejorar Máquinas	Preventivo	Aprobado	Atrapamientos, Golpes y/o Cortes	Sub-Proceso Producción Confecciones	
<input type="radio"/> Uso de conexiones a tierra	Preventivo	Aprobado	Electrocución	Gestión Estratégica	
<input type="radio"/> Uso de dispositivos de protección tipo defensa o barrera.	Preventivo	Aprobado	Atrapamientos, Golpes y/o Cortes	Proceso del Tisaje	

1

Agregar y Cerrar

Cerrar

El sistema le muestra una copia editable del control para que responda las preguntas de valoración.

Tipo:	Preventivo	
Causa:	Presupuesto insuficiente	
Nombre:*	Adquisición de máquinas seguras (que tengan el marcado CE)	
Descripción:*	Adquisición de máquinas seguras (que tengan el marcado CE)	
Asociado a:	<input type="text"/> ...	

↑ **Preguntas:***

Nombre	Si	No
¿Se aplica el control?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Es efectivo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Es adecuada la frecuencia de ejecución del control?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Están definidos los responsables de la ejecución?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Está documentado?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

(*) Campos obligatorios

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

Si lo desea, también podrá asociarlo a conceptos de *Suite Visión Empresarial*. Haga clic en *Guardar* y *cerrar* para concluir la edición del control y agregarlo a la lista de controles que puede seleccionar para la causa del plan de tratamiento.

Listado de Controles por causa


Parámetros de búsqueda:

Nombre:

Resultados de búsqueda:

No mostrar seleccionados

Mostrar resultados por página

 (1 - 2) de 2

<input type="checkbox"/> Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/> Adquisición de máquinas seguras (que tengan el marcado CE)	Adquisición de máquinas seguras (que tengan el marcado CE)
<input type="checkbox"/> Uso de conexiones a tierra	Unión de un punto de la instalación eléctrica (carcasa de máquinas, herramientas, etc.) a la masa terrestre

1

Seleccione los controles que desea asociar a la causa y haga clic en *Aplicar y Cerrar*.

Listado de Controles por causa


Parámetros de búsqueda:

Nombre:

Resultados de búsqueda:

No mostrar seleccionados

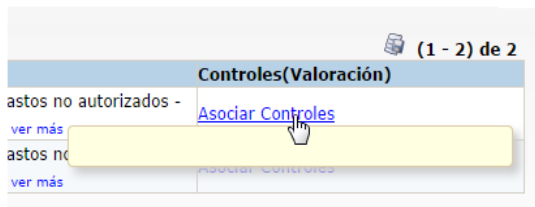
Mostrar resultados por página

 (1 - 2) de 2

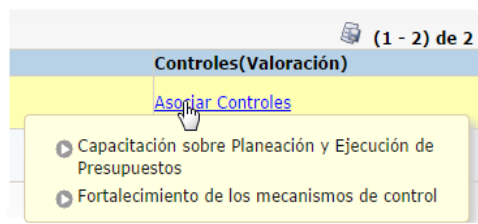
<input type="checkbox"/> Nombre	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> Adquisición de máquinas seguras (que tengan el marcado CE)	Adquisición de máquinas seguras (que tengan el marcado CE)
<input checked="" type="checkbox"/> Uso de conexiones a tierra	Unión de un punto de la instalación eléctrica (carcasa de máquinas, herramientas, etc.) a la masa terrestre

1

Cuando ya se han elegido controles para la causa, al pasar el cursor del ratón podrá visualizarlos.



Antes de asociar controles



Cuando ya hay controles asociados

Nota:

- Los controles nuevos (creados o copia de existentes) quedan pendientes de ser aprobados a fin de poder incidir en la evaluación del riesgo.
- Los riesgos que comparten las mismas causas para las cuales aplica el entregable tipo control, van a heredar ese entregable tipo control y los controles que fueron elegidos o creados cuando lleguen al estado valoración de controles o si están en un estado superior.
- Los riesgos que ya tenían una valoración pueden experimentar una nueva valoración al ser aprobados los controles creados desde un plan de tratamiento que apliquen para una de sus causas.
- Recuerde que el sistema no le permitirá agregar un control a la misma causa más de una vez.

Al explorar una tarea aprobada, la sección de *Entregables/Registros* muestra el nombre del entregable y su descripción.

Entregables/Registros (1 - 1) de 1			
Nombre	Descripción	Es control?	Entregados
Informe Final Capacitación	Informe Final Capacitación	Sí	

Paginar

Si el entregable fue elegido como control, la palabra *Sí* será un enlace que le permitirá ver la lista de todos los controles asociados al entregable para cada causa.

Listado de Controles

 [Ayuda](#)


Parámetros de búsqueda:

Nombre:

Buscar

Resultados de búsqueda:

Mostrar resultados por página

 (1 - 5) de 5

Nombre	▲ Descripción	Causa
Adquisición de software para el registro y control de los gastos	Adquisición de software para el registro y control de los gastos	No se ejerce el control sobre los registros de autorización de los gastos.
Capacitación sobre Planeación y Ejecución de Presupuestos	Capacitación sobre Planeación y Ejecución de Presupuestos	Ausencia o carencia de formación y capacitación al personal.
Control de Asistencia a la capacitación	Control de Asistencia a la capacitación	Ausencia o carencia de formación y capacitación al personal.
Fortalecimiento de los mecanismos de control	Fortalecimiento de los mecanismos de control	No se ejerce el control sobre los registros de autorización de los gastos.
Implementación de sistemas de veeduría interna	Implementación de sistemas de veeduría interna	No se ejerce el control sobre los registros de autorización de los gastos.

1

No paginar

Cerrar

Para ver la información que fue entregada, haga clic sobre el ícono .

Entregados

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





Fernando Esquinas

Se asocian controles al entregable.

15/sep/2014 09:15

Archivos adjuntos (1)

 (1 - 1) de 1

#	Nombre	▲ Tipo	Tamaño
1	Informe.docx		11,00 Kb

Podrá hacer clic sobre el archivo adjunto si desea descargarlo.

Diligenciar Tareas de un Plan de Tratamiento

Un plan de tratamiento es un plan creado con el objetivo específico de ser asociado a los controles que pretenden minimizar la probabilidad y el impacto de los riesgos de una organización.

Para mayor información sobre un *Plan de tratamiento*, consulte este ítem en el manual para configurador del módulo de Planes.

Cuando se va a diligenciar una acción para una tarea un plan de tratamiento, se realiza exactamente igual a una acción de cualquier plan con excepción de que se le requerirá agregar entregables de acuerdo a lo definido en la tarea.

Tarea para aprobación :

 **Título Acción:***

Acción:*

Escribir un comentario...

Archivos adjuntos

Conceptos asociados

Entregables/Registros

Informe capacitación

Descripción de la solicitud del entregable: Información sobre la capacitación sobre planeación presupuestal.

Escribir un comentario...

Archivos adjuntos

Conceptos asociados

Si la acción que se va a llevar a cabo es *Aprobar* o *Auto-aprobar* una tarea cuyo entregable fue definido como tipo control, entonces ese entregable mostrará una tabla denominada *Causas*.

Acción:*

Escribir un comentario...

Archivos adjuntos

Conceptos asociados

Entregables/Registros

Informe capacitación

Descripción de la solicitud del entregable: Información sobre la capacitación sobre planeación presupuestal.

Causas*

Factor	Agente generador	Causas	Riesgos	Controles(Valoración)
Personal	Los mecanismos de formación / capacitación no son los adecuados.	Ausencia o carencia de formación y capacitación al pers... ver más	<input checked="" type="checkbox"/> Inclusión de gastos no autorizados - Gestión Humana ver más	Asociar Controles
Procesos/ procedimientos/planes	Débiles o insuficientes controles de procesos o procedimientos	No se ejerce el control sobre los registros de autoriza... ver más	<input checked="" type="checkbox"/> Inclusión de gastos no autorizados - Gestión Humana ver más	Asociar Controles

Escribir un comentario...

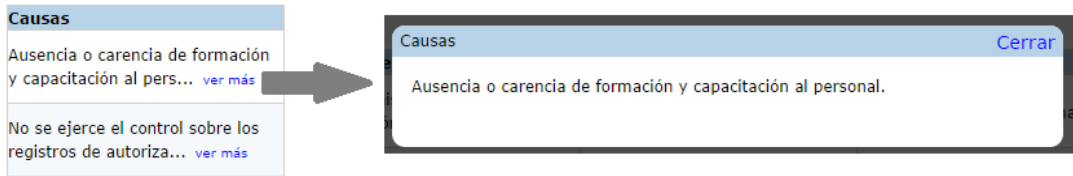
Archivos adjuntos

Conceptos asociados

En esta tabla del entregable tipo control, podrá asociar controles a las causas asociadas a ese plan de tratamiento. La tabla cuenta con las siguientes columnas:

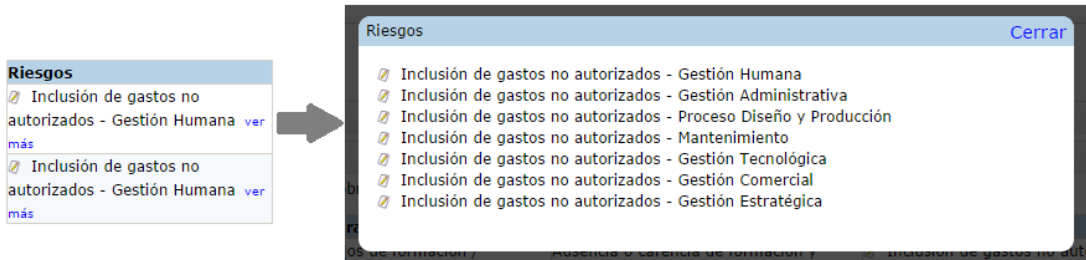
- **Factor:** Nombre del factor de la causa.
- **Agente generador:** Nombre del agente generador de la causa.
- **Causa:** Nombre de la causa.

Si desea visualizar el nombre completo de las causas que tienen nombres largos, haga clic sobre el enlace *Ver más*, el cual se encuentra disponible en esa columna.



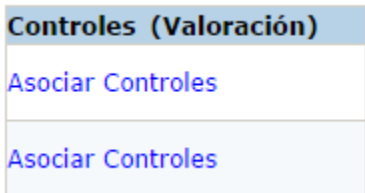
- **Riesgos:** Lista de los riesgos que comparten esta misma causa.

Para ver la lista completa de los riesgos que comparten esa causa, haga clic sobre el enlace *Ver más* disponible en esa columna.



- **Controles (Valoración):** En esta columna puede asociar/ver los controles que aplicarán para cada causa.

Haga clic sobre el enlace *Asociar controles* ubicado al frente de cada causa para elegir los controles.



Se mostrará el siguiente buscador de controles, el cual le permitirá ver los controles disponibles para esa causa. Esos controles fueron agregados durante la gestión de los riesgos al momento de realizar la valoración de controles. Seleccione de la lista de resultados, los controles que serán afectados por el entregable que se está agregando al aprobar o auto-aprobar la tarea.

Existente + Nuevo ? Ayuda Cerrar

Listado de Controles por Causa

Parámetros de búsqueda:

Nombre: Todos

Resultados de búsqueda:

No mostrar seleccionados

Mostrar 100 resultados por página

(1 - 1) de 1

Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/> Capacitación sobre Planeación y Ejecución de Presupuestos	Capacitación sobre Planeación y Ejecución de Presupuestos

1

No paginar

Si requiere agregar otros controles, puede utilizar los siguientes enlaces que se encuentran disponibles en el extremo superior derecho:

- **Existente:** Permite elegir un control aprobado y hacer una copia que aplique para esa causa.
- **Nuevo:** Permite crear un nuevo control en el sistema.

Existente + Nuevo ? Ayuda Cerrar

Listado de Controles por Causa

Parámetros de búsqueda:

Nombre: Todos

Buscar

Resultados de búsqueda:

No mostrar seleccionados
 Mostrar 100 resultados por página (1 - 1) de 1

Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/> Capacitación sobre Planeación y Ejecución de Presupuestos	Capacitación sobre Planeación y Ejecución de Presupuestos

1

No paginar

Aplicar y Cerrar Cerrar

Crear control:

Al elegir *Nuevo*, se habilita la siguiente ventana para crear el nuevo control.

Ayuda Cerrar

Tipo: Preventivo
 Causa: Presupuesto insuficiente
 Nombre: *
 Descripción: *
 Asociado a:

Preguntas: *

Nombre	Si	No
¿Se aplica el control?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Es efectivo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Es adecuada la frecuencia de ejecución del control?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Están definidos los responsables de la ejecución?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Está documentado?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

(*) Campos obligatorios

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

Guardar Cancelar

Asigne el nombre del nuevo control para la causa y conteste sus correspondientes preguntas para ser valorado. Adicionalmente, puede escribir una descripción del mismo y asociarlo a otros conceptos de la Suite.

El nuevo control queda pendiente de ser aprobado por el administrador de riesgos, quien recibirá una notificación al respecto.

Agregar Control Existente:

Para agregar un control que ya está aprobado en el sistema pero no fue asociado a la causa durante la etapa de valoración de controles, puede utilizar el enlace *Existente*.

Al emplear este enlace, el sistema le permitirá buscar el control que desea agregar a través de los siguientes filtros:

Ayuda

Parámetros de búsqueda:

Nombre: Todos

Estado: Aprobado

Tipo: Preventivo

Nombre del riesgo: Todos

Buscar

Resultados de búsqueda:

▼ ⓘ Información [Ocultar Detalles](#)

Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Buscar.

Code: 4

Agregar y Cerrar Cerrar

- **Nombre** del control
- **Nombre del riesgo**

Haga clic sobre *Buscar* para traer los controles que coincidan con los filtros de búsqueda.

Nota:

Los campos *Estado* y *Tipo* no se encuentran activos ya que:

- Los controles que puede agregar serán sólo aquellos que se encuentren en estado aprobado.
- El tipo del control es *Preventivo* por cuanto aplica para una causa.

Elija el control que desea agregar de la lista de resultados y haga clic en *Agregar y cerrar*.

[Ayuda](#)

Parámetros de búsqueda:

Nombre:

Estado:

Tipo:

Nombre del riesgo:

Resultados de búsqueda:

Mostrar resultados por página (1 - 5) de 5

Nombre	Tipo	Estado	Nombre del riesgo	Proceso	Unidad
Adquisición de máquinas seguras (que tengan el marcado CE)	Preventivo	Aprobado	Atrapamientos, Golpes y/o Cortes	Proceso del Tisaje	
Control creado desde plan de tratamiento Mejorar Máquinas	Preventivo	Aprobado	Atrapamientos, Golpes y/o Cortes	Proceso del Tisaje	
Control creado desde plan de tratamiento Mejorar Máquinas	Preventivo	Aprobado	Atrapamientos, Golpes y/o Cortes	Sub-Proceso Producción Confecciones	
Uso de conexiones a tierra	Preventivo	Aprobado	Electrocución	Gestión Estratégica	
Uso de dispositivos de protección tipo defensa o barrera.	Preventivo	Aprobado	Atrapamientos, Golpes y/o Cortes	Proceso del Tisaje	

1

El sistema le muestra una copia editable del control para que responda las preguntas de valoración.

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

Tipo:

Causa:

Nombre:*

Descripción:*

Asociado a:

Preguntas:*

Nombre	Si	No
¿Se aplica el control?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Es efectivo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Es adecuada la frecuencia de ejecución del control?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Están definidos los responsables de la ejecución?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Está documentado?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

(*) Campos obligatorios

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

Si lo desea, también podrá asociarlo a conceptos de *Suite Visión Empresarial*.

Haga clic en *Guardar* y *cerrar* para concluir la edición del control y agregarlo a la lista de controles que puede seleccionar para la causa del plan de tratamiento.

Listado de Controles por causa

Parámetros de búsqueda:

Nombre: Todos

Resultados de búsqueda:

No mostrar seleccionados
 Mostrar 100 resultados por página (1 - 2) de 2

Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/> Adquisición de máquinas seguras (que tengan el marcado CE)	Adquisición de máquinas seguras (que tengan el marcado CE)
<input type="checkbox"/> Uso de conexiones a tierra	Unión de un punto de la instalación eléctrica (carcasa de máquinas, herramientas, etc.) a la masa terrestre

1

Seleccione los controles que desea asociar a la causa y haga clic en *Aplicar y Cerrar*.

Listado de Controles por causa

Parámetros de búsqueda:

Nombre: Todos

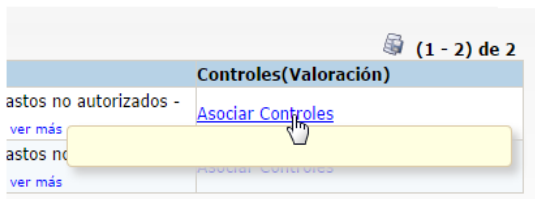
Resultados de búsqueda:

No mostrar seleccionados
 Mostrar 100 resultados por página (1 - 2) de 2

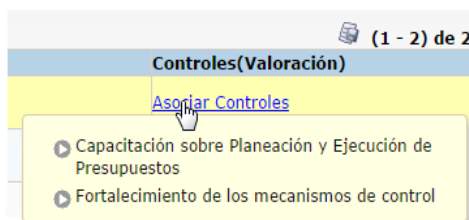
Nombre	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> Adquisición de máquinas seguras (que tengan el marcado CE)	Adquisición de máquinas seguras (que tengan el marcado CE)
<input checked="" type="checkbox"/> Uso de conexiones a tierra	Unión de un punto de la instalación eléctrica (carcasa de máquinas, herramientas, etc.) a la masa terrestre

1

Cuando ya se han elegido controles para la causa, al pasar el cursor del ratón podrá visualizarlos.



Antes de asociar controles



Cuando ya hay controles asociados

Nota:

- Los controles nuevos (creados o copia de existentes) quedan pendientes de ser aprobados a fin de poder incidir en la evaluación del riesgo.
- Los riesgos que comparten las mismas causas para las cuales aplica el entregable tipo control, van a heredar ese entregable tipo control y los controles que fueron elegidos o creados cuando lleguen al estado valoración de controles o si están en un estado superior.
- Los riesgos que ya tenían una valoración pueden experimentar una nueva valoración al ser aprobados los controles creados desde un plan de tratamiento que apliquen para una de sus causas.
- Recuerde que el sistema no le permitirá agregar un control a la misma causa más de una vez.

Al explorar una tarea aprobada, la sección de *Entregables/Registros* muestra el nombre del entregable y su descripción.

Entregables/Registros			
Nombre	Descripción	Es control?	Entregados
Informe Final Capacitación	Informe Final Capacitación	Sí	

(1 - 1) de 1

Paginar

Si el entregable fue elegido como control, la palabra *Sí* será un enlace que le permitirá ver la lista de todos los controles asociados al entregable para cada causa.

Listado de Controles

[Ayuda](#)

Parámetros de búsqueda:

Nombre:

Resultados de búsqueda:

Mostrar resultados por página (1 - 5) de 5

Nombre	Descripción	Causa
Adquisición de software para el registro y control de los gastos	Adquisición de software para el registro y control de los gastos	No se ejerce el control sobre los registros de autorización de los gastos.
Capacitación sobre Planeación y Ejecución de Presupuestos	Capacitación sobre Planeación y Ejecución de Presupuestos	Ausencia o carencia de formación y capacitación al personal.
Control de Asistencia a la capacitación	Control de Asistencia a la capacitación	Ausencia o carencia de formación y capacitación al personal.
Fortalecimiento de los mecanismos de control	Fortalecimiento de los mecanismos de control	No se ejerce el control sobre los registros de autorización de los gastos.
Implementación de sistemas de veeduría interna	Implementación de sistemas de veeduría interna	No se ejerce el control sobre los registros de autorización de los gastos.

1

No paginar

Para ver la información que fue entregada, haga clic sobre el ícono

Entregados

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



Fernando Esquinas

Se asocian controles al entregable.

15/sep/2014 09:15

Archivos adjuntos (1)

(1 - 1) de 1

#	Nombre	Tipo	Tamaño
1	Informe.docx		11,00 Kb

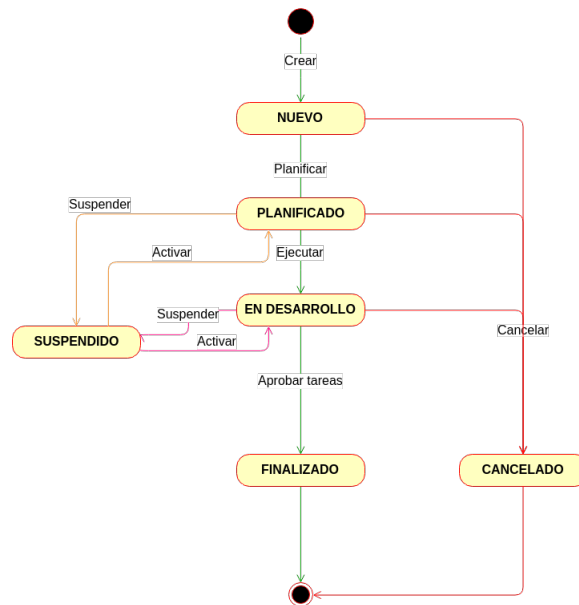
Podrá hacer clic sobre el archivo adjunto si desea descargarlo.

Ejecución

Generalmente, una vez has completado la fase de Planificación procedes a hacer la ejecución que consiste en la recopilación y registro de evidencias que soportan el avance del plan. En la Suite este avance se hace mediante el concepto Acción cuya definición es información documentada sobre una actividad o trabajo que se realizó en un periodo de tiempo determinado, enmarcado, en general, en un plan de acción y en particular en el logro de una tarea predefinida. Las acciones se registran en los siguientes casos:

- Reportar avance en una tarea
- Reportar terminación de una tarea
 - Reportar el rechazo de la terminación de una tarea
 - Reportar la revisión de la terminación de una tarea
 - Reportar la aprobación de la terminación de una tarea
 - Reportar la desaprobación de la terminación de una tarea

ESTADOS DE UN PLAN



El eje para registrar las acciones es la opción **Mis responsabilidades**. En esta pantalla puedes tener acceso rápido a *Mis Planes*, *Mis Tareas*, *Tareas donde soy recurso*, *Mis Tareas por aprobar* y *Mis Tareas por revisar*. En la tabla de resultados puedes encontrar 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.

?	E	Plan	Categoría	Nombre	Fecha avance parcial	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos
		Actualización del Software Contable		Socialización		17/feb/2019 10:51:00	28/feb/2019 10:51:00	3
Nueva Acción Explorar Tarea Acciones								
		Adquisición Maquinaria Planta B		Proveedores Elegidos		24/jul/2017 08:08:00	28/jul/2017 18:01:00	3

Debes tener en cuenta que para mejorar la velocidad de cargue de esta página las búsquedas en cada pestaña no se hacen de forma predeterminada, sino que se ejecutan en el momento en que la eliges. De este modo puedes acceder a la información que necesitas en este momento sin esperar que se muestre otra información que no es interesante para ti ahora.

Mis responsabilidades

La **Ejecución** de un plan tiene acceso rápidos de las responsabilidades del usuario logueado en esta opción de Mis responsabilidades.

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

The screenshot shows the 'Planes / Mis responsabilidades' interface. At the top, there are tabs for 'Mis Planes' (7), 'Mis Tareas' (9+), 'Tareas donde soy recurso' (2), 'Mis Tareas por Aprobar' (9+), and 'Mis Tareas por revisar' (0). Below the tabs, there are search filters and a table of tasks. The table has columns: '?', 'E', 'Plan', 'Categoría', 'Nombre', 'Fecha Inicial planificada', 'Fecha final planificada', and 'Puntos'. Two tasks are visible:

?	E	Plan	Categoría	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos
?	New	Actualización del Software Contable		Socialización	17/feb/2019 10:51:00	28/feb/2019 10:51:00	3
?	New	Adquisición Maquinaria Planta B		Proveedores Elegidos	24/jul/2017 08:08:00	28/jul/2017 18:01:00	3

En esta ventana encontrarás varias pestañas: *Mis Planes*, *Mis Tareas*, *Tareas donde soy recurso*, *Mis Tareas por aprobar* y *Mis Tareas por revisar*, cada pestaña muestra el número de pendientes que tienes en el momento. Si hay mas de 9 pendientes en alguna de las secciones entonces verás 9+, pero si pasas el mouse verás la cantidad total de pendientes en la sección.

Si te posicionas sobre una pestaña se muestra la información específica tal como el nombre, fechas, cumplimiento, responsable y peso, además te permite identificar la categoría a la que pertenece la tarea, logrando que esta sea ubicada e identificada más fácilmente.

- **Mis Planes** : desde esta sección podrás explorar el plan, ver el Gantt, el Informe de avance y realizar comentarios
- **Mis Tareas** : desde aquí puedes ir directamente a registrar una Nueva acción, explorar la tarea o ver el reporte de Acciones de cada tarea
- **Tareas donde soy recurso**: desde aquí puedes ir directamente a registrar una Nueva acción, explorar la tarea o ver el reporte de Acciones de la tarea
- **Mis Tareas por aprobar**: desde aquí puedes ir directamente a registrar la aprobación, Explorar la tarea o ver el reporte de Acciones de la tarea
- **Mis tareas por revisar** : desde aquí puedes ir directamente a registrar la revisión, explorar la tarea o ver el reporte de Acciones de la tarea

Mis tareas

Planes / Mis responsabilidades

Mis Planes 9 Mis Tareas Tareas donde soy recurso 2 Mis Tareas por Aprobar 9+ Mis Tareas por revisar 0
























Parámetros de búsqueda

1 100 Elementos en página AZ Exportar

?	E	Plan	Categoría	Nombre	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos
?	New	Actualización del Software Contable		Socialización	15/sep/2016 07:00:00	15/dic/2016 18:00:00	3
?	New	Adquisición Maquinaria Planta B		Proveedores Elegidos	24/jul/2017 08:08:00	28/jul/2017 18:01:00	3
?	New	Adquisición Maquinaria Planta B		Cotizaciones	31/jul/2017 08:02:00	02/ago/2017 21:03:00	3

Constituyen las tareas en las que eres responsable. Al igual que en la sección de mis planes, mis tareas también cuenta con un buscador para filtrar las tareas que quieras obtener, en la opción "Parámetros de búsqueda":

Parámetros de búsqueda 

Nombre	Todos	<input type="text"/>	
Plan	Todos	<input type="text"/>	
Proceso	Todos	<input type="text"/>	
Categoría	Todos	<input type="text"/>	
Avance	Todos		
Avance	Todos		
Estado	Nuevo o en desarrollo		
Entregable es un control	Todos		
Fecha planeada de finalización	Todas		
Otros parámetros 			
Tipo de Tarea	<Todos>		
Variable Tarea (Planificador)	Todos	<input type="text"/>	 
Aportante	<Todos>		
Variable Tarea (Planificador)	Todos	<input type="text"/>	 
Aportante	<Todos>		
Municipio	Todos	<input type="text"/>	 
Sede educativa	Todos	<input type="text"/>	 

Buscar

Este buscador está compuesto por los siguientes filtros:

- **Nombre:** 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.
- **Avance:** Este campo le permite filtrar la búsqueda por el ícono de avance en tiempo de las tareas. De manera predeterminada, se muestra elegido Todos y será esta la opción que debe elegir si desea que busque también las tareas canceladas ya que estas no tienen ícono de avance en tiempo.

- **Estado:** Realiza la búsqueda de las tareas de acuerdo al estado de la tarea. Por defecto se filtra por nuevo o en desarrollo.
- **Entregable es un control:** Este campo le permite elegir si desea buscar tareas cuyo entregable se ha definido o no como un control
- **Fecha planeada de finalización:** Realiza la búsqueda de acuerdo a la fecha planeada de finalización de las tareas.
- **Otros parámetros:** Si se han definido atributos personalizados de tipo texto o selector de concepto para tareas, estos aparecerán en la sección de otros parámetros como filtros que pueden ser utilizados como criterios de búsqueda.

Para cada una de las tareas se puede observar:

?	E	Plan	Categoría	Nombre	Fecha Inicial planeada	Fecha final planeada	Puntos
		Gestión de compra de insumos Telar B	Cotizaciones	Enviar la solicitud de cotización	01/may/2019 09:33:00	31/jul/2019 07:00:00	4
					Nueva Acción	Explorar Tarea	Acciones

?: muestra el Avance en tiempo de la tarea

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

Vale la pena mencionar que una tarea cancelada no tiene ícono para Avance en tiempo.

Estado: Este campo muestra un ícono diferente dependiendo del estado en que se encuentre la tarea:

- Nueva
- En desarrollo
- Cancelada
- Para revisión
- Para aprobación
- 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.

Puntos : 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. Para ver más información vea [Crear tarea](#).

Para cada una de las tareas que encuentras en Mis Tareas tendrás como responsable de la tarea las siguientes opciones disponibles:

[Nueva Acción](#)

[Explorar Tarea](#)

[Acciones](#): Lleva al Reporte de todas las acciones registradas para la tarea

Reportar avance en una tarea

Una vez se han planificado las tareas por las cuales debes responder puedes empezar a reportar el avance en ellas. Desde los diferentes buscadores o, preferiblemente, desde Mis responsabilidades puedes encontrar esas tareas y empezar a registrar las acciones que sirven para documentar el trabajo que vas realizando.

Una vez se han creado las tareas, ellas se encuentran en estado NUEVA. Tan pronto, tu o tus colaboradores, registren una acción en ellas entonces pasan a estado EN DESARROLLO. El registro de las diferentes acciones de una tarea depende de las prácticas de ejecución y seguimiento establecidas en tu organización, en general, y en cada plan, en particular. Sin embargo te recomendamos que las tareas duren menos que el periodo de seguimiento establecido, y que por cada tarea hagas al menos dos acciones, una reportando el inicio del trabajo y otra reportando la terminación.

Por ejemplo, si tienes tareas en un plan que le hacen seguimiento semanal, ninguna de las tareas que te asignan deben durar más de una semana porque no es conveniente que en las reuniones los responsables de las tareas no puedan mostrar ningún avance en los indicadores del plan, y menos que esta condición sea apoyada por la planificación. Si esta práctica se asegura entonces todos deben tener haber terminado por lo menos una tarea, y sino lo hacen de una vez es claro que existe un atraso. En el caso de las acciones es importante registrar el inicio de los trabajos porque si la reunión se hace los viernes y empezaste tu tarea el jueves es posible que no la hayas acabado pero si registras el inicio se verá claro que ya iniciaste.

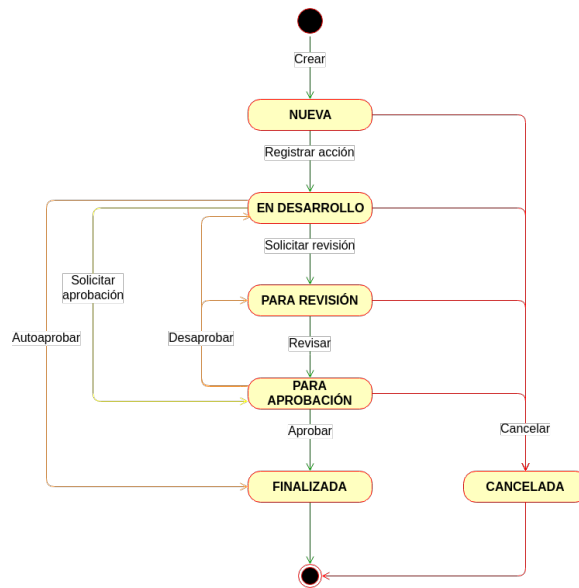
Cuando has completado los trabajos debes indicarlo con una acción especial con la cual se marca a la tarea para que sea revisada o aprobada, según la configuración del flujo de aprobación de cada tarea. En este caso la tarea pasa al estado PARA REVISIÓN o PARA APROBACIÓN.

Si eres revisor o aprobador podrás agregar tus acciones de revisión o aprobación para que la tarea pase a FINALIZADA. Solo en este momento la tarea sumará sus puntos al avance logrado en el plan como muestra del paso que se ha dado en el logro del objetivo del plan.

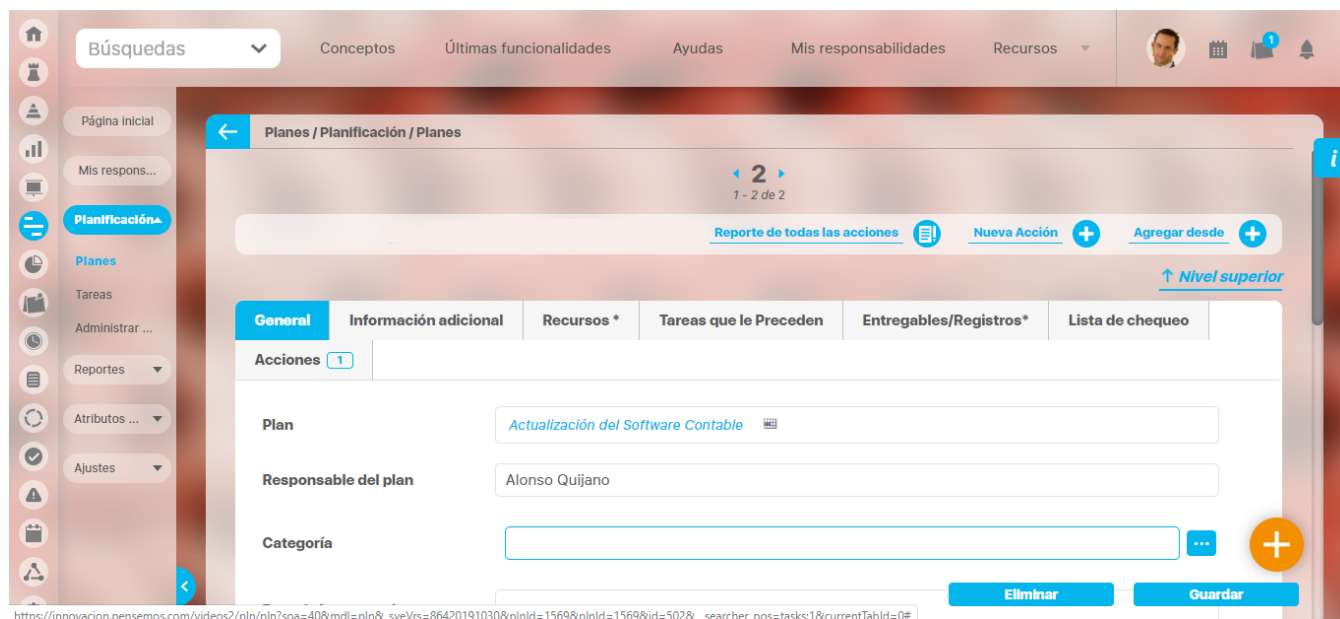
Para agregar una acción a una tarea en la cual eres responsable usa la opción Mis responsabilidades.

Busca en la sección Mis tareas la tarea en la que quieres registrar una acción, selecciónala y dale Agregar, para ir directamente a la pantalla de registrar acciones.

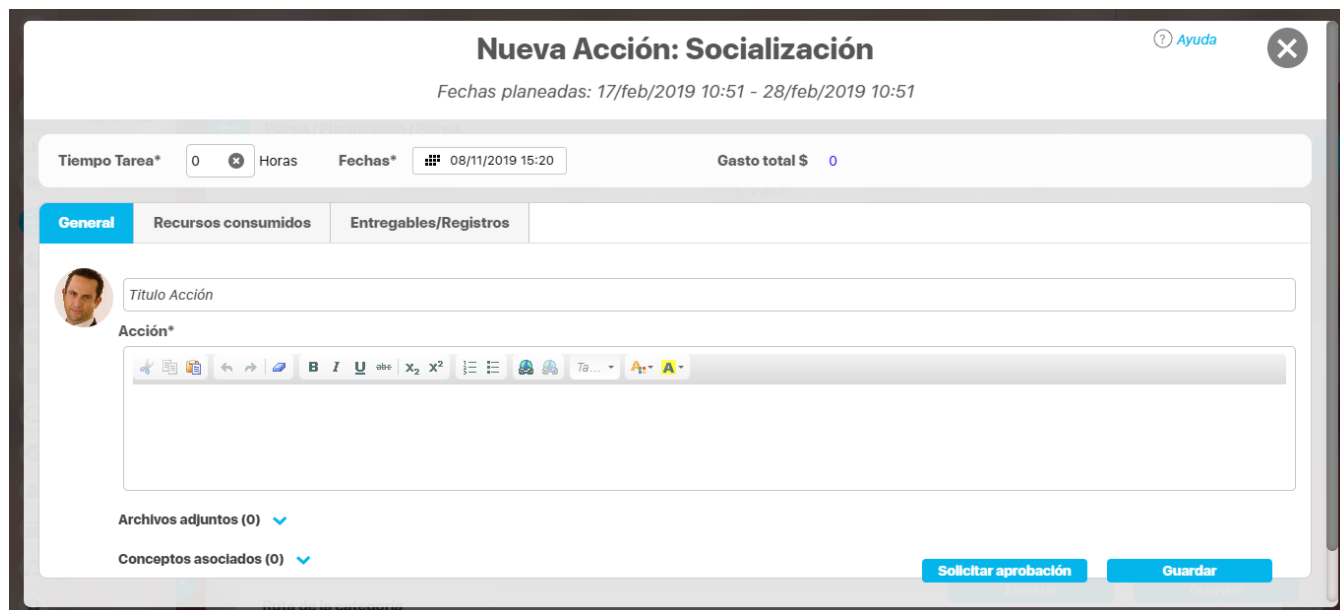
ESTADOS DE UNA TAREA



Al dar clic en Nueva acción se abrirá la pantalla de acciones. Otra forma de llegar a la pantalla de acciones es buscando en la sección Mis tareas la tarea en la que quieres hacer el registro de la acción, selecciónala y dale Explorar Tarea. Una vez ahí, verás en la parte superior la opción Agregar Acción.



Entonces aparecerá la pantalla para hacer el registro.



En la parte superior verás el nombre de la tarea y sus fechas planeadas de inicio y fin. A continuación verás el campo Tiempo Tarea podrás digitar el número de horas que se dedicaron a realizar la acción que estas documentando (pueden ser un numero con decimales, lo cual indica una fracción de hora, por ejemplo si la tarea duro 2 horas y 15 minutos se debe digitar 2.25 horas). Luego define las fechas en que iniciaste y finalizaste esta acción. Para definir las fechas das clic sobre la fecha que se muestra por defecto y aparece el calendario. Das clic sobre el primer y el ultimo día en que trabajaste en la acción, puedes tambien deñir la hora exacta. Sino deseas usar el calendario puedes tambien digitar la fecha inicial y final en los campos que están en la parte inferior. El calendario sólo permite registrar fechas pasadas, ya que no puedes registrar una acción futura, recuerda que las acciones representación actividades ejecutadas por lo tanto sus fechas solo pueden ser pasadas al momento del registro. Para salir del calendario das clic en OK o en cualquier otra parte de la pantalla.

Fechas* 01/08/2019 10:18 **Gasto total \$** 0

Seleccionar periodo

2014	2015	2016	2017	2018	2019
06 14	07 15	08 16	09 17	10 18 AM	11 19 PM
AGOSTO 2019	SEPTIEMBRE 2019	OCTUBRE 2019			
1	2 3 4	5 6 7 8	9 10 11	12 13 14 15	16 17 18 19 20
19 20	21 22 23 24 25	26 27 28 29 30 31	30		

10:18 01/08/2019 — 01/08/2019 10:18 OK

Si el valor del recurso fue planeado se mostrará el Gasto total que representa esta acción.

Asigne un título a la documentación y describe todo lo que hiciste con el detalle acordado con el responsable de este plan en el campo Acción. Adjunta los archivos necesarios para dar evidencia de lo que lograste y los conceptos de la suite asociados a esta acción.

Puedes ir a la pestaña de Recursos Consumidos para agregar otros recursos utilizados al realizar la acción que estas registrando. Al finalizar el registro de esta acción tienes dos opciones:

- **Solicitar aprobación:** este caso es porque ya se termino la tarea y no se hará registro de mas acciones y por lo tanto ya se puede enviar a aprobación. Una vez enviado a aprobación una tarea no se podrá modificar. Al solicitar la aprobación el responsable de aprobar la tarea encontrará en Mis responsabilidades / Mis Tareas por aprobar esta tarea para [ser aprobada](#).
- **Guardar:** al utilizar el botón guardar se graba la acción registrada pero No se envía a aprobación, sino que queda abierta para que se sigan registrando acciones ya sea por el responsable o por los colaboradores.

Si eres un recurso o un colaborador de una tarea puedes seguir el mismo camino salvo que en Mis responsabilidades buscas la tarea en la sección Tareas donde soy recurso.

NOTAS:

- Al agregar una acción y solicitar aprobación si la tarea tiene un responsable de revisar quedará "En revisión" estos cambios se grabaran en la auditoría de tareas ya que esta acción cambia el estado de la tarea que pasa de estado "En desarrollo" a un estado "En revisión".

- Al agregar una acción y solicitar aprobación si la tarea tiene un responsable de aprobar quedará "En aprobación" estos cambios se grabaran en la auditoría de tareas ya que esta acción cambia el estado de la tarea que pasa de estado "En desarrollo" a un estado "En aprobación".
- Si eres responsable o colaborador y la tarea está en estado "Nueva" al [agregar una acción a la tarea](#) el sistema grabará el cambio en la auditoría de tareas ya que esta acción cambia el estado de la tarea de "Nueva" a un estado "En desarrollo".

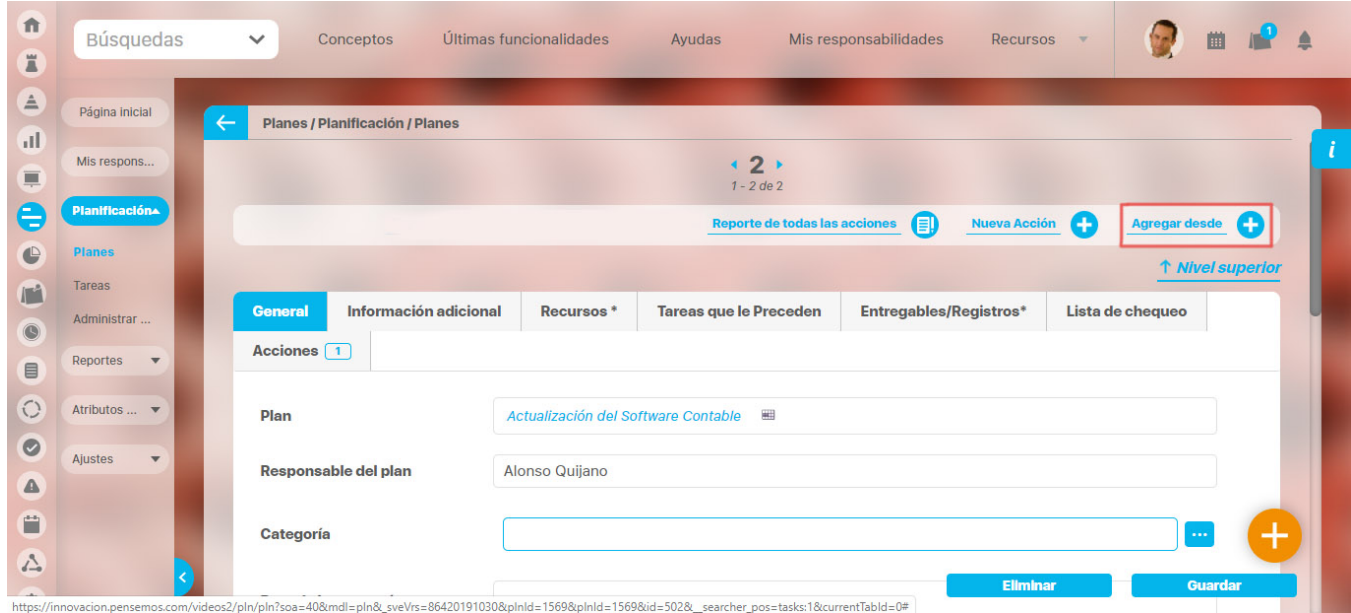
Agregar desde

Esta opción le permite copiar y editar una acción o varias acciones ya existentes en la Suite a una tarea que está en desarrollo o nueva.

Esta herramienta se encuentra disponible para el usuario que es responsable y/o recurso de una tarea de planes.

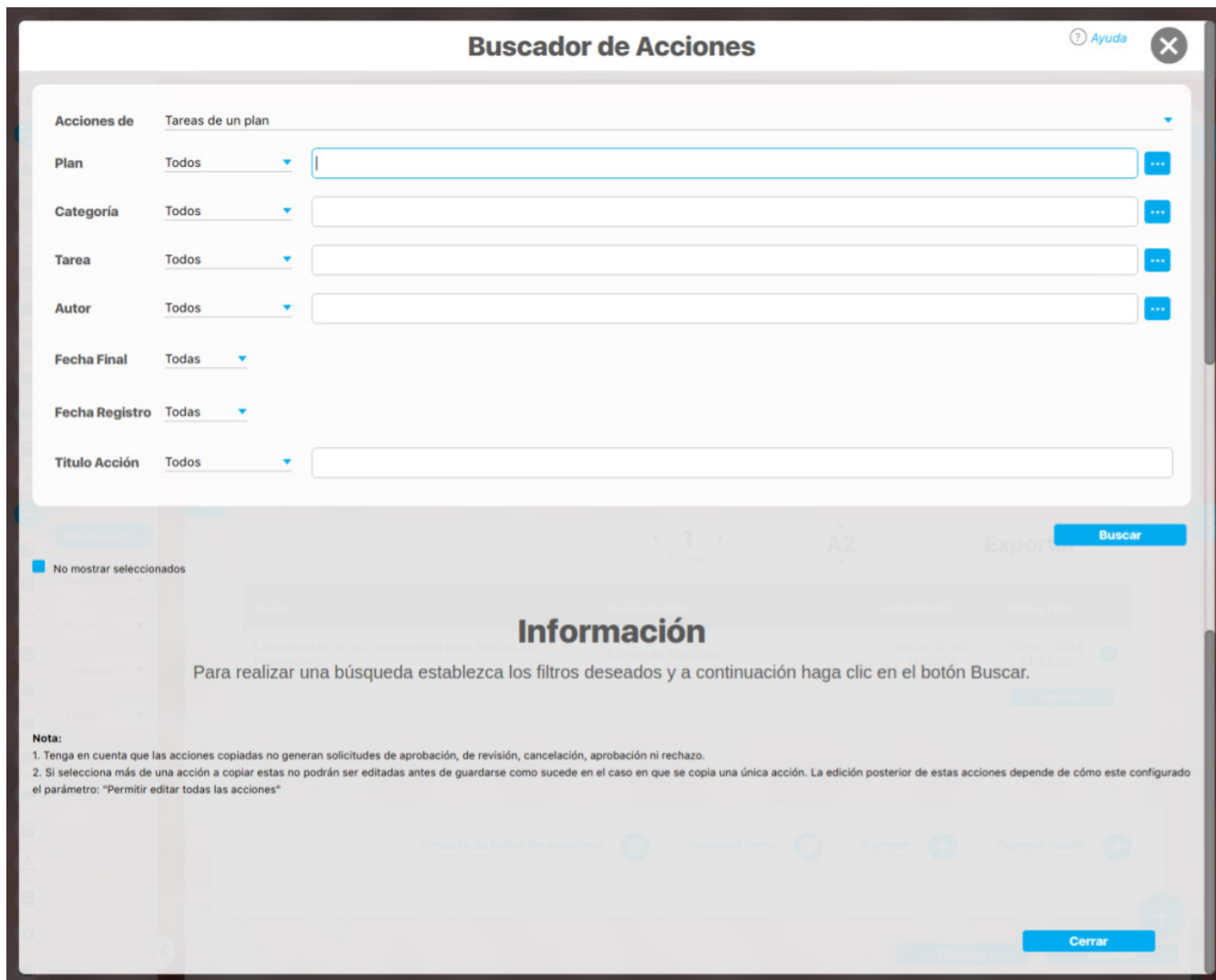
Es importante dejar claro que la acción que se duplica es una copia de la acción de origen en el momento de agregarla. Cualquier cambio que sufra la acción original, no se verá reflejado en la acción duplicada.

Se puede elegir acciones de tareas que se encuentren en cualquier estado. Sin embargo, tenga en cuenta que las acciones copiadas no harán que se generen solicitudes de aprobación, de revisión, cancelación, aprobación ni rechazo. Es decir que las acciones copiadas no afectarán el estado de la tarea a la cual se están agregando.



Al hacer clic sobre el enlace *Agregar desde*, se abre un buscador que te permitirá buscar acciones en:

- Compromisos de un evento
- Compromisos de una reunión
- Compromisos de una revisión gerencial
- Tareas de un plan



Copiar acciones desde compromisos de un evento

Para copiar acciones de compromisos del módulo de Eventos, elije *Compromisos de un evento* en el primer filtro del buscador llamado "Acciones de:".

Al seleccionar *Compromisos de un evento*, estarán disponibles los siguientes filtros en el buscador de acciones:

- * Evento
- Compromiso
- Autor
- Fecha final
- Fecha Registro
- Título Acción

Copiar acciones desde compromisos de una reunión

Para copiar acciones de compromisos del módulo de Reuniones, elije *Compromisos de una reunión* en el primer filtro del buscador llamado "Acciones de:".

Al seleccionar *Compromisos de una reunión*, estarán disponibles los siguientes filtros en el buscador de acciones:

- * Reunión
- Compromiso
- Autor
- Fecha final
- Fecha Registro
- Título Acción

Copiar acciones desde compromisos de una revisión general

Para copiar acciones de compromisos del módulo de Revisiones, elije *Compromisos de una revisión gerencial* en el primer filtro del buscador llamado "Acciones de:".

Al seleccionar *Tareas*, estarán disponibles los siguientes filtros en el buscador de acciones:

- * Revisión gerencial
- Compromiso
- Autor
- Fecha final
- Fecha Registro
- Título Acción

Copiar acciones desde tareas de un plan

Para copiar acciones de una tarea del módulo de Planes, elije *Tareas de un plan* en el primer filtro del buscador llamado "Acciones de:".

Al seleccionar *Tareas*, estarán disponibles los siguientes filtros en el buscador de acciones:

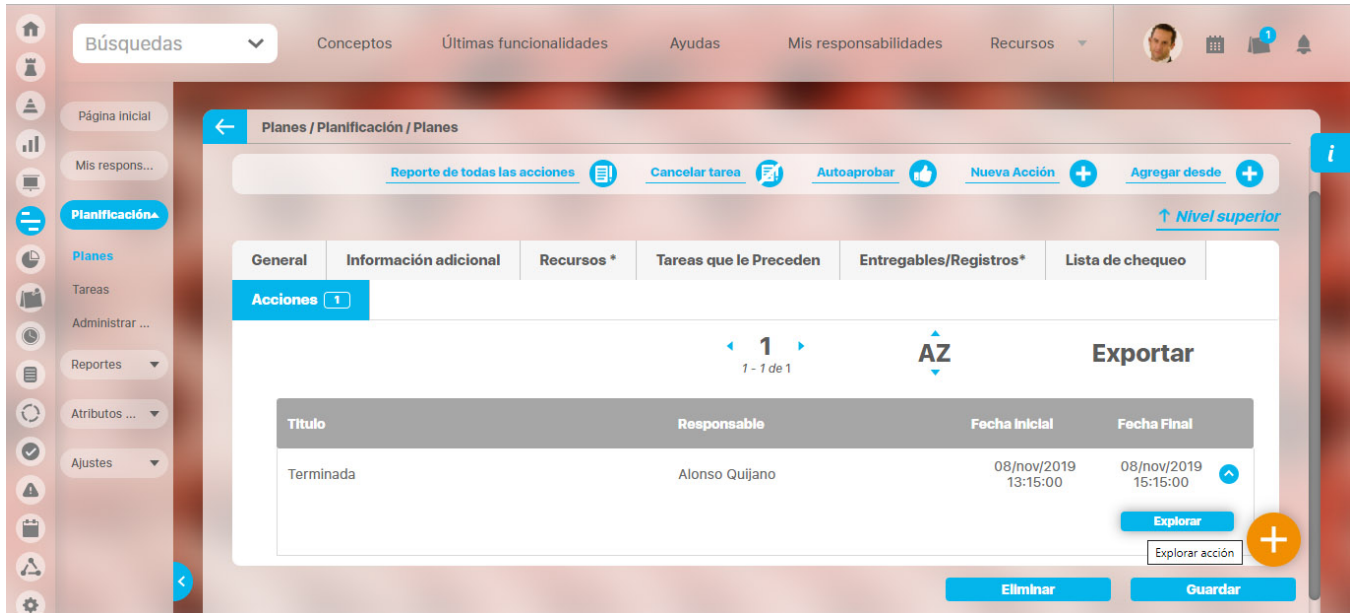
- * Plan
- Categoría
- Tarea

- Autor
- Fecha final

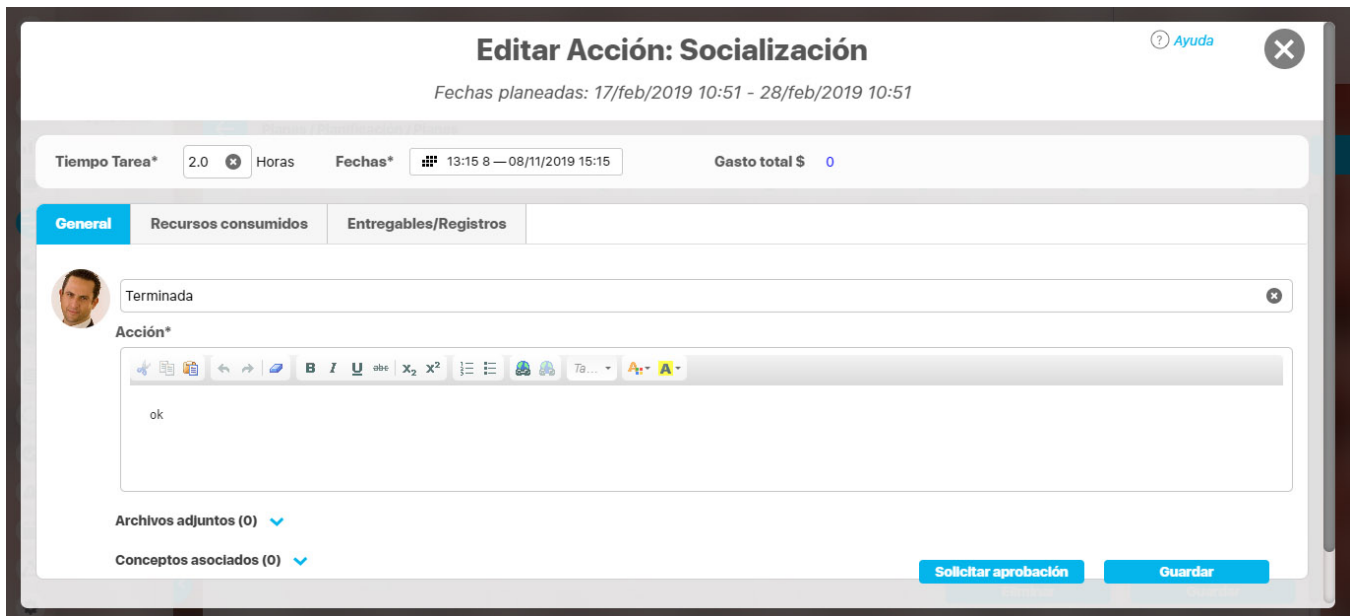
- Fecha Registro
- Título Acción

Modificar una acción

Como autor de una acción puedes editar tus acciones si aún la tarea no ha sido enviada para revisión o aprobación. Al explorar la tarea, ve a la pestaña de acciones y haz clic sobre la acción que deseas modificar y elige la opción *Explorar acción*.



Te muestra la acción y sus atributos te permiten la realización de cambios.



- La disponibilidad de edición de algunas tareas depende de la configuración del parámetro [Permitir Editar Todas las Acciones](#). Si este parámetro no está activo, sólo la última acción podrá ser editada.
- 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.

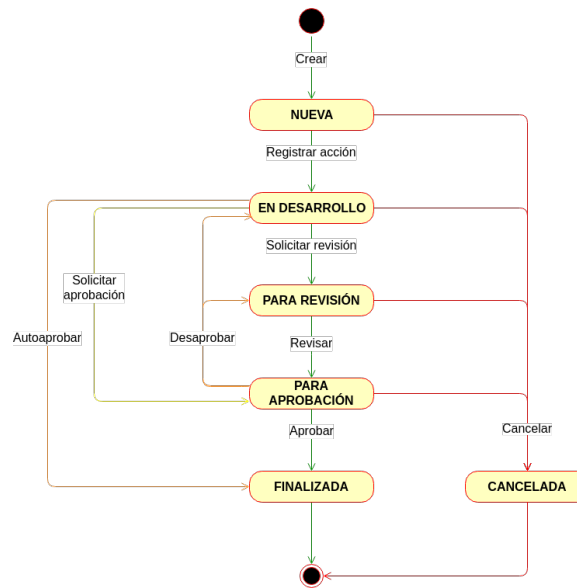
Reportar terminación de una tarea

Cuando eres el responsable de una tarea y consideras que has terminado todos los trabajos que necesitabas realizar para dar por hecha una tarea es necesario que marques la tarea y la envíes para revisión o aprobación. Este actividad se logra tal como está explicado en [Reportar avance en una tarea](#). La única diferencia es que debes utilizar el botón **Solicitar aprobación**.

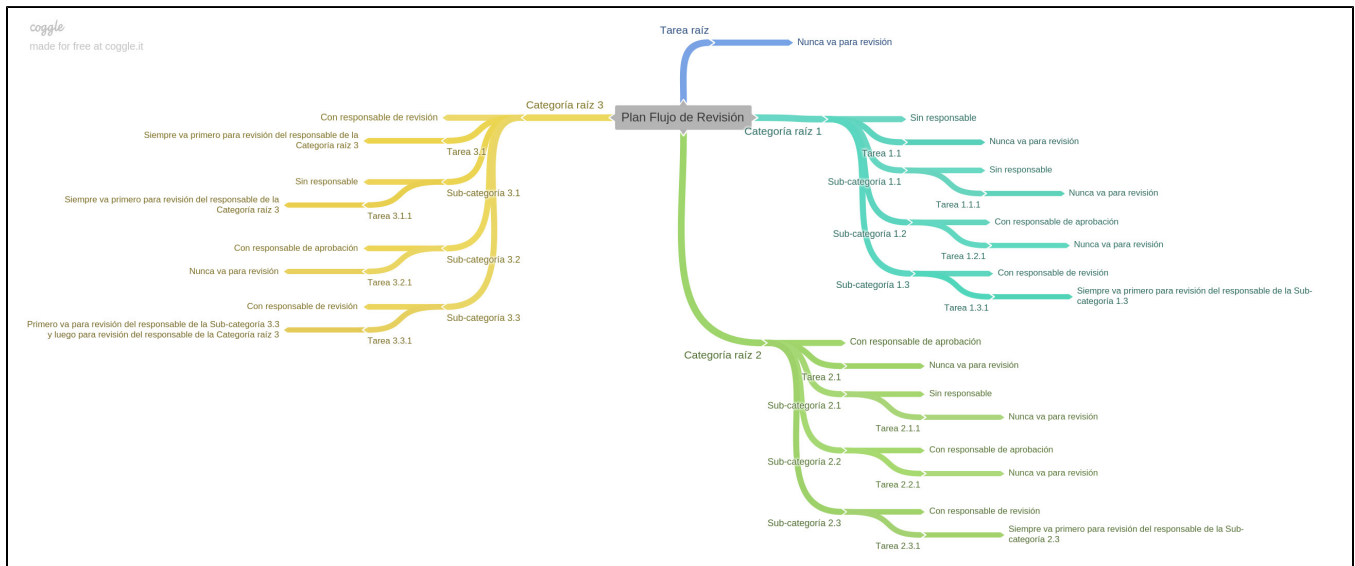
El botón se puede llamar Solicitar Revisión pues es posible que la tarea no vaya directamente a aprobación sino que tenga que pasar por un flujo de revisiones y, al final, la aprobación.

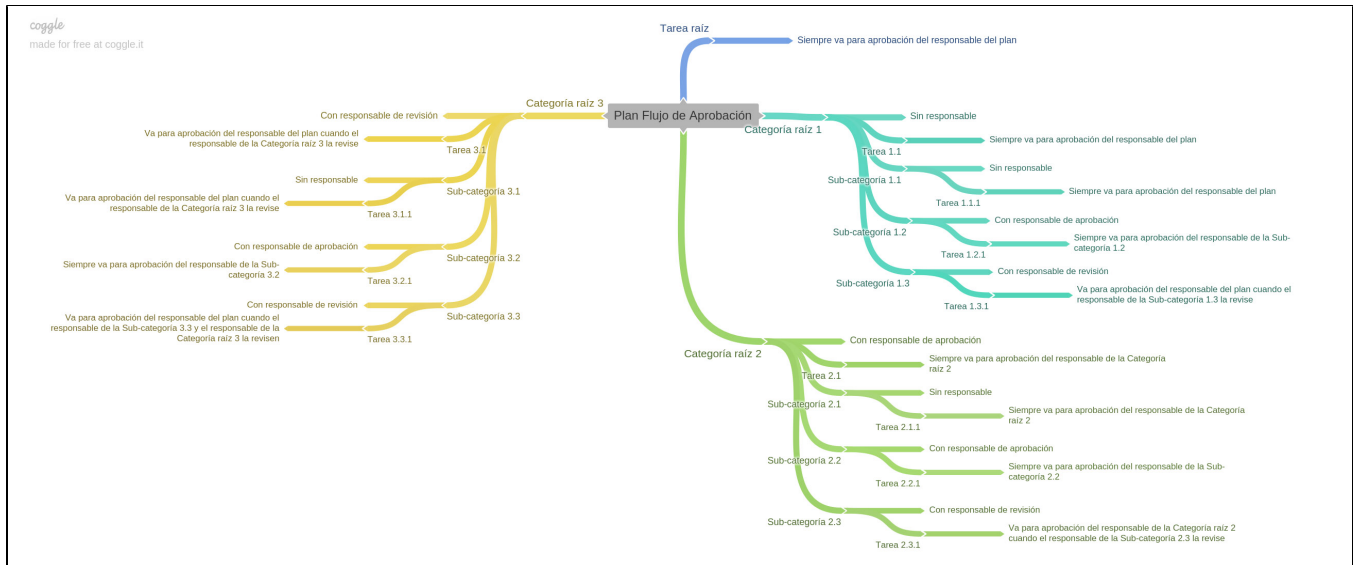
Este flujo depende de la estructura del plan que halla establecido el responsable de cada plan, aunque es aconsejable que exista una directriz institucional que enmarque el diseño de cada plan.

ESTADOS DE UNA TAREA

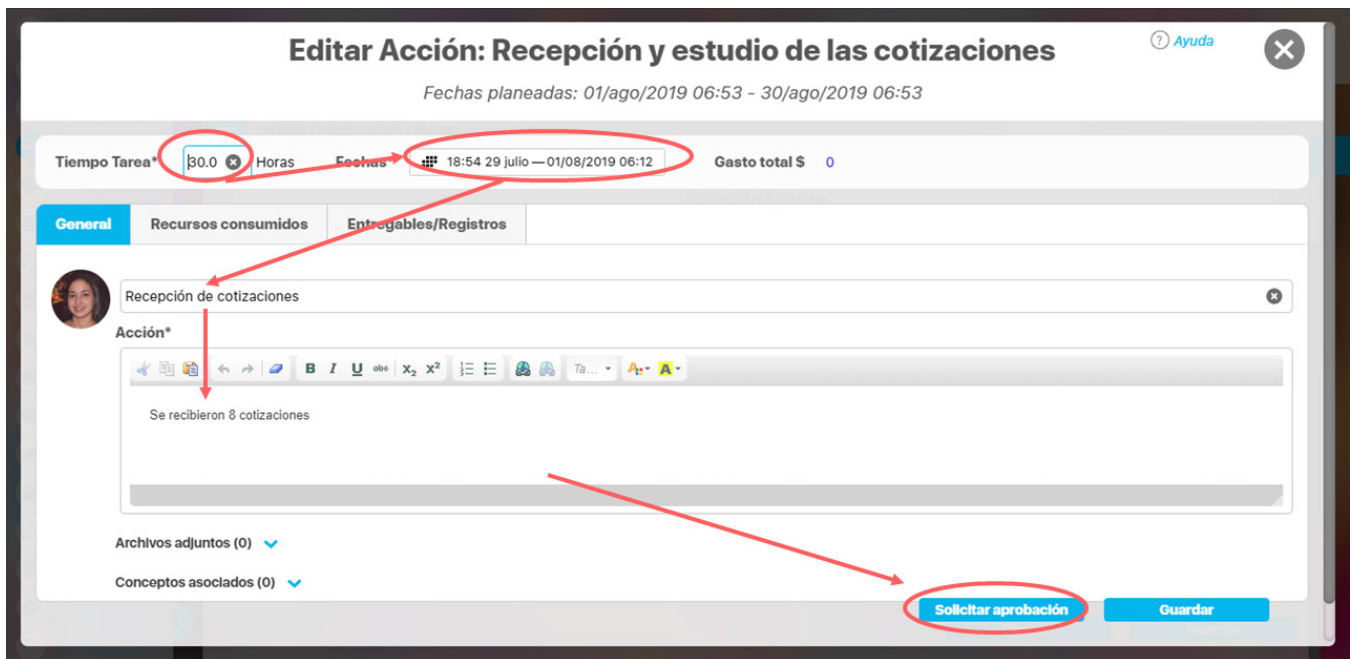


En las gráficas a continuación te mostramos ejemplos de varios flujos de revisión y aprobación:





Al agregar o editar una acción podrás utilizar el botón Solicitar Aprobación o Solicitar Revisión para dar por terminada la tarea y solicitar la aprobación. Solo hasta que sea aprobada la tarea cambiará su estado a Tarea Finalizada



Reportar el rechazo de la terminación de una tarea

Desde la opción Mis responsabilidades puedes encontrar aquellas tareas que ya han sido enviadas para que sean revisadas por ti, ello ocurre cuando estas tareas hacen parte de una categoría en la cual eres 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. Esta sección cuenta con un buscador para filtrar las tareas que desea encontrar a través de la opción *Parámetros de Búsqueda*.

El buscador está compuesto por los siguientes filtros:

- **Nombre:** Filtrará por el nombre que se le ha dado a la tarea.
- **Plan:** Realiza la búsqueda de acuerdo al nombre del plan al cual pertenece la tarea.
- **Proceso:** Permite realizar la búsqueda de acuerdo al proceso al cual está asociado el plan.
- **Categoría:** Filtrará por el nombre de la categoría a la cual pertenece la tarea.
- **Avance:** Este campo le permite filtrar la búsqueda por el ícono de avance en tiempo de las tareas. De manera predeterminada, se muestra elegido *Todos* y será esta la opción que debe elegir si desea que busque también las tareas canceladas ya que estas no tienen ícono de avance en tiempo.
- **Responsable:** Nombre del usuario que se le ha asignado ser el responsable de la tarea.
- **Entregable es un control:** Este filtro permite buscar tareas teniendo en cuenta que se haya seleccionado que su entregable será o no un control.
- **Fecha planeada de finalización:** Permite realizar la búsqueda teniendo en cuenta la fecha planeada para la finalización de la tarea.
- **Otros parámetros:** Si se han definido atributos personalizados de tipo texto o selector de concepto para tareas, estos aparecerán en la sección de otros parámetros como filtros que pueden ser utilizados como criterios de búsqueda.

Para rechazar una tarea:

Selecciónala y se despliega las opciones. Escoge "*Explorar Tarea*".

En la pantalla de edición de la tarea, revisa las acciones realizadas por los recursos y por el responsable de la tarea.

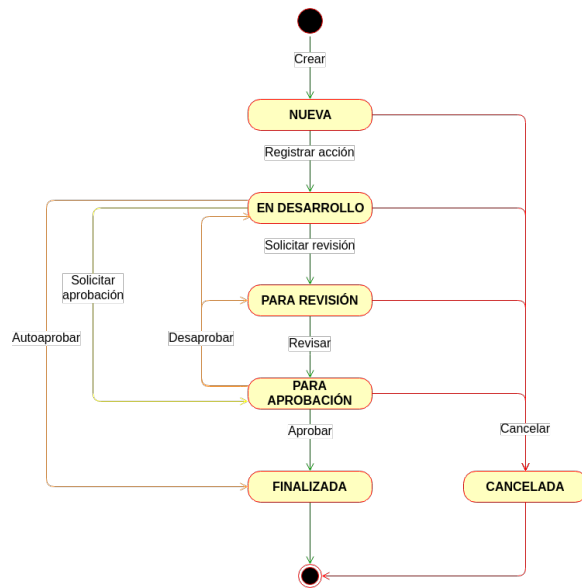
Elige una de las opciones que se encuentran en la parte inferior derecha del área de trabajo al explorar la tarea:

- Revisar tarea
- Rechazar tarea

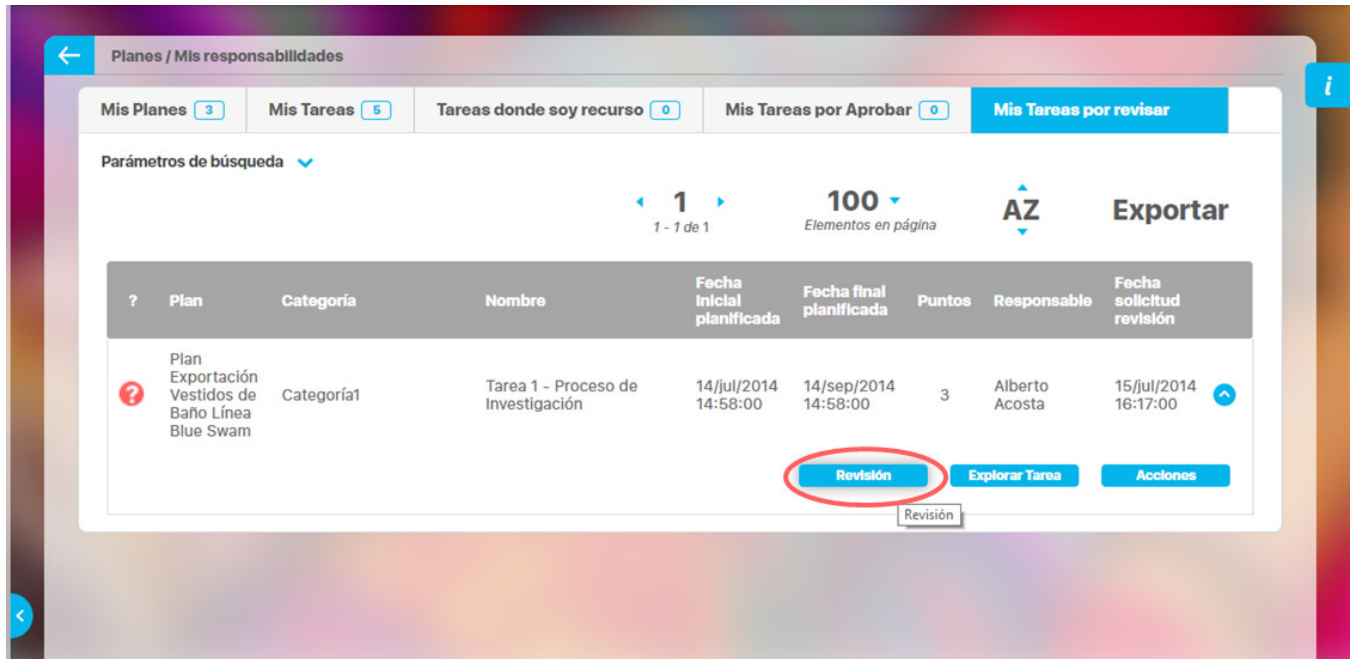
Si eliges **Rechazar tarea**, se abre la pantalla para que puedas reportar la acción de rechazo, llena los datos correspondientes y documenta sus comentarios al respecto. Haz clic en el botón **Rechazar tarea**.

Una vez has diligenciado tu acción de revisión y cierras esa ventana, verás la pantalla de la tarea que estabas editando. Sin salir de allí, puedes utilizar las opciones *Primero*, *Anterior*, *Siguiente*, *Último*, ubicadas en la parte superior de la página, para navegar fácilmente entre las tareas que el buscador trajo como resultados sin tener que volver a realizar la búsqueda.

ESTADOS DE UNA TAREA



Reportar la revisión de la terminación de una tarea



Desde la opción Mis responsabilidades puedes encontrar en la Pestaña Mis Tareas por Revisar, aquellas tareas que otros usuarios te han enviado para que las revises, ello ocurre cuando estas tareas hacen parte de una categoría en la cual eres responsable de llevar a cabo esta acción sobre la tarea.

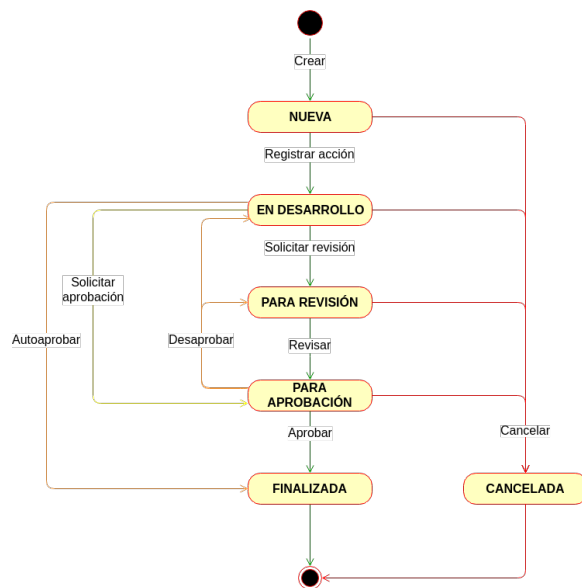
Después de que el responsable de la tarea envíe para revisión, los recursos no podrán registrar más acciones.

Esta sección cuenta con un buscador para filtrar las tareas que desea encontrar a través de la opción *Parámetros de Búsqueda*.

El buscador está compuesto por los siguientes filtros:

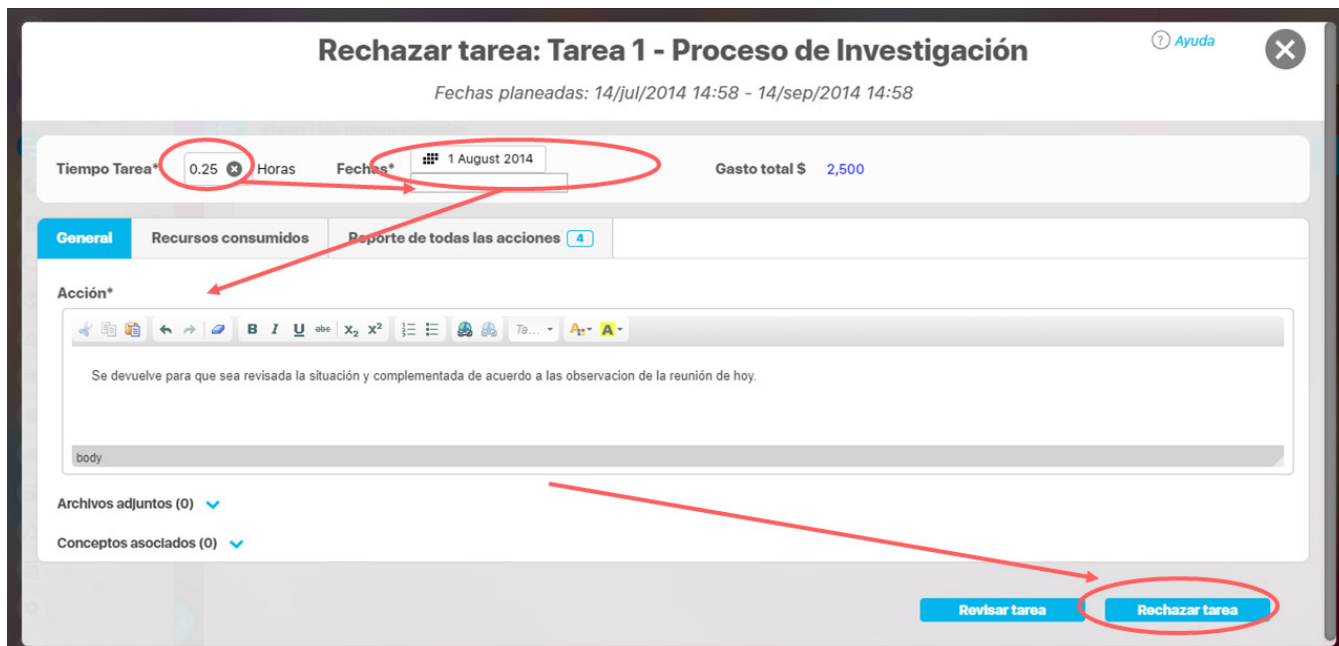
- **Nombre:** Filtrará por el nombre que se le ha dado a la tarea.
- **Plan:** Realiza la búsqueda de acuerdo al nombre del plan al cual pertenece la tarea.
- **Proceso:** Permite realizar la búsqueda de acuerdo al proceso al cual está asociado el plan.
- **Categoría:** Filtrará por el nombre de la categoría a la cual pertenece la tarea.
- **Avance:** Este campo le permite filtrar la búsqueda por el ícono de avance en tiempo de las tareas. De manera predeterminada, se muestra elegido *Todos* y será esta la opción que debe elegir si desea que busque también las tareas canceladas ya que estas no tienen ícono de avance en tiempo.
- **Responsable:** Nombre del usuario que se le ha asignado ser el responsable de la tarea.
- **Entregable es un control:** Este filtro permite buscar tareas teniendo en cuenta que se haya seleccionado que su entregable será o no un control.
- **Fecha planeada de finalización:** Permite realizar la búsqueda teniendo en cuenta la fecha planeada para la finalización de la tarea.
- **Otros parámetros:** Si se han definido atributos personalizados de tipo texto o selector de concepto para tareas, estos aparecerán en la sección de otros parámetros como filtros que pueden ser utilizados como criterios de búsqueda.

ESTADOS DE UNA TAREA



Para revisar una tarea, selecciónala y se despliega las opciones. Escoge "Revisión" que te lleva directamente a la pantalla de revisión o elige "Explorar Tarea" y luego elige la opción Revisar Tarea o Rechazar Tarea.

En la pantalla de explorar la tarea, revisa las acciones realizadas por los recursos y por el responsable de la tarea. O directamente en la pantalla de Revisión encuentras una pestaña "Reporte de todas las acciones" donde puedes ver el reporte de todas las acciones y revisar todo lo que se registro como resultado de la tarea.



Elige una de las opciones que se encuentran en la parte inferior derecha.

- Revisar tarea: esta opción significa que el resultados de la revisión fue satisfactoria y entonces la tarea pasa a [aprobación](#)
- Rechazar tarea: en este caso significa que la tarea no está lista para ser aprobada y se devuelve al responsable de la tarea para que sea terminada, en este caso es útil que el comentario describa exactamente porque se rechaza la tarea para que se haga la corrección necesaria.

Si eliges *Revisar tarea*, se abre la pantalla para que puedas reportar la acción de revisión: Llena los datos correspondientes y documenta sus comentarios al respecto.

Haz clic en el botón **Revisar tarea**.

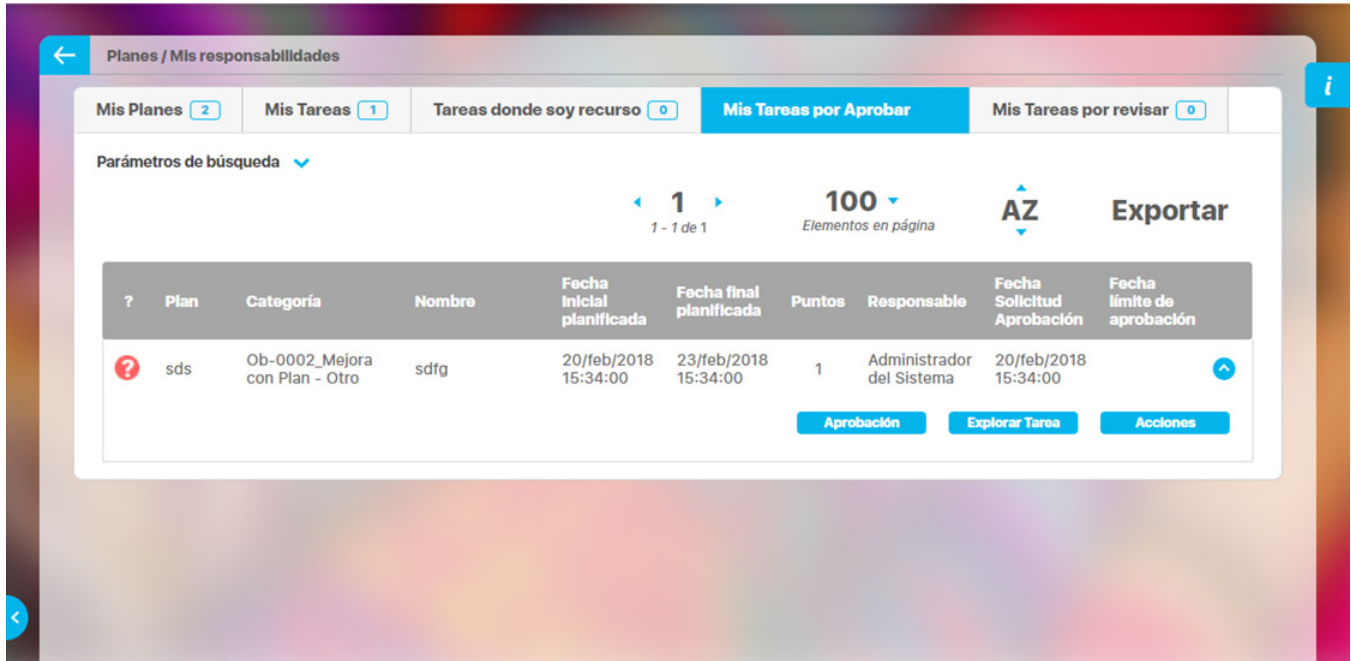
Una vez has diligenciado tu acción de revisión y cierras esa ventana, verás la pantalla de la tarea que estabas editando. Sin salir de allí, puedes utilizar las opciones *Primero*, *Anterior*, *Siguiente*, *Ultimo*, ubicadas en la parte superior de la página, para navegar fácilmente entre las tareas que el buscador trajo como resultados sin tener que volver a realizar la búsqueda.

Una vez revisada pasa a la [Aprobación de la Tarea](#)

NOTAS:

- Si eres responsable revisar las tareas de una categoría y sus subcategorías al revisar las tareas y das clic en "Revisar tarea" el sistema grabará los cambios en la auditoría de tareas ya que esta acción puede:
 - Cambiar la categoría que está revisando la tarea cuando pasa a otra revisión en una categoría superior
 - Cambiar el estado de la tarea de "En revisión" a estado "En aprobación" cuando pasa a una categoría superior que aprueba o pasa directamente al responsable del plan quien siempre aprueba.
- Si eres responsable revisar las tareas de una categoría y sus subcategorías y la tarea está para revisión en esta categoría y el plan de esta tarea tiene rechazo rígido y das clic en "Rechazar tarea" el sistema grabará los cambios en la auditoría de tareas ya que esta acción puede:
 - Cambiar el estado de la tarea de "En revisión" a estado "En revisión" pero en una categoría inferior que su responsable ahora debe revisar.
 - Cambiar el estado de la tarea de "En revisión" a estado "En desarrollo" cuando no existían categorías de revisión intermedias.

Reportar la aprobación de la terminación de una tarea

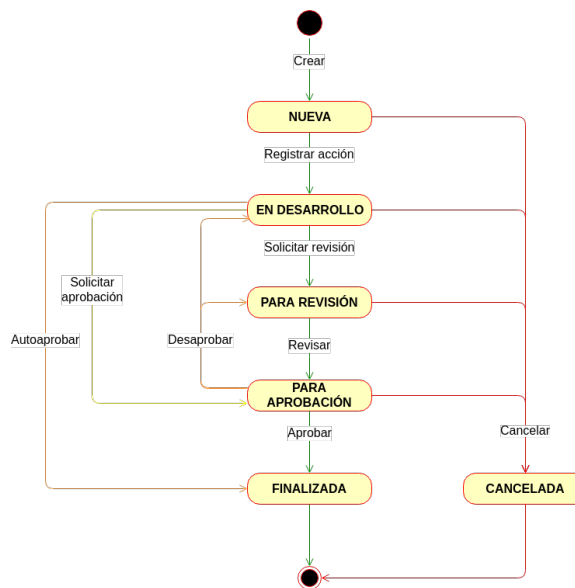


ESTADOS DE UNA TAREA

Desde la opción Mis responsabilidades puedes encontrar aquellas tareas que ya han sido enviadas para que sean aprobadas por ti, ello ocurre cuando estas tareas hacen parte de una categoría en la cual eres responsable de llevar a cabo esta acción sobre la tarea, o eres el responsable del plan.

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

Esta sección cuenta con un buscador para filtrar las tareas que desea encontrar a través de la opción *Parámetros de Búsqueda*.



El buscador está compuesto por los siguientes filtros:

Planes / Mis responsabilidades

Mis Planes 2 Mis Tareas 1 Tareas donde soy recurso 0 **Mis Tareas por Aprobar** Mis Tareas por revisar 0

Parámetros de búsqueda ^

Nombre Todos

Plan Todos ...

Proceso Todos ...

Categoría Todos ...

Avance Todos

Responsable Todos ...

Entregable es un control Todos

Fecha planeada de finalización Todas

Buscar

- **Nombre:** Filtra por el nombre que se le ha dado a la tarea.
- **Plan:** Realiza la búsqueda de acuerdo al nombre del plan al cual pertenece la tarea.
- **Proceso:** Permite realizar la búsqueda de acuerdo al proceso al cual está asociado el plan.
- **Categoría:** Filtra por el nombre de la categoría a la cual pertenece la tarea.
- **Avance:** Este campo le permite filtrar la búsqueda por el ícono de avance en tiempo de las tareas. De manera predeterminada, se muestra elegido *Todos* y será esta la opción que debe elegir si desea que busque también las tareas canceladas ya que estas no tienen ícono de avance en tiempo.
- **Responsable:** Nombre del usuario que se le ha asignado ser el responsable de la tarea.
- **Entregable es un control:** Este filtro permite buscar tareas teniendo en cuenta que se haya seleccionado que su entregable será o no un control.
- **Fecha planeada de finalización:** Permite realizar la búsqueda teniendo en cuenta la fecha planeada para la finalización de la tarea.
- **Otros parámetros:** Si se han definido atributos personalizados de tipo texto o selector de concepto para tareas, estos aparecerán en la sección de otros parámetros como filtros que pueden ser utilizados como criterios de búsqueda.

Para aprobar una tarea:

Planes / Mis responsabilidades

Mis Planes 2 Mis Tareas 1 Tareas donde soy recurso 0 **Mis Tareas por Aprobar** Mis Tareas por revisar 0

Parámetros de búsqueda v

1 100 1 - 1 de 1 Elementos en página AZ Exportar

?	Plan	Categoría	Nombre	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable	Fecha Solicitud Aprobación	Fecha límite de aprobación
?	sds	Ob-0002_Mejora con Plan - Otro	sdfg	20/feb/2018 15:34:00	23/feb/2018 15:34:00	1	Administrador del Sistema	20/feb/2018 15:34:00	

Aprobación Explorar Tarea Acciones

Aprobación

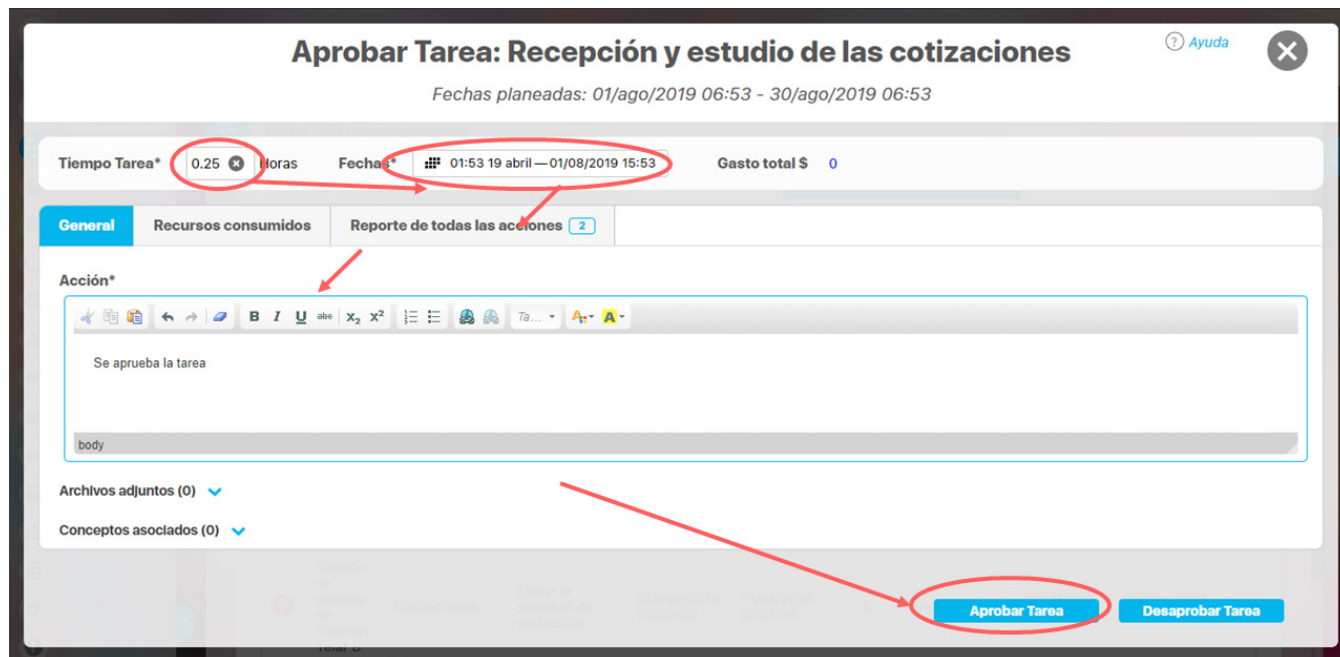
Los resultados de la búsqueda se muestran en una tabla con los datos básicos de la tarea, en la fecha límite de aprobación se muestra la fecha que se configuró como propuesta como límite para ser aprobada, sino se muestra fecha en este campo es porque no se configuró en la tarea el campo "Gestionar fecha de aprobación".

1. Selecciona la tarea y elige el botón Aprobación que te llevará a la pantalla de registrar la aprobación. ó
2. Selecciona la tarea y elige "Explorar Tarea". En la pantalla de edición de la tarea, revisa las acciones realizadas por los recursos y por el responsable de la tarea.

Elige una de las opciones que se encuentran en la parte superior del área de trabajo al explorar la tarea.

- Aprobar tarea
- Desaprobar tarea

Si eliges *Aprobar tarea*, se abre la pantalla para que puedas reportar la acción.



Llena los datos correspondientes y documenta tus comentarios al respecto.

Haz clic en el botón **Aprobar tarea**.

Una vez has diligenciado tu acción de aprobación y cierras esa ventana, verás la pantalla de la tarea que estabas editando. Sin salir de allí, puedes utilizar las opciones *Primero*, *Anterior*, *Siguiente*, *Ultimo*, ubicadas en la parte superior de la página, para navegar fácilmente entre las tareas que el buscador trajo como resultados sin tener que volver a realizar la búsqueda.

NOTAS

- Si eres responsable de revisar las tareas de una categoría y sus subcategorías y la tarea está para aprobación en esta categoría o eres responsable del plan y la tarea está para aprobación por ti al dar clic en "**aprobación**" el sistema grabará los cambios en la auditoría de tareas ya que esta acción puede cambiar el estado de la tarea de "En aprobación" a "Finalizada".
- Si eres responsable de revisar las tareas de una categoría y sus subcategorías y la tarea está para aprobación en esta categoría o eres responsable del plan y la tarea está para aprobación por ti pero el plan de esta tarea tiene **rechazo flexible** al dar clic en "**Desaprobar tarea**" el sistema grabará los cambios en la auditoría de tareas ya que esta acción puede:
 - Cambiar el estado de la tarea de "En aprobación" a estado "En desarrollo".
 - Cambiar el estado de la tarea de "En aprobación" a estado "En desarrollo" cuando no existían categorías de revisión intermedias.
- Si agregas una acción desde la plantilla de cargue masivo desde la hoja de acciones y eres el responsable de una tarea que esta en un estado nuevo, al agregar una acción y dejar vacía la columna "Acción de la tarea" al enviar los datos el sistema grabará los cambios en la auditoría de tareas ya que esta acción cambia el estado nuevo de la tarea a estado "En desarrollo".
- La fecha real de finalización de la tarea, una vez es aprobada, es la fecha en que se envió a aprobación.
- Solo las tareas aprobadas que están en estado Finalizadas aportan puntos para el cumplimiento del plan.

Reportar la desaprobación de la terminación de una tarea

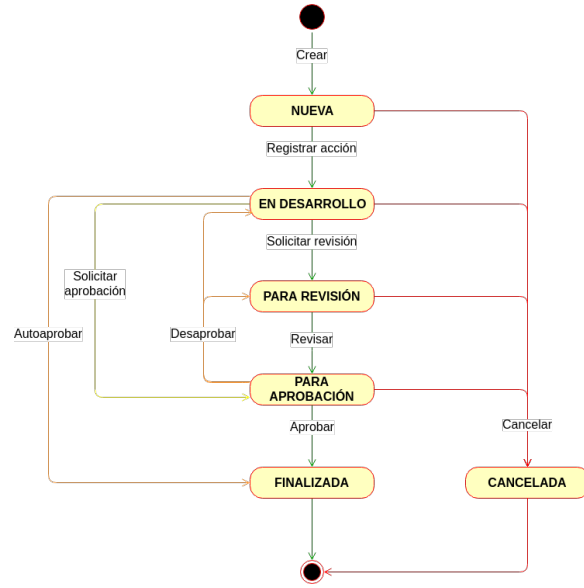
Desde la opción Mis responsabilidades puedes encontrar aquellas tareas que ya han sido enviadas para que sean aprobadas por ti, ello ocurre cuando estas tareas hacen parte de una categoría en la cual eres responsable de llevar a cabo esta acción sobre la tarea, o eres el responsable del plan.

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

Esta sección cuenta con un buscador para filtrar las tareas que desea encontrar a través de la opción *Parámetros de Búsqueda*.

El buscador está compuesto por los siguientes filtros:

- **Nombre:** Filtrará por el nombre que se le ha dado a la tarea.
- **Plan:** Realiza la búsqueda de acuerdo al nombre del plan al cual pertenece la tarea.
- **Proceso:** Permite realizar la búsqueda de acuerdo al proceso al cual está asociado el plan.
- **Categoría:** Filtrará por el nombre de la categoría a la cual pertenece la tarea.
- **Avance:** Este campo le permite filtrar la búsqueda por el ícono de avance en tiempo de las tareas. De manera predeterminada, se muestra elegido *Todos* y será esta la opción que debe elegir si desea que busque también las tareas canceladas ya que estas no tienen ícono de avance en tiempo.
- **Responsable:** Nombre del usuario que se le ha asignado ser el responsable de la tarea.
- **Entregable es un control:** Este filtro permite buscar tareas teniendo en cuenta que se haya seleccionado que su entregable será o no un control.
- **Fecha planeada de finalización:** Permite realizar la búsqueda teniendo en cuenta la fecha planeada para la finalización de la tarea.
- **Otros parámetros:** Si se han definido atributos personalizados de tipo texto o selector de concepto para tareas, estos aparecerán en la sección de otros parámetros como filtros que pueden ser utilizados como criterios de búsqueda.



Para desaprobar una tarea:

Selecciónala y se despliega las opciones. Escoge "*Explorar Tarea*".

En la pantalla de edición de la tarea, revisa las acciones realizadas por los recursos y por el responsable de la tarea.

Elije una de las opciones:

- Aprobar tarea
- Desaprobar tarea

que se encuentran en la parte inferior derecha del área de trabajo al explorar la tarea.

Si eliges *Desaprobar tarea*, se abre la pantalla para que puedas reportar la acción de revisión:

Llena los datos correspondientes y documenta sus comentarios al respecto.

Has clic en el botón **Desaprobar tarea**.

Una vez has diligenciado tu acción de desaprobación y cierras esa ventana, verás la pantalla de la tarea que estabas editando. Sin salir de allí, puedes utilizar las opciones *Primero*, *Anterior*, *Siguiente*, *Último*, ubicadas en la parte superior de la página, para navegar fácilmente entre las tareas que el buscador trajo como resultados sin tener que volver a realizar la búsqueda.

Seguimiento

Para que realices el seguimiento puedes usar la opción [Mis responsabilidades](#) o la opción [Gestionar](#). Sin embargo lo más importante para hacer el seguimiento a tus planes es que antes de iniciar la ejecución del plan hagas una reunión de lanzamiento con todos los involucrados en el plan donde expliques:

1. Objetivo del plan y entregables
2. Posibles riesgos
3. Supuestos
4. Estructura del plan
5. Periodicidad de seguimiento
6. Buenas prácticas de registro y colaboración

Para realizar este seguimiento tienes las siguientes herramientas:

1. [Diagrama de Gantt](#)
2. [Informe de avance](#)
3. Reportes personalizados

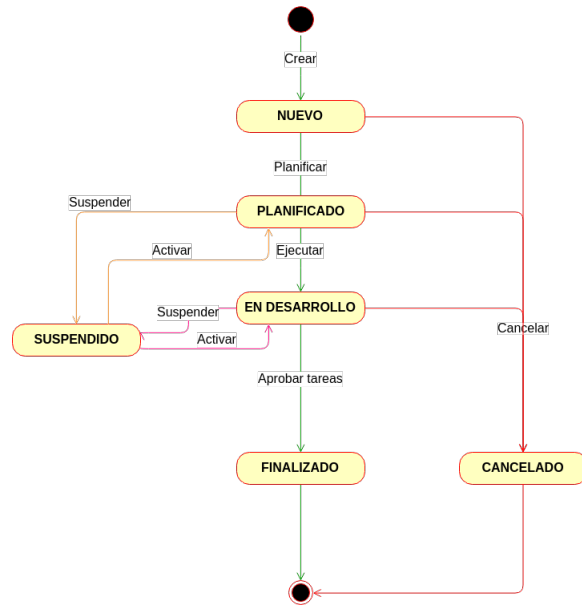
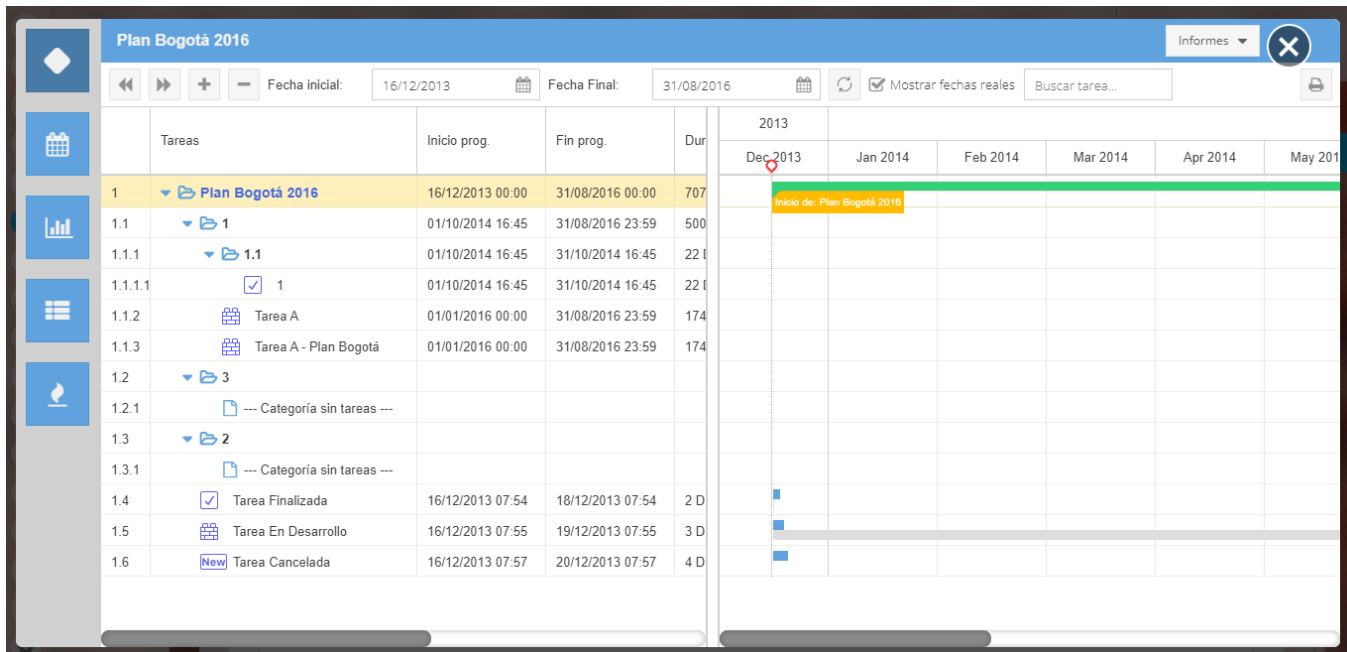


Diagrama de Gantt

El diagrama de Gantt te permite visualizar fácilmente la planeación y avance de las tareas del plan a través de una organizada disposición de líneas de tiempo durante un periodo determinado.

Si eliges la opción *Diagrama de Gantt* desde cualquiera de las opciones que la ofrecen, te muestra la siguiente pantalla:



El diagrama consta de las siguientes partes:

Encabezado:

Contiene el nombre del plan.

Botones laterales:



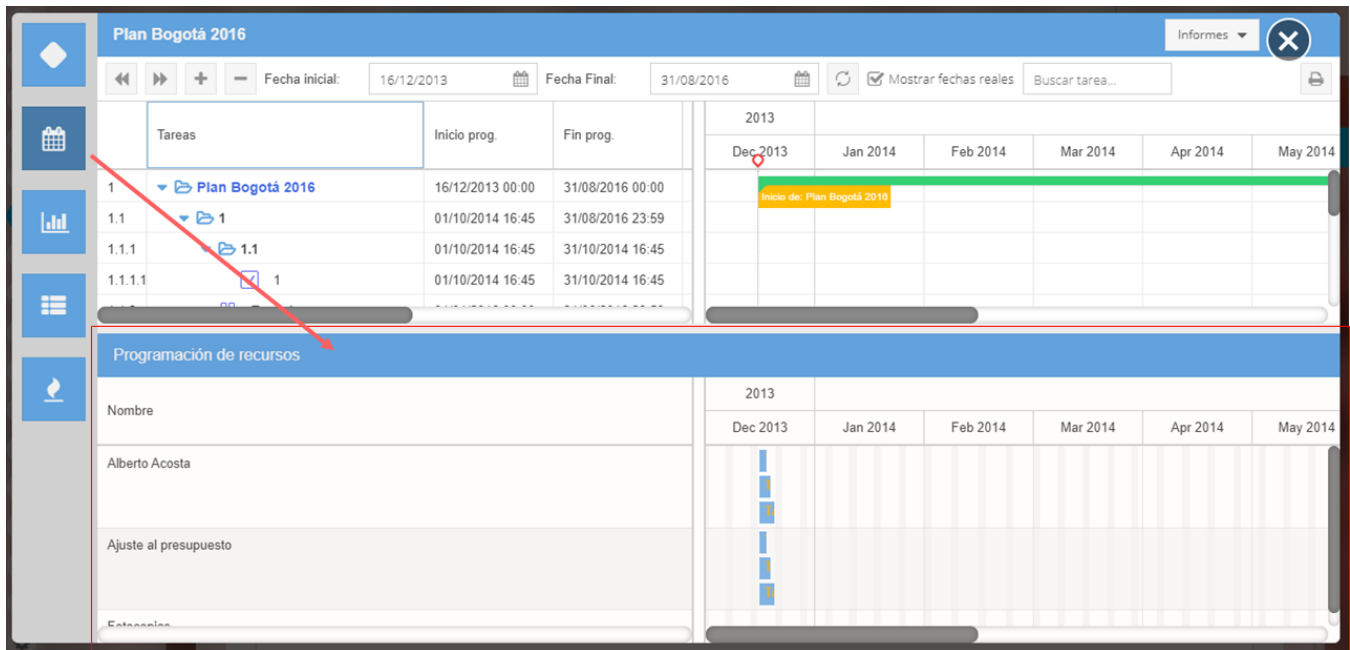
: Al dar clic sobre este botón vuelves a la vista del Gantt del plan. Sirve principalmente para volver, después de haber utilizado el botón de




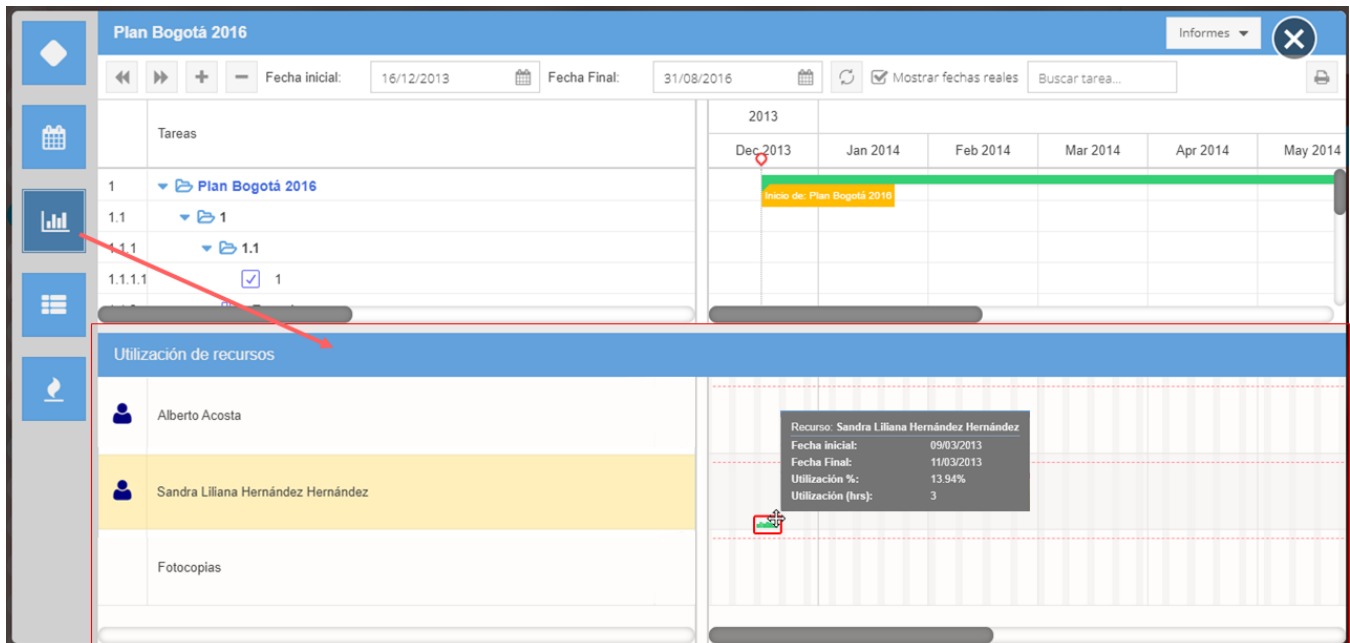
Recursos





: Al dar clic sobre este botón verás una sección en la parte inferior sobre la programación de Recursos. Para quitar esta sección das clic nuevamente en este botón. Verás la lista de los recursos y las tareas en que aparece este recurso.

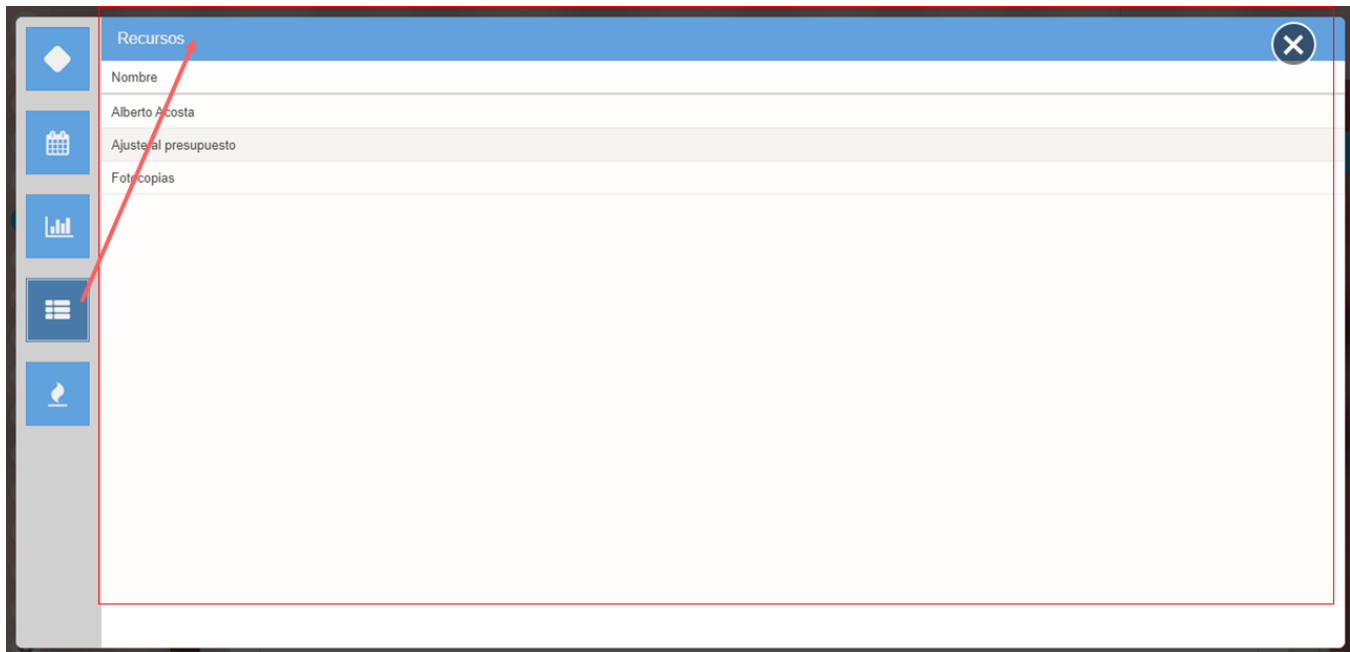


 : Al dar clic sobre este botón verás una sección en la parte inferior sobre la Utilización de los Recursos. Para quitar esta sección das clic nuevamente en este botón. Al posicionarse sobre las barras aparecerá un pequeño recuadro mostrando la utilización de los recursos en horas como se muestra en la imagen.

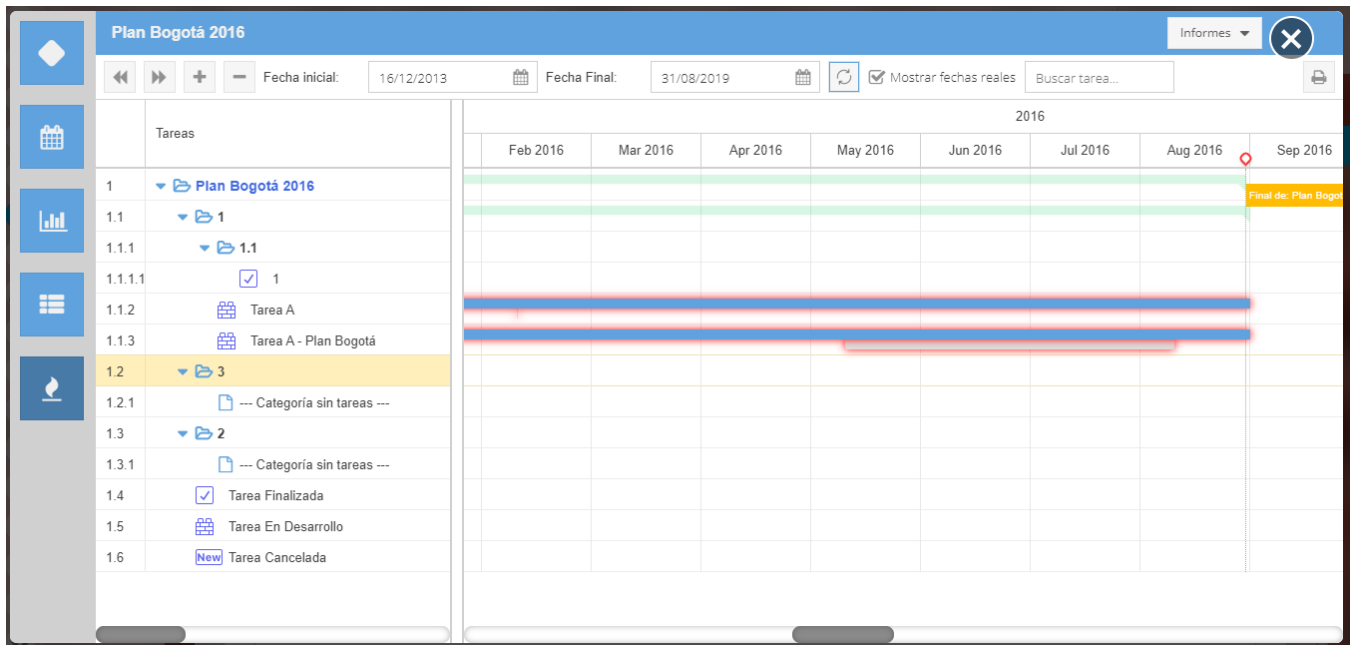


 : Al dar clic sobre este botón verás la Lista de los Recursos de plan (solo lectura). Para quitar esta sección das clic en el primer botón

 o puedes dar clic sobre la X.



: Al dar clic sobre este botón verás la Ruta crítica del plan, que se explica más adelante. Para volver al cronograma sin ver la ruta crítica, vuelve a dar clic en el botón de ruta Crítica.



Configuración:

Fecha Inicial y Fecha Final: Permite cambiar el periodo de visualización de los datos. Utiliza los campos *Fecha inicial* y *Fecha final* (dd/mm/yyyy) para modificar el periodo que se muestra en el reporte. Para ver los cambios en el diagrama, haz clic sobre el botón Actualizar. Por defecto a estas fechas se les asignan estos valores:

- Fecha inicial: Corresponde a la menor entre la fecha inicial, planeada y real del plan.
- Fecha final: Corresponde a la mayor entre la fecha final, planeada y real del plan

Buscar Tarea: Permite mostrar solamente las tareas que cumplan con la palabra buscada.


Mostrar fechas reales: Al desmarcar esta casilla se ocultan las barras de tiempo que permitían la visualización de los tiempos reales.

Escala de tiempo: Te permite cambiar el periodo de agrupación de los datos. De manera predeterminada, el diagrama agrupa los datos en meses



pero puedes elegir otros utilizando los botones:

Acciones:

- **Imprimir:** Con el botón  puedes acceder al cuadro de diálogo para imprimir la visualización actual del *Diagrama de Gantt*.
- **Informes:** Te permite acceder a:
 - Informe de avance del plan : Si tienes permisos de acceder al informe de avance podrás hacerlo con esta opción. Será consultado a las mismas fechas de inicio y final con las que estás consultando el Gantt
 - Historial de Línea base: Al elegir esta opción podrás ver la información más importante que se lleva como historial de línea base, cuando se activa la línea base del plan que es: Fecha en que se activa, usuario que la activa, la fecha inicial y final del plan en ese momento, el presupuesto en ese momento, y el total de puntos en ese momento.

Fecha de activación	Usuario que activa	Fecha inicial	Fecha Final	Presupuesto	Puntos
20/ene/2020 09:14	Administrador del Sistema	01/ene/2020 09:05	14/ene/2020 09:05	0	10
20/ene/2020 09:55	Administrador del Sistema	01/ene/2020 09:05	07/feb/2020 09:41	50,000,000	30

- **Explorar el plan:** Para explorar el plan ve al nombre del proyecto y elige Información del plan para ir a explorarlo.

Plan Bogotá 2016		2013					
		Dec 2013	Jan 2014	Feb 2014	Mar 2014	Apr 2014	May 2014
1	Plan Bogo	Inicio de: Plan Bogotá 2016					
1.1	1						
1.1.1	1.1						
1.1.1.1	1						
1.1.2	Tarea A						
1.1.3	Tarea A - Plan Bogotá						
1.2	3						
1.2.1	---						

Columnas:

La información del diagrama de Gantt se muestra organizada en una tabla dividida en dos partes:

Sección Izquierda:

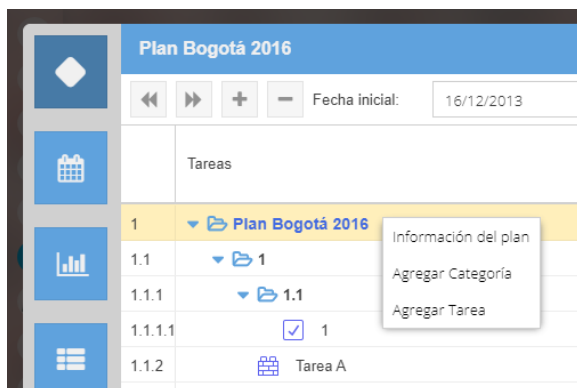
Tareas	Inicio prog.	Fin prog.	Responsable	P...	Fe...	D
1 Plan Bogotá 2016	16/12/2013	31/03/2020				1
1.1 1	01/10/2013	31/08/2013				5
1.1.1 1.1						
1.1.1.1 1	01/10/2013	31/10/2013	Alonso Quijano	1		2
1.1.2 Tarea A	01/01/2014	31/08/2014	Alonso Quijano	3		1
1.1.3 Tarea A - Plan Bog...	01/01/2014	31/08/2014	Alonso Quijano	3		1
1.2 3	23/03/2020	31/03/2020				5
1.2.1 Nueva Tarea	23/03/2020	31/03/2020	Administrador d...	1		5
1.3 2						
1.3.1 --- Categoría sin tar...						
1.4 Tarea Finalizada	16/12/2013	18/12/2013	Alonso Quijano	2		2
1.5 Tarea En Desarrollo	16/12/2013	19/12/2013	Alonso Quijano	2		3
1.6 Tarea Cancelada	16/12/2013	20/12/2013	Alonso Quijano	1		4

Muestra la lista de categorías y tareas del plan, ordenadas por defecto por la fecha inicial planeada. Primero ordena las categorías y tareas raíces y luego las tareas dentro de las categorías que también son ordenadas por fecha inicial planeada, con la siguiente información:

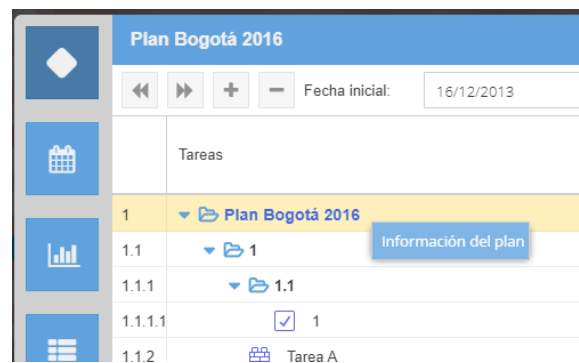
- **Tareas:** Presenta los nombres de las categorías y sus tareas. El nombre de las categorías se muestran con textos con formato en negrita y tienen el icono . Las tareas se muestran ajustadas a la categoría que pertenecen y su nombre está antes el ícono del estado en que se encuentra.
- **Inicio programado:** Presenta las fechas de inicio planeadas, del plan y de cada categoría y tarea.
- **Fin programado:** Presenta las fechas de fin planeadas, del plan y de cada categoría y tarea.
- **Puntos:** Valor en puntos asignado a cada tarea.
- **Responsable:** En esta columna se muestra el responsable de las categorías y de las tareas. En la parte superior de la columna puedes filtrar por el responsable de las tareas.
- **Fecha Límite de aprobación:** Presenta la fechas límite de aprobación que se han configurado en la tarea. Si no se ha configurado se muestra vacía.
- **Duración:** Cantidad de días hábiles entre la fecha inicial y final planeadas del plan, de la categoría o de la tarea. No se tendrán en cuenta los fines de semana, ni festivos.
- **Recursos Asignados :** Muestra los recursos de las tareas y su porcentaje de utilización que se calcula con la fórmula: Horas totales planificadas sobre la duración de la tarea en días hábiles x horas disponibles por día.
- **Inicio Real:** Presenta las fechas de inicio real del plan y de cada categoría y tarea.
- **Fin Real:** Presenta las fechas de finalización real del plan y de cada categoría y tarea.

Al hacer clic derecho sobre el nombre del plan podrás visualizar las siguientes opciones de acuerdo a los permisos que posea tu usuario:

Si eres responsable o configurador del plan:



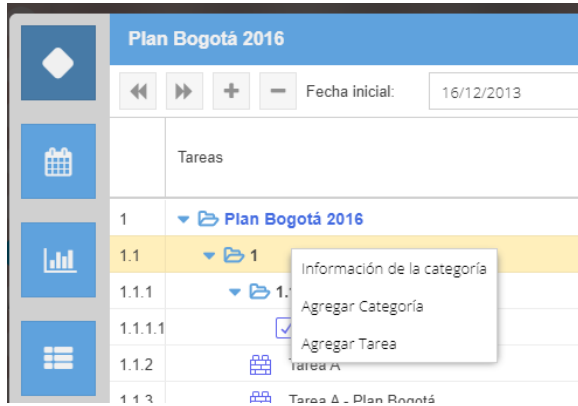
Si solo tienes permisos de ver el plan:



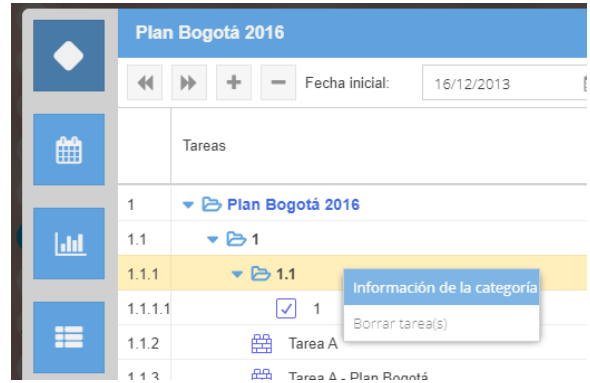
- Información del plan : Al elegir esta opción, si eres un usuario con permisos de solo ver el plan entonces te permitirá explorar el plan. Si eres responsable del plan o usuario con permisos de configurar podrás ir a editar el plan desde esta opción.
- Agregar Categoría: Esta opción te permite como propietario o configurador crear una nueva categoría al plan.
- Agregar Tarea: Esta opción te permite como propietario o configurador crear una nueva tarea al plan.

Al hacer clic derecho sobre el nombre de una de las categorías, podrás visualizar las siguientes opciones:

Si eres responsable o configurador del plan:



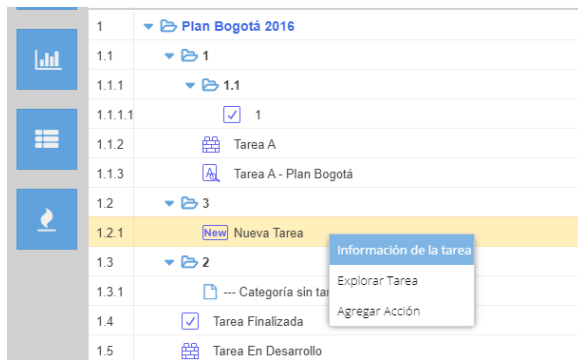
Si solo tienes permisos de ver el plan:



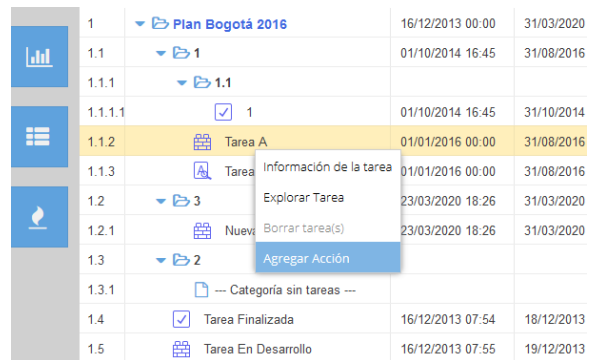
- Información de la categoría : Al elegir esta opción, si eres un usuario con permisos de solo ver el plan entonces te permitirá explorar la categoría. Si eres responsable del plan o usuario con permisos de configurar podrás ir a editar la categoría desde esta opción.
- Agregar Categoría: Esta opción te permite como propietario o configurador crear una nueva categoría al plan.
- Agregar Tarea: Esta opción te permite como propietario o configurador crear una nueva tarea al plan.

Al hacer clic derecho sobre el nombre de una tarea, podrás acceder a diferentes opciones de acuerdo a los permisos que tengas como usuario.

Si eres responsable o recurso de la tarea.



Si eres usuario solo tiene permisos de ver el plan y sus tareas.



Nota


- Desde el Gantt puedes realizar acciones sobre las tareas y categorías de acuerdo a los permisos que poseas como usuario que consulta el Gantt.
- Si la línea base está activa no podrás crear categorías ni tareas aunque seas el propietario o configurador.
- Las tareas Canceladas y Finalizadas ya no se pueden modificar, solo explorar.

Adicionalmente puedes elegir cambiar el orden de las columnas tomándolas y arrastrándolas con el cursor del ratón.

Si deseas ocultar alguna de las columnas, puedes hacer clic sobre el triángulo que se habilita al pasar el cursor del ratón sobre el nombre de cada columna y quitar la selección de la columna que deseas ocultar.

Sección Derecha:

Muestra las barras de tiempo para cada categoría y tarea. De manera predeterminada, te muestra el periodo de tiempo agrupado en meses.

 Recuerda que a través de la escala de tiempo puedes seleccionar otro periodo de agrupación para visualizar la información en semanas, trimestres o años.

El momento actual se indicará a través de una barra vertical.

El color y la forma de los periodos de tiempo indican lo siguiente:


- **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.

Hitos:

Los hitos marcan una acción o tarea de duración cero días, la cual simboliza el haber conseguido un logro importante en el plan. Su color indica:

- **Rojo:** Tarea en desarrollo con acción realizada en un día o menos.
- **Verde:** Tarea que se desarrolló y finalizó en un día o menos.

Al pasar el cursor del ratón sobre la línea de tiempo de una categoría, te muestra un recuadro con información sobre sus fechas planeadas. En el caso de las tareas, te muestra información de sus fechas planeadas y ejecutadas.

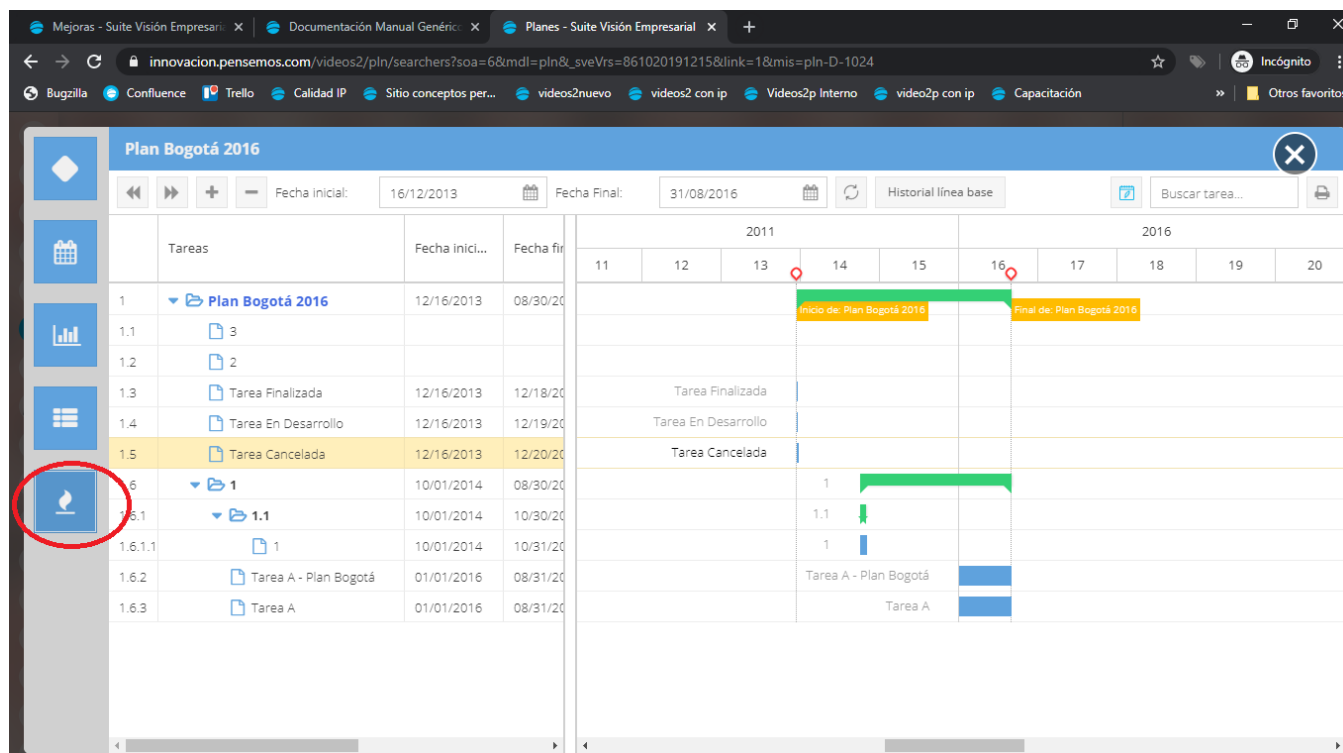
 Las fechas de inicio y fin programados de las categorías se calculan de acuerdo a las fechas programadas en sus tareas, siendo la primera en comenzar la que marca el inicio de la categoría y la última en terminar la que indique el fin de la categoría.

Ruta Crítica

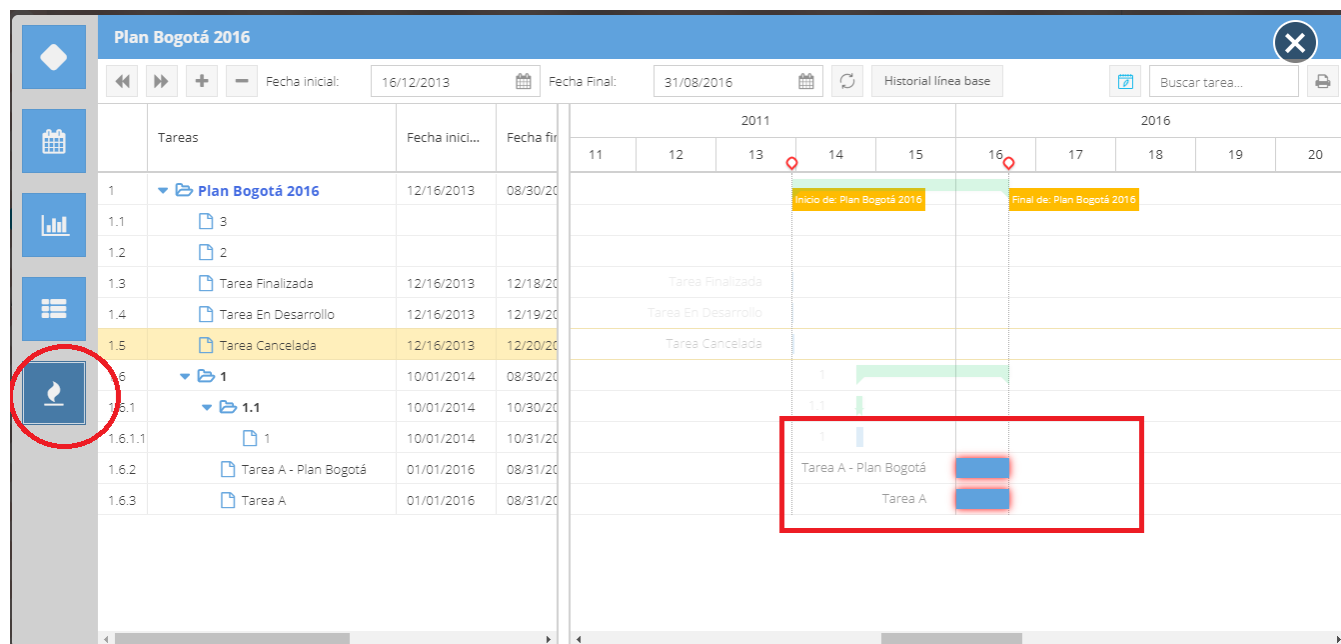
La ruta crítica del proyecto (o CP) es una cadena de tareas vinculadas que afecta directamente la fecha de finalización del proyecto. Si alguna de las tareas en la ruta crítica se retrasa, el proyecto se retrasará. Puede haber múltiples caminos críticos en un proyecto.

El sistema identifica los caminos de las rutas críticas, de acuerdo a la configuración de tareas predecesoras y sus fechas de finalización. Si no existen estas relaciones identifica las tareas que están al final del proyecto como las críticas para su finalización.

Para ver la ruta crítica debes dar clic en el último botón del panel izquierdo:

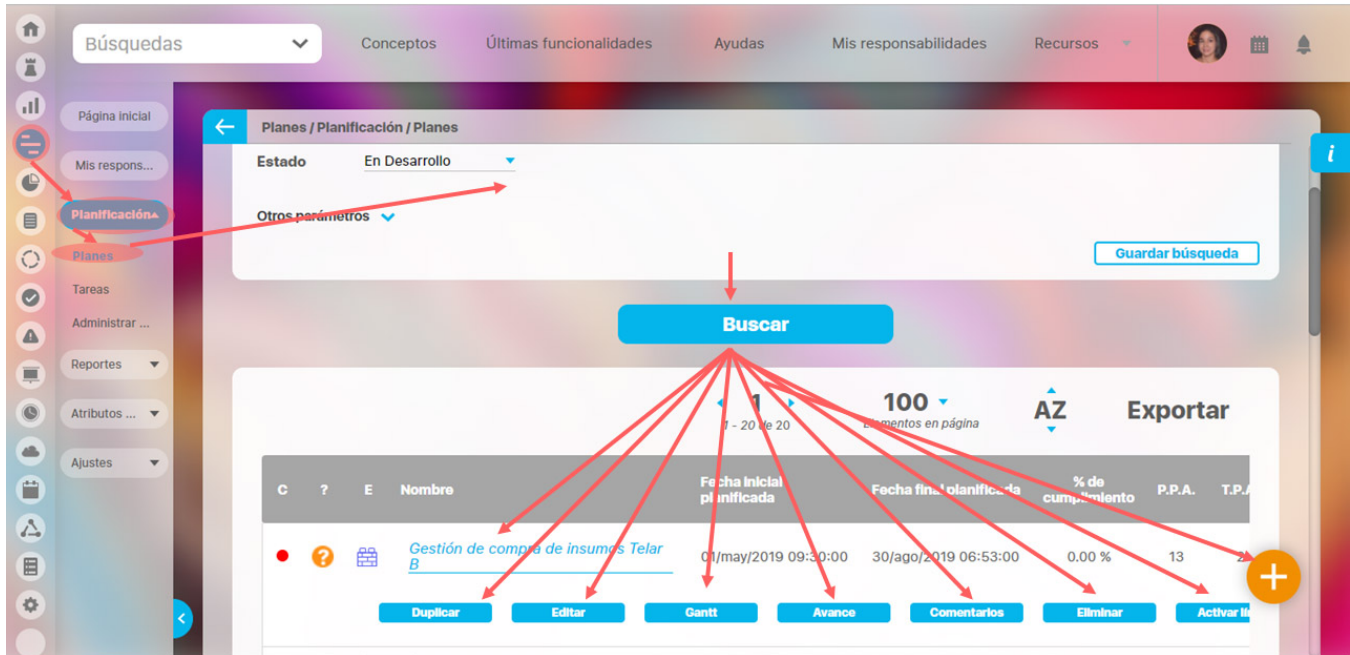


Al dar clic, el sistema suaviza el color de las tareas que no pertenecen a la ruta crítica y realiza con contorno rojo las tareas de ruta crítica y que afectan la finalización del plan.



Para volver al cronograma sin ver la ruta crítica, vuelve a dar clic en el botón de ruta Crítica.

Gestionar planes



Consultar

Es posible realizar la búsqueda de determinado(s) plan(es) usando los distintos filtros provistos para ello.

No obstante, debe tener en cuenta que la búsqueda está supeditada al hecho de los permisos con los que cuente el usuario, a su tipo de responsabilidad en el plan y al tipo de visualización elegido para el plan.

En el caso de los planes con tipo de visualización colaborativa, éstos podrán ser vistos por el responsable o configurador del plan, por el responsable de la línea base, por cada responsable de diligenciar, aprobar o revisar una tarea, por los recursos de una tarea y por los usuarios que cuenten con permisos explícitos para ver y/o comentar el plan.

Sin embargo, en el caso de planes con modo de visualización restringida, los responsables de diligenciar una tarea solo podrán ver la tarea en la cual son responsables. Los usuarios responsables de aprobar o revisar una tarea, solo la podrán visualizar cuando esta se encuentre ya diligenciada y se halla marcado para aprobar o revisar, según sea el caso y sólo podrá acceder a ellas a través de *Mis Responsabilidades*. El usuario que es recurso de una tarea, solo podrá ver la tarea de la cual es recurso. Es decir, solo tendrán una visualización total del plan: el responsable y configurador del plan, el responsable de la línea base y el usuario que cuente con permisos explícitos de ver y/o comentar el plan.

En general para estos planes tendrá las opciones:

Si eres responsable de la línea base encontrarás la opción:

- Explorar el plan
- Consultar el diagrama de Gantt
- Consultar el informe de avance

- Activar la línea base de un plan



Es posible visualizar los planes de otros usuarios si usted ha recibido permisos sobre los mismos a través de la opción [Seguridad](#) del plan.

Configurar

Por medio de esta opción también es posible acceder a los planes en los cuales eres responsable o que te han dado permisos de Configurar. Para estos planes podrás:

- Editar toda la estructura del plan
- Consultar el informe de avance
- Cancelar el plan
- Duplicar el plan
- Ver y agregar comentarios sobre el plan
- Suspender el plan
- Consultar el diagrama de Gantt
- Eliminar el plan

Administrar

Si eres Administrador de Planes, en esta misma sección encontraras todos los planes así no tengas ningún privilegio sobre ellos. Para estos planes solo tendrás las opciones de:

- Reasignar el responsable del plan
- Cancelar el plan

- Compartir el plan
- [Suspender el plan](#)
- Cambiar el responsable de la línea base.

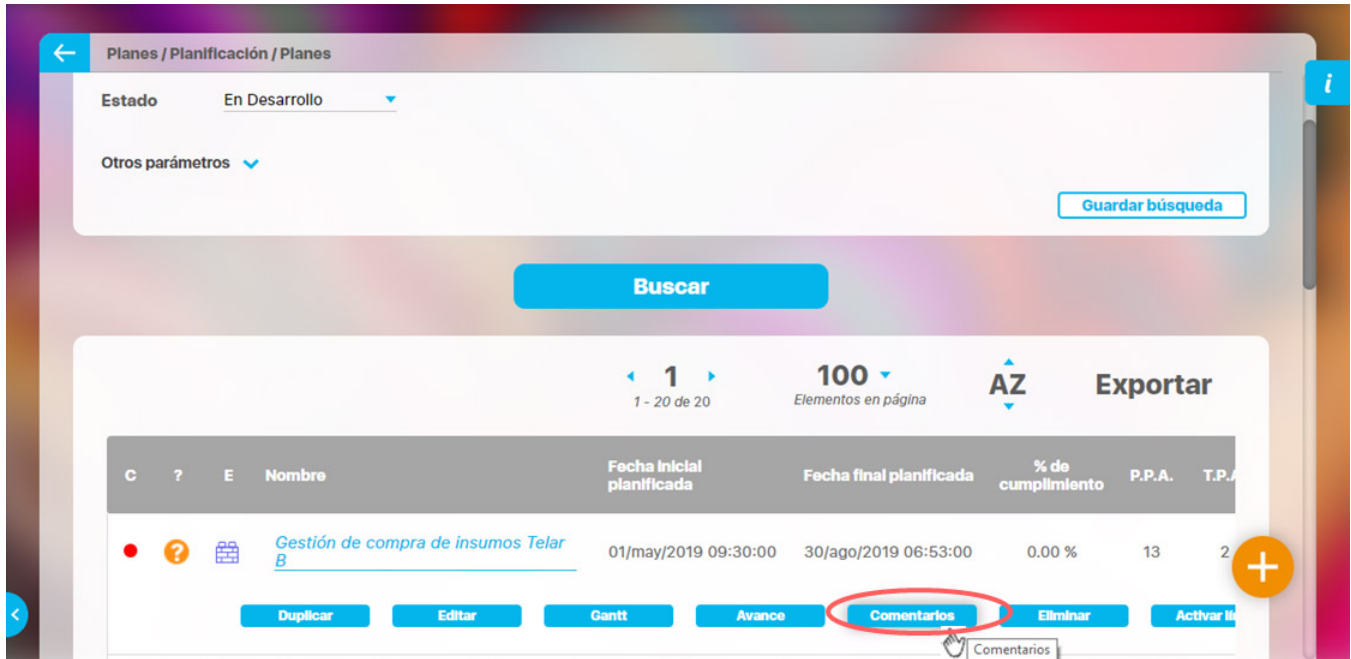
Agregar / Ver comentarios

El responsable del plan y los usuarios que tiene el permiso explícito de ver comentar o de configurar podrán realizar comentarios a los planes por medio de la opción *Comentarios*

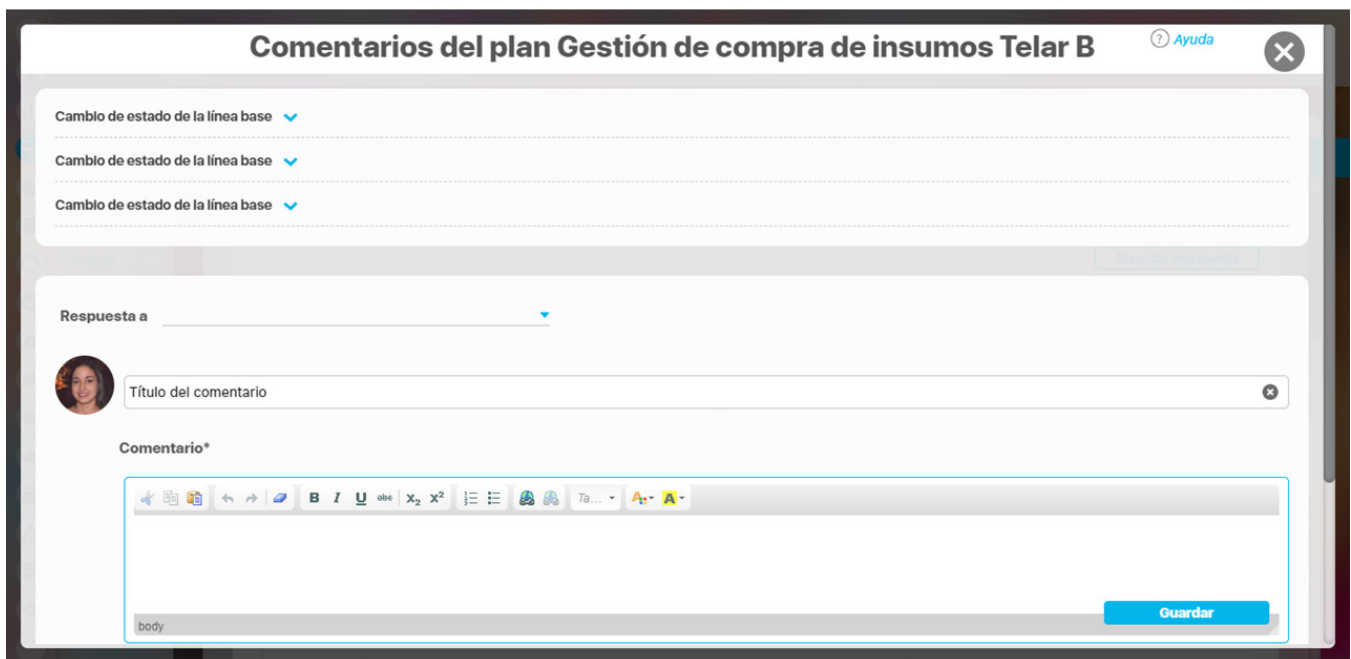
Esta opción está disponible desde:

- La sección Planificación / Planes al buscar un plan sobre el cual tienes el permiso adecuado
- Mis responsabilidades / Mis planes

Al acceder a esta opción, el usuario que tenga permisos sobre el plan, podrá realizar comentarios, sin importar el estado en el que se encuentre el plan.




Podrás ver los comentarios de otros usuarios o del sistema en la parte superior. Despliega el comentario que quieras para ver su información completa.



Puedes realizar un comentario como respuesta, complemento o duda sobre un comentario específico, para ello elije el comentario existente de la lista "Respuesta a:" y así quedará relacionado con el nuevo comentario que realices.

Agrega un título descriptivo del comentario y el texto del mismo. Puedes adjuntar un archivo o relacionar un concepto existente. Luego das clic en Guardar. Obtendrás un mensaje de éxito.

Comentarios del plan Gestión de compra de insumos Telar B Ayuda X

 **¡Operación Exitosa !**
Creación Exitosa

Cambio de estado de la línea base ▼

Cambio de estado de la línea base ▼

Cambio de estado de la línea base ▼

Porque se cambio la línea base? ▼

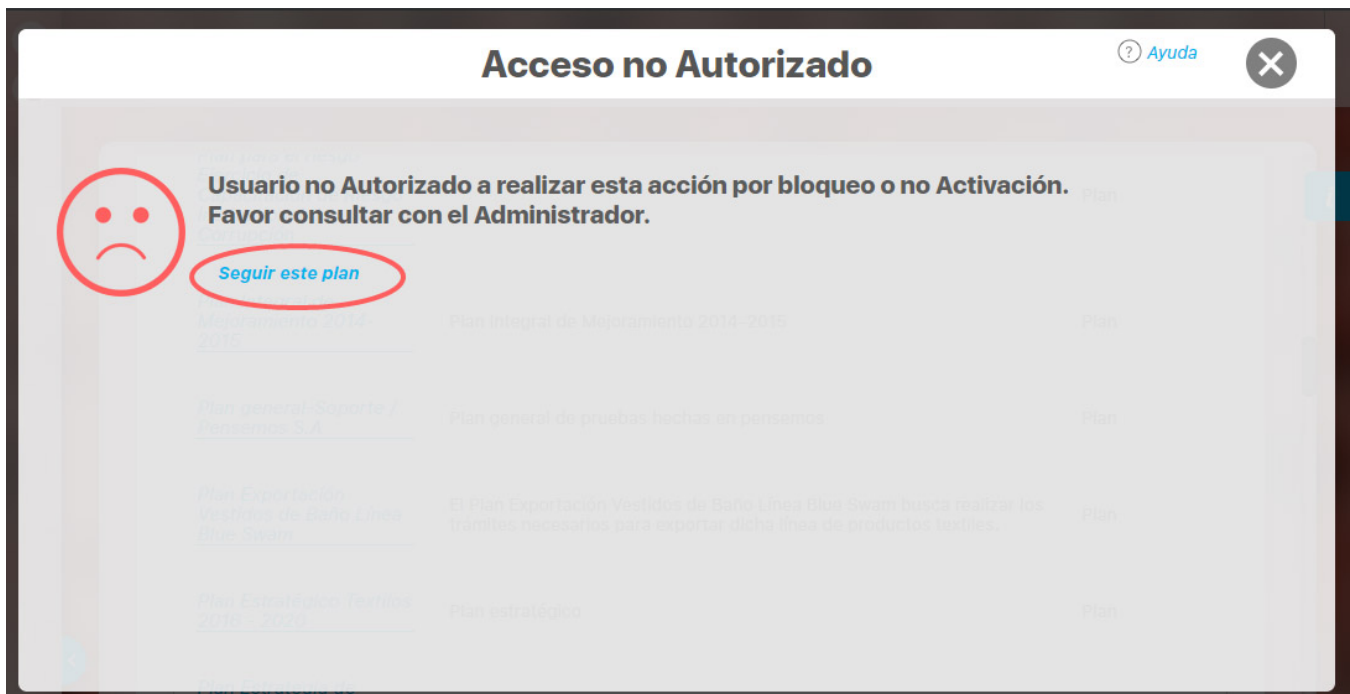
Respuesta a ▼

Guardar

Aprobar solicitud de seguimiento

Cuando un usuario se encuentra con un plan sobre el cual no tiene permisos ni siquiera para verlo, esto puede suceder desde una presentación, un reporte, página inicial, etc.. entonces puede solicitar al Responsable del plan los permisos que requiera así:

Al dar clic al plan verá:




Debes dar clic en Seguir este plan, luego selecciona los permisos que consideras necesitas, por defecto esta marcado solo el permiso de Ver, pero puedes dar clic sobre comentar y configurar si estos permisos tambien vas a solicitar.



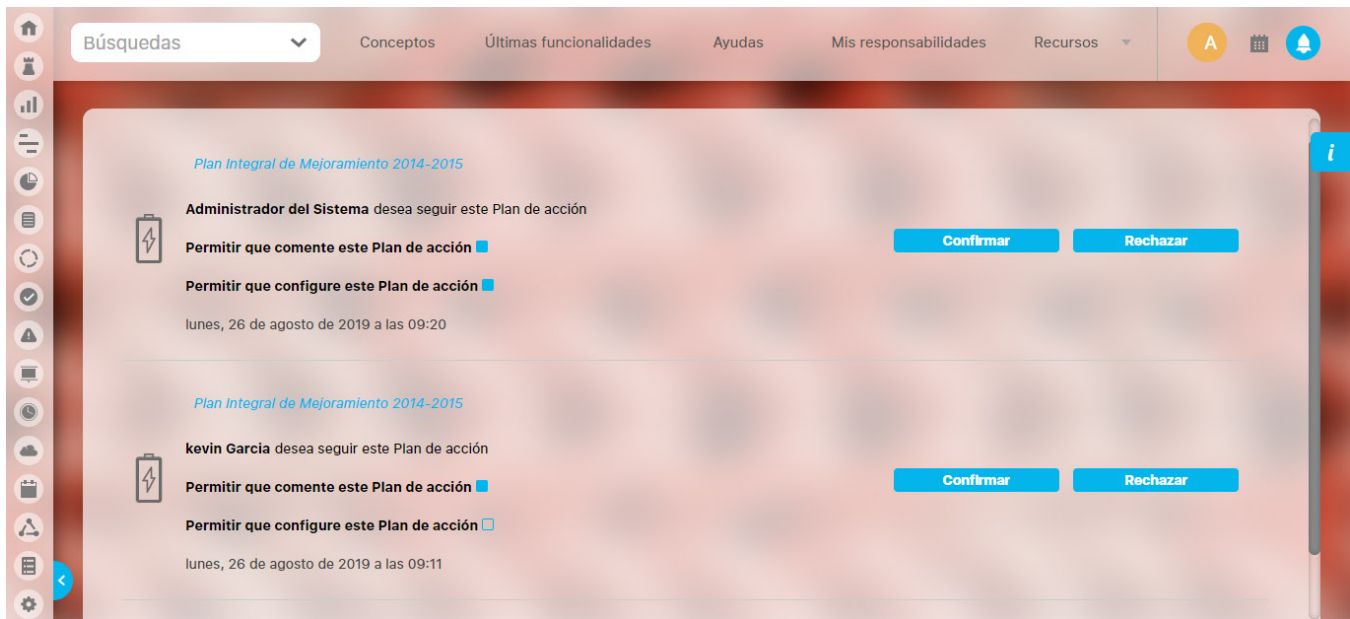
Finalmente das clic en Aceptar. Y queda la solicitud de permisos pendiente.



La solicitud de permisos sobre algunos conceptos están siempre disponibles en la parte superior derecha desde el icono :  . En el caso de planes la solicitud llega al Responsable del plan, quien es el único que a través de esta opción podrá asignar permisos:

?	E	Plan	Categoría	Nombre	Fecha avance parcial	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos
?	New	Plan Aislamiento Eléctrico A		Tarea Capacitación		12/sep/2014 14:18:00	12/nov/2014 14:18:00	30
?		Plan de Mejoramiento 2014-01	AP-0003_Mejora ejemplo 1 con integración de planes	Presentación de propuestas		09/oct/2014 08:35:00	31/oct/2014 08:35:00	5
?	New	Plan de Tratamiento para Mejorar Maquinaria		Mejorar Maquinaria		03/dic/2015 10:05:00	31/dic/2015 10:05:00	3

Al dar clic en solicitudes, el responsable del plan podrá ver las solicitudes empezando en la parte superior por las mas recientes. Al oprimir *Confirmar* o *Rechazar* la solicitud no aparecerá más en las solicitudes. De lo contrario permanecerán pendientes.



Podrías solo otorgar parte de los permisos solicitados. Marca o desmarca las opciones, dejando marcada solo las que quieres otorgar y das clic en Confirmar. Clic en Rechazar para no otorgar ningún permisos y borrar la solicitud.

Al confirmar o rechazar la solicitud desaparece de la pantalla. Si se confirmó en ese momento el usuario que solicitó el permiso podrá ver el plan deseado.

Cancelar Plan

The screenshot shows the 'Planes / Planificación / Planes' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar' and a '100' indicator for 'Elementos en página'. Below this is a table of plans with columns: C, E, Nombre, Fecha Inicial planificada, Fecha final planificada, % de cumplimiento, P.P.A., T.P.A., E.L.B., and a final column with a right arrow. The table contains three rows of plans. The second row, 'Mantenimiento de la Planta B', has its 'Editar' button highlighted in a red box. A red arrow points from the 'Buscar' button to the 'Editar' button. Other buttons like 'Duplicar', 'Gantt', 'Hitos', 'Avance', 'Comentarios', 'Eliminar', and 'Rea' are visible below the table. A 'Crear +' button is at the bottom right.

El responsable del plan, un usuario con permisos explícitos de configurador o un usuario de un rol con opciones de Configurar de planes tiene acceso al botón Editar. Estos usuarios tendrán disponible la opción de Cancelar el plan al ingresar por esta opción:

The screenshot shows the details of the 'Mantenimiento de la Planta B' plan. The page has tabs for 'Plan', 'Información ...', 'Ajustes', 'Avanzado', 'Categori...', 'Tareas', 'Historial line...', and 'Lista de cheq...'. The main content area shows the plan name, a description, a budget of '\$ 150,000,000.00', and dates '11/sep/2018 09:30' and '11/jul/2022 09:29'. There is a 'Gráfica de ejecución' chart. On the right, the 'Estado del plan' section shows: '25.00 % de cumplimiento', '25.00 % de avance real', '100.00 % de avance esperado', and '\$0.00 Presupuesto ejecutado'. A red arrow points to the 'Cancelar Plan' button at the bottom right, which is highlighted in a red box. Other buttons include 'Seguridad', 'Suspender Plan', and 'Guardar'.

Cancelar un plan implica que no se podrá registrar más información en el plan pero los datos ya existentes permanecerán en el sistema. Los planes cancelados no puede reactivarse en ningún momento.

Cancelar Plan

Ayuda X

¿Está seguro de cancelar el Plan ?

Comentario

Se cancela porque se determinó así en la reunión de equipo

Archivos adjuntos (0) ▼

Conceptos asociados (0) ▼

GuardarCancelar

Debes registrar un comentario de cancelación del plan además podrías adjuntar un archivo o relacionar un concepto como apoyo o explicación de la cancelación del plan. Das clic en el botón Guardar y quedará el plan Cancelado.

NOTAS:

- Solo se pueden cancelar planes que se encuentran en estado nuevo, planeado, en desarrollo, suspendido.
- Para los planes que se encuentran en estado cancelado se muestra el botón Eliminar, no puede cambiarse el responsable.
- No se puede eliminar, cancelar o suspender los planes cuya línea base esté activa.

Duplicar Plan

Desde la sección Planificación /Planes buscas el plan del cual eres el responsable o tienes permisos explícitos de configurar, desde allí encuentras el botón Duplicar. Puedes duplicar un plan con línea base activa o inactiva. Una vez has encontrado el plan, has clic sobre éste y seleccione la opción "Duplicar".

The screenshot shows a web application interface for managing plans. The main content area displays a table with the following columns: C, E, Nombre, Fecha inicial planificada, Fecha final planificada, % de cumplimiento, P.P.A., T.P.A., E.L.B., and a final column with a '5' in the top right. The table contains several rows of plan data. A red arrow points to the 'Duplicar' button in the action row for the plan 'Gestión de compras de insumos telar B'. Other buttons in the row include 'Editar', 'Gantt', 'Hitos', 'Avance', 'Comentarios', 'Eliminar', and 'Rea'. A 'Crear +' button is visible in the bottom right corner of the table area.

C	E	Nombre	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	% de cumplimiento	P.P.A.	T.P.A.	E.L.B.	5
●	?	Conferencia Diseño Textil 2021	29/nov/2013 14:53:00	08/may/2019 17:00:00	66.67 %	2.00	1	🔒	66
□	●	Conferencia Estampado Textil 2020	19/sep/2018 14:53:00	17/may/2021 16:00:00	63.16 %	0.00	0		63
□	●	Gestión de compras de insumos telar B	01/mar/2020 00:00:00	31/may/2020 23:59:00	66.67 %	0.00	0		66
●	?	Mantenimiento de la Planta A	01/nov/2013 09:30:00	30/jun/2020 21:17:00	18.18 %	6.00			18
□	●		11/sep/2018	11/jul/2022					


Aparece una pantalla de confirmación que mostrará la información que debes diligenciar para el nuevo plan:

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Duplicar el plan : Gestión de compra de insumos Telar B'. It contains two input fields: 'Nombre*' with the value 'Gestión de compra de insumos Telar B' and 'Fecha inicial*' with the placeholder 'dd/MM/aaaa'. Below the fields is a note: '(*) Campos obligatorios. Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo contrario ningún cambio será tenido en cuenta.' A 'Guardar' button is located at the bottom right of the dialog.

Nombre: aparece el nombre del plan que estás copiando pero debes cambiarlo pues el sistema valida que no existan nombres repetidos y que cumpla los criterios generales de los nombres de los conceptos. (Obligatorio). Si no lo cambias el sistema te alertará con un mensaje así que desaparece al cabo de unos segundos:



Fecha inicial: debe digitar la fecha de inicio del plan o usando el calendario. Esta será la fecha planeada de la primera tarea del plan.

Has clic en guardar para duplicar el plan y recibirás un mensaje de operación exitosa. El sistema vuelve a la pantalla de buscar planes refrescado la consulta y mostrando el nuevo plan si cumple con el filtro que estaba definido. Si cierras esta ventana con la  antes de dar clic en guardar regresarás al buscador de planes sin duplicar el plan.

Al copiar el plan se copia toda la parte de la planificación del plan, el nuevo plan tendrá estas características:

- Nombre igual al nombre digitado en la ventana emergente
- Descripción igual a la descripción original
- Presupuesto igual a la descripción original
- Responsable será el usuario logueado que realizo la acción de duplicar el plan
- Fecha inicial igual a la fecha definida en la ventana emergente. A partir de esta fecha se corren todas las tareas manteniendo el periodo de tiempo que se le había asignado a cada una. Las fechas se corren conservando la hora definida para cada tarea.
- Fecha final se corre de acuerdo a la fecha inicial definida, conservando la misma cantidad de tiempo del plan original.
- Estado igual a Planificado. (Ninguna acción es copiada)
- Se copia toda la información adicional, de Ajustes, Listas de chequeo y Avanzado
- Se copian todas las Categorías con su responsable y función
- Se copian todas las Tareas en categorías y Tareas raíz, con el mismo responsable y recursos, solo se cambia la fecha inicial y final planeada de acuerdo a la fecha que se haya definido en la ventana emergente al duplicar el plan

Notas

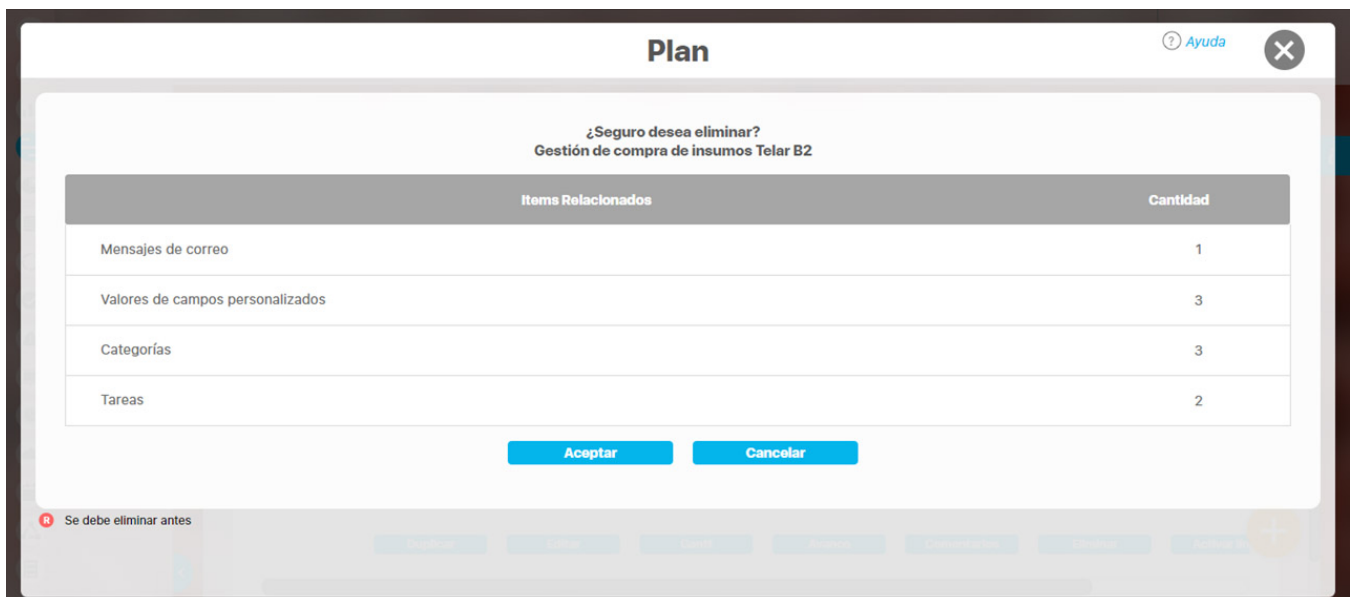
- Al duplicar un plan no se duplican las acciones registradas en la ejecución del plan. Solo se duplica los campos básicos del plan, las categorías y la planificación de las tareas.
- El configurador del nuevo plan será el usuario logueado con que se duplicó el plan
- El nuevo plan que se creó duplicando otro plan tendrá siempre la línea base inactiva así sea que se haya duplicado de un plan con línea base activa.
- Cuando duplico un plan se copian los permisos implícitos pero no se copian los permisos explícitos.

Eliminar plan

Desde la sección Planificación /Planes buscas el plan del cual eres el responsable o tienes permisos explícitos de configurar, desde allí encuentras el botón Eliminar. No puedes eliminar un plan con línea base activa. Una vez has encontrado el plan, has clic sobre éste y seleccione la opción "Eliminar".



Al acceder a esta opción, el usuario que tenga permisos sobre el plan, podrá eliminar definitivamente el plan del sistema. Para ello, deberá confirmar el siguiente mensaje:



Al dar clic en Aceptar el plan se elimina totalmente del sistema. Si das clic en Cancelar sales de esta pantalla sin eliminar el plan.

Si el plan tiene acciones registradas en sus tareas, no podrá ser eliminado y se mostrará un mensaje similar al siguiente:

Plan

[? Ayuda](#) ✕

**No es posible eliminar
Plan Avance**

Items Relacionados	Cantidad
Valores de campos personalizados	1
R Concepto asociado como valor de campo personalizado	1
Categorías	1
Tareas	5
R Acciones	3

[Cerrar](#)

R Se debe eliminar antes

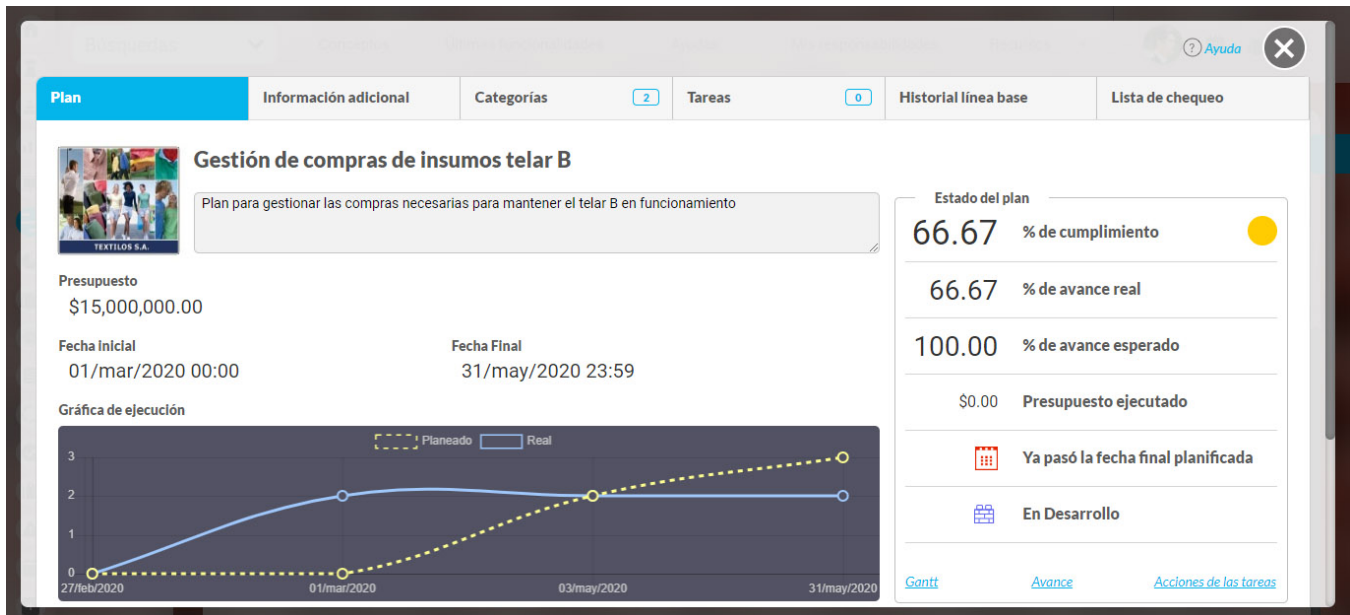
Se podría borrar el plan si eliminar antes las acciones ya registradas, consulta [Eliminar Acciones de una tarea](#).

NOTAS:

- Un plan se puede eliminar siempre y cuando no hayan sido registradas acciones en las tareas del mismo. De lo contrario el sistema no permite su eliminación. Se recomienda entonces proceder a suspenderlo o cancelarlo.
- Una vez eliminado el plan no podrá consultarse la información del mismo.
- En el caso de los planes cancelados, se puede ver la información mas no editarla.
- No se puede eliminar un plan si su [línea base está activa](#).

Explorar Plan

La opción *Explorar* le permite ver la información básica del plan, sus categorías y tareas.



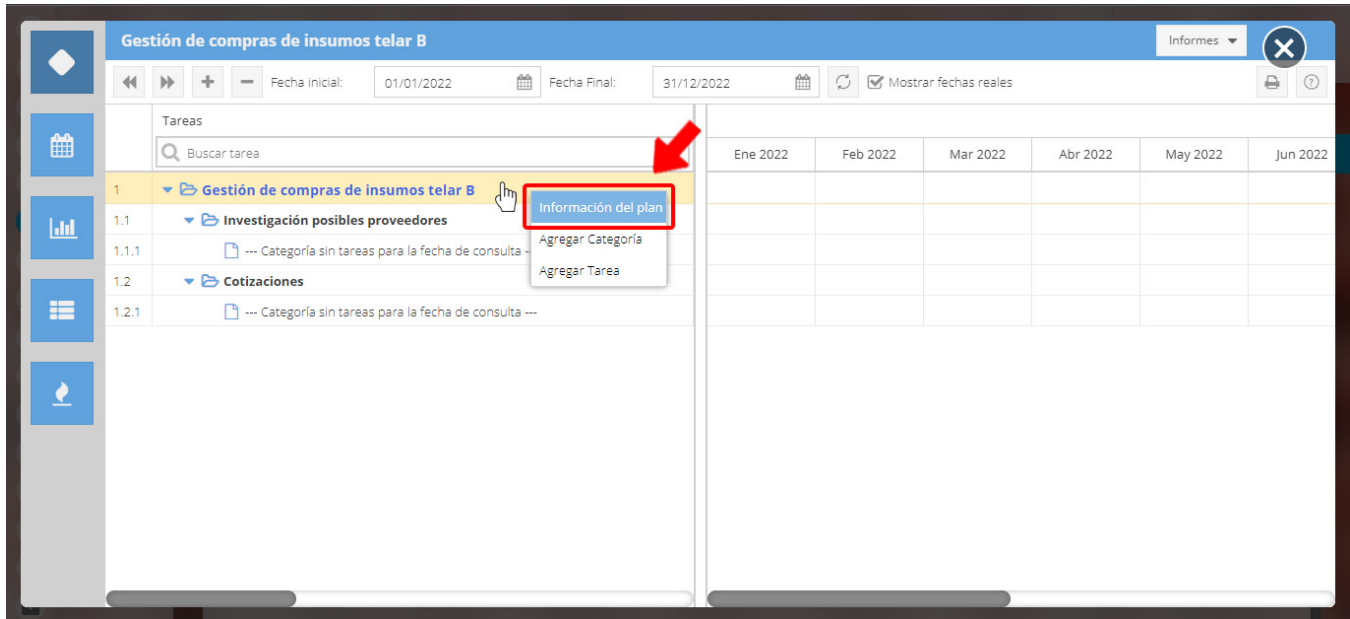
Podrán explorar un plan cuando está configurado en modo colaborativo

- Responsable del plan
- Responsable de la línea base
- El responsable de por lo menos una categoría
- El responsable de por lo menos una tarea
- Usuario perteneciente a un rol con permisos explícitos de ver el plan
- Usuario perteneciente a un rol con permisos explícitos de ver y comentar el plan
- Usuario perteneciente a un rol con permisos explícitos de ver, comentar y configurar el plan

Al explorar verá de solo lectura toda la información del plan y tendrás disponibles las opciones:

- [Gantt](#)
- [Avance](#)
- [Reporte de las acciones de las tareas \(si ya existe por lo menos una acción\)](#)

Además de explorar un plan desde Planificación / Planes también podrás explorar desde el Diagrama de Gantt. Si eres el responsable o usuario con permisos de configurar el plan y no tiene [activa su línea base](#), encontrarás que también podrás [editar el plan](#).



Al explorar el plan puedes ver la información de las siguientes secciones:

Información básica del plan

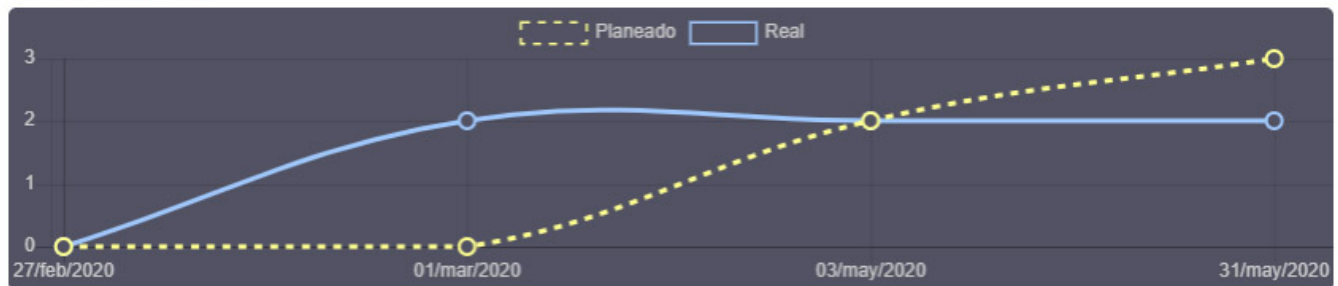
Son varios campos que contienen la siguiente información:

- Nombre del plan
- Descripción del plan
- Presupuesto del plan
- Responsable del plan
- Fecha inicial y final: Estas fechas las asigna el sistema de acuerdo a las fechas inicial y final de la primera y última tarea planeada del plan. En otras palabras, la fecha inicial de la primera tarea que inicia y la fecha final de la tarea que más tarde termina.

Gráfica de ejecución

En esta gráfica puede visualizar el avance de la ejecución del plan con respecto a su planeación.

Gráfica de ejecución



La gráfica consta de las siguientes representaciones:

- **El avance planeado** a través de una línea punteada de color amarillo. Esta línea representa los puntos planeados de acuerdo al avance en el tiempo.
- **El avance real** a través de una línea continua azul. Esta línea representa los puntos logrados (puntos de las tareas finalizadas) de acuerdo al avance en el tiempo.

Puede elegir dejar de ver una de las líneas al hacer clic sobre su correspondiente convención.



Los datos se muestran de acuerdo a:

- **El periodo de tiempo:** El eje x de la gráfica representa el tiempo de duración del plan. Inicia con la primera tarea planeada o ejecutada (cualquiera ocurra primero) y termina con el periodo de corte que incluya la fecha de la última tarea planeada o finalizada (cualquiera ocurra de último).
- **Los puntos de las tareas:** El eje y de la gráfica representa el avance en el número de puntos de tareas ejecutados. Cada vez que se planee una tarea, se le asigna un puntaje, el cual permitirá calcular el avance del plan.

Dos conceptos importantes:

- **Cortes de tiempo:** La gráfica de ejecución muestra los datos agrupados por semanas en cortes de tiempo que asigna de manera automática de acuerdo a las fechas finales planeadas y reales. Las etiquetas de las fechas se distribuyen equitativamente en el gráfico lo cual puede hacer que correspondan a las fechas exactas de las tareas o al domingo siguiente que las agrupa.
- **Círculos en las líneas planeado y real:** Cada círculo corresponde al corte de tiempo asignado por el sistema para la gráfica. Al pasar el cursor del ratón sobre cada uno de ellos, podrá visualizar el número de puntos planeados y logrados (reales).



Indicadores de la gestión del plan






En esta sección puede visualizar los principales indicadores de la gestión del plan.

Indicadores:

- **Porcentaje de cumplimiento:** Corresponde a los puntos ejecutados desde la fecha inicial planeada hasta la fecha actual.
- **Porcentaje de avance real:** Corresponde a los puntos de las tareas ejecutadas desde la fecha inicial planeada hasta la fecha actual.
- **Porcentaje de avance esperado:** Corresponde a los puntos de las tareas que debieron ser finalizadas desde la fecha inicial planeada hasta la fecha actual.
- **Presupuesto ejecutado:** Corresponde al resultado de la suma del gasto de cada una de las acciones realizadas desde la fecha inicial planeada hasta la fecha actual sobre la suma del presupuesto de las tareas que se encuentran planeadas para terminar desde la fecha inicial planeada hasta la fecha actual.
- **Avance en Tiempo:** Ícono que expresa el tiempo disponible para la realización de la tarea.
- **Estado del plan:** Ícono que representa el estado en el que se encuentra el plan.



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 pasó 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.
	Este ícono indica que el plan no tiene tareas

- Estado del plan: Se expresa a través de los siguientes íconos:



Nuevo



En desarrollo



Finalizado



Planificado



Cancelado



Suspendido

Pestaña Información Adicional

Al ingresar a esta pestaña podrás ver los campos personalizados (atributos personalizados) para permitir el ingreso de información propia de su organización.

Pestaña Categorías

Al ingresar a esta pestaña podrás ver las categorías del plan.

Puede hacer clic sobre una de ellas para elegir la opción *Explorar*, la cual le permitirá ver información de la categoría como su responsable y función, su lista de chequeo, sus tareas, etc.

Pestaña Tareas

Al ingresar a esta pestaña podrás ver las tareas creadas directamente en el plan, es decir sin pertenecer a ninguna categoría.

Puede hacer clic sobre una de ellas para elegir la opción *Explorar*, la cual le permitirá ver información de la tarea como su responsable, recursos planeados, acciones, entregable y lista de chequeo.



Nota

La visualización de la información de las secciones *Avanzada* y *Ajustes* se encuentra disponible para el responsable del plan y quien tenga permisos de configurarlo cuando Edita el plan, no cuando lo explora.

Pestaña Lista de Chequeo

Al ingresar a esta pestaña podrás ver la lista de chequeo configurada para el plan. Para mayor información, consulte el apartado *Lista de chequeo* en este manual.

Pestaña Historial Línea base

También puedes ver la pestaña de [Historial de línea base](#), el cual será útil a partir de la primera activación de línea base.

Seguridad de un plan

El responsable del plan, el usuario con permisos explícitos de configurar el plan o un usuario que pertenezca a un rol con la opción Configurar tendrán disponible el botón Seguridad al Editar un plan .

Plan Estratégico Textilos 2016 - 2020

Plan estratégico

Presupuesto: \$ 800,000,000.00

Fecha Inicial: 01/ene/2016 07:00 | Fecha Final: 30/nov/2016 16:30

Gráfica de ejecución

Responsable: Alberto Acosta

Estado del plan: 25.00 % de cumplimiento (Red circle icon)

25.00 % de avance real

100.00 % de avance esperado

\$0.00 Presupuesto ejecutado

Ya pasó la fecha final planificada

En Desarrollo

Botones: Seguridad (circled in red), Cancelar Plan, Suspender Plan, Guardar

Utiliza la opción *Seguridad* para dar permisos a otros usuarios según su rol para ver, ver y comentar o ver, comentar y configurar el plan. Puedes Elegir o buscar el rol y marcar las opciones de seguridad como muestra la siguiente pantalla:

Seguridad

Plan: Plan Estratégico Textilos 2016 - 2020

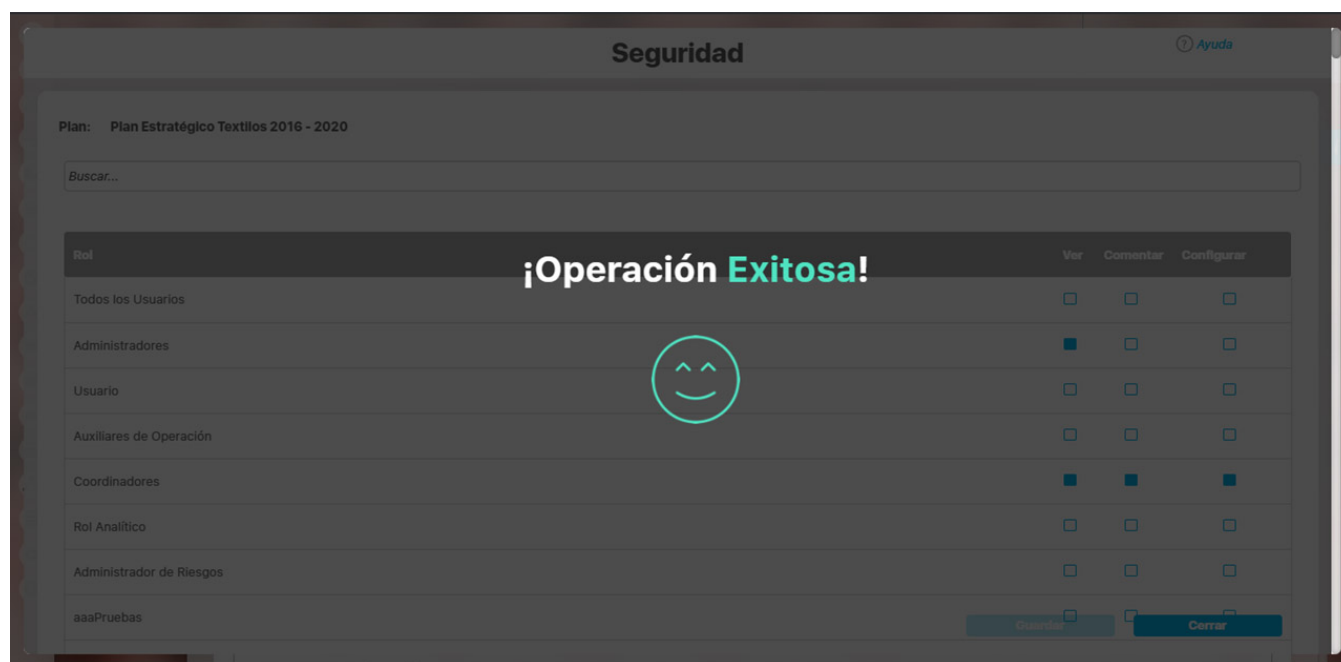
Buscar...

Rol	Ver	Comentar	Configurar
Todos los Usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administradores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auxiliares de Operación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinadores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rol Analítico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrador de Riesgos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aaaPruebas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Botones: Guardar (circled in red), Cerrar

- Cuando se asigna el permiso de VER: solo permite al rol asignado Explorar el plan, consultar el Gantt, el informe de Avance y el reporte de todas las acciones. Quien tenga este permiso necesita pertenecer a un rol con la opción Consultar.
- Cuando se asigna el permiso de VER y COMENTAR: Además de los permisos que adquiere de VER podrán registrar o consultar los comentarios en los planes.
- Cuando se asigna el permiso de CONFIGURAR: Por defecto se adquieren los permisos de ver y comentar. Permite al rol asignado comportarse como si fuera el responsable del plan excepto que no verá las tareas por aprobar desde Mis responsabilidades pero sí podrá aprobar, desaprobar (tareas donde el responsable del plan es el aprobador), cancelar o eliminar tareas desde Planificación /Planes.

Finalmente has clic en el *Guardar* ubicado al final de la pantalla y obtendrás un mensaje de éxito y serán aplicados los permisos.

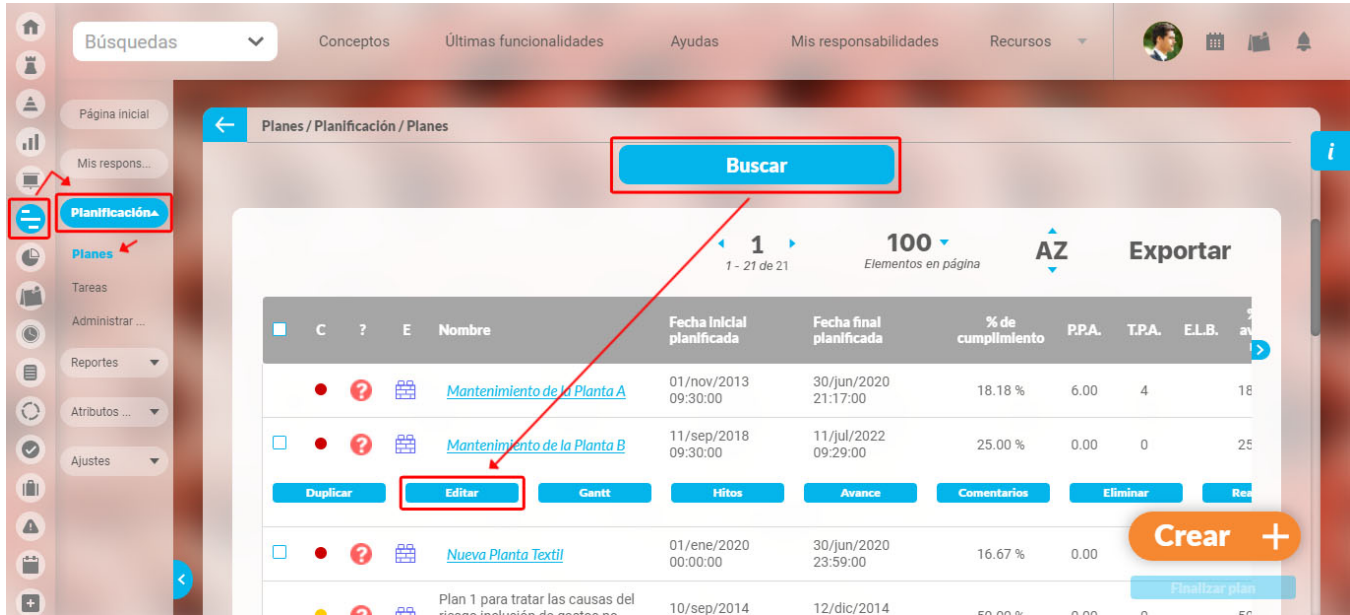


The screenshot shows a web interface titled "Seguridad" (Security) with a sub-header "Plan: Plan Estratégico Textiles 2016 - 2020". A search bar labeled "Buscar..." is at the top. A large green message "¡Operación Exitosa!" (Successful Operation!) is displayed in the center, accompanied by a green smiley face icon. Below the message is a table with columns for "Rol" (Role), "Ver" (View), "Comentar" (Comment), and "Configurar" (Configure). The table lists several roles and their corresponding permissions.

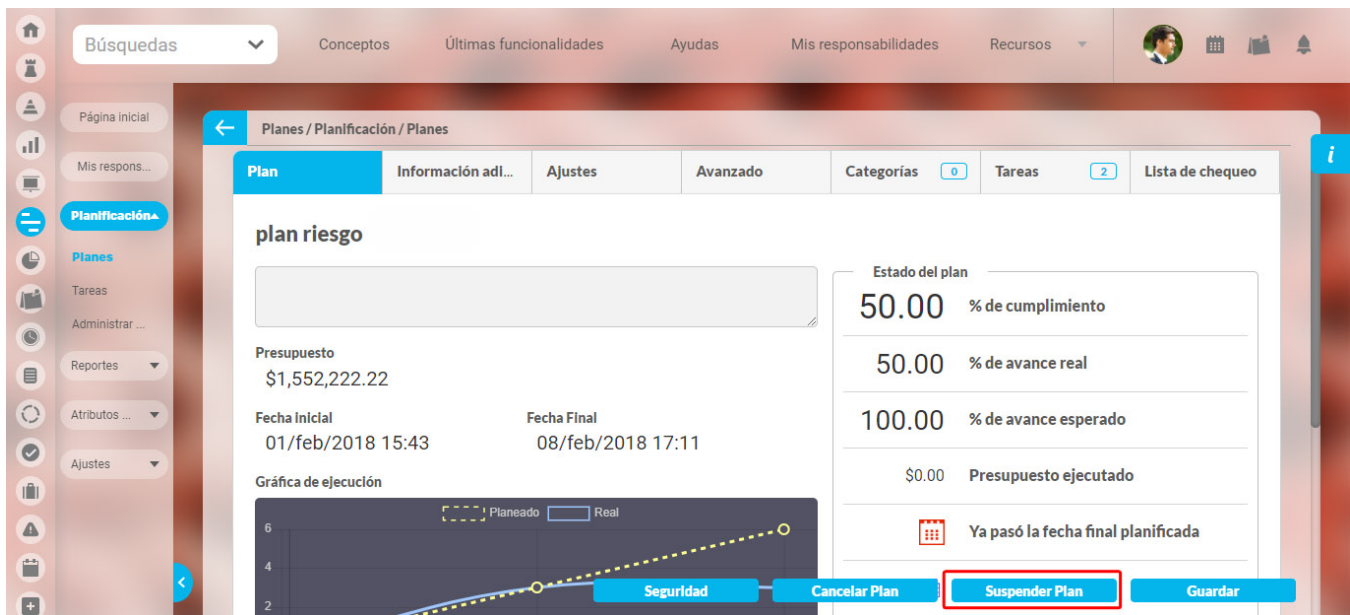
Rol	Ver	Comentar	Configurar
Todos los Usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administradores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auxiliares de Operación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinadores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rol Analítico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrador de Riesgos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aaaPruebas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

At the bottom right of the table, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cerrar" (Close).

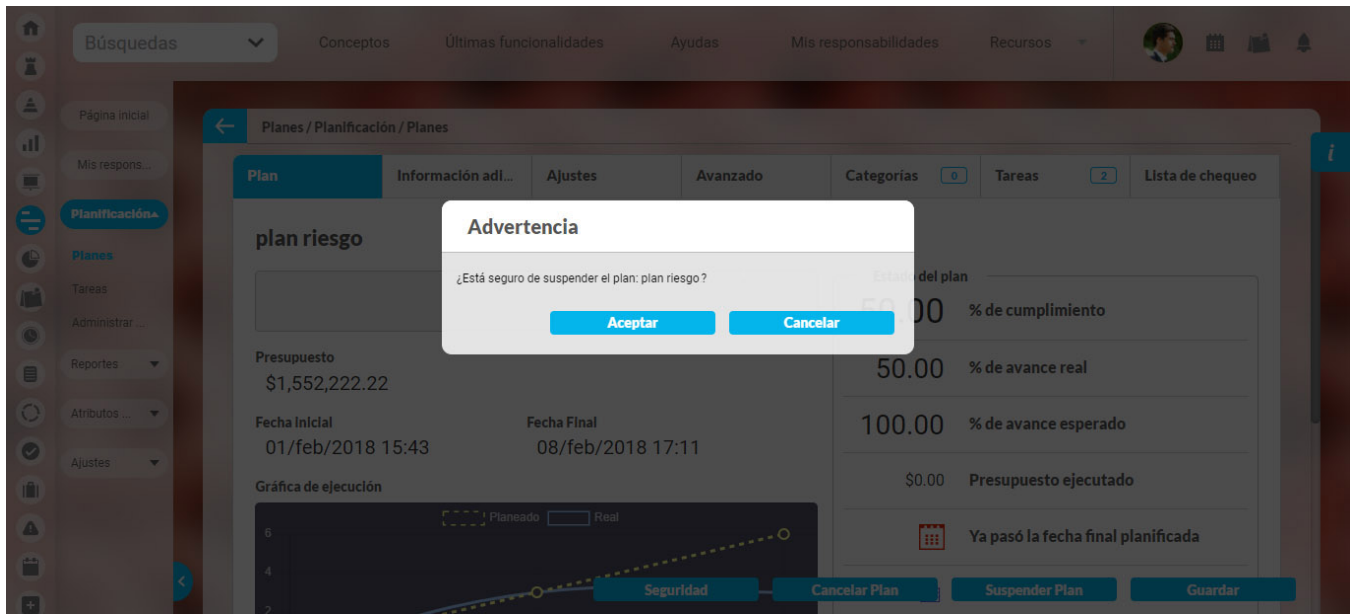
Suspend Plan



El responsable del plan o un usuario con permisos explícitos de configurador de planes tendrán acceso al botón Editar. Al ingresar por esta opción estos usuarios cuentan con la posibilidad de Suspender el plan si así lo requieren siempre y cuando la línea base esté inactiva.

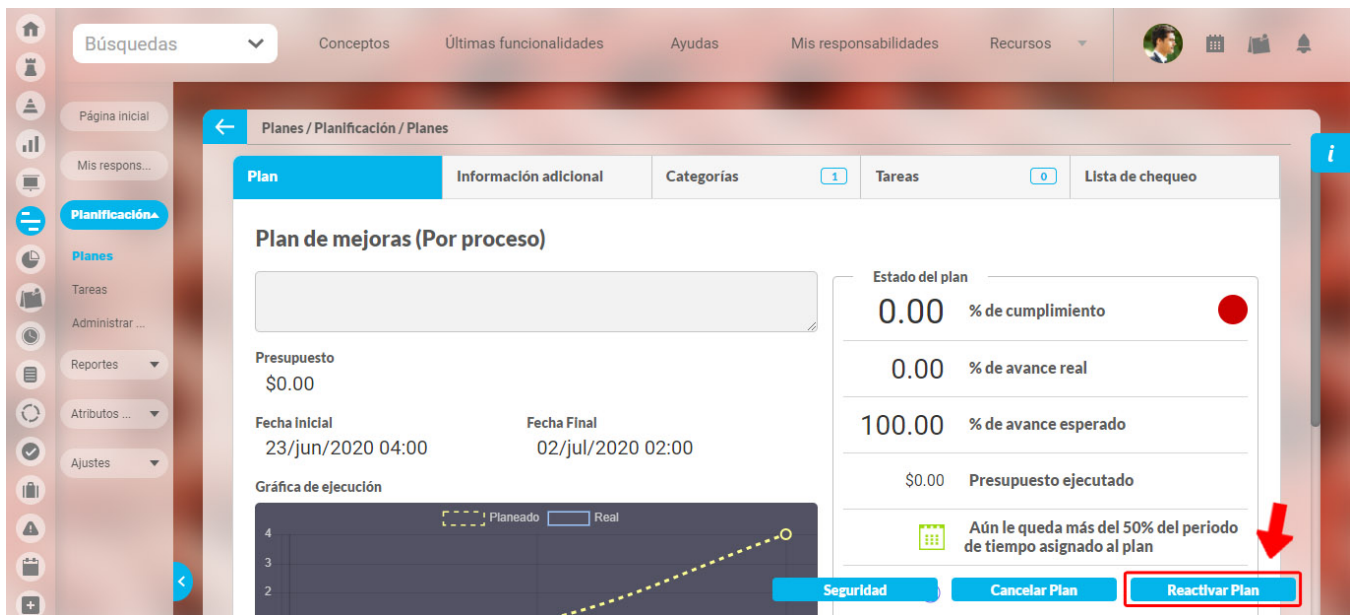


Suspender un plan significa detener el uso del plan por un periodo de tiempo. Suspender el plan implica que en el futuro, el plan puede reactivarse en el momento que se desee y seguir con el desarrollo del mismo.

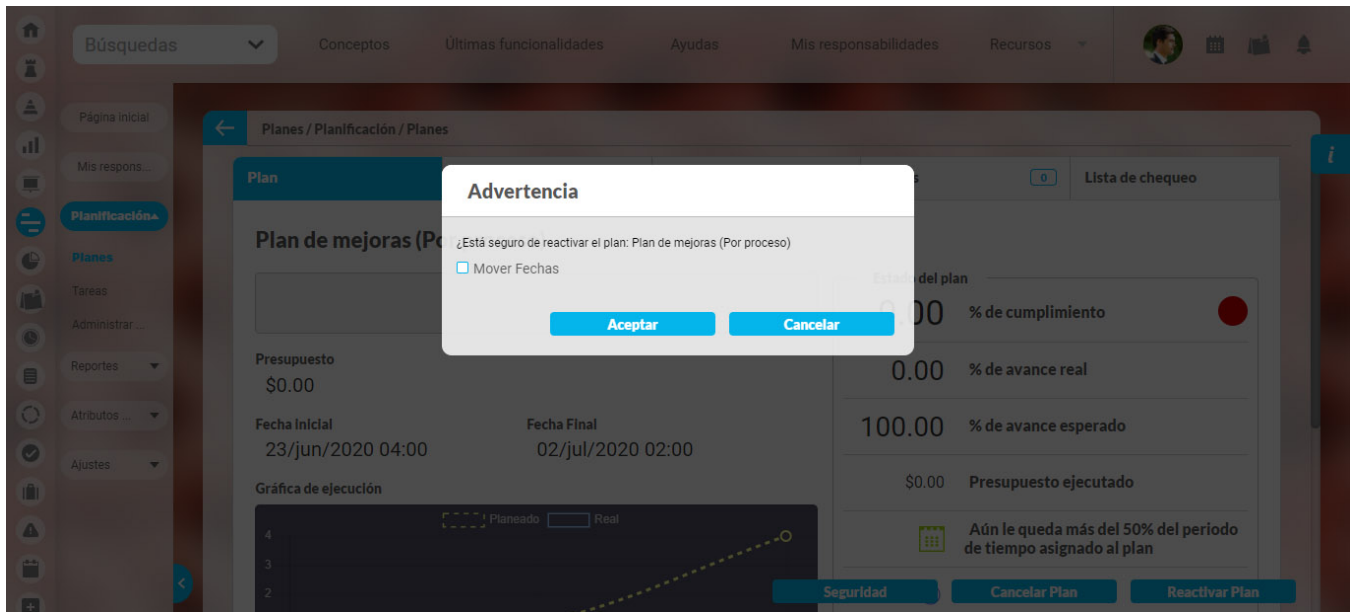


Das Clic en Aceptar y el plan pasará a estado Suspendido, En este estado no se puede editar su información, no se pueden agregar categoría ni tareas ni acciones.

Un plan suspendido se puede cancelar, eliminar o asignar seguridad. Para volver a estado en desarrollo debe usar el botón Reactivar Plan.



Al elegir el botón Reactivar plan verás:



La opción **Mover fechas** permite que el sistema cambie la fecha inicial y final planeadas de las tareas en estado *Nuevo* o *En desarrollo* si su fecha inicial planeada es mayor o igual a la fecha de suspensión del plan.

Nota: Aunque **NO** se marque la opción **Mover fechas**, el sistema lo hará automáticamente si:

- Si la fecha de suspensión del plan y la fecha de reactivación del mismo es mayor o igual a un (1) día y se presente una de las siguientes situaciones:



- Si la fecha de suspensión del plan se encuentra entre las fechas inicial y final planeadas de tareas en estado *Nuevo* o *En desarrollo*. Es decir que las tareas tienen una fecha inicial planeada menor a la fecha de suspensión del plan y su fecha final planeada es mayor a la fecha de suspensión del plan.



- Si la fecha inicial planeada de las tareas en estado *Nuevo* o *En desarrollo* es mayor o igual a la fecha de suspensión del plan y la mayor fecha final planeada de sus tareas precedentes es mayor que la fecha inicial de la tarea.



- Has clic en **Aceptar** para reactivar el plan

NOTAS:

- No se puede eliminar, cancelar o suspender los planes cuya línea base esté activa.

Finalizar Plan

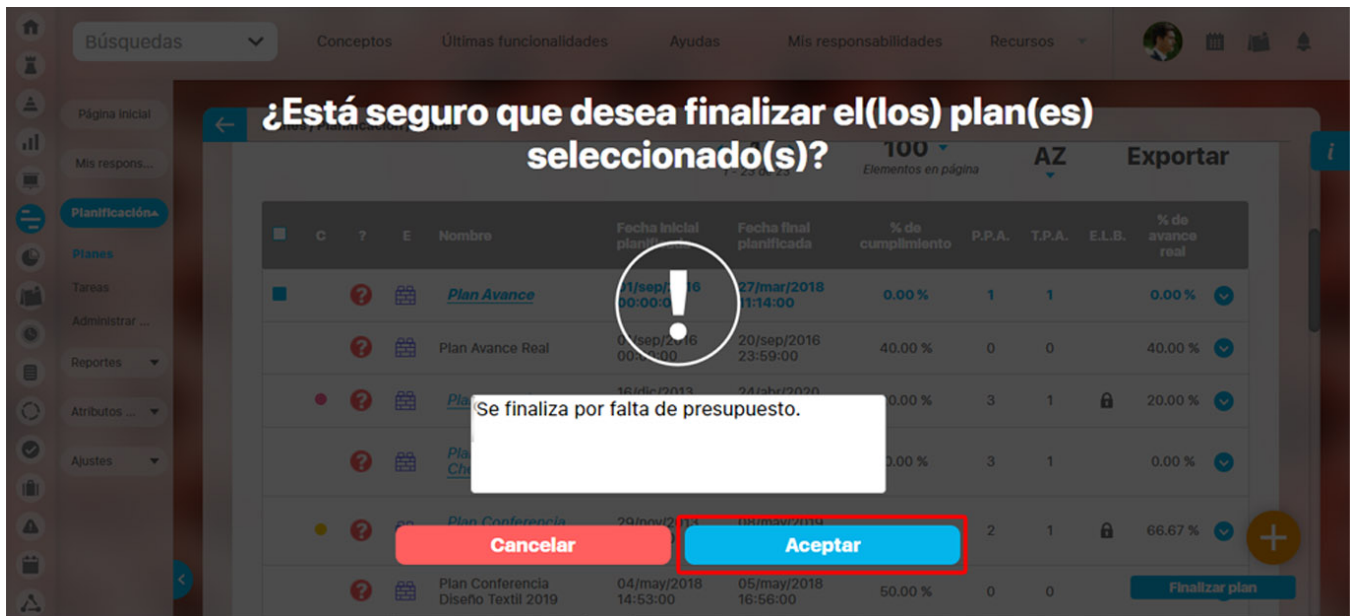
como responsable del plan puedes finalizar un plan sin haber terminado todas las tareas para esto debes buscar el plan, los planes que muestran una casilla desmarcada al inicio de la fila indican que eres responsable de ese plan y puedes finalizarlo, en la parte superior de la tabla también se muestra una casilla que sirve para marcar todos los planes que estén listados y así poderlos finalizar masivamente.

The screenshot shows the 'Planes / Planificación / Planes' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Búsquedas' and a navigation menu with items like 'Conceptos', 'Últimas funcionalidades', 'Ayudas', 'Mis responsabilidades', and 'Recursos'. On the left side, there is a sidebar with various icons and a menu with items like 'Página Inicial', 'Mis respons...', 'Planificación', 'Planes', 'Tareas', 'Administrar ...', 'Reportes', 'Atributos ...', and 'Ajustes'. The main content area displays a table of plans with columns: 'C', '?', 'E', 'Nombre', 'Fecha inicial planificada', 'Fecha final planificada', '% de cumplimiento', 'P.P.A.', 'T.P.A.', 'E.L.B.', and '% de avance real'. The first row is 'Plan Avance' with a checkbox that is not checked. A red box highlights the 'Buscar' button at the top right of the table, and another red box highlights the 'Planificación' menu item in the sidebar. A red arrow points from the 'Planificación' menu to the 'Buscar' button.

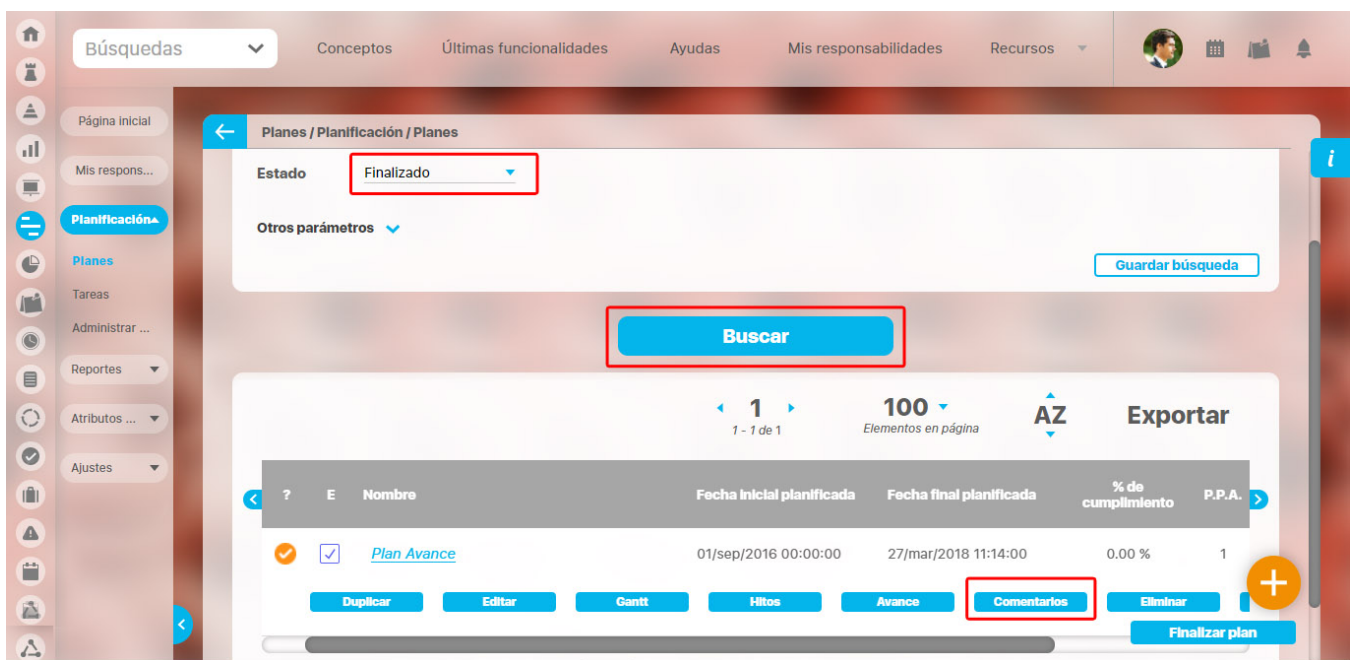
Al seleccionar la casilla se habilitara el botón finalizar plan.

The screenshot shows the same 'Planes / Planificación / Planes' interface. The 'Planificación' menu item in the sidebar is now highlighted in blue. The checkbox for the 'Plan Avance' row is now checked, and a red box highlights the 'Finalizar plan' button at the bottom right of the table. A red arrow points from the checked checkbox to the 'Finalizar plan' button.

Cuando selecciones el botón finalizar plan aparecerá un mensaje de confirmación pidiendo un comentario, escribe la justificación y da clic en aceptar, en ese momento el plan desaparecerá de la lista del buscador ya que pasara al estado finalizado.



Si lo buscas en los planes finalizados aparecerá el plan que acabas de finalizar, y en la sección de comentarios se muestra el comentario que realizaste para finalizar el plan.



Para los planes que son finalizados de esta forma al seleccionar la opción editar se muestra una sección en donde puedes ver cuantas tareas quedaron pendientes, para este mensaje el sistema solo se tienen cuenta las tareas que están nuevas, en desarrollo y en aprobación.

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Página Inicial Mis respons... **Planificación** Planes Tareas Administrar ... Reportes Atributos ... Ajustes

Planes / Planificación / Planes

Presupuesto: \$ 36,000,000.00

Fecha Inicial: 01/sep/2016 00:00 Fecha Final: 27/mar/2018 11:14

Gráfica de ejecución

Fecha	Planeado	Real
01/sep/2016	0	0
25/sep/2016	3	0
02/oct/2016	5	0
02/jul/2017	6	0
09/jul/2017	7	0
01/abr/2018	8	0
18/nov/2020	8	0

Responsable: Administrador del Sistema

0.00 % de cumplimiento
0.00 % de avance real
100.00 % de avance esperado
\$0.00 Presupuesto ejecutado

Terminó después de la fecha planificada

Finalizado El plan se finalizo con tareas pendientes [5]

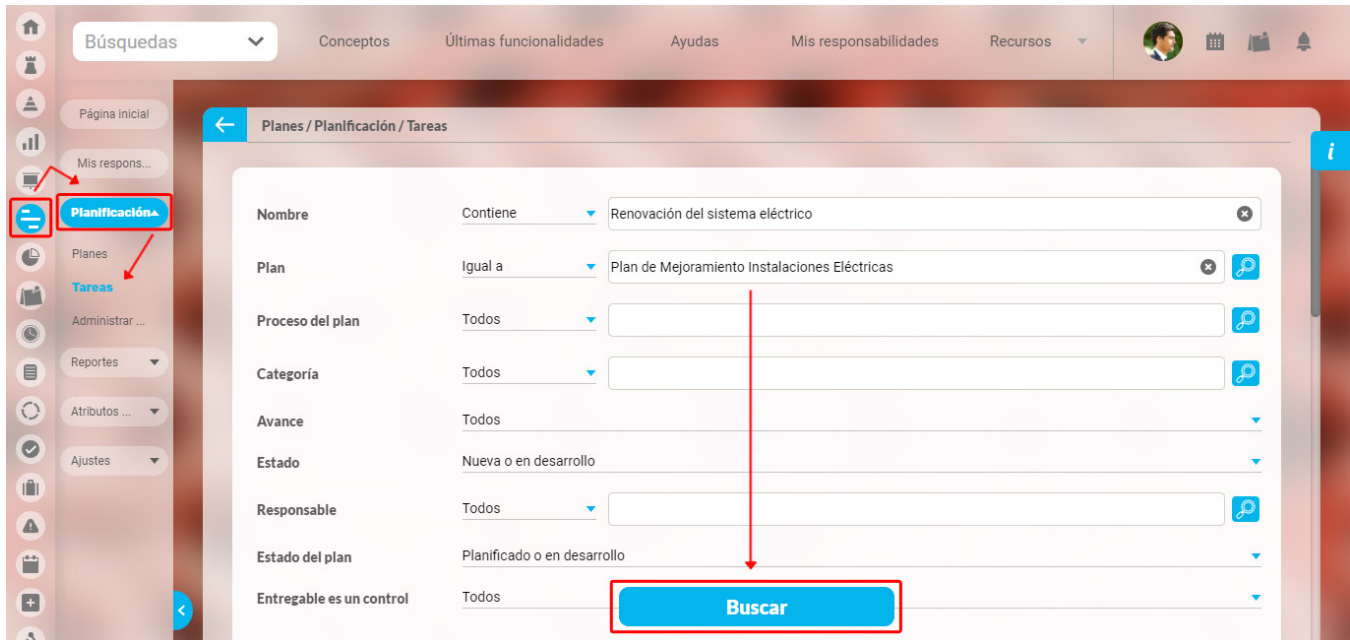
[Gantt](#) [Avance](#) [Acciones de las tareas](#)

Seguridad Eliminar Guardar

NOTAS:

- El comentario de finalización del plan lo podrá ver los usuarios que tengan permisos de ver o configurar el plan
- El responsable del plan es el único que puede finalizarlo sin haber terminado las tareas.
- Los correos pendientes por procesar se borran al momento de finalizar el plan
- Al crear una tarea el plan se reabre y volverá a quedar en estado en desarrollo.
- El plan tendrá las mismas características de un plan finalizado.
- Las tareas que estaban nuevas, en desarrollo o en aprobación se desaparecerán de la sección de mis responsabilidades de los usuarios involucrados en el plan.
- Solo aplica para planes en desarrollo con línea base inactiva.
- El plan tomará como fecha final real la fecha actual en la que se finalice el plan con esta opción.
- Solo se tendrán en cuenta los puntos de las tareas finalizadas.
- para el gasto se suma el total de dinero de todas las tareas que tuvieron gastos en sus acciones, así no se hallan finalizado.

Gestionar Tareas



Se dispone de los siguientes criterios de búsqueda:

- **Nombre:** Filtrará por el nombre que se le ha dado a la tarea.
- **Plan:** Filtrará por el nombre del plan al cual pertenece la tarea.
- **Proceso:** Permite realizar la búsqueda de acuerdo al proceso asociado a la tarea.
- **Categoría:** Filtrará por el nombre de la categoría a la cual pertenece la tarea.
- **Avance:** Este campo le permite filtrar la búsqueda por el ícono de avance en tiempo de las tareas. De manera predeterminada, se muestra elegido *Todos* y será esta la opción que debe elegir si desea que busque también las tareas canceladas ya que estas no tienen ícono de avance en tiempo.
- **Estado:** Seleccionar el estado en el cual se encuentra la tarea a buscar. Si no lo conoce puede seleccionar la primera opción (Todos) con la cual la búsqueda no se restringe por el estado del mismo. Por defecto este filtro se encuentra en el estado de "Nuevo o en desarrollo".
- **Responsable:** Nombre del usuario que se le ha asignado ser el responsable de la tarea.
- **Estado del plan:** Este filtro permite buscar tareas teniendo en cuenta el estado del plan al cual pertenecen. De manera predeterminada, se muestra el estado Planificado o en desarrollo pero puede seleccionar cualquiera de las otras opciones disponibles: Todos, Planificado, En desarrollo, Suspendido, Finalizado y Cancelado.
- **Entregable es un control:** Si cuenta con este campo, podrá filtrar las tareas cuyo entregable ha sido marcado como control.
- **Fecha planeada de finalización:** Filtra las tareas de acuerdo a la fecha planeada para su finalización.
- **Otros parámetros:** Si se han definido atributos personalizados de tipo texto o selector de concepto para tareas, estos aparecerán en la sección de otros parámetros como filtros que pueden ser utilizados como criterios de búsqueda. En esta sección, encontrará aquellos atributos personalizados configurados para tareas a través de los cuales podrá filtrar la búsqueda.

Una vez hayas configurado los filtros, has clic en el botón *Buscar*. Los resultados obtenidos se mostrarán en la parte inferior de la ventana.

The screenshot shows a web application interface for task management. At the top, there is a navigation bar with options like 'Búsquedas', 'Conceptos', 'Últimas funcionalidades', 'Ayudas', 'Mis responsabilidades', and 'Recursos'. A sidebar on the left contains icons for 'Página inicial', 'Mis respons...', 'Planificación', 'Planes', 'Tareas', 'Administrar...', 'Reportes', 'Atributos...', and 'Ajustes'. The main content area is titled 'Planes / Planificación / Tareas' and features a search bar with a 'Buscar' button and a 'Guardar búsqueda' button. Below the search bar, there are controls for page navigation (1 - 1 de 1), the number of items per page (100), and sorting options (AZ and Exportar). A table lists tasks with the following columns: '?', 'E', 'Plan', 'Categoría', 'Nombre', 'Fecha Inicial planificada', 'Fecha final planificada', 'Puntos', and 'Responsable'. The first task is 'Plan de Mejoramiento Instalaciones Eléctricas' under the category 'IM-0004_Renovación del Sistema Eléctrico Plantas A', with the name 'Renovación del sistema eléctrico', start date '16/dic/2014 07:00:00', end date '31/ene/2015 23:59:00', 5 points, and assigned to 'Alonso Quijano'. Below the table, there are two buttons: 'Explorar Tarea' and 'Acciones', with red arrows pointing to them from a red box around the 'Acciones' button in the table row.

?	E	Plan	Categoría	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable
		Plan de Mejoramiento Instalaciones Eléctricas	IM-0004_Renovación del Sistema Eléctrico Plantas A	Renovación del sistema eléctrico	16/dic/2014 07:00:00	31/ene/2015 23:59:00	5	Alonso Quijano

Para cada tarea, se podrá visualizar la siguiente información:

- Ícono de avance de la tarea
- Ícono de estado de la tarea
- Nombre del plan al cual pertenece la tarea
- Nombre de la categoría a la cual pertenece, si pertenece a alguna.
- Nombre de la tarea
- Fecha inicial planeada de la tarea
- Fecha final planeada de la tarea
- Puntos (peso) de la tarea
- Responsable del diligenciamiento de la tarea

Al hacer clic sobre una tarea, se tiene opción de realizar las siguientes acciones:

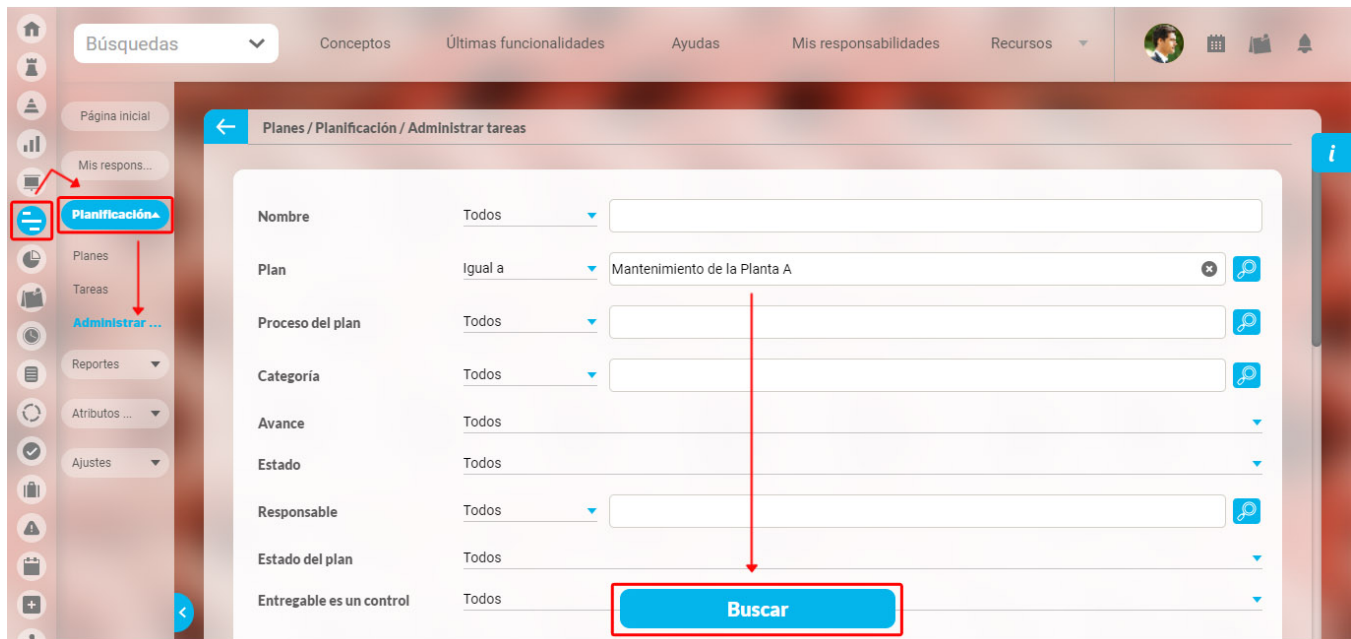
- [Explorar Tareas](#)
- [Acciones](#): Lleva al reporte de todas las acciones

Administrar Tareas




Por medio de esta opción es posible acceder a todos los planes existentes en el sistema con el fin de reabrir una tarea finalizada o eliminar acciones.

Tenga en cuenta que:

- Se requiere un comentario de justificación para la reapertura
- El usuario con esta opción administrativa así no tenga permisos explícitos sobre el plan, podrá reabrir tareas. (inclusive si pertenece a un plan con modo de acceso restrictivo)
- Para poder reabrir una tarea la línea base del plan debe estar inactiva
- Se puede reabrir tareas de un plan finalizado (Al reabrir un plan se exige un comentario)
- La tarea reabierta queda en desarrollo
- La tarea reabierta muestra una acción con el comentario, autor y fecha de la reapertura.



Para ello, elija la opción *Administrar tareas* que se encuentra en el menú lateral del módulo de Planes. Utilice los filtros para encontrar la Tarea a modificar

- **Nombre:** En este campo puede escribir el nombre o parte del nombre de la tarea.
- **Plan:** Si desea buscar tareas de un plan específico, selecciónelo en este campo. Puede usar el buscador de planes disponible en el botón 
- **Proceso:** Si desea buscar tareas que estén asociadas a un proceso en especial, elíjalo en este campo. Puede usar el buscador de procesos disponible en el botón 
- **Categoría:** Si desea buscar tareas de cierta categoría, selecciónela en este campo. Puede usar el buscador de categorías disponible en el botón 
- **Avance:** Busque las tareas de acuerdo a su avance.
- **Estado:** Busque las tareas de acuerdo a su estado.
- **Responsable:** Busca las tareas de acuerdo al nombre del usuario que se le ha asignado ser el responsable de la tarea. Escriba el nombre o parte del mismo en este campo y/o
- **Estado del plan:** Este filtro le permite seleccionar el estado de los planes cuyas tareas desea buscar. Si no lo conoce, puede dejar la opción Todos, con la cual la búsqueda no se restringirá por el estado del mismo.
- **Entregable es un control:** Este campo le permite elegir si desea buscar tareas cuyo entregable se ha definido o no como un control.
- **Fecha planeada de finalización:** Realiza la búsqueda de acuerdo a la fecha planeada de finalización de las tareas. Dispondrá de varias opciones que habilitarán uno o dos campos para el ingreso de las fechas de acuerdo a lo elegido.
- **Otros parámetros:** Si se han definido atributos personalizados de tipo texto o selector de concepto para tareas, estos aparecerán en la sección de otros parámetros como filtros que pueden ser utilizados como criterios de búsqueda.

Una vez haya seleccionado los filtros que desea emplear, haga clic sobre el botón *Buscar* y elija la acción a realizar sobre la tarea

- [Reabrir Tarea](#)
- [Eliminar Acciones](#)

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Página inicial Mis respons... **Planificación** Planes Tareas Administrar ... Reportes Atributos ... Ajustes


Planes / Planificación / Administrar tareas **Buscar**

1 100 Elementos en página AZ Exportar
1 - 5 de 5

?	E	Plan	Categoría	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable
		Mantenimiento de la Planta A		Elaboración de Lista de Elementos Requeridos para el Proyecto de Mantenimiento de la Planta A.	22/nov/2013 11:43:00	02/dic/2013 11:43:00	1	Alonso Quijano
	<input checked="" type="checkbox"/>	Mantenimiento de la Planta A		Inspección Visual	01/nov/2013 09:30:00	30/jun/2020 21:09:00	2	Fernando Esquinas
								<input type="button" value="Reabrir tarea"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Mantenimiento de la Planta A		Segunda tarea	26/jun/2020 21:09:00	30/jun/2020 21:09:00	2	Fernando Esquinas
		Mantenimiento	IM-0007_Mejora con Plan -	Tarea N 1	08/ago/2017	17/ago/2017	2	Alonso

Eliminar Acciones

Esta opción le permite suprimir acciones de una tarea que se encuentre en cualquier estado, excepto aquellas nuevas. Al seleccionar la opción **Eliminar acciones**, se muestra la siguiente ventana:



The screenshot shows a window titled "Eliminar acciones" with a close button (X) and a help icon (Ayuda). The window displays the following information:

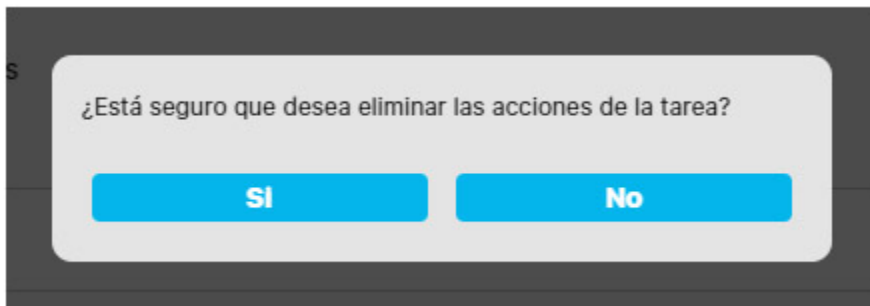
- Plan:** Plan Conferencia Diseño Textil 2017
- Responsable del plan:** Angie Barrios
- Categoría:**
- Ruta de la categoría:**
- Nombre de la tarea:** Decoración del salón de conferencias

Below this information is a section titled "Acciones" containing a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Título	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
<input type="checkbox"/>	Tarea Aprobada	Angie Barrios	29/abr/2019 15:00:00	03/may/2019 15:00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminar Acción de reapertura de la tarea	Administrador del Sistema	29/ago/2019 08:48:00	29/ago/2019 08:48:00

An "Eliminar" button is located at the bottom right of the table.

Marca las Tareas que quieres eliminar y da clic en el botón Eliminar. Se mostrará un mensaje para confirmar si desea eliminar la(s) acción(es).



Una vez se ha confirmado la eliminación, se obtiene un mensaje de éxito



y se conserva la pantalla de búsqueda de tareas con los mismos filtros utilizados y los correspondientes resultados de búsqueda. No obstante, si de acuerdo a las acciones eliminadas, la tarea quedase en estado Nueva, ya ésta no se mostrará en la lista de resultados de este buscador para Administrar tarea por cuanto éste no muestra las tareas nuevas.

Tenga en cuenta que al eliminar acciones, se estará afectando el porcentaje de cumplimiento y avance del plan. Además, si la acción eliminada tenía registros de tiempo y gastos, es muy posible que también haya cambios en el porcentaje del tiempo consumido y del presupuesto ejecutado.

Observe la siguiente tabla en la cual se explica el efecto que puede tener la eliminación de acciones según el número de acciones, el estado del plan y el estado de la tarea a la cual pertenecen.

Estado del Plan	Estado de la Tarea	Acciones Eliminadas	Resultado del Plan	Resultado Estado de la Tarea	Observaciones
Nuevo	Cancelada	Se eliminan todas las acciones.	Nuevo	Nueva	No será posible encontrar la tarea nueva a través del buscador de la opción Administrar tareas.
Planeado	Nuevo	No hay acciones para eliminar	Nuevo	Nueva	No será posible encontrar la tarea nueva a través del buscador de la opción Administrar tareas.
En Desarrollo	Finalizada	Queda una acción sin eliminar	En Desarrollo	Finalizada	-
En Desarrollo	Finalizada	Se eliminan todas las acciones.	En Desarrollo	Nueva	-
En Desarrollo	En Desarrollo	Queda una acción sin eliminar	En Desarrollo	En Desarrollo	-
En Desarrollo	En Desarrollo	Se eliminan todas las acciones.	En Desarrollo	Nueva	-
En Desarrollo	En Desarrollo	Se elimina la única acción que tenía la tarea	Planeado	Nueva	-
En Desarrollo	Para Aprobación	Queda una acción sin eliminar	En Desarrollo	Para Aprobación	-
En Desarrollo	Para Aprobación	Se elimina la única acción que tenía la tarea	Planeado	Nueva	Las tareas que esperaban aprobación, regresan al responsable de gestionar la tarea y desaparecen de Mis Responsabilidades del usuario responsable de la aprobación.
En Desarrollo	Para Revisión	Queda una acción sin eliminar	En Desarrollo	Para Revisión	-
En Desarrollo	Para Revisión	Se eliminan todas las acciones.	En Desarrollo	Nueva	Las tareas que esperaban revisión, regresan al responsable de gestionar la tarea y desaparecen de Mis Responsabilidades del usuario responsable de la revisión.
			Planeado	Nueva	

En Desarrollo	Para Revisión	Se elimina la única acción que tenía la tarea			Las tareas que esperaban revisión, regresan al responsable de gestionar la tarea y desaparecen de Mis Responsabilidades del usuario responsable de la revisión.
En Desarrollo	Cancelada	Queda una acción sin eliminar	En Desarrollo	Cancelada	-
En Desarrollo	Cancelada	Se eliminan todas las acciones.	En Desarrollo	Nueva	-
Cancelado	Finalizada	Queda una acción sin eliminar	Cancelado	Finalizado	-
Cancelado	Finalizada	Se eliminan todas las acciones.	Cancelado	Nueva	-
Cancelado	En Desarrollo	Queda una acción sin eliminar	Cancelado	En Desarrollo	-
Cancelado	En Desarrollo	Se eliminan todas las acciones.	Cancelado	Nueva	-
Cancelado	En Desarrollo	Se elimina la única acción que tenía la tarea	Cancelado	Nueva	-
Cancelado	Para Aprobación	Queda una acción sin eliminar	Cancelado	Para Aprobación	-
Cancelado	Para Aprobación	Se elimina la única acción que tenía la tarea	Cancelado	Nueva	-
Cancelado	Para Aprobación	Queda una acción sin eliminar	Cancelado	Para Aprobación	-
Cancelado	Para Aprobación	Se eliminan todas las acciones.	Cancelado	Nueva	-
Cancelado	Para Aprobación	Se elimina la única acción que tenía la tarea	Cancelado	Nueva	-
Cancelado	Para Revisión	Queda una acción sin eliminar	Cancelado	Para Revisión	-
Cancelado	Para Revisión	Se eliminan todas las acciones.	Cancelado	Nueva	-
Cancelado	Para Revisión	Se elimina la única acción que tenía la tarea	Cancelado	Nueva	-
Cancelado	Cancelada	Queda una acción sin eliminar	Cancelado	Cancelada	-
Cancelado	Cancelada	Se eliminan todas las acciones.	Cancelado	Nueva	-
Suspendido	Finalizada	Queda una acción sin eliminar	Suspendido	Finalizada	-
Suspendido	Finalizada	Se eliminan todas las acciones.	Suspendido	Nueva	-
Suspendido	En Desarrollo	Queda una acción sin eliminar	Suspendido	En Desarrollo	-
Suspendido	En Desarrollo	Se eliminan todas las acciones.	Suspendido	Nueva	-
Suspendido	En Desarrollo	Se elimina la única acción que tenía la tarea	Suspendido	Nueva	-
Suspendido	Para Aprobación	Queda una acción sin eliminar	Suspendido	Para Aprobación	-
Suspendido	Para Aprobación	Se eliminan todas las acciones.	Suspendido	Nueva	-
Suspendido	Para Revisión	Queda una acción sin eliminar	Suspendido	Para Revisión	-

Suspendido	Para Revisión	Se eliminan todas las acciones.	Suspendido	Nueva	-
Suspendido	Para Revisión	Se elimina la única acción que tenía la tarea	Suspendido	Nueva	-
Suspendido	Cancelada	Queda una acción sin eliminar	Suspendido	Cancelada	-
Suspendido	Cancelada	Se eliminan todas las acciones.	Suspendido	Nueva	-
Finalizado	Finalizada	Queda una acción sin eliminar	Finalizado	Finalizada	-
Finalizado	Finalizada	Se eliminan todas las acciones.	En Desarrollo	Nueva	-
Finalizado	Finalizada	Se elimina la única acción que tenía la tarea	Planeado	Nueva	-
Finalizado	Finalizada	Queda una acción sin eliminar	Finalizado	Cancelada	-
Finalizado	Cancelada	Se eliminan todas las acciones.	En Desarrollo	Nueva	-

Se enviarán notificaciones sobre la eliminación de la acción a las personas que hayan sido elegidas en la opción correspondiente en las plantillas de notificación.

Además, la eliminación de acciones puede auditarse si se encuentra configurado el concepto "planificados" en la opción Auditorías del sistema, disponible en el menú para Administrador.

NOTAS:

- Esta opción exige un alto criterio de responsabilidad y por lo tanto se sugiere que solo la tenga el administrador del sistema.
- La eliminación de las acciones de la tarea quedarán [grabadas en la auditoría de tareas](#).

Reabrir Tareas

Esta opción te permite reabrir tareas que ya se encontraban finalizadas. Al seleccionar la opción *Reabrir tarea*, se muestra la siguiente ventana:

Si desea realizar la acción, escriba un comentario y haga clic en el botón *Guardar*. También podrá agregar archivos adjuntos y/o asociar conceptos.

NOTA: El sistema grabará el comentario de *justificación de reabrir la tarea* en la auditoría. puedes ver esto en el [Reporte de la auditoría](#).

La tarea finalizada que se vuelve a abrir quedará *En Desarrollo* y conservará el mismo responsable. Además la acción de reapertura de la tarea quedará registrada en la misma, cuyas fechas de inicio y fin, serán la fecha y hora en la cual la tarea se volvió a abrir. También se podrá ver el nombre del usuario que realizó dicha acción, el comentario, archivos adjuntos y conceptos asociados que haya agregado.

Tenga en cuenta que al reabrirse una tarea que ya estaba finalizada, se afectará el cumplimiento, avance y estado del plan al que pertenece.

Observe la siguiente tabla que explica cómo se aplica la opción *Reabrir tarea* de acuerdo a los estados del plan al cual pertenece la tarea.

Estado del plan	La tarea queda	El plan queda	Observación
Nuevo	No aplica.	No aplica.	Un plan nuevo no tiene tareas aún.
Planeado	No aplica.	No aplica.	Las tareas de un plan "Planeado", se encuentran nuevas.
En desarrollo	La tarea finalizada queda en desarrollo.	El plan sigue en desarrollo.	El cumplimiento del plan y su avance real pueden ser afectados al reabrirse la tarea.
Cancelado	La tarea finalizada queda en desarrollo.	El plan sigue cancelado.	El cumplimiento del plan y su avance real pueden ser afectados al reabrirse la tarea.
Suspendido	La tarea finalizada queda en desarrollo.	El plan sigue suspendido.	El cumplimiento del plan y su avance real pueden ser afectados al reabrirse la tarea.
Finalizado	La tarea finalizada queda en desarrollo.	El plan vuelve a estar en desarrollo.	El cumplimiento del plan y su avance real pueden ser afectados al reabrirse la tarea.

NOTAS:

- Al reabrir una tarea, el sistema puede enviar notificaciones a las personas responsables si la plantilla de notificaciones asociada al plan tiene esta opción marcada. Además tenga en cuenta lo siguiente:
 - Si el usuario que realiza la acción de reabrir la tarea es uno de los destinatarios configurados en la plantilla de notificaciones, no se le enviará correo porque ha sido él mismo quien realizó la acción.
 - Si un usuario tiene más de una responsabilidad sobre el plan y está seleccionado como destinatario en ellas, se le enviará un solo correo y no uno por cada responsabilidad.

Explorar Tarea

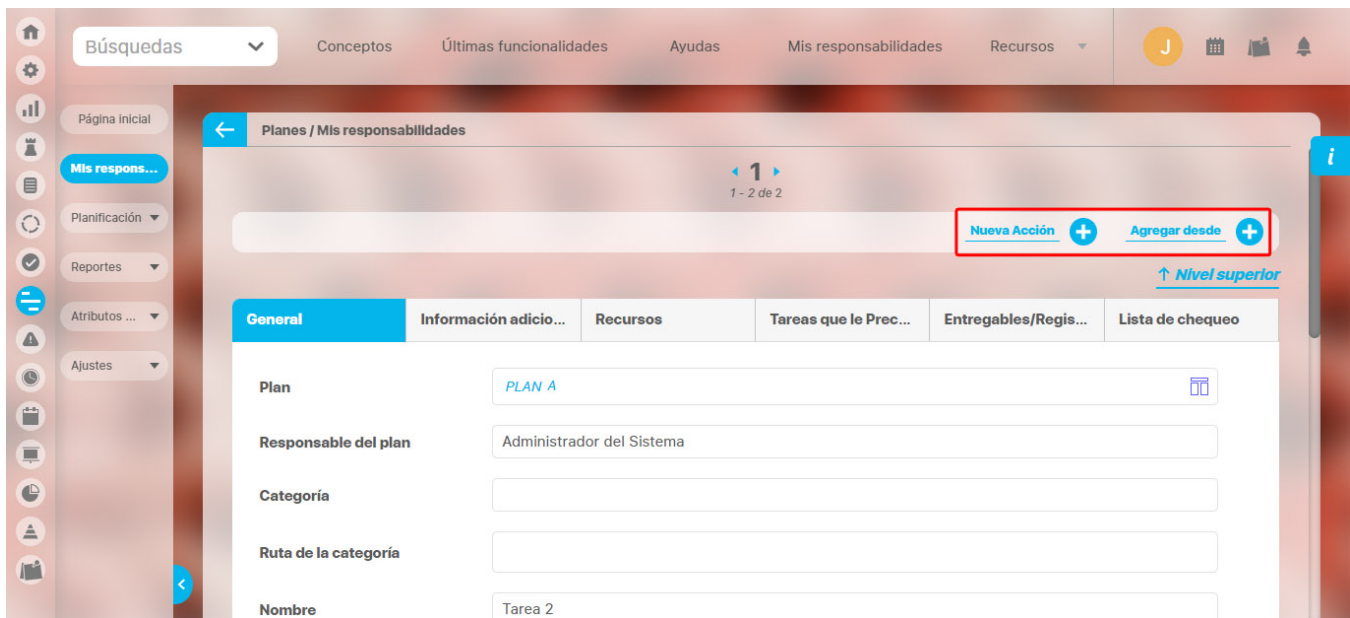
Puedes encontrar la opción de Explorar tareas desde:

- Mis Responsabilidades / Mis tareas
- Mis Responsabilidades / Tareas donde soy recurso
- Mis Responsabilidades / Mis tareas por aprobar
- Mis Responsabilidades / Mis tareas por revisar
- Planificación / Tareas
- Planificación / Planes / Tareas al explorar un plan y ver la sección de Tareas
- Planificación / Planes / Categorías / Tareas al explorar un plan y ver la sección de categorías
- Planificación / Planes / Tareas al editar un plan y ver la sección de Tareas
- Planificación / Planes / Categorías / Tareas al editar un plan y ver la sección de categorías
- Gantt / Explorar (sobre una tarea)
- Informe de Avance al dar clic sobre el nombre de la tarea

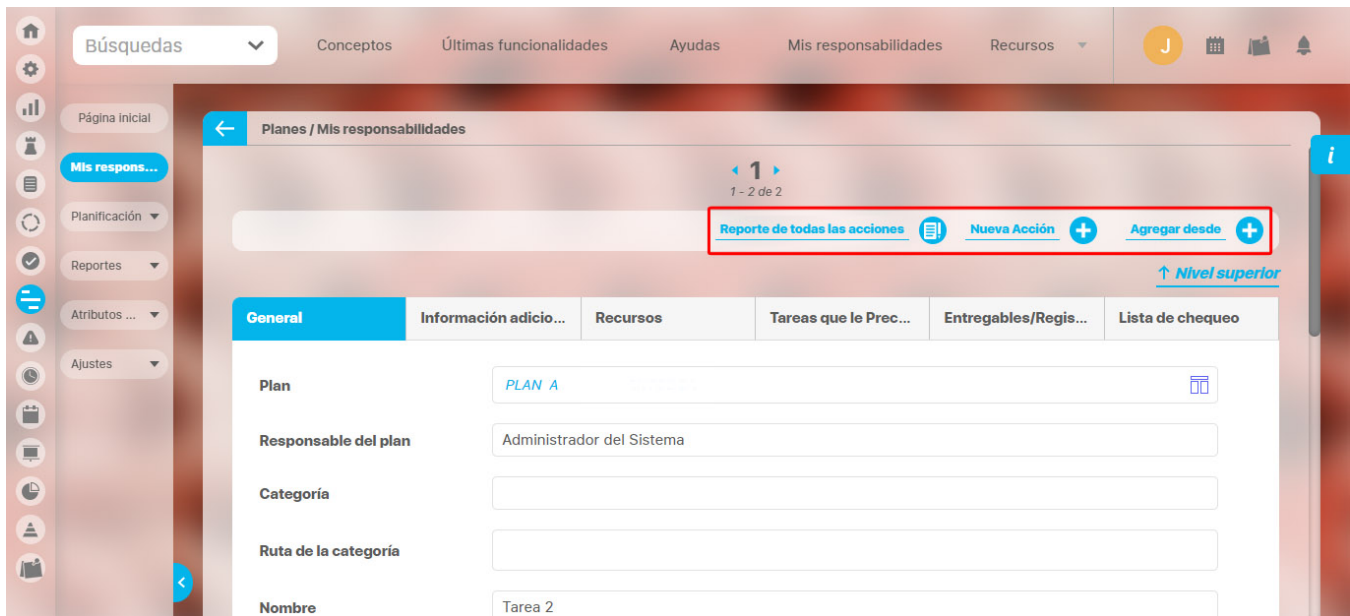
Si selecciona la opción **Explorar Tarea** y dependiendo de la relación del usuario actual con el plan, la tarea y su estado, puede realizar las siguientes acciones:

- Explorar una tarea de un plan para registrar acciones si el usuario actual es el Responsable de la tarea o es un recurso de la tarea y la tarea está Nueva o En desarrollo.

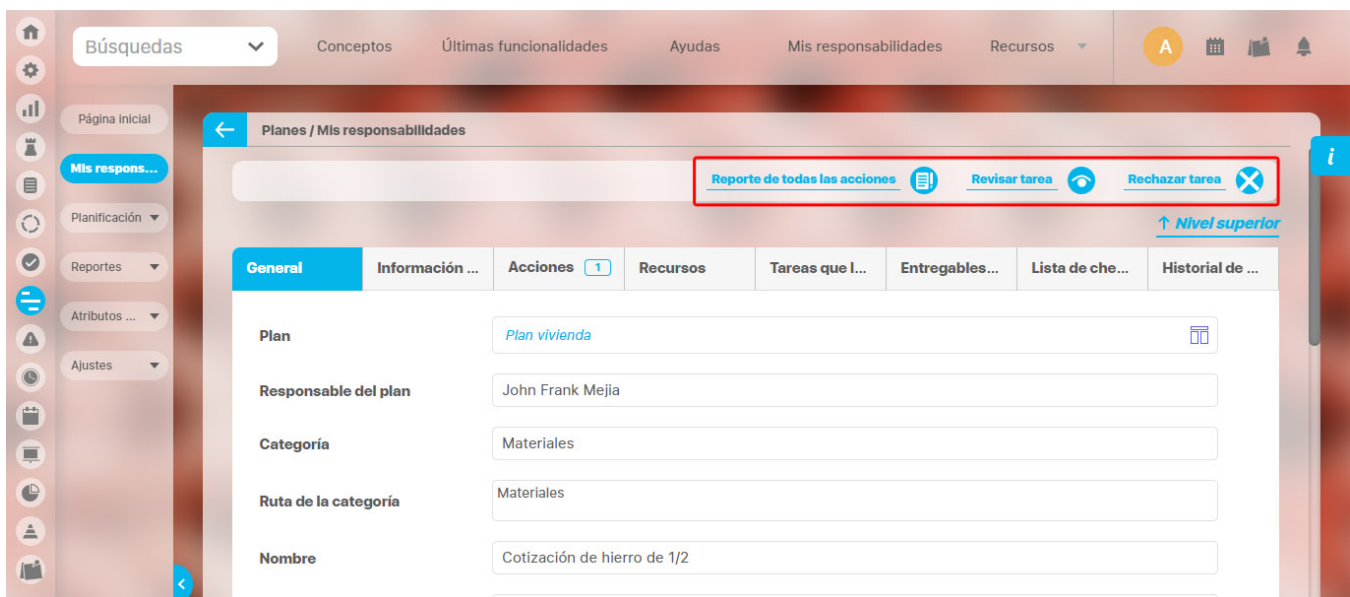
Tarea con estado Nuevo



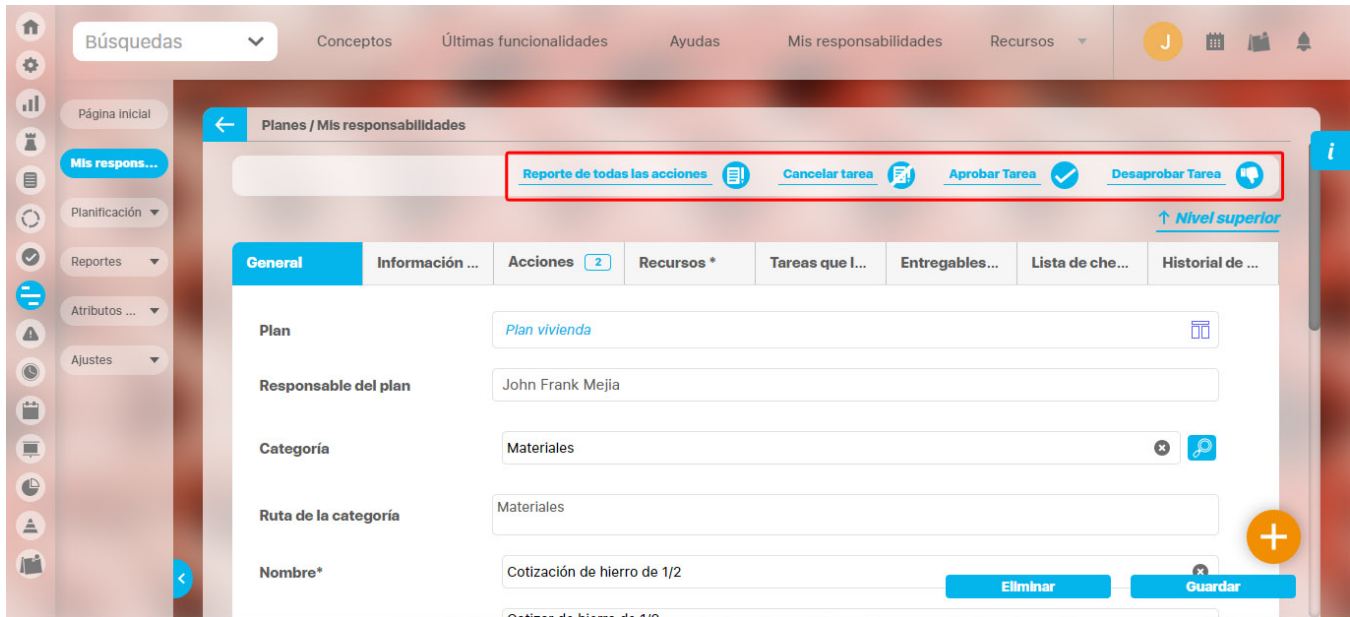
Tarea con estado en Desarrollo



- Explorar una tarea de un plan para revisarla si el usuario actual es el Responsable de una categoría con funciones de revisar y la tarea está Para revisión en esa categoría.



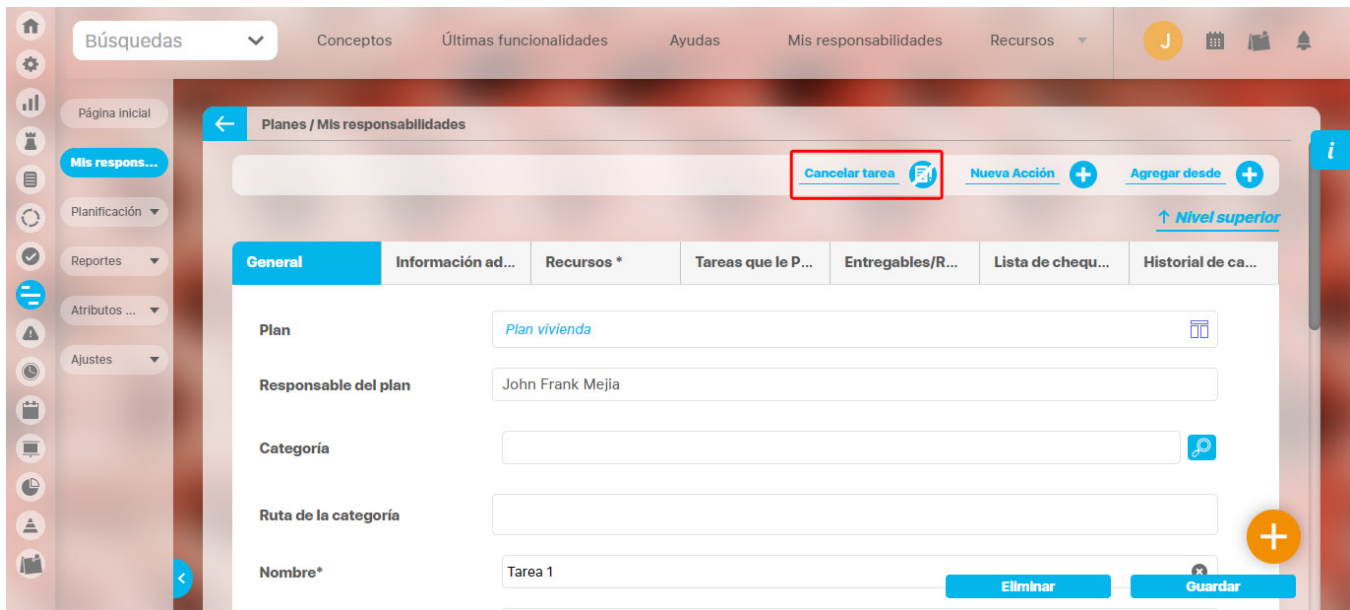
- Explorar una tarea de un plan para aprobarla si el usuario actual es el Responsable de una categoría con funciones de aprobar o Responsable de un plan de acción y la tarea está Para aprobación en esa categoría o a nivel del plan.



Si selecciona la opción *Reporte de todas las acciones* podrá consultar el reporte que muestra todas las acciones de una tarea.

- Crear/Editar una tarea de un plan si el usuario actual es el Responsable de un plan o tiene privilegios de configurar sobre el plan y la tarea está Nueva, En desarrollo, Para revisión o Para aprobación.

NOTA: Si eres responsable de un Plan y la tarea está en estado “Nueva”, “En desarrollo”, “En revisión” o “En aprobación” y seleccionas **Cancelar tarea** el sistema grabará el cambio en la auditoría de tareas ya que esta acción cambia el estado de la tarea en que estaba a “Cancelada”.



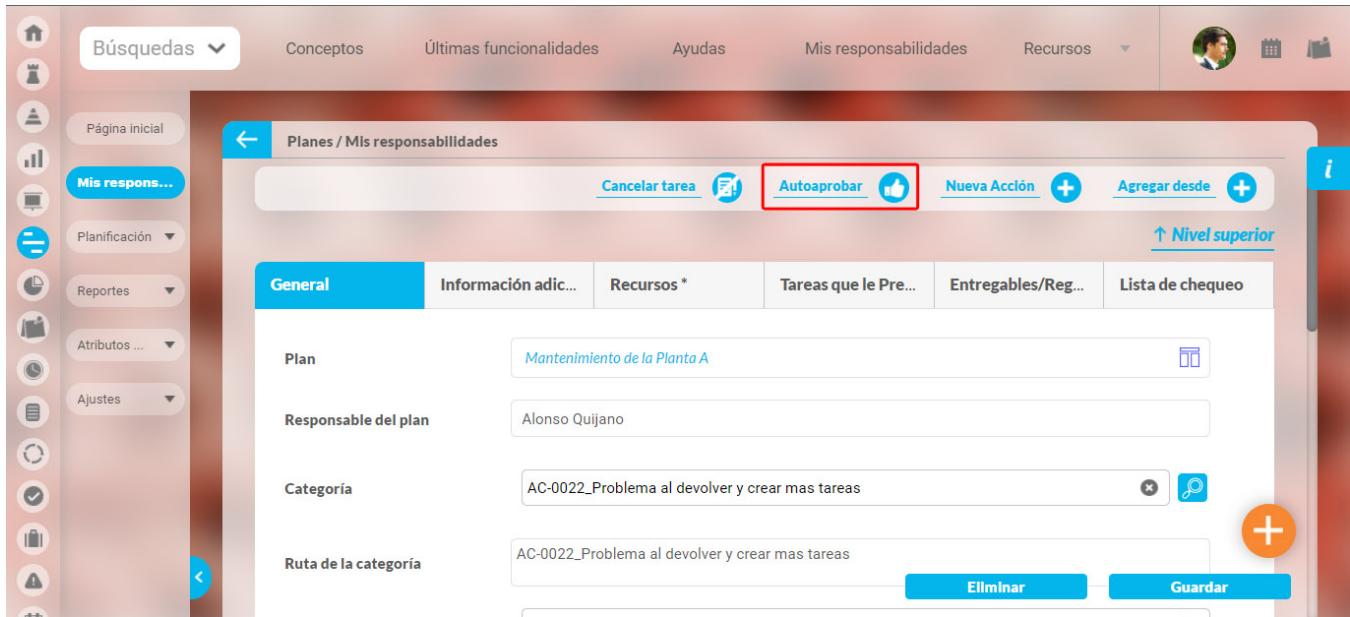
- Explorar una tarea de un plan si el usuario actual es el Responsable de la línea base de un plan o tiene privilegios de comentar o de ver el plan, o es Responsable de la tarea o es un recurso de la tarea y la tarea está Para revisión o Para aprobación, o si la tarea está Finalizada o Cancelada.

Si eres responsable de una tarea y la tarea pertenece a una categoría (o una de las categorías padre) que tiene responsable de aprobar y eres tu o la tarea pasa directamente a que la apruebe el responsable del plan que eres tu, podras Autoaprobarla.

NOTAS:

- El sistema grabará los cambios en la auditoría de tareas ya que esta acción cambia el estado de la tarea que estaba de “En desarrollo” a un estado “Finalizado”.

- Al agregar acciones por la hoja de cargue masivo y seleccionar en la columna "Acción de la tarea" la opción "Para revisión" o "Para aprobación" al enviar la información el sistema grabará los cambios en la auditoría de tareas ya que esta acción cambia el estado de la tarea a "En revisión" o estado "En aprobación".



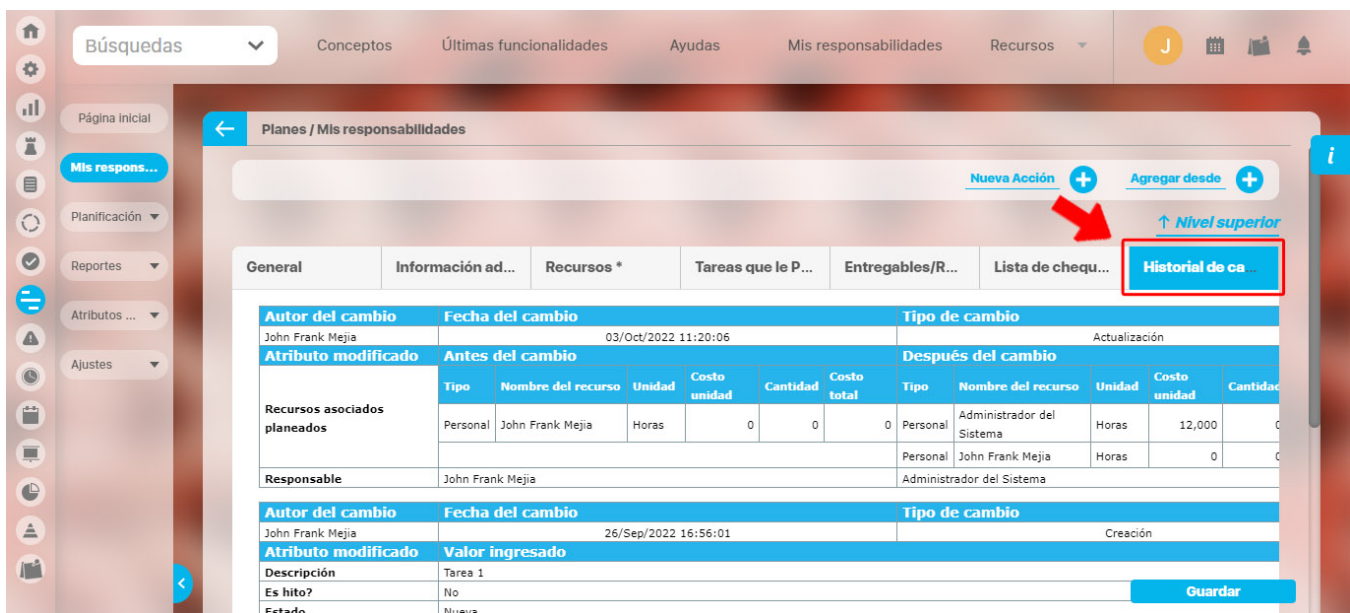
Nota

En el caso de la búsqueda de tareas de un plan restringido, tenga en cuenta que el usuario debe cumplir una de las siguientes condiciones:

- Ser responsable del plan.
- Ser responsable de la línea base.
- Tener permisos explícitos para ver/comentar el plan.
- Ser responsable o recurso de la tarea que está buscando.
- El responsable de revisar o aprobar una tarea, podrá encontrarla a través de este buscador siempre y cuando ésta se halle ya para revisión o aprobación.

Desde la pestaña **Historial de cambios** puedes ver los cambios que se han realizado en la tarea.

NOTA: La pestaña historial de cambios aparecerá una vez se realice por lo menos un cambio en la información de la tarea, esto opción aplicará a partir de la versión 9.6.42.



Explorar tarea con avances parciales

No se puede representar {include}. No se ha encontrado la página incluida.

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.

Plan* Adecuación de Oficina de Presidencia

Resumir por categoría

Categoría Todos

Responsable Todos

Periodo Entre 01/01/2019 00:00 y 03/09/2019 04:59

Próximos 30 días a partir de 03/09/2019 04:59

Agrupar la gráfica por Diario

Indicadores de funciones a incluir en el informe

Funciones de planes

Cumplimiento promedio! ó _ Efectivity Progress Base Plan Efectivity Progress Plan Expected Progress Plan

Real Progress Plan

Ver reporte

Filtros

Utilice los siguientes filtros para elegir la información que se visualizará en el reporte:

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 modificar la fecha 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.

Adicionalmente, puede elegir si desea realizar un cálculo de los datos del plan usando las funciones de planes disponibles en la sección *Funciones de planes*.

Al elegir una o todas las funciones disponibles, se mostrará una tabla adicional en el informe que contendrá los resultados del cálculo realizado del plan a través de ellas.



Las funciones que se muestran allí son aquellas que están relacionadas con planes y cuyos parámetros son genéricos.

Una vez haya elegido los datos que desea visualizar en el informe, haga clic sobre el botón *Ver reporte*.

Se mostrará el informe de avance:



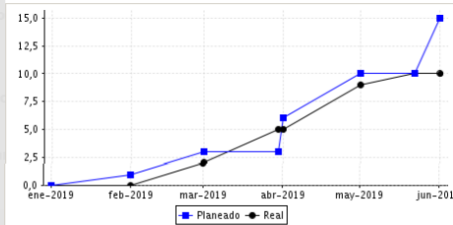
TEXTILOS

Plan: Adecuación de Oficina de Presidencia

Fecha de generación del reporte: 03/sep/2019 05:26 PM

Responsable del plan: Eliza Shaw

Agrupado por categoría:	No
Categoría:	Todos
Responsable:	Todos
Periodo observado:	Entre 01/ene/2019 00:00 y 03/sep/2019 17:26
Tarea(s) a terminar en los próximos :	30 días a partir de 03/sep/2019 17:26
Agrupar la gráfica por:	Diario



DATOS DE LA PLANIFICACIÓN				
Fecha inicial	Fecha Final	Puntos	Presupuesto	Tiempo
01/ene/2019 00:00	14/dic/2019 23:00	25,00	\$100.000.000,00	0,00 h
Indicadores		01/ene/2019 00:00 a 03/sep/2019 17:26	01/ene/2019 00:00 a 03/sep/2019 17:26	01/ene/2019 00:00 a 03/sep/2019 17:26
Puntos Alcanzados		10,00	10,00	10,00
Puntos planificados		15,00	15,00	15,00
% de cumplimiento		66,67%	66,67%	66,67%
% de avance real		40,00%	40,00%	40,00%
% de avance esperado		60,00%	60,00%	60,00%
% Presupuesto ejecutado		(N.D.)	(N.D.)	(N.D.)
% de tiempo consumido		(N.D.)	(N.D.)	(N.D.)

Hay 1 Tarea(s) por finalizar a 03/sep/2019 17:26

? E	Nombre	Responsable	Puntos	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Fecha limite de aprobación	Fecha de la última acción	Fecha final real	C.F.	H.H.P.	H.H.C.	%H.H.	P.	C.	%\$
	Contratación	Contrato firmado	Administrador del Sistema	5,00	01/may/2019 00:00	31/may/2019 23:00	03/jun/2019 11:41	24/may/2019 18:00	24/may/2019 18:00	123,3%	0,00	567,00	\$0,00	\$0,00	

Hay 4 Tarea(s) finalizada(s) entre 01/ene/2019 00:00 y 03/sep/2019 17:26:07

? E	Nombre	Responsable	Puntos	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Fecha limite de aprobación	Fecha de la última acción	Fecha final real	C.F.	H.H.P.	H.H.C.	%H.H.	P.	C.	%\$
	Promoción	Informar al equipo	Administrador del Sistema	1,00	01/ene/2019 00:00	31/ene/2019 23:00		21/may/2019 10:40	21/may/2019 10:40	-253,7%	0,00	0,00	\$0,00	\$0,00	
	Contratación	Selección del contratista	Administrador del Sistema	4,00	01/abr/2019 00:00	30/abr/2019 23:00		30/abr/2019 15:00	30/abr/2019 15:00	101,1%	0,00	196,00	\$0,00	\$0,00	
	Diseño	Selección del diseño	Administrador del Sistema	3,00	01/mar/2019 00:00	31/mar/2019 23:00		29/mar/2019 16:00	29/mar/2019 16:00	107,4%	0,00	29,00	\$0,00	\$0,00	
	Diseño	Seleccionar diseñador	Administrador del Sistema	2,00	01/feb/2019 00:00	28/feb/2019 23:00		28/feb/2019 16:00	28/feb/2019 16:00	101,0%	0,00	5,00	\$0,00	\$0,00	

Hay otras 3 tareas no incluidas en las secciones anteriores

? E	Nombre	Responsable	Puntos	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Fecha limite de aprobación	Fecha de la última acción	Fecha final real	C.F.	H.H.P.	H.H.C.	%H.H.	P.	C.	%\$
	Ejecución	Ejecución de la obra	Administrador del Sistema	6,00	01/jun/2019 00:00	30/nov/2019 23:00				0,00	0,00		\$0,00	\$0,00	
	Ejecución	Entrega del proyecto	Administrador del Sistema	3,00	01/nov/2019 00:00	30/nov/2019 23:00				0,00	0,00		\$0,00	\$0,00	
	Ejecución	Inauguración	Administrador del Sistema	1,00	01/dic/2019 00:00	14/dic/2019 23:00				0,00	0,00		\$0,00	\$0,00	

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.

Secciones

- Datos de la Planificación

- **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).
- **Puntaje alcanzado entre las fechas inicial y final planeadas:** Muestra la suma de los puntos 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 programadas.
- **Tiempo:** Corresponde a la sumatoria de los tiempos (HHP horas hombre programadas para los recursos tipo persona de las tareas) planeadas 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 puntaje 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 planeados: Corresponde a la sumatoria del puntaje 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 cumplimiento: 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.
 - Porcentaje de avance real: 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 avance esperado: Corresponde a los puntos de las tareas que debieron ser finalizadas 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 a la suma del gasto de cada una de las acciones realizadas en los periodos de consulta sobre la suma del presupuesto de las tareas que se encuentran planeadas para terminar en el rango de los periodos de consulta.
 - Porcentaje de tiempo ejecutado: Corresponde a la suma del tiempo consumido (HHC) de cada una de las acciones realizadas en los periodos de consulta sobre la suma del tiempo de las tareas que se encuentran planeadas para terminar en el rango de los periodos de consulta.

• Estadísticas

- **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).

• Otras Tareas no Indicadas en las Secciones Anteriores

- El título de la sección Inicia con Hay y el número de tareas que se muestran en esa sección
- 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".
- Los datos se muestran ordenados en forma descendente de acuerdo a la fecha de la última acción.

• Tareas por Finalizar a la Fecha de Consulta

- El título de la sección Inicia con Hay y el número de tareas que se muestran en esa sección
- Los campos que se muestran en porcentaje son calculados dividiendo lo real entre lo planeado. No obstante, si no se tienen datos planeados no puede mostrar ningún valor debido a que implicaría una división por cero (0), lo cual haría que el sistema genere un valor no definido.

• Tareas por Finalizar entre Fecha "desde" y Fecha "hasta"

- El título de la sección Inicia con Hay y el número de tareas que se muestran en esa sección
- 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.

Las columnas de las tablas de las anteriores secciones muestran la siguiente información:

- **? (Avance en tiempo 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 pasó 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.
- **E (Estado de la tarea)**
 - Nueva
 - En desarrollo
 - Cancelada
 - Finalizada
- **Categoría:** Muestra la ruta de categorías en la cual se encuentra la tarea.
- **Nombre:** Nombre a través del cual se identifica la tarea en el sistema.
- **Responsable:** Nombre del usuario encargado de la gestión de la tarea.

- **Puntos:** Puntos o peso que ha sido asignado a la tarea de acuerdo a su importancia en el plan.
- **Fecha inicial planificada:** Fecha programada en la cual se debe iniciar la tarea.
- **Fecha final planificada:** Fecha programada en la cual se debe finalizar la tarea.
- **Fecha límite de aprobación:** Fecha programada como límite para aprobar la tarea, esta fecha se configura en cada tarea en el campo *Gestionar Fecha de aprobación* sino se ha configurado estará vacía esta celda.
- **Fecha de la última acción:** Fecha en la cual se registró la última acción realizada en la tarea.
- **C.F. (Cumplimiento en Fechas):** Porcentaje que indica el cumplimiento en el desarrollo de la tarea con respecto a sus fechas iniciales y finales planeadas. Este campo se calcula de esta forma:

$$(\text{Fecha Final Real} - \text{Fecha Inicial Real}) / (\text{Fecha Final Planeada} - \text{Fecha Inicial Planeada})$$

Nota

En el caso de las tareas tipo Hitó se muestra N.D ya que no se puede calcular el C.F pues ocurre una división por cero debido a que la fecha inicial planeada es igual a la fecha final planeada.













- **H.H.P. (Horas Hombre Programadas):** Indica el número total de horas planeadas en la tarea para los recursos tipo persona.
- **H.H.C. (Horas Hombre Consumidas):** Indica el número total de horas invertidas por parte de los recursos tipo persona durante el desarrollo de la tarea.
- **% H.H. (Porcentaje Horas Hombre):** Indica el porcentaje entre las horas hombre que se programaron con relación a las que se han invertido en el desarrollo de la tarea.
- **P. (Presupuesto):** Se muestra el presupuesto disponible para la tarea de acuerdo a los costos de los recursos planeados.
- **C. (Costo):** Se muestra el gasto empleado en el desarrollo de la tarea de acuerdo a los costos de los recursos ejecutados.
- **;% (Porcentaje de los costos):** Indica el porcentaje entre el costo planeado de una tarea con relación al costo ejecutado de la misma.

Mis planes

En esta opción se encuentran aquellos planes de los cuales eres responsable. Si has creado un plan y no lo puedes ver es porque de forma predeterminada se buscan los planes en desarrollo; para verlo cambia el valor del filtro Estado a Todos y oprime a buscar.

The screenshot shows the 'Planes / Mis responsabilidades' interface. At the top, there are tabs for 'Mis Planes' (1), 'Mis Tareas' (9+), 'Tareas donde soy recurso' (9+), 'Mis Tareas por Aprobar' (0), and 'Mis Tareas por revisar' (0). Below the tabs is a search filter section with 'Parámetros de búsqueda' and a dropdown arrow. The main table has the following columns: C (status icon), ? (help icon), E (calendar icon), Nombre, Fecha Inicial planificada, Fecha final planificada, % de cumplimiento, P.P.A., T.P.A., E.L.B., and % de avance real. A single row is visible for 'Conferencia Estampado Textil 2020' with a yellow status icon, start date '19/sep/2018 14:53:00', end date '17/may/2021 16:00:00', and 63.16% completion. Below the table are buttons for 'Explorar', 'Gantt', 'Avance', and 'Comentarios'.

Como resultado verás en la tabla las siguientes columnas:

- **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 Avance en tiempo del plan:**
 -  Indica que queda más del 50% del tiempo planeado para terminar el plan.
 -  Indica que queda menos del 50% del tiempo planeado para terminar el plan.
 -  Indica que ya pasó el plazo planeado para finalizar el plan.
 -  Este ícono indica que el plan finalizó antes del tiempo planeado.
 -  Este ícono indica que el plan finalizó después del tiempo planeado.
- **Estado:** Este campo muestra un ícono diferente dependiendo del estado en que se encuentre el plan:
 -  **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 *Cancela* r.
- **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 está activa o un candado abierto si la línea base del plan se encuentra inactiva.

Al elegir un de los planes podrás desplegarlo y ver las opciones a las cuales tiene acceso:

Explorar: Lleva a la pantalla de información básica del plan

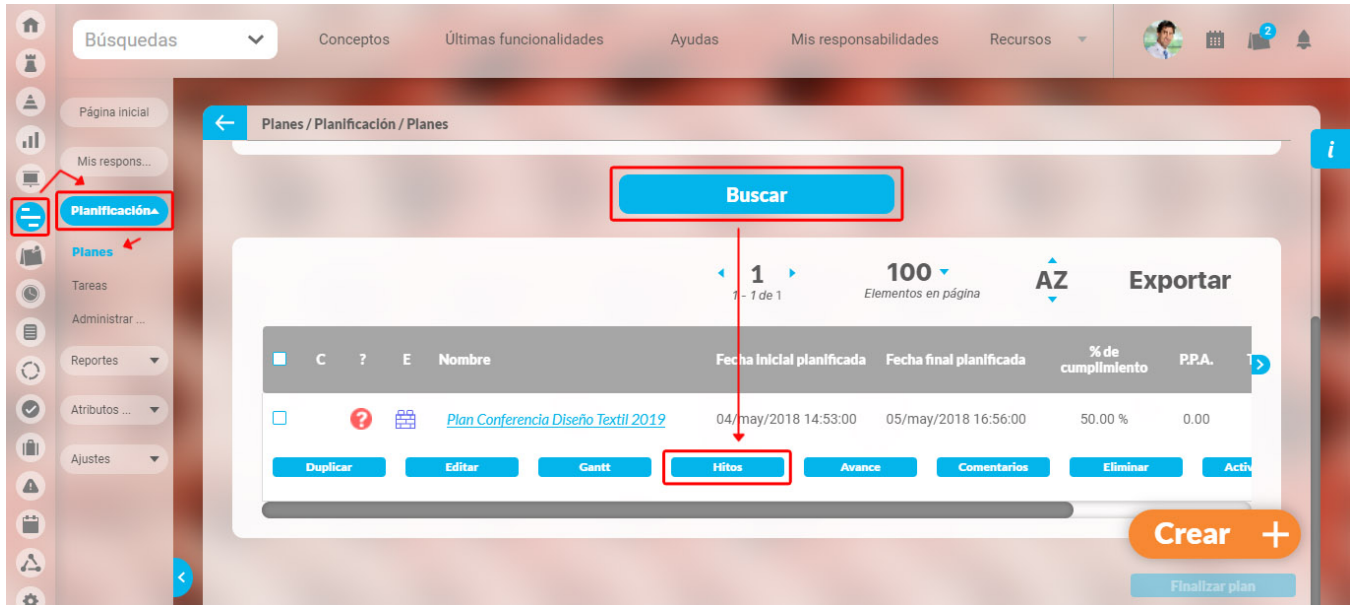
Avance: Lleva al informe de avance

Gantt: lleva al Diagrama de Gantt

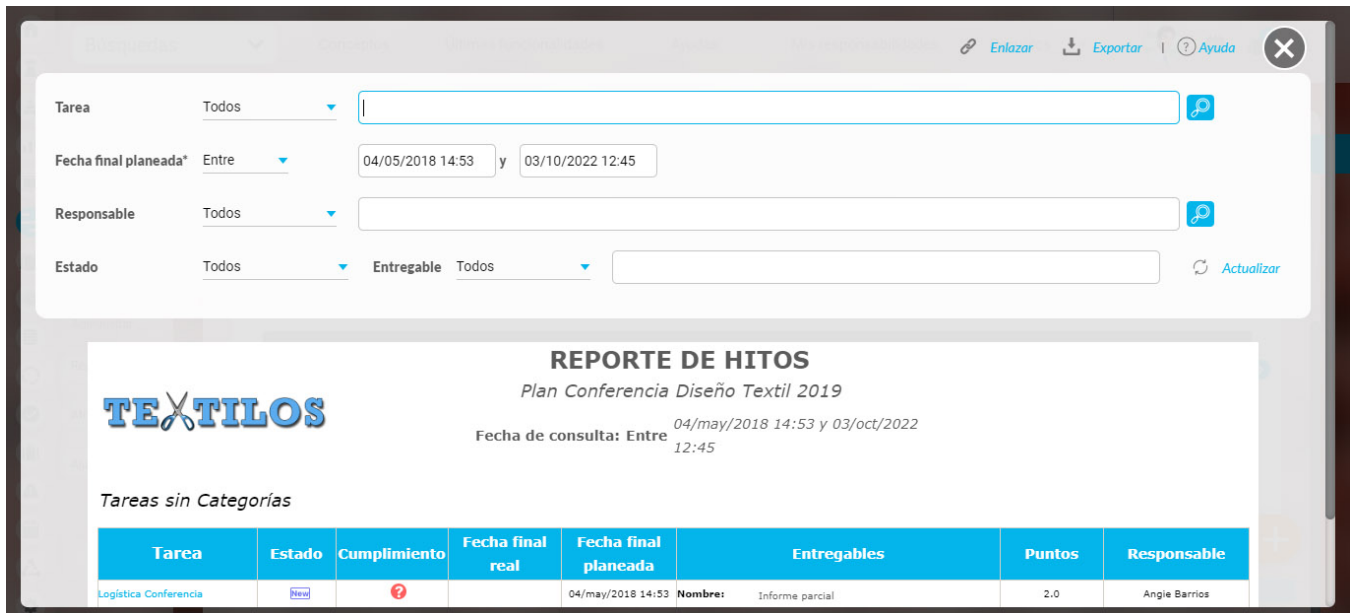
Comentarios: Permite realizar comentarios

Reporte de Hitos de un plan

Si dispones de la opción Planificación/ Planes, (consultar, administrar y configurar) y tienes por lo menos permisos de ver un plan, podrás ver el botón Hitos, el cual lleva al reporte de hitos del plan.



Al seleccionar el botón Hitos verás el reporte con las siguientes secciones:



Sección de Filtros

Podrás filtrar el reporte por algunos campos de las tareas:

- Tarea: permite filtrar por el Nombre de la tarea,
- Fecha final planeada: permite filtrar toda las tareas cuya fecha final planeada este en un periodo de tiempo (entre dos fechas),
- Responsable: filtrar por usuarios,
- Estado: permite filtrar por estado de la tarea,
- Entregable: permite filtrar por nombre del entregable"

Por defecto se consulta desde la fecha inicial del plan hasta la fecha de consulta la fecha final planeada, pero estos filtros se pueden cambiar. Luego de cambiarlos das clic en el enlace Actualizar.

Sección de encabezado del reporte

- Encabezado:
- Logo de la empresa configurado en el sistema
- Título: "Reporte de Hitos"
- Subtítulo 1: Nombre del plan
- Subtítulo 2: Fecha de consulta

Sección de datos del reporte

El reporte muestra las tareas marcadas como hitos que se encuentren en cualquiera de estos estados: Nueva o En desarrollo o Para aprobación o Para revisión o Finalizada. No se muestran tareas canceladas.

La Tabla de resultados se agrupa por el nombre de la categoría a la que pertenecen las tareas hito, si hay tareas-hito que no pertenecen a ninguna categoría se muestra una sección para estas. Esta tabla muestra la información de las tareas ordenadas por fecha planeada de finalización de cada tarea:

- Nombre de la tarea con hipervínculo para explorar la tarea.
- Estado de la tarea
- Ícono de cumplimiento en fechas de la tarea
- Fecha final real de la tarea
- Fecha final planeada de la tarea
- Entregable(s) (nombre, descripción, link a ver el adjunto)
- Puntos definidos para cada tarea
- Responsable de la tarea

Si el plan consultado no tiene tareas Hito, para los filtros definidos, el reporte se ve así:

The screenshot displays a web interface for generating a milestone report. At the top, there are search filters for 'Tarea' (Task), 'Fecha final planeada*' (Planned end date), 'Responsable' (Responsible), and 'Estado' (Status). The report title is 'REPORTE DE HITOS' for the 'Plan Conferencia Diseño Textil 2017', with a date range of 'Entre 29/nov/13 08:00 y 26/ago/19 11:30'. Below the filters, a table header is visible with columns: Tarea, Estado, Cumplimiento, Fecha final real, Fecha final planeada, Entregables, Puntos, and Responsable. A yellow message box at the bottom indicates 'No se encontraron hitos con los criterios de búsqueda solicitados' (No milestones were found with the requested search criteria).

También puedes:

- Enlazar: Al dar clic en enlazar el sistema muestra la url que podrás usar en una presentación, en el portar o correo para llamar este reporte.

REPORTE DE HITOS
Plan Conferencia Diseño Textil 2019
Fecha de consulta: Entre 04/may/2018 14:53 y 03/oct/2021 12:45

Tareas sin Categorías

Tarea	Estado	Cumplimiento	Fecha final real	Fecha final planeada	Entregables	Puntos	Responsable
Logística Conferencia	New	?		04/may/2018 14:53	Nombre: Informe parcial	2.0	Angie Barrios

- Exportar: esta opción permite exportar el reporte a un pdf, xls, texto plano o rtf.

Si eliges más de uno o todos los formatos el sistema descarga un archivo .zip donde comprime el reporte en los formato solicitados.

Opciones

PDF (1.4/Acrobat 5.0)
 Xls (2000)
 Texto plano (Csv UTF-8)
 Rtf
 Todos

Nota: Al seleccionar más de un (1) formato se generará un comprimido (.zip) que incluirá un archivo por cada formato escogido

Nombre del archivo: Reporte_de_hitos_Plan_Conferencia_Dise_o_Textil_2019

Exportar **Cerrar**

Reporte_de_hitos_P...zip Mostrar todo

Tareas sin Categorías

Tarea	Estado	Cumplimiento	Fecha final real	Fecha final planeada	Entregables	Puntos	Responsable
Logística Conferencia	New	?		04/may/2018 14:53	Nombre: Informe parcial	2.0	Angie Barrios

- Ayuda: desde aquí ves esta ayuda del reporte

Reportes

- [Reporte de Todas las Acciones](#)
- [Reportes personalizados](#)
- [Reporte resumen de cambios en planes](#)
- [Reporte contador de tareas por plan](#)
- [Reporte de auditoría de tareas](#)

Reporte de Todas las Acciones

Puede acceder a este reporte desde:

- Al explorar un plan desde la opción "Acciones de las Tareas"
- Desde Mis responsabilidades el ver las pestañas Mis Tareas, Mis tareas donde soy Recurso, Mis tareas por Revisar y Mis tareas por aprobar desde la opción: "Acciones"
- El enlace "Reporte de Todas las Acciones" disponible en la parte superior de la pantalla de exploración una tarea.
- Desde la pantalla de registrar la acción de aprobación o revisión de una tarea desde la pestaña "Reporte de todas las acciones"

Al hacer clic sobre este enlace, el sistema le mostrará el reporte solicitado.

REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES
Gestión de compra de insumos Telar B
 01/ago/2019 11:17 AM



Envío de 13 solicitudes de cotización a proveedores insumos telar B					
Comentario:	Se enviaron 13 cartas a diferentes proveedores de los insumos requeridos para los proyectos a realizarse en el telar B.				
Autor:	Angie Barrios	Fecha de registro:	31/jul/2019 06:30 PM	Tiempo consumido:	20,00 horas
Fecha Inicial Real:	01/jul/2019 08:00 AM	Fecha final real:	24/jul/2019 04:00 PM		\$65.000,00

RECURSOS

Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Ejecutado			Planeado		
			Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Angie Barrios	Horas	0,00	20,00	0,00			
Servicio	Envío de correspondencia	UNIDADES	5.000,00	13,00	65.000,00			

ENTREGABLES

*** Guías de envíos**

Se enviaron 13 cartas las guías son: 1287634, 1287635, 1287636, 1287637, 1287638, 1287639, 1287640, 1287641, 1287642, 1287643, 1287644, 1287645, 1287646

Archivos adjuntos

#	Nombre	Tipo	Tamaño
1	captura.png		230,00 Kb

Recepción de cotizaciones					
Comentario:	Se recibieron 8 cotizaciones				
Autor:	Administrador del Sistema	Fecha de registro:	01/ago/2019 06:56 AM	Tiempo consumido:	30,00 horas
Fecha Inicial Real:	29/jul/2019 06:54 PM	Fecha final real:	01/ago/2019 06:12 AM		\$0,00

RECURSOS

Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Ejecutado			Planeado		
			Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Administrador del Sistema	Horas	0,00	30,00	0,00			

ENTREGABLES

*** Informe de estudio**

Informe parcial contando con las 8 respuestas.

Envío a aprobación					
Comentario:	ya se recibieron todas la cotizaciones				
Autor:	Administrador del Sistema	Fecha de registro:	01/ago/2019 07:17 AM	Tiempo consumido:	0,00 horas
Fecha Inicial Real:	01/ago/2019 07:16 AM	Fecha final real:	01/ago/2019 07:16 AM		\$0,00

RECURSOS

Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Ejecutado			Planeado		
			Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Administrador del Sistema	Horas	0,00	0,00	0,00			

ENTREGABLES

*** Informe de estudio**

recepcion

Archivos adjuntos

#	Nombre	Tipo	Tamaño
1	sanra.png		421,00 Kb

RESUMEN

Acciones registradas	3	Tiempo consumido	50,00 horas
----------------------	---	------------------	-------------

En este reporte también podrá visualizar la tabla consolidada de los recursos planeados y ejecutados por acción. Además se puede ver para cada tarea la tabla de entregables

Cuando un usuario es responsable de aprobar o revisar una tarea y consulta desde Mis responsabilidades Mis Tareas por aprobar o Mis tareas por revisar y luego llama la opción "Acciones" que muestra el reporte de todas las acciones de esta tarea pendiente de aprobación entonces se muestran los enlaces para Aprobar Tarea ó Desaprobar Tarea

LA SVE VIVE!!!!

[Aprobar Tarea](#) [Desaprobar Tarea](#)

REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES
Recepción y estudio de las cotizaciones-Gestión de compra de insumos Telar B
01/ago/2019 12:02 PM

ACCIÓN1 Recepción de cotizaciones

Comentario: Se recibieron 8 cotizaciones

Autor:	Administrador del Sistema	Fecha de registro:	01/ago/2019 06:56 AM	Tiempo consumido:	30,00 horas
Fecha Inicial Real:	29/jul/2019 06:54 PM	Fecha final real:	01/ago/2019 06:12 AM	Gasto:	\$0,00

RECURSOS

Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Ejecutado			Planeado		
			Valor unitario	Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Personal	Administrador del Sistema	Horas	0,00	30,00	0,00			

ENTREGABLES

* Informe de estudio
Informe parcial contando con las 8 respuestas.

ACCIÓN2 Envío a aprobación

Comentario: ya se recibieron todas la cotizaciones

Autor:	Administrador del Sistema	Fecha de registro:	01/ago/2019 07:17 AM	Tiempo consumido:	0,00 horas
--------	---------------------------	--------------------	----------------------	-------------------	------------

Estos enlaces le permitirán realizar estas acciones desde el reporte. De igual manera, sucederá si se es responsable de revisar una tarea. También estará disponible el enlace para realizar la auto-aprobación. Una vez realizada la acción de aprobación o revisión, la ventana se cierra y queda visible la página de *Mis Responsabilidades*, la cual conserva los filtros establecidos pero cuyos resultados se han actualizado de acuerdo a la última acción de aprobación o revisión realizada.

Reportes personalizados

También puedes hacer reporte de seguimiento desde los reportes personalizados que construyas. En este módulo encontrarás dos opciones para personalizar reportes:

- [Reportes de planes](#): Para hacer un seguimiento global de los planes en los cuales tienes incidencia.
- [Reportes de tareas](#): Para hacer un seguimiento detallado en los cuales tienes incidencia.

Reporte de planes

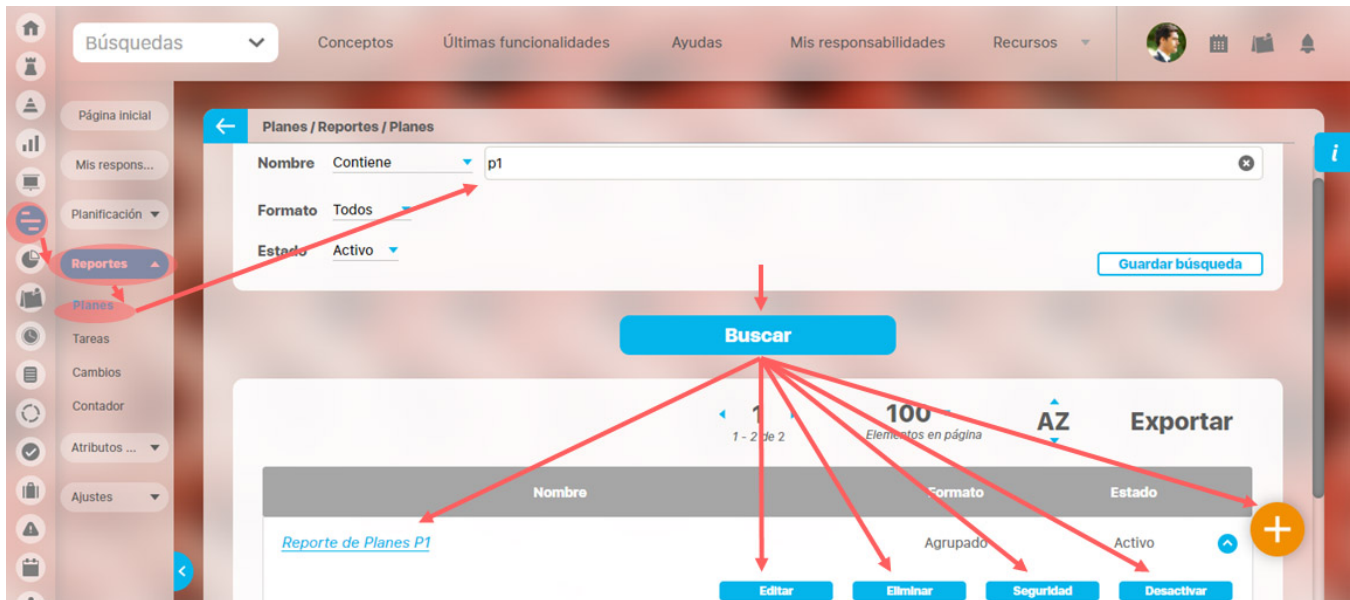
Existe la posibilidad de crear reporte de planes y de todos los Planes. Estas opciones permiten crear reportes personalizados de planes de la misma manera, la diferencia radica en que en el primero solo podrá incluir en el reporte los planes sobre los cuales tiene permisos de ver, en tanto que el segundo permite crear un reporte incluyendo todos los planes que existen aunque no tenga permisos sobre el plan.

Puedes crear reportes de planes usando la información de los planes configuradas, controlar quien los consulta y exportarlos para compartirlos. Personaliza reportes a tu gusto! Consúltalos en cualquier momento con información siempre actual.



Id	Nombre	Responsable	Semáforo	Estado	Descripción	Escala
Escala de Plan						
Adecuación de Oficina de Presidencia						
No definido						
7067	Adecuación de Oficina de Presidencia	Eliza Shaw	●	En Desarrollo	Gestionar el proyecto de remodelación de la oficina de Presidencia. Photo by Nastuh Abootalebi on Unsplash	Escala de Plan
Plan Conferencia Diseño Textil 2017						
No definido						
265	Plan Conferencia Diseño Textil 2017	Fernando Esquinas	●	En Desarrollo	Todo lo relacionado con la logística de la conferencia y su final ejecución.	Escala de Plan
Plan de Mejoramiento 2014-01						
No definido						

Desde la sección de "Reportes/Planes te lleva a la pantalla de gestión de los reportes personalizados de planes:



The screenshot shows the management interface for 'Planes / Reportes / Planes'. It features a search bar with filters for 'Nombre' (containing 'p1'), 'Formato' (set to 'Todos'), and 'Estado' (set to 'Activo'). A 'Buscar' button is prominently displayed. Below the search bar, a table lists the search results, with one entry: 'Reporte de Planes P1'. To the right of the table, there are controls for 'Elementos en página' (set to 100), sorting ('AZ'), and an 'Exportar' button. At the bottom of the table, there are action buttons: 'Editar', 'Eliminar', 'Seguridad', and 'Desactivar'. Red arrows in the image point from the 'Reportes' and 'Planes' menu items in the left sidebar to the search filters and the 'Buscar' button, and from the 'Buscar' button to the table headers and the action buttons.

Desde esta pantalla podrás realizar todas las acciones de creación, edición y gestión de los reportes personalizados. Por ser una herramienta genérica la puedes consultar desde el manual de generalidades, pues para todos los reportes se configura de manera similar.

- Crear reporte
- Explorar reporte
- Asignar seguridad
- Editar reporte
- Eliminar
- Desactivar reporte

Reporte de Tareas

Puedes crear reportes de planes usando la información de los planes configurados, controlar quién los consulta y exportar para compartirlos. Personaliza reportes a tu gusto y consúltalos en cualquier momento con información siempre actual. Este reporte te permite visualizar toda la información relacionada con las tareas.

Existen 2 opciones, crear reporte de tareas y crear reporte de todas las tareas. Las 2 permiten crear reportes personalizados de tareas de la misma manera, con la diferencia de que la primera, (crear reporte de tareas) solo podrá incluir en el reporte las tareas de los planes sobre los cuales tienes permisos, por lo menos de ver, en tanto que la segunda (crear reporte de todas las tareas) permite crear un reporte, incluyendo todas las tareas de todos los planes que existen, aunque no tengas permisos sobre el plan.

Puedes crear y guardar este reporte con los datos que deseas visualizar para consultarlo en cualquier momento con información siempre actual.

The screenshot shows a web interface for a task report. At the top, there are filters for 'Fecha planeada de finalización' (set to 'Todas') and 'Categoría' (set to 'Todos'). A search icon and an 'Actualizar' button are also visible. The main content is a table titled 'Reporte de tareas Textiles' with the following columns: Semáforo (Tarea), Nombre de la tarea, Proceso, Presupuesto (Tarea), Responsable (Tarea), and Tipo de Tarea. The table is grouped into three sections: 'Conferencia Diseño Textil 2021', 'Mantenimiento de la Planta A', and 'Plan de Mejoramiento Instalaciones Eléctricas'. Each section starts with a 'No definido' status bar. The first row in the first section is 'Decoración del salón de conferencias' with a budget of 1,485,000.00 and responsible person 'Angie Barrios'. The second row in the second section is 'Elaborar lista de compras para mantenimiento' with a budget of 16,000.00 and responsible person 'Alonso Quijano'. The third row in the third section is 'Renovación del sistema eléctrico' with a budget of 0.00 and responsible person 'Alonso Quijano'.

Semáforo (Tarea)	Nombre de la tarea	Proceso	Presupuesto (Tarea)	Responsable (Tarea)	Tipo de Tarea
Conferencia Diseño Textil 2021					
No definido					
✓	Decoración del salón de conferencias		1,485,000.00	Angie Barrios	Externa
Mantenimiento de la Planta A					
No definido					
?	Elaborar lista de compras para mantenimiento	Mantenimiento	16,000.00	Alonso Quijano	Interna
Plan de Mejoramiento Instalaciones Eléctricas					
IM-0004_Renovación del Sistema Eléctrico Plantas A					
?	Renovación del sistema eléctrico		0.00	Alonso Quijano	Interna

Desde la sección de "Reportes/Planes/Tareas te lleva a la pantalla de gestión de los reportes personalizados de tareas de planes. Desde esta pantalla podrás realizar todas las acciones de creación, edición y gestión de los reportes personalizados. Por ser una herramienta genérica puedes consultar desde el manual de generalidades, pues para todos los reportes se configura de manera similar.

The screenshot shows the management interface for task reports. The top navigation bar includes 'Búsquedas', 'Conceptos', 'Últimas funcionalidades', 'Ayudas', 'Mis responsabilidades', and 'Recursos'. The main content area is titled 'Planes / Reportes / Tareas' and shows a list of reports. A search bar is highlighted with a red box. Below the search bar, there are controls for '100' items per page, 'AZ' sorting, and an 'Exportar' button. A table lists the reports with columns for 'Nombre', 'Formato', and 'Estado'. The first report is 'Reporte de tareas Textiles', which is 'Agrupado' and 'Activo'. Below the table, there are buttons for 'Editar', 'Eliminar', 'Seguridad', and 'Desactivar'. A red box highlights the 'Buscar' button, and red arrows point from it to the search bar and the 'Editar', 'Eliminar', 'Seguridad', and 'Desactivar' buttons. A 'Crear +' button is also visible at the bottom right.

- Crear reporte
- Editar reporte

- Explorar reporte
- Eliminar

- Asignar seguridad
- Desactivar reporte

En la creación de un reporte puedes ingresar las columnas que conformarán el reporte, desde la opción **Atributos**. Para el siguiente ejemplo adicionamos las columnas: Plan, Nombre de la tarea y Recursos asociados (Tarea). Una vez configures el reporte y selecciones el botón **Vista previa** podrás ver cómo se mostrará el reporte en el momento de consultarlo.

The screenshot shows the configuration interface for creating a report. The 'Atributos' dropdown menu is open, showing the following options:

- Nombre de la tarea
- Plan
- Recursos asociados (Tarea)
- Responsable (Tarea)
- Sede educativa
- Semáforo (Tarea)
- Semáforo del plan

The 'Vista previa' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to a preview window. The preview window shows a table with the following data:

Plan	Nombre de la tarea	Recursos asociados (Tarea)
Plan para ejecución de modernización area administrativa	Elegir proveedores	Administrador del Sistema - Fernando Esquinas
Plan para ejecución de modernización area administrativa	Realizar reunion de inicio y compromiso con el proveedor	Administrador del Sistema - Cables de red - Bodegas de almacenamiento

NOTAS:

- Ten en cuenta que para la columna del reporte Recursos asociados (Tarea), una vez registres la primera acción en una tarea, los recursos que se asocian a esa tarea, no se mostrarán en la columna **Recursos asociados** del reporte, ya que estos no se agregaron durante la planeación de la tarea si no durante su ejecución.


Los recursos tipo personal también se mostrarán en la columna Recursos asociados (tarea), siempre que se encuentren marcados como activos en la columna de recursos de la tarea.

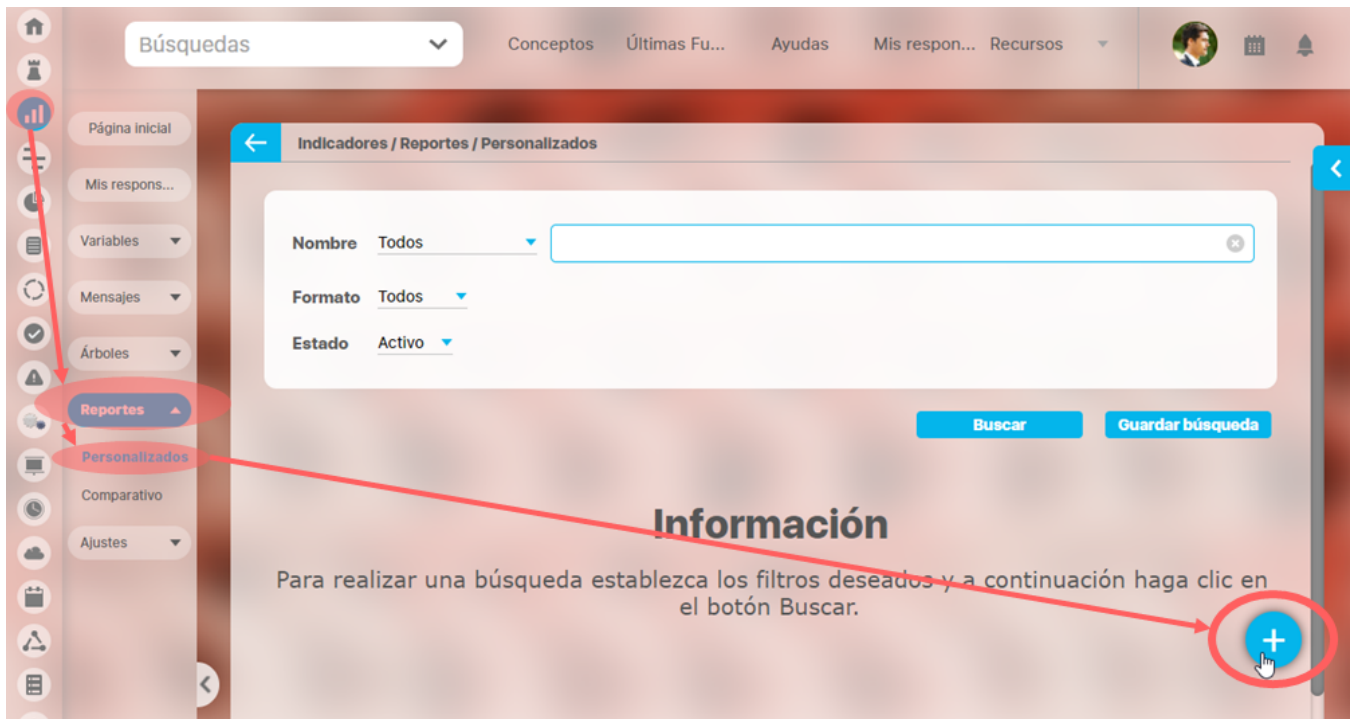


Planeado / Ejecutado						
<input type="checkbox"/>	Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida.	Costo unitario	Cantidad	Costo total
<input checked="" type="checkbox"/>	Personal	Administrador del Sistema	Horas	0 / 0	0 / 0	0 / 0
<input type="checkbox"/>	Personal	Camilo Daza	Horas	0 / 0	0 / 0	0 / 0
<input type="checkbox"/>	Materiales	Cables de red	Horas	0 / 0	0 / 0	0 / 0
<input type="checkbox"/>	Instalaciones	Bodegas de almacenamiento	Horas	0 / 0	0 / 0	0 / 0

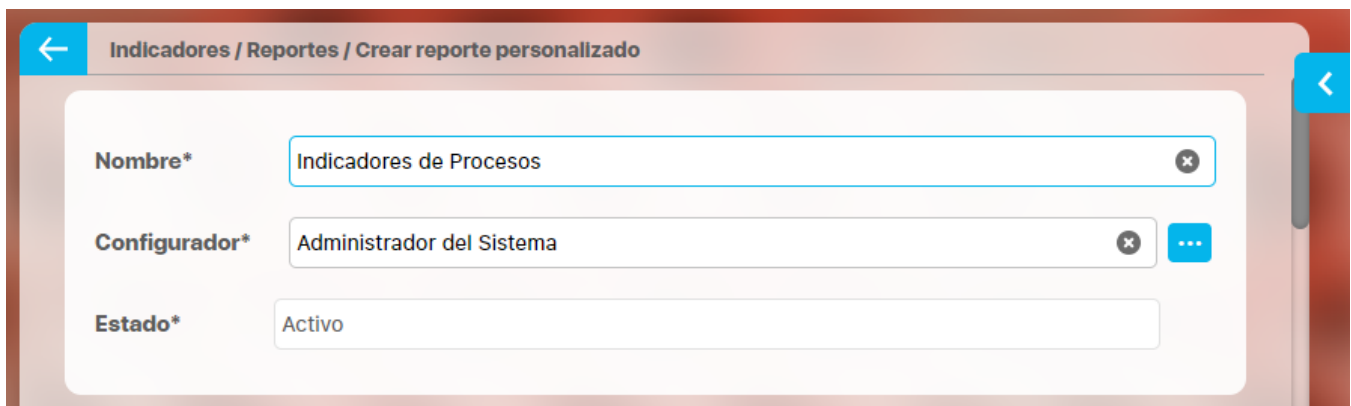
Eliminar Guardar

Crear Reporte

En la sección Reportes/ Personalizados de casi todos los módulos, encontrarás el icono de crear reportes siempre y cuando tu usuario pertenezca a un rol con este permiso. Has clic sobre el icono de Crear 



Crea un reporte mínimo con estos datos básicos .



Nombre: Asigna un nombre corto pero descriptivo y claro de hasta 100 caracteres. Es obligatorio.

Configurador: por defecto se visualiza el usuario que está creando el reporte pero puedes asignar otro responsable con el buscador de usuarios, el configurador es quien puede modificar el reporte y asignar permisos sobre este.

Estado: No puedes modificar este campo, muestra la opción *Activo* de manera predeterminada, una vez creado el reporte se puede inactivar para que no pueda ser consultado.

Información incluida

Esta sección se llamará de acuerdo al módulo donde estés creando el reporte personalizado, por ejemplo: Variables incluidas en Indicadores, o Planes incluidos en Planes, o Sesiones de reunión incluidas en Reuniones, etc.

En esta sección elegirás la información que se muestran en el reporte. Al tener la opción de crear reportes podrás elegir de entre todas la variables activas que existen en el sistema, inclusive aquellas sobre las cuales no tienes ningún tipo de permiso. (a Excepción del módulo de planes donde según tus permisos podrás crear un reporte de todas las tareas o todos los planes existentes, o de solo las tareas y planes a los cuales tienes acceso).

Puedes definir si en el reporte se mostrará información dinámica basada en unos filtros o información fija determinada aquí en la configuración del reporte:

Al seleccionar la opción "*Las que cumplan estos criterios de búsqueda*", puedes introducir diferentes criterios para seleccionar la información que deseas que se encuentren en el reporte. La lista de resultados de esta búsqueda solo se mostrará en la visualización del reporte. En el momento de consultar el reporte, éste mostrará todas la información existente en la Suite que cumplan con estos criterios de búsqueda, incluso aquellas que fueron creadas después que el reporte.

Indicadores / Reportes / Personalizados

Variables Incluidas:*

Las que cumplan estos criterios de búsqueda

Alias	Todos	<input type="text"/>
Nombre	Todos	<input type="text"/>
Tipo		
Obtención		
Activo	Si	
Propietario	Todos	<input type="text"/> ...

Otros parámetros

Desactivar Eliminar Vista previa Guardar

Los campos para definir el criterios de búsqueda son los mismos campos del buscador de cada concepto (variables, planes, tareas, mejoras, riesgos).

Si el reporte se genera con criterios de búsqueda solo mostrará variables activas pues este criterios está configurada así y no se puede modificar. Desde la sección "Más estas preseleccionadas" si se podrán agregar variables inactivas en el reporte.

Además puedes incluir información fija desde la opción *Agregar* de la sección "Más estas preseleccionadas". La información agregada a través de esta sección, se mostrará siempre en el reporte.

Más estas preseleccionadas [^](#)

<input type="checkbox"/>	E	Nombre	Valor	Meta	%	Unidad	T	C	V
<input type="checkbox"/>	●	Ventas Nacionales	325.00	200.00	100.00	M\$	↓		×
<input type="checkbox"/>	●	Clientes Insatisfechos	5.00	5.00	100.00	UND	↓		×

[Agregar](#) +

Has clic en Agregar para ir al buscador del concepto y seleccionar la información que quieres agregar al reporte. Búscalas, márcalas y has clic en Agregar y cerrar

Alias Todos ×

Nombre Contiene ▼ venta ×

Tipo ▼

Obtención ▼

Activo Si ▼

Propietario Todos ▼ ...

Otros parámetros ▼

[Buscar](#)

No mostrar seleccionados

◀ 1 ▶
 1 - 21 de 21

100
 Elementos en página

AZ
Exportar

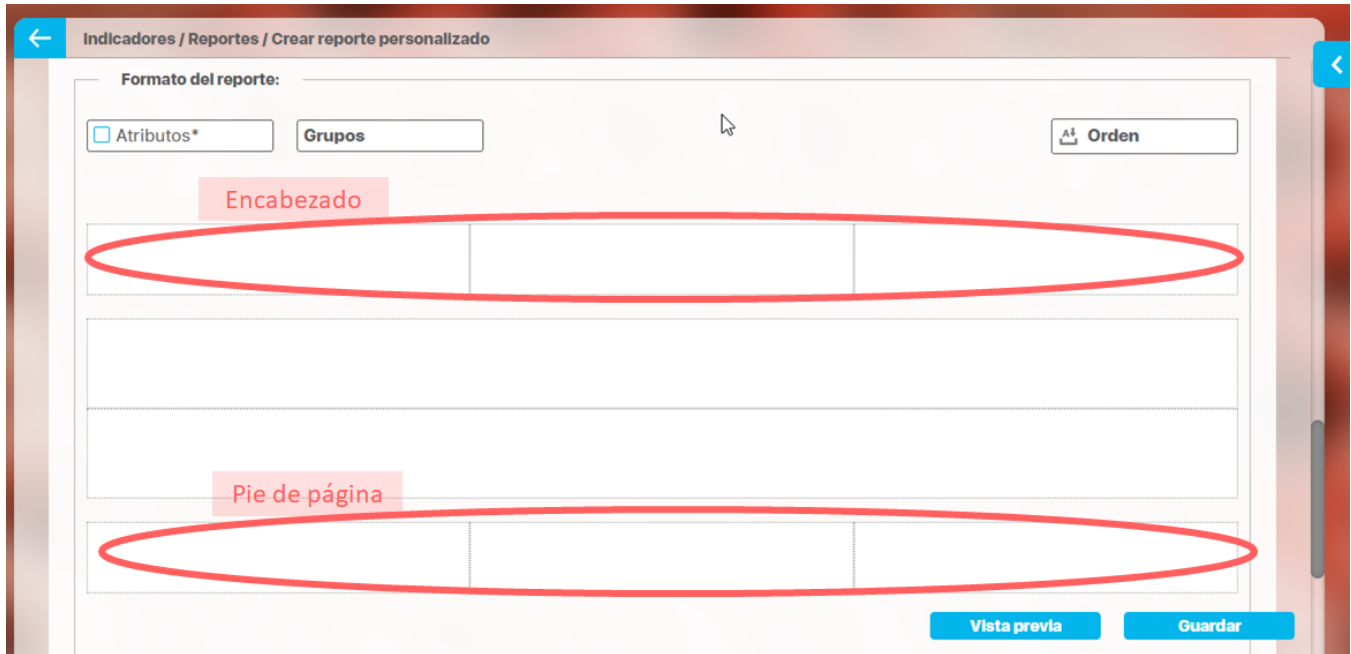
<input type="checkbox"/>	E	Nombre	Valor	Meta	%	Unidad	T	C	V
<input checked="" type="checkbox"/>	●	Ventas Internacionales	620.00	200.00	100.00	M\$	▲	🔍	×

[Agregar](#) [Agregar y Cerrar](#) [Cerrar](#)

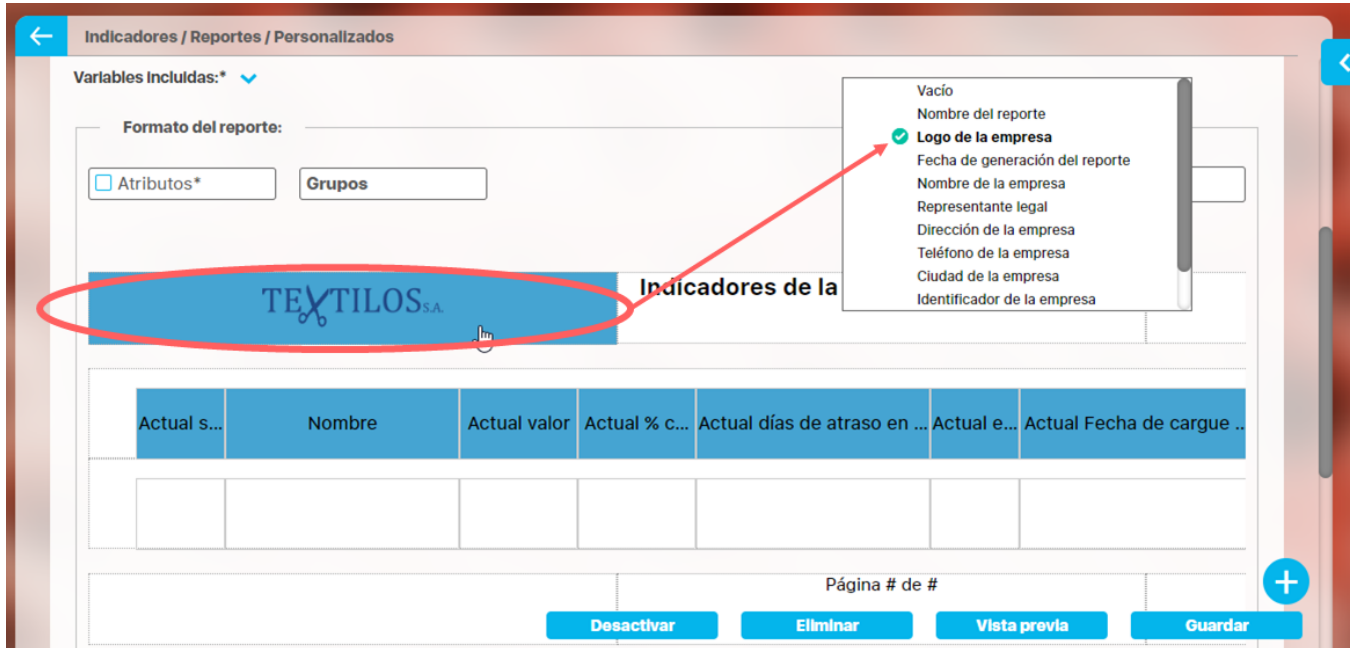
Sección para Realizar el Formato del Reporte

Encabezado y Pie de página

Estas secciones están divididas en 3 columnas cada una. Has clic sobre cada una de ellas y se muestra la lista de opciones que puedes agregar al encabezado y pie de página del reporte.



Las opciones para el encabezado y pie de página son:



- Vacío: no aparece nada, es el valor por defecto.
- Nombre del reporte: corresponde al nombre con que se guardó el reporte, si modificas el nombre del reporte y guardas, la próxima vez que se genere se verá el cambio
- Fecha de generación del reporte: Corresponde a la fecha del servidor en el momento en que se genera el reporte.
- Página #: Muestra el número de página del reporte
- Página # de #: Muestra el número de página y el total de páginas del reporte

Los siguientes campos se han configurado en la opción Datos básicos/Empresa del módulo administrador.

- Logo de la empresa
- Nombre de la empresa:
- Representante legal
- Dirección de la empresa
- Teléfono de la empresa
- Ciudad de la empresa
- Identificador de la empresa

Atributos

Haz clic sobre *Atributos* para ver la lista de campos disponibles para incluir en el reporte.

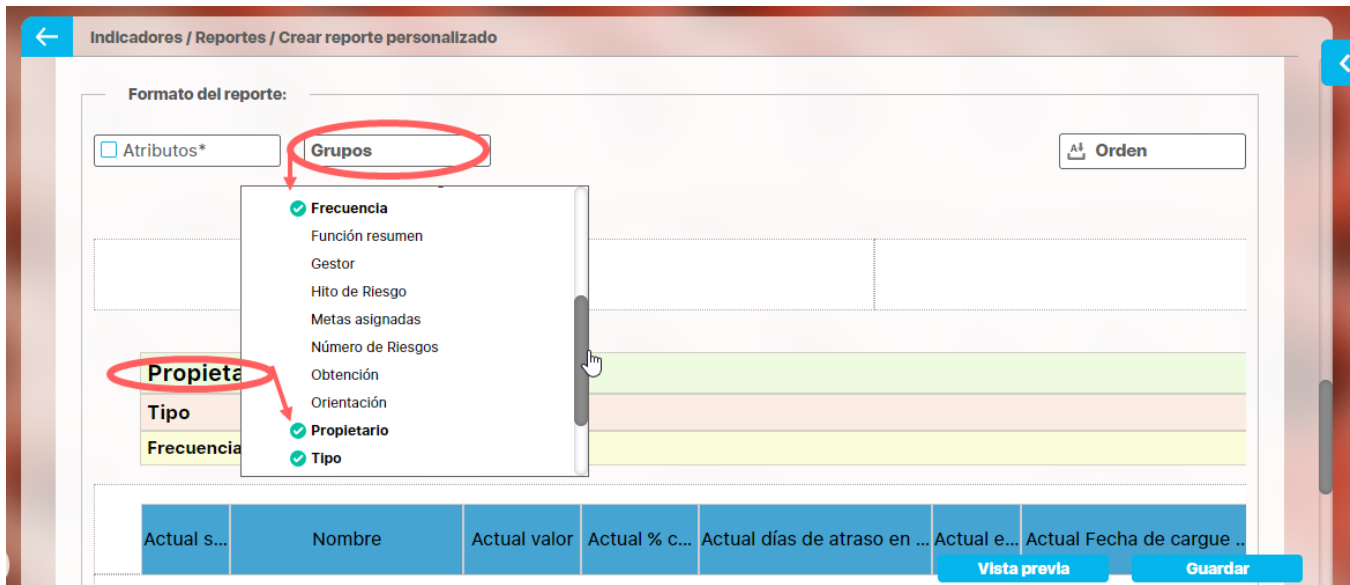
Haz clic sobre el atributo que quieres se muestre en el reporte, al hacer clic aparece en la tabla, para quitarlo del reporte solo debes volver a hacer clic en el nombre del atributo. Mantén el clic sobre el nombre del atributo de la tabla que quieres mover y lo arrastras a la posición deseada.

NOTA: En los reportes de planes con avances parciales puedes utilizar el atributo personalizado **Frecuencia de avances parciales** el cual colocara una columna indicando si el plan es mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual.

De acuerdo al módulo en que estás creando reporte personalizado verás los atributos de cada concepto de ese módulo, a continuación verás para cada módulo que atributos están disponibles:

- [Atributos de Mejoras](#)
- [Atributos de Planes](#)
- [Atributos de Registros](#)
- [Atributos de Reuniones](#)
- [Atributos de Riesgos](#)
- [Atributos de Riesgos Pro](#)
- [Atributos de Tareas](#)
- [Atributos de variables](#)
- [Atributos de conceptos personalizados](#)

Grupos



Los grupos permiten agrupar el concepto del cual esté creando el reporte por ejemplo en indicadores las variables se pueden agrupar hasta en tres categorías para su visualización en el reporte. La primera categoría elegida se considerará como el grupo primario y los otros como subgrupos uno del otro, según el orden elegido. Por ejemplo es posible que quieras ver todas las variables creadas agrupadas por el Propietario y dentro de ese grupo agrupadas por el Tipo de variable y dentro de ese grupo por su Frecuencia

Has clic en grupos y luego has clic el campo por el cual quieres hacer el primer agrupamiento, puedes agrupar por uno, dos o por tres niveles. Solo se puede agrupar por los campos que se muestran en el listado. Cada vez que elijas un agrupamiento verás sobre la tabla de valores el nombre de campo por el que agrupaste. Puedes cambiar el orden de los campos por los que quieres agrupar, manteniendo clic sobre el agrupador y arrastrándolo a la posición deseada.

La ventaja que da la agrupación es que crea una tabla por grupo y para cada tabla puedes definir por columna un campo totalizador que cuente el número de resultados, los sume, busque el máximo, mínimo o los promedie.

Campos totalizadores

Indicadores / Reportes / Crear reporte personalizado

←

TEXTILOS S.A.

Indicador

24/jul/2018 09:47

Propietario

Frecuencia

Tipo

Actual s...	Nombre	Actual valor	Actual % c...	Actual días de atraso en ...	Actual e...	Actual Fecha de cargue ..
	Conteo		Promedio	Máximo		

Página # de #

Desactivar Eliminar Vista previa Guardar

+

Para el reporte o para cada grupo cuando los has definido podrás configurar que al final de la tabla del grupo se muestren unos campos que totalizan por columna, las opciones que dispones para atributos numéricos son:

- Vacío: No totaliza
- Suma: suma todos los valores de es columna para cada grupo.
- Máximo: muestra el máximo valor de la columna para cada grupo
- Mínimo: muestra el mínimo valor de la columna para cada grupo
- Promedio: muestra el valor promedio de la columna para cada grupo
- Cuenta: cuenta el número de items retornados que tienen algún valor de la columna para cada grupo

Para atributos texto son:

- Vacío: No totaliza
- Cuenta: cuenta el número de items retornados que tienen algún valor de la columna para cada grupo

Has clic sobre el región vacío de la columna que quieres totalizar, elige la forma de totalizar de la lista que aparece, si quieres eliminar un totalizador has clic sobre él y elige Vacío

Orden

Indicadores / Reportes / Crear reporte personalizado

Atributos* Grupos

Orden

Grupos

Ordenar grupo 1 Ascendente

Ordenar grupo 2 Descendente

Ordenar grupo 3 Ascendente

Ordenar por Nombre - Ascendente

Después por Actual valor - Ascendente

Después por Actual estado - Ascendente

Desactivar Eliminar Vista previa Guardar

Esta opción está diseñada para configurar el orden de los items del reporte o de cada agrupación. Puede ser ascendente o descendente. Has clic en Orden y para cada grupo elige si quieres ordenar ascendente o descendente, Si además quieres ordenar la información que se muestra dentro de cada grupo lo puedes hacer por algunos atributos, elígelo con valor descendente o ascendente como lo requieras.

Si seleccionas ambos medios de orden, el sistema dará prioridad al orden de los grupos y dentro de los grupos, al orden de las columnas de datos o atributos.

Para los reportes de planes que manejan avances parciales puedes utilizar el atributo **Frecuencia de avances parciales** que encuentras en la segunda pestaña llamada **Filtros** desplegando la opción de **Búsqueda avanzada** de esta forma puedes traer todos los planes con una frecuencia ya sean mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales o anuales.

The screenshot shows the 'Planes / Reportes / Planes' advanced search interface. The 'Frecuencia de avances parciales' attribute is highlighted with a red box. The interface includes a search bar at the top, a navigation menu on the left, and a main search area with several filters. The filters are:

- Responsable Línea base: Todos
- Línea base: Todos
- Fecha inicial: Todas
- Proceso: Todos
- Áreas organizativa: Todos
- Frecuencia de avances parciales: Todos**

At the bottom right, there are two buttons: 'Vista previa' and 'Guardar'.

Cuando se han seleccionado el encabezado, los atributos, grupos, totalizadores, orden y pie de página, se visualiza de la siguiente manera la pantalla de creación:



Nombre*

Configurador*

Estado*

Variables Incluidas*

Allas

Nombre

Tipo

Obtención

Activo

Propietario

Otros parámetros

Más estas preseleccionadas

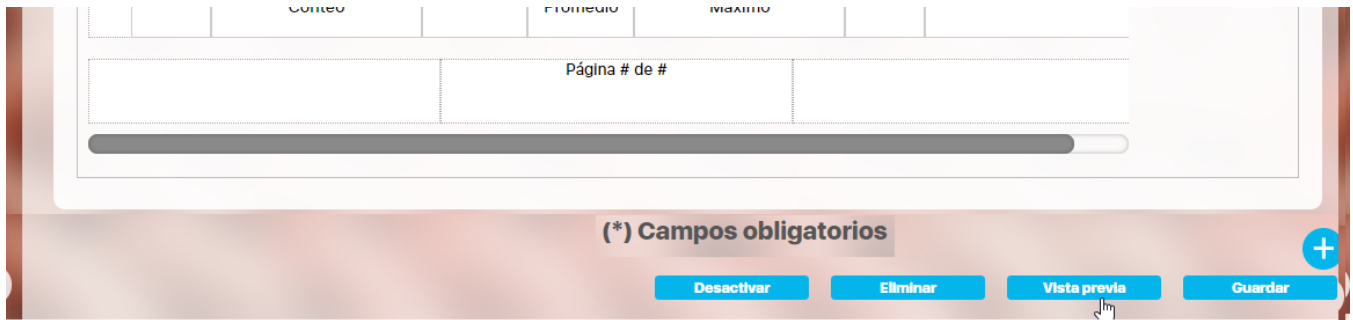
<input type="checkbox"/>	E	Nombre	Valor	Meta	%	Unidad	T	C	V
<input type="checkbox"/>	●	Ventas Internacionales	620.00	200.00	100.00	M\$			
<input type="checkbox"/>	●	Ventas Nacionales	325.00	200.00	100.00	M\$			
<input type="checkbox"/>	●	Ventas	84,554,000.00	96,000,000.00	88.08	\$			

[Agregar](#)

Formato del reporte:

Atributos*

	Indicadores de Procesos	24/jul/2018 09:47				
Propietario						
Frecuencia						
Tipo						
Actual s...	Nombre	Actual valor	Actual % c...	Actual días de atraso en ...	Actual e...	Actual Fecha de cargue ...
	Corte		Promedio	Máximo		

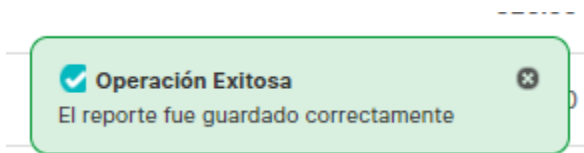


En la parte inferior de la sección de formato del reporte, se encuentran los botones

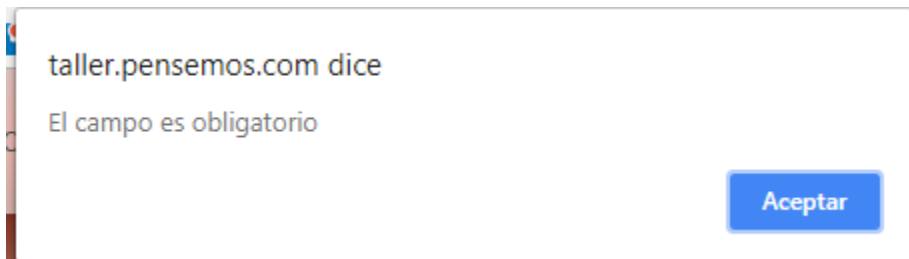
- *Asignar Seguridad* (esquina superior derecha)
- *Desactivar*
- *Eliminar*
- *Vista previa*
- *Guardar*.

Guardar

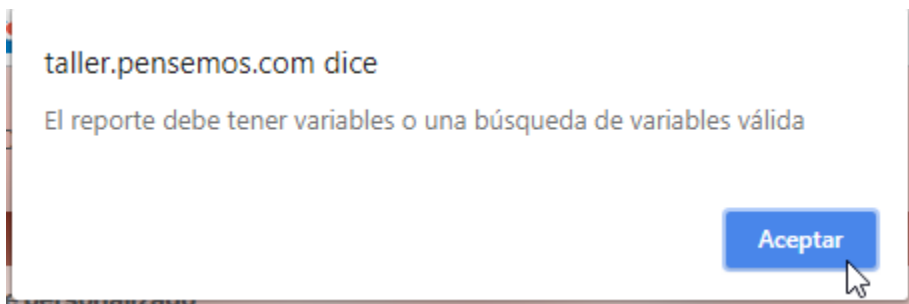
Has clic en guardar para crear el reporte personalizado. Debes obtener un mensaje así:



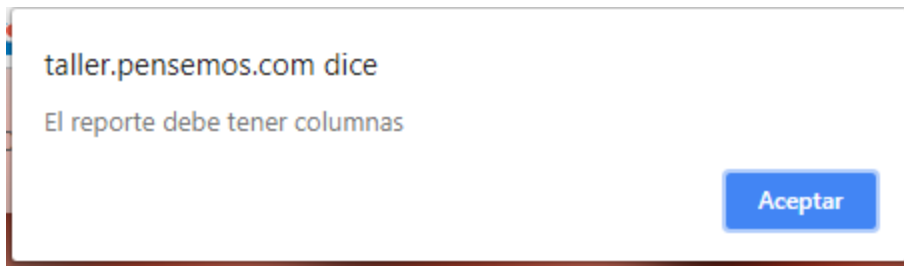
Si no ingresas los campos obligatorios marcados con un *, entonces al guardar conseguirás un mensaje así:



Si no fijas una consulta predeterminada o preseleccionas variables entonces al guardar conseguirás un mensaje así:



Si no eliges atributos para mostrar en el reporte entonces al guardar conseguirás un mensaje así:



NOTAS

- En este reporte no se tiene en cuenta el formato de los datos de las variables. Si una variable no tiene decimales, se mostrará con ,00. En general, los datos se mostrarán con dos decimales.
- Si el reporte incluye atributos personalizados tipo *Selector de Concepto*, éstos se mostrarán en color azul para indicar que son enlaces para acceder a la pantalla de exploración de cada uno de ellos.
- En los reportes personalizados NO se pueden agregar atributos personalizados de tipo subtítulo, imagen, tabla de atributos
- En los reportes personalizados de conceptos personalizados si se pueden agregar atributos de tipo Tabla de atributos

Atributos de Planes

El listado de atributos de planes que podrán incluirse en el reporte son:

Nombre	Descripción
Id	Id del plan
Nombre	Nombre del plan
Descripción	Descripción del plan
E.L.B	Estado de la línea base del plan
Responsable	El nombre del usuario responsable del plan
Escala	Nombre de la escala con la que se calcula el estado de cumplimiento del plan
Responsable de la línea base	El nombre del encargado de definir la línea base del plan
Estado de la línea base	Si ya se definió la línea base del plan o no
Presupuesto	El presupuesto asignado al plan
Proceso	El proceso asociado al plan
Área organizativa	El área organizativa asociada al plan
Fecha inicial planificada	La fecha de inicio programada para el plan
Fecha final planificada	La fecha final planificada para el plan
Fecha inicial real	Solo para planes que tengan al menos una acción. Corresponde a la fecha inicial de ejecución del plan
Fecha final real	Solo para planes, Cancelado o finalizados. Corresponde a la fecha en que termino la ejecución del plan
Frecuencia de avances parciales	Al marcarlo se mostrará en el reporte la Frecuencia definida para el plan.
Semáforo	El icono del semáforo correspondiente al estado de cumplimiento del plan
¿Cuándo va a finalizar este plan?	Indica el estado de este plan en relación a su fecha final planeada, los posibles valores son: Queda más del 50%, Ya pasó la fecha final planificada.
Estado	El estado en que se encuentra el plan, los posibles valores son: Nuevo, Planeado, En desarrollo, Suspendido, Cancelado, Finalizado.
Funciones agregadas de planes	Las funciones agregadas para el plan.
Etiqueta de atributo personalizado	Sale el valor del atributo personalizado. Los atributos aceptados son: Texto, Selector de Concepto y Lista de selección única para atributos de mejoras

Si el reporte incluye atributos personalizados tipo *Selector de Concepto*, éstos se mostrarán en color azul para indicar que son enlaces para acceder a la pantalla de exploración de cada uno de ellos.

Adicionalmente, en la lista de atributos se encontrarán los atributos personalizados de cada organización (excepto los atributos de tipo subtítulo, imagen y Tabla de atributos).

Atributos de Tareas

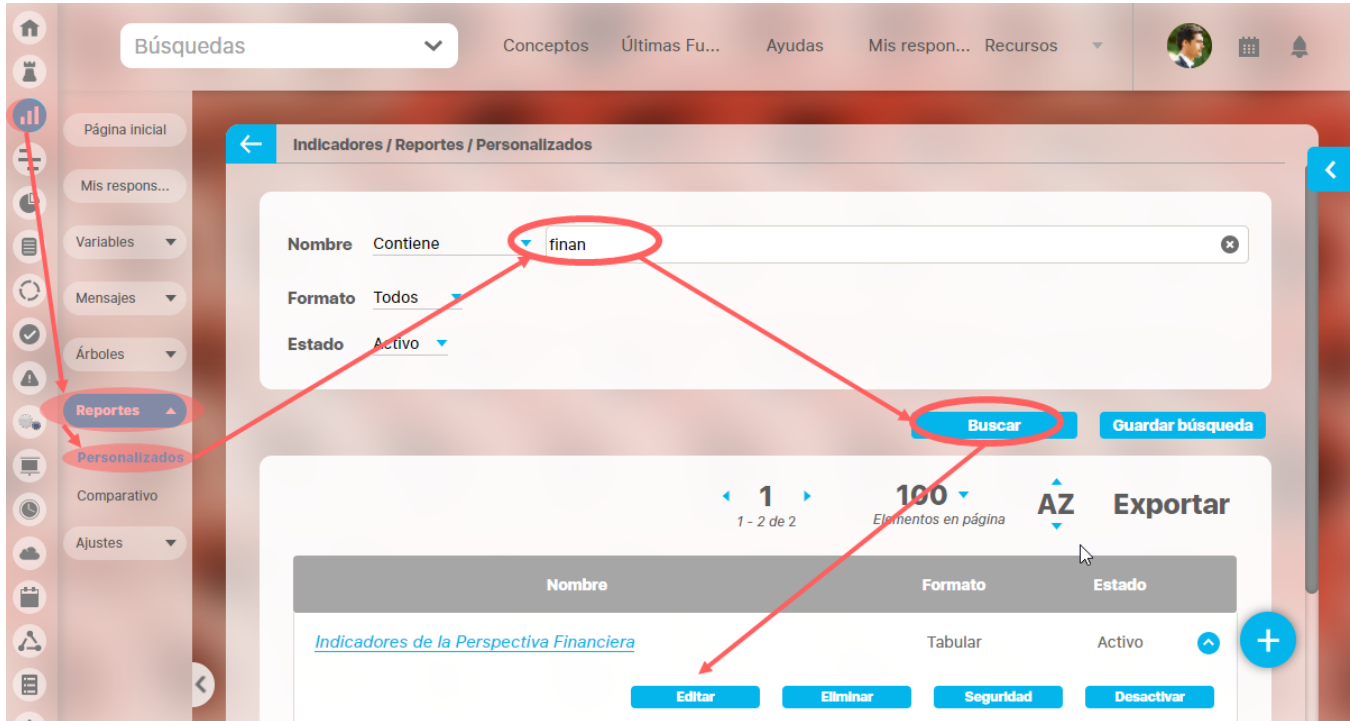
Lista de Atributos disponibles para el reporte personalizados de Tareas de planes:

Atributo	Descripción
Área organizacional	Área organizacional a la cual pertenece el plan.
Categoría	Nombre de la categoría a la cual pertenece la tarea.
Descripción (Acción)	Texto explicativo de la acción.
Descripción de la tarea	Texto que explica la tarea.
Detalles de recursos (Tarea)	Enlace para el reporte de todas las acciones de esa tarea
Estado	Estado en el cual se encuentra la tarea.
Estado del plan	Estado en el cual se encuentra el plan.
Fecha de aprobación (Tarea)	Fecha en la que se aprobó la tarea.
Fecha final (Acción)	Fecha en que se terminó la ejecución de la acción.
Fecha final planeada (Tarea)	Fecha en la cual se planeó terminar la tarea.
Fecha final real (Tarea)	Ultima fecha reportada por el usuario que envió a aprobar la tarea
Fecha inicial (Acción)	Fecha de inicio de la acción.
Fecha inicial planeada (Tarea)	Fecha en la cual se planeó iniciar la ejecución de la tarea.
Fecha inicial real (Tarea)	Fecha en la cual se inició la tarea.
Gasto (Acción)	Dinero invertido en la ejecución del avance de la tarea.
Id	Id del plan al cual pertenece la tarea
Nombre de la tarea	Nombre con el cual se distingue la tarea. (hipervínculo a explorar tarea si se tienen permisos, sino le presenta la pantalla de acceso denegado desde la cual podrá solicitar permisos de ver el plan)
Peso (Tarea)	Valor cuantitativo de la tarea.
Plan	Nombre del plan al cual pertenece la tarea.
Presupuesto (Tarea)	Valor presupuestado para la ejecución de la tarea.
Proceso	Proceso al cual pertenece el plan.
Responsable (Tarea)	Usuario responsable de la ejecución de la tarea.
Semáforo (Tarea)	Ícono que identifica el estado de cumplimiento de la tarea.
Semáforo del plan	Ícono que identifica el estado de cumplimiento del plan.
Tiempo (Acción)	Tiempo en horas dedicado a la ejecución de la tarea.
Total entregables	Número de entregables que tiene la tarea.
Total gasto real	Valor total del gasto real de la tarea.
Título Acción	Nombre descriptivo de la acción.
C.F. (Cumplimiento en Fechas)	Porcentaje que indica el cumplimiento en el desarrollo de la tarea con respecto a sus fechas iniciales y finales planeadas.
% H.H. (Porcentaje Horas Hombre)	Indica el porcentaje entre las horas hombre que se programaron con relación a las que se han invertido en el desarrollo de la tarea.
%% (Porcentaje de Presupuesto Ejecutado)	Indica el porcentaje entre el costo planeado de una tarea con relación al costo ejecutado de la misma.

Además de los atributos presentados en la anterior tabla, también aparecerán los atributos personalizados que se hayan creado para las tareas. No se pueden incluir en reportes personalizados los atributos de tipo subtítulo, imagen. Tabla de atributos

Editar Reporte

Haz clic sobre Personalizados de la sección Reportes de cada módulo. El nombre, el formato y el estado del reporte son los filtros disponibles para buscarlos. En el manual de generalidades encuentras más información de cómo usar los filtros/opciones y cómo crear Búsquedas Almacenadas en el manual de generalidades. Después de definir los filtros haz clic en el botón Buscar. Aparece entonces la tabla de resultados con todos los reportes cuyo nombre coincide con el filtro y sobre los cuales tienes permisos de ver. Despliega las opciones del riesgo que quieres editar y haz clic en el botón Editar.



Ingresarás a la misma pantalla de crear el reporte personalizado y desde ahí podrás modificar todos los campos, excepto Activo, que solo se modifica con la opción [Activar o desactivar](#).

Este es un ejemplo de la pantalla para el caso del módulo Indicadores.

Indicadores / Reportes / Crear reporte personalizado

Seguir

Nombre*

Configurador*

Estado*

Variables Incluidas: ^

Alias

Nombre

Tipo

Obtención

Activo

Propietario Igual a

Otros parámetros ^

Más estas preseleccionadas ^

	E	Nombre	Valor	Meta	%	Unidad	T	C	V
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ventas Internacionales	620.00	200.00	100.00	MS			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ventas Nacionales	325.00	200.00	100.00	MS			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ventas	84,564,000.00	96,000,000.00	88.08	\$			

Agregar +

Formato del reporte:

Atributos*

TEXTILOS S.A. **Indicadores de Procesos** 24/jul/2018 09:47

Propietario

Frecuencia

Tipo

Actual s...	Nombre	Actual valor	Actual % c...	Actual días de atraso en ...	Actual e...	Actual Fecha de cargue
	Corteo		Promedio	Máximo		


Página # de #

(*) Campos obligatorios

Para más información sobre la configuración de cada sección del reporte personalizado visita [Crear reporte](#). La mayoría de los campos se pueden modificar teniendo el cuidado de no dejar vacíos los campos obligatorios (los marcados con asterisco *). Haz clic en guardar para confirmar los cambios que has realizado.

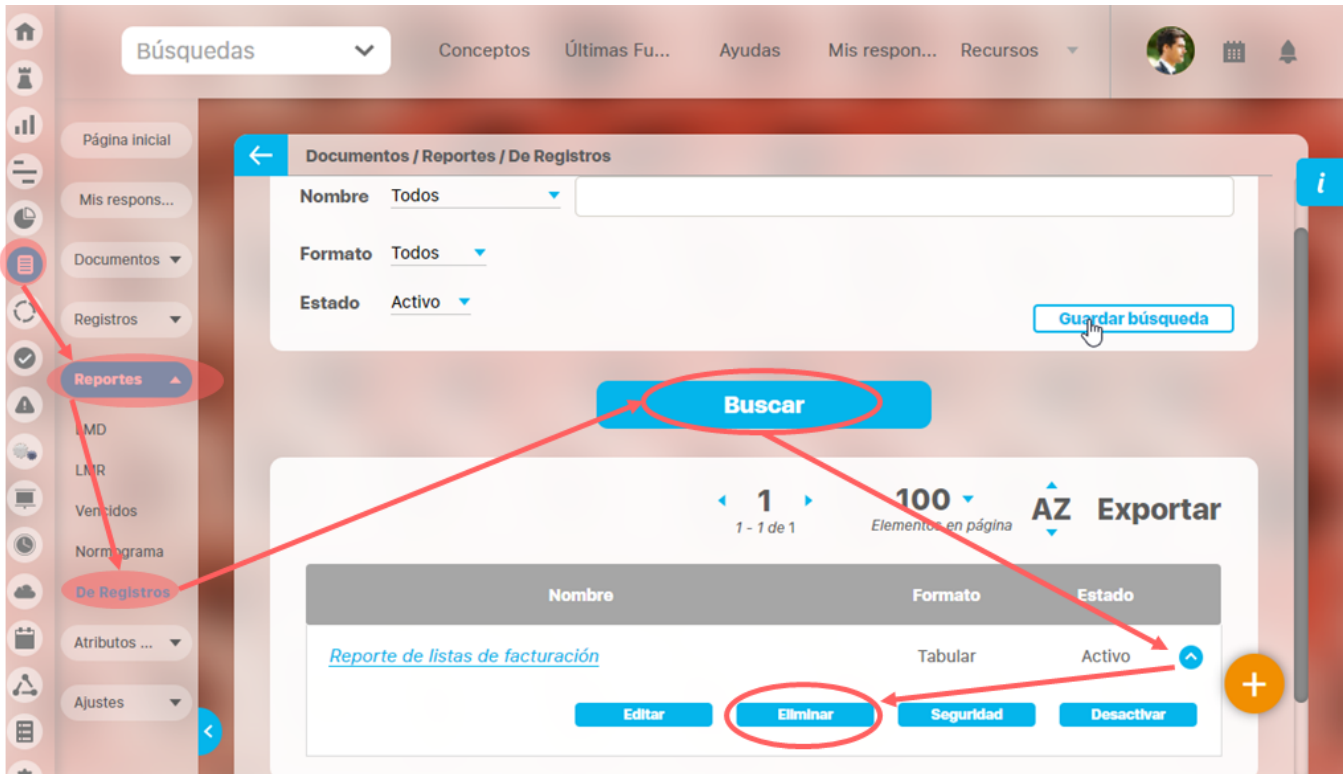
Desde esta pantalla puedes:

- [Asignar seguridad](#).
- [Desactivar](#).
- [Eliminar](#).
- [Vista previa](#).
- [Guardar](#).

- [Crear un nuevo reporte](#) 

Eliminar Reporte

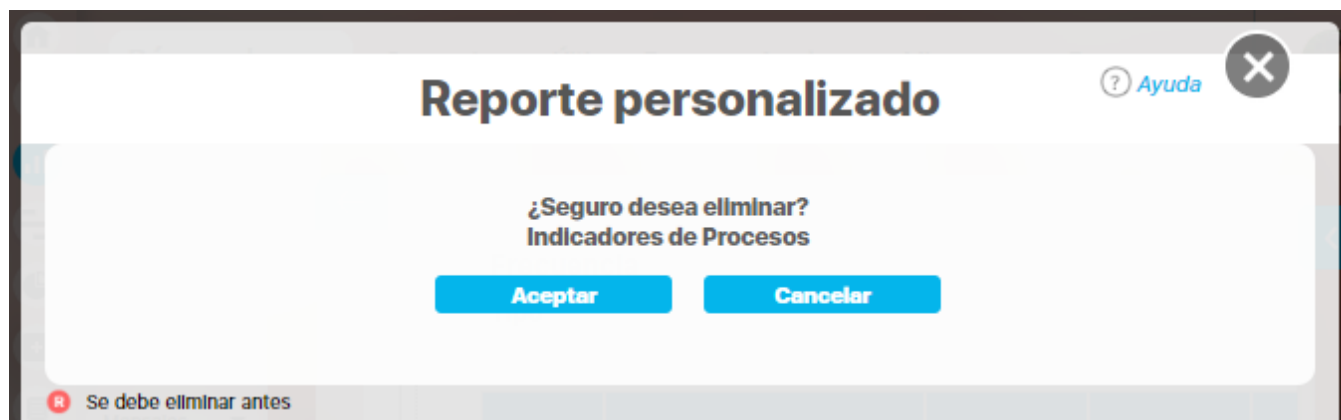
Haz clic sobre Personalizados de la sección Reportes de cada módulo. Podrás eliminar un reporte si eres el configurador o tienes permisos de configurar ese reporte. Una vez halles el reporte a eliminar haz clic sobre el botón Eliminar.



También puedes eliminarlo desde la pantalla de edición del reporte en la parte inferior. Para hacer haz clic en el botón eliminar.



Aparece un mensaje de confirmación que debes aceptar para eliminar el reporte. Una vez elimines el reporte no será posible recuperarlo. Haz clic en cancelar si deseas abortar la eliminación.

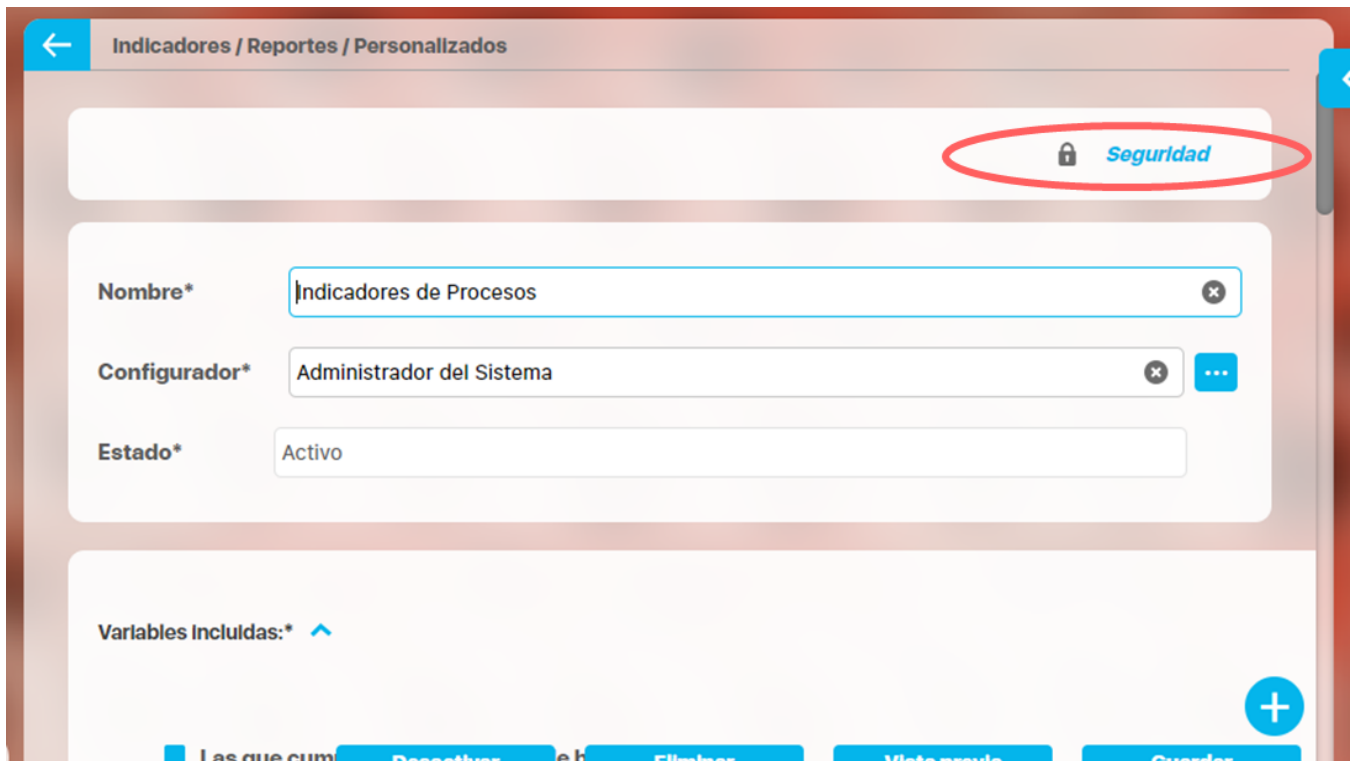


Si das clic en Aceptar eliminas el reporte y obtienes un mensaje como este:



Asignar Seguridad Reportes

Desde la pantalla de crear o editar un reporte personalizado puedes asignar permisos sobre el reporte, utilizando la opción seguridad ubicada en la parte superior derecha.



Para ver el detalle de cómo asignar la seguridad, consulta: [Asignación de Seguridad sobre un Concepto.](#)

Explorar Reporte

Explorar reporte es muy similar a la [vista previa del reporte](#). Si quieres puedes verlo en este [link](#).

Haz clic sobre *Personalizados de la sección Reportes* de cada módulo. Esta opción estará disponible si tienes permisos de crear, configurar, consultar o administrar. El nombre del reporte está en azul por ser un link para explorar el reporte. Para explorarlo necesitas por lo menos permisos de Ver el reporte.

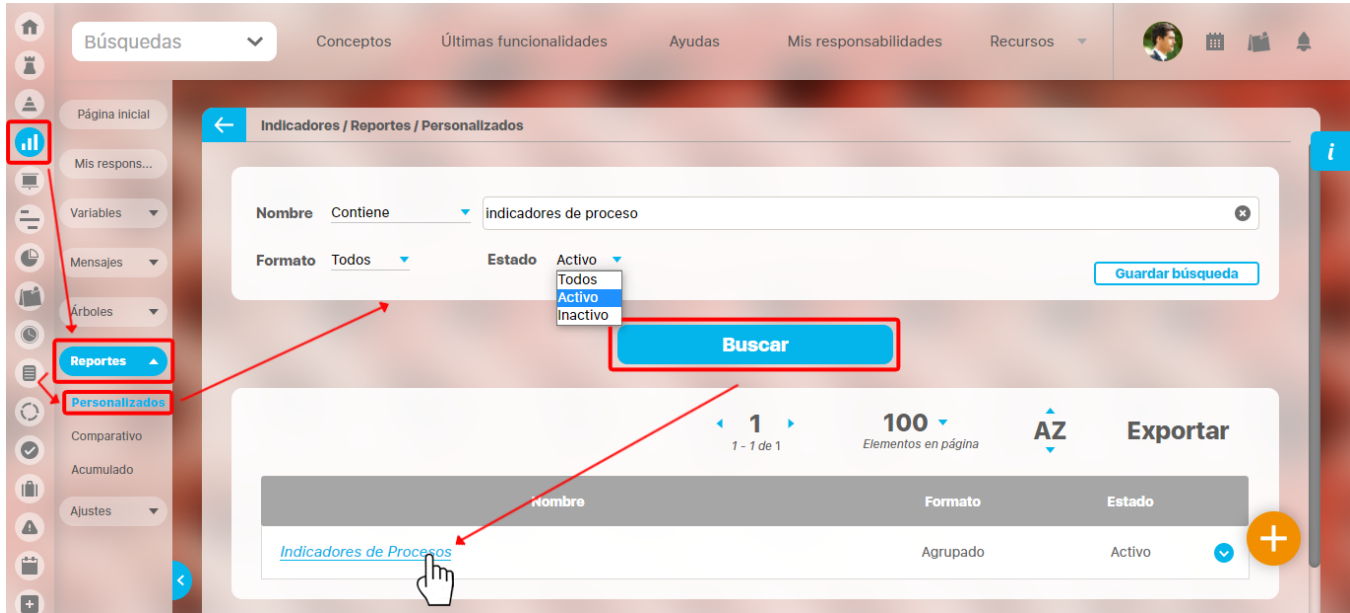
Los filtros disponibles para buscar un reporte son:

Nombre: este filtro contiene las siguientes opciones: Todos, Contiene, Comienza con, Termina con, Igual a, No definido, Usando comodines. Si quieres conocer más en detalle como funcionan da clic [aquí](#).

Formato: este filtro contiene las siguientes opciones: Todos, Tabular, Agrupado y Estático.

Estado: este filtro contiene las siguientes opciones: Todos, Activo e Inactivo.

En el Manual de Generalidades puedes encontrar más información sobre cómo usar los filtros/opciones y cómo crear Búsquedas Almacenadas.



Después de definir los filtros haz clic en el botón **Buscar**. Aparece entonces la tabla de resultados con todos los reportes cuyo nombre coincide con el filtro y sobre los cuales tienes permisos de ver. Haz clic sobre el nombre del reporte que quieres explorar (aparece en azul si tienes permisos de verlo), o clic sobre el botón **Editar** para [Editar](#) el reporte.

La lista de resultados muestra el nombre, formato y estado de cada reporte.

Aparece el reporte con todas las características y atributos configurados.

Actual semáforo		Nombre	Actual valor	Actual % cumplimiento	Actual comentario	Actual estado	Actual días de atraso en el registro
Abel De María Iniesta Noel							
Trimestral							
Dato							
●	Ventas	5,425,456.65	89.40	28/Apr/2000 08:21 - (Abel De María Iniesta Noel) Se registra el valor para el actual periodo	Comentarios	Aceptable	1.00
			Promedio: 89.40			Máximo: 1.00	
Alonso Quijano							
Mensual							
Dato							
●	Ventas Internacionales	25,425,221.13	100.00	COMENTARIOS PARA EL VALOR DEL 31/MAR/2020 23:59 El 04/MAY/2020 12:14 Abel De María Iniesta Noel comentó sobre el valor del 31/MAR/2020 23:59	Comentarios	Excelente	1.00

En algunos reportes personalizados como por ejemplo en el reporte del Módulo Indicadores, al llamar el reporte, este se genera por defecto desde la fecha inicial: primer día del año actual, hasta la fecha Final: fecha del día en que se consulta. Puedes cambiar el periodo de consulta utilizando los campos *Fecha inicial* y *Fecha final* y luego haz clic en **Actualizar** para ver los datos que corresponden a esas fechas como se explicó en [crear reporte](#).

Al consultar el reporte, en la esquina superior derecha encuentras las opciones para **Exportar**, **Ayuda** y **Cerrar** el reporte.

Si tienes permisos puedes explorar el objeto principal del módulo desde el reporte haciendo clic en su nombre. Si tienes permiso aparece en azul como un hipervínculo.

NOTA: Para las columnas de comentarios de los valores antiguos los comentarios se verán sin un título como se muestra en la anterior imagen en la variable "Ventas", y para los valores más nuevos se mostrarán con un título en negrilla como se ve en la variable "Ventas Internacionales".

En caso de los reportes personalizados de los Módulos con conceptos personalizados, se podrán incluir dentro del reporte los atributos de tipo Tabla de atributo. Estos atributos se verán al final del reporte, mostrando la tabla de atributos de cada atributo, por ejemplo:

Nombre	Número de documento	Primer nombre	Segundo nombre	Género	Código género	Fecha de nacimiento	Nombre de la EPS	Primer apellido	Segundo apellido	Teléfono acudiente
Juan Andres Gomez Ortiz	1097911433	Juan	Andres	Masculino	1	17/12/2009	NUEVA EPS	Gomez	Ortiz	
Juan Andres Gomez Ortiz										
Interesado										
Nombre	Dependencia				Rol en el proyecto					
Juan Plata	Gerencia Administración Ventas				Patrocinador					
Camilo Daza	Dirección Administrativa y Financiera				Formulador					

Comentario en el reporte de Indicadores

Los atributos **Actual comentario** y **Último comentario** muestran los primeros 500 caracteres del texto del comentario principal del valor actual o último valor, según corresponda. Ambos cuentan con una columna adicional en la cual se encuentra el enlace **comentario**.

Actual semáforo	Nombre	Actual valor	Actual % cumplimiento	Actual comentario	Actual estado	Actual días de atraso en el registro
Abel De María Iniesta Noel						
Trimestral						
Dato						
●	Ventas	84,554,000.00	88.08	24/Jul/2018 16:02 - Resultados de ventas (Abel De María Iniesta Noel) Este indicador está mostrando el estado de las ventas que para este mes ha sido bueno pero podría haber sido mejor	Comentarios	6.00
Conteo: 1		Promedio: 88.08				Máximo: 6.00
Conteo: 1		Promedio:				Máximo: 6.00

El enlace **comentario** te permite visualizar el texto completo del comentario que se mostraba en el reporte, así como todos los demás comentarios que hayan sido agregados al valor. Puedes expandir cada comentario para ver sus archivos adjuntos y conceptos asociados.

Adicionalmente podrás agregar más comentarios para el valor si tienes permisos para comentar la variable, o si eres el gestor de la variable podrás agregar los comentarios de análisis del valor.

Fecha	Meta	Valor	Estado	Cumplimiento	Tendencia
Mar 31/Mar/2022 00:00	95,554,094.06 PESOS	85,425,456.65 PESOS	● Aceptable	89.40%	↓

Valor: Sin agrupar
Fecha de Consulta: 07/Jul/2018

Comentarios de la variable Ventas

Análisis Del responsable de anali... **Comentarios**

El 28/Abr/2022 Abel De María Iniesta Noel comentó sobre el valor 85,425,456.65 del 31/Mar/2022

Se registra el valor para el actual periodo

El 24/Jul/2018 Abel De María Iniesta Noel comentó sobre el valor 84,554,000.00 del 07/Jul/2018

Agregar Comentario

Comentario*

Guardar Cerrar

El atributo **último comentario** para las agrupaciones semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual, muestra el texto completo del último comentario de la agrupación si su función resumen es suma, promedio o último valor.

Fecha de consulta Fecha Inicial 01/01/2020 00:00 Fecha final 05/05/2020 15:58 Actualizar

TEXTILOS Reporte Comentarios Mensuales 05/may/2022 15:59:13

Nombre	Enero/2020	Febrero/2020	Marzo/2020	Abril/2020	Mayo/2020	Semestral valor	Semestral último comentario	
Total Ventas	117.57		375.21	1,032.80	184.41	1,709.99		Ver más
Ventas Internacionales		623.32	1,902.44	107.04		107.04		Ver más
Ventas Nacionales		62.55	80.58	129.89		91.00	El usuario Administrador del Sistema reprocesó el mensaje y se generó un nuevo valor para este periodo. Recuerde que el valor anterior era: 179.98(M\$)	Ver más

Cra 24 # 124-54 Bucaramangaa Página 1 de 1

Si la función resumen de la variable es el máximo valor, se mostrará el máximo valor del periodo de agrupación con su correspondiente comentario (si tiene).

De igual manera, si la función resumen de la variable es el mínimo valor, se mostrará el mínimo valor del periodo de agrupación con su correspondiente comentario (si tiene).

Cada agrupación de último comentario tiene una columna adicional en la cual se encuentra el enlace **Ver más**. El enlace *Ver más* te permite visualizar el detalle de la agrupación.

Detalle semestral de los valores de la variable Ventas Nacionales Ayuda

Comentario de cada valor

1 - 3 de 3 AZ Exportar

Fecha del valor	Valor	Comentario	
29/feb/2020 23:59:00	62.55	El usuario Administrador del Sistema reprocesó el mensaje y se generó un nuevo valor para este periodo. Recuerde que el valor anterior era: 179.98(M\$)	Comentarios
31/mar/2020 23:59:00	80.58		Comentarios
30/abr/2020 23:59:00	129.89		Comentarios

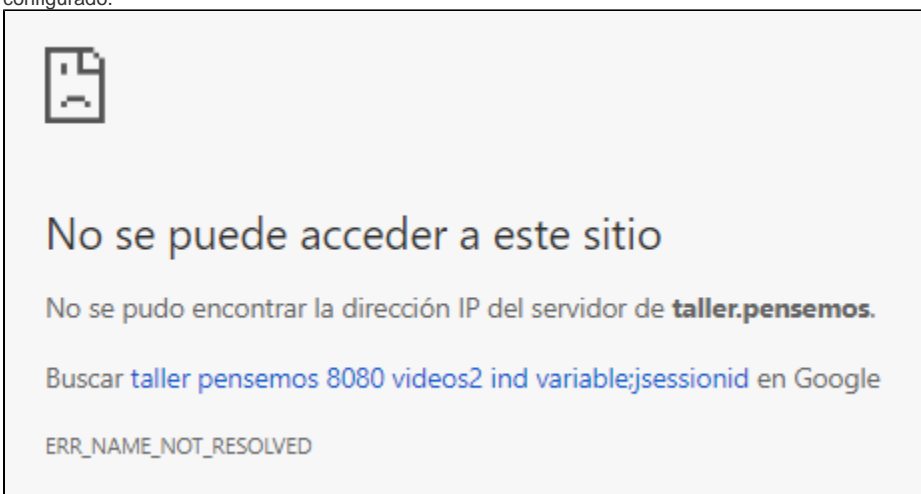
La tabla consta de las siguientes columnas

- Fecha del valor.
- Valor.
- Comentario principal para ese valor.
- Enlace *comentarios*.

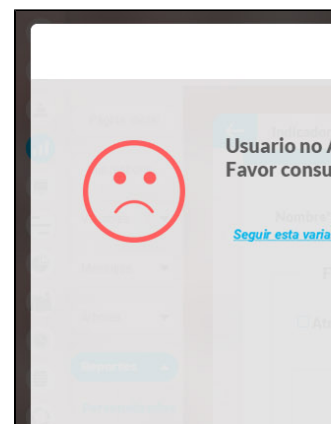
El enlace *Agregar/ver comentario* te permite la visualización de todos los comentarios del valor. Adicionalmente, si tu usuario cuenta con los permisos para comentar ese indicador, también podrás agregar comentarios. Si eres el gestor, adicionalmente podrás realizar el análisis del valor.

- El nombre de las variables en este reporte se realzan con azul cuando son hipervínculos que llevan a explorar la variable. Si haces clic sobre una variable y encuentras un mensaje similar a este debes contactar a tu administrador. Es muy posible que el parámetro: URL de la

aplicación que configura el administrador en el módulo Administrador / Datos básicos / Parámetros, no se encuentre correctamente configurado.



Si no tienes permisos para explorar la variable, al intentar explorar verás un mensaje así:



Para solicitar permisos de ver la variable haz clic sobre Seguir esta variable.

- Si, a pesar de haber elegido la visualización de comentarios, alguno de ellos no se muestra, puede ser porque ese valor no tiene comentario o ni siquiera hay valor.
- Ten en cuenta que si no hay valor para el periodo de consulta elegido, no habrá comentario ni enlace *Agregar/ver comentario*.
- Si durante la visualización del reporte, se realizan cambios a los comentarios, necesitarás refrescar la pantalla del reporte para ver los comentarios modificados.

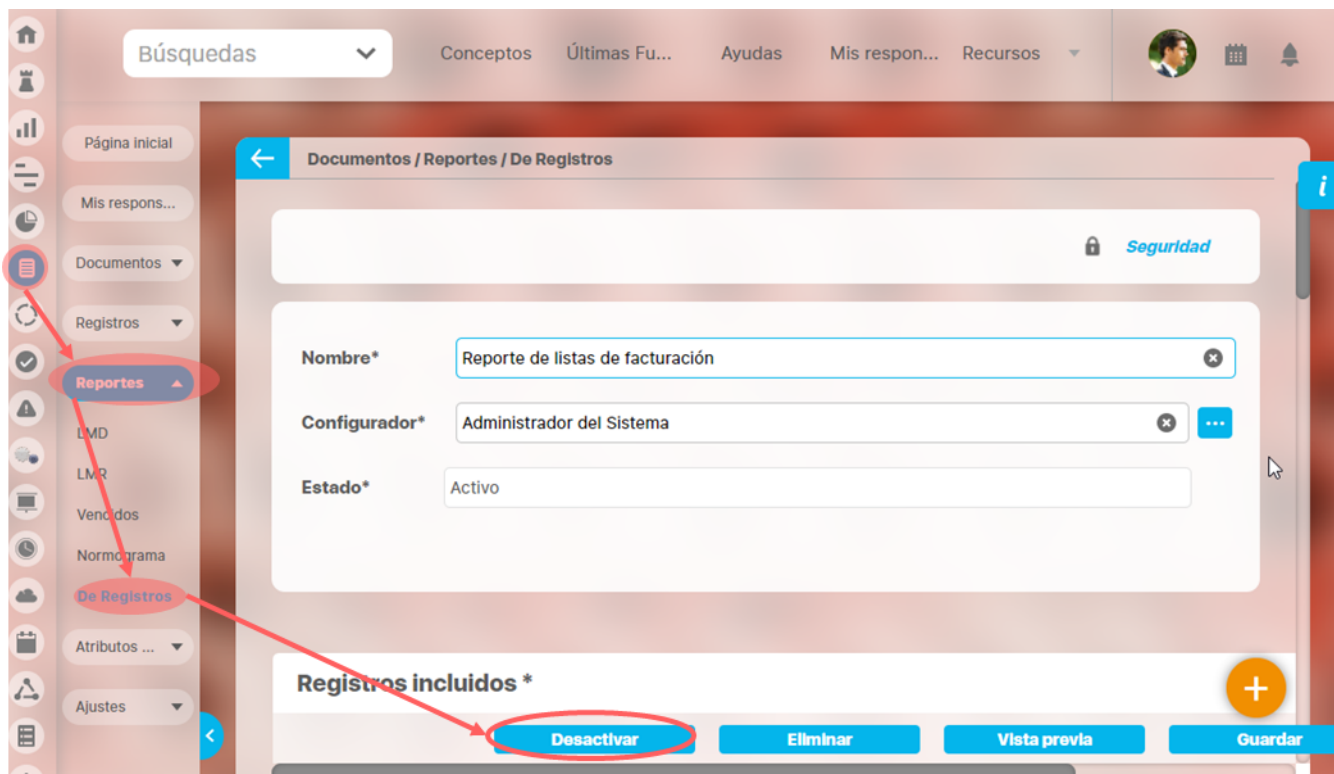
Desactivar / Activar Reporte

Esta opción le permite al configurador desactivar el reporte y ya no podrá ser visto por los usuarios que tenían permisos de ver. Solo el configurador o quien tenga permisos de configuración del mismo, podrá verlo en los resultados de búsqueda y acceder nuevamente a su configuración, desde donde podrá volver a activarlo, si así lo desea.

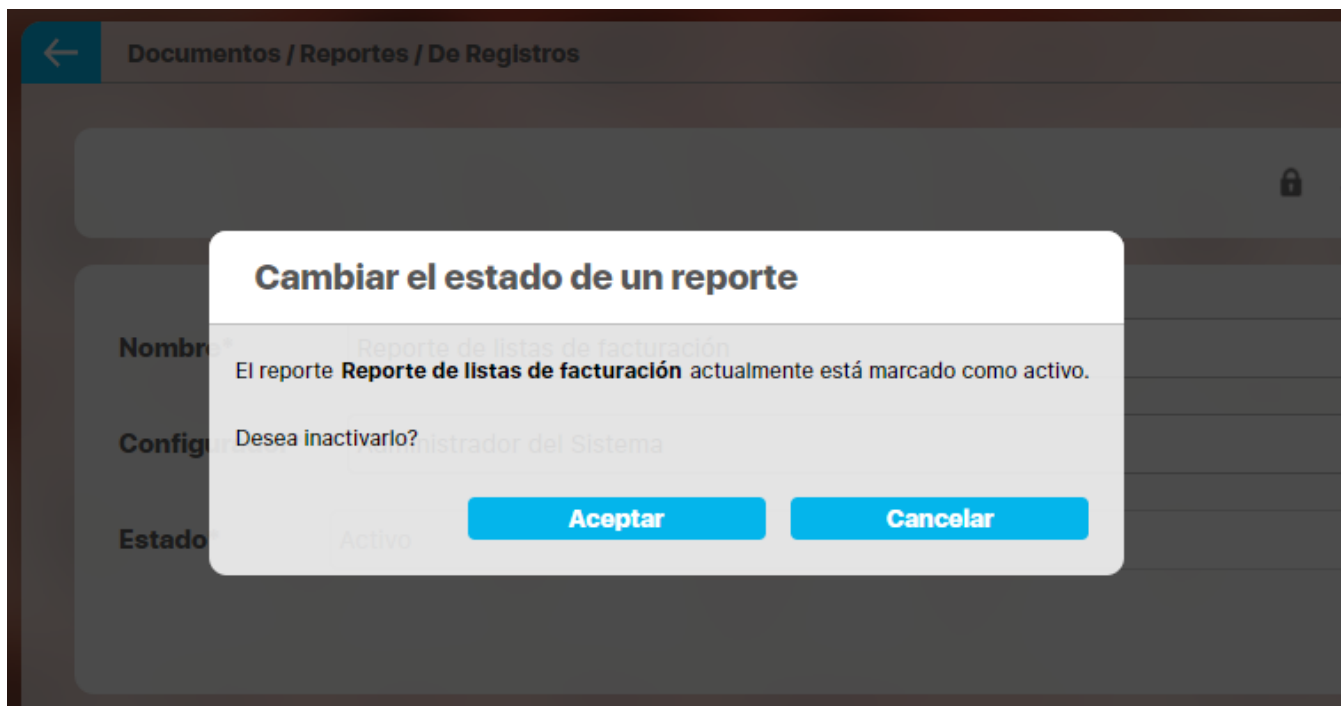
Haz clic en Activar para Desactivar ó clic en Desactivar para Activar. Esta acción la puedes realizar desde el buscador de Reportes.

The screenshot displays the 'Reportes' configuration interface. On the left sidebar, the 'Reportes' menu item is highlighted with a red circle. The main content area shows a search filter for 'Reportes' with 'Formato' set to 'Todos' and 'Estado' set to 'Activo'. A blue 'Buscar' button is highlighted with a red circle. Below the search filters, a table lists reports. The first report is 'Reporte de listas de facturación', which is currently 'Activo'. The 'Desactivar' button for this report is highlighted with a red circle. Other buttons for 'Editar', 'Eliminar', and 'Seguridad' are also visible for this report. The interface includes a top navigation bar with 'Búsquedas' and various menu items, and a bottom sidebar with navigation options like 'Página Inicial', 'Mis respons...', 'Documentos', 'Registros', 'Reportes', 'LMD', 'LMR', 'Vencidos', 'Normograma', 'De Registros', 'Atributos ...', and 'Ajustes'.

También lo puedes realizar desde la pantalla de edición del reporte.



Desde cualquier parte saldrá un mensaje de confirmación. Si das clic en Aceptar se inactivará/Activará el reporte, si das clic en cancelar se aborta esta acción y vuelves a la pantalla desde donde iniciaste la acción.



Un reporte inactivo solo puede ser encontrado por el configurador, quien puede volverlo a Activar, siguiendo estos mismo pasos.

Vista Previa reporte personalizado

Si quieres ver como va quedando un reporte personalizado puedes utilizar el botón de Vista Previa.

The screenshot shows a web application interface with a search bar at the top containing 'Fecha de consulta', 'Fecha inicial' (01/01/2022 00:00), 'Fecha final' (28/04/2022 08:26), and an 'Actualizar' button. Below the search bar is a report header for 'Indicadores de Procesos' dated '28/Abr/2022 08:28:25'. The report is organized into sections for different users: 'Abel De María Iniesta Noel' (Trimestral) and 'Alonso Quijano' (Mensual). Each section contains a table with columns for 'Actual semáforo', 'Nombre', 'Actual valor', 'Actual % cumplimiento', 'Actual comentario', 'Actual estado', and 'Actual días de atraso en el registro'. The 'Abel De María Iniesta Noel' section shows a 'Ventas' record with a value of 5,425,456.65 and 89.40% fulfillment, and a 'Conteo: 1' record with a 'Promedio' of 89.40. The 'Alonso Quijano' section shows a 'Ventas Internacionales' record with a value of 25,425,221.13 and 100.00% fulfillment. The interface also includes a 'TEXTILOS' logo and navigation buttons like 'Exportar', 'Ayuda', and a close button.

Actual semáforo	Nombre	Actual valor	Actual % cumplimiento	Actual comentario	Actual estado	Actual días de atraso en el registro
Abel De María Iniesta Noel						
Trimestral						
Dato						
●	Ventas	5,425,456.65	89.40	28/Apr/2000 08:21 - (Abel De María Iniesta Noel) Se registra el valor para el actual periodo	Comentarios Aceptable	1.00
	Conteo: 1		Promedio: 89.40			Máximo: 1.00
Alonso Quijano						
Mensual						
Dato						
●	Ventas Internacionales	25,425,221.13	100.00	COMENTARIOS PARA EL VALOR DEL 31/MAR/2020 23:59 El 04/MAY/2020 12:14 Abel De María Iniesta Noel comentó sobre el valor del 31/MAR/2020 23:59	Comentarios Excelente	1.00

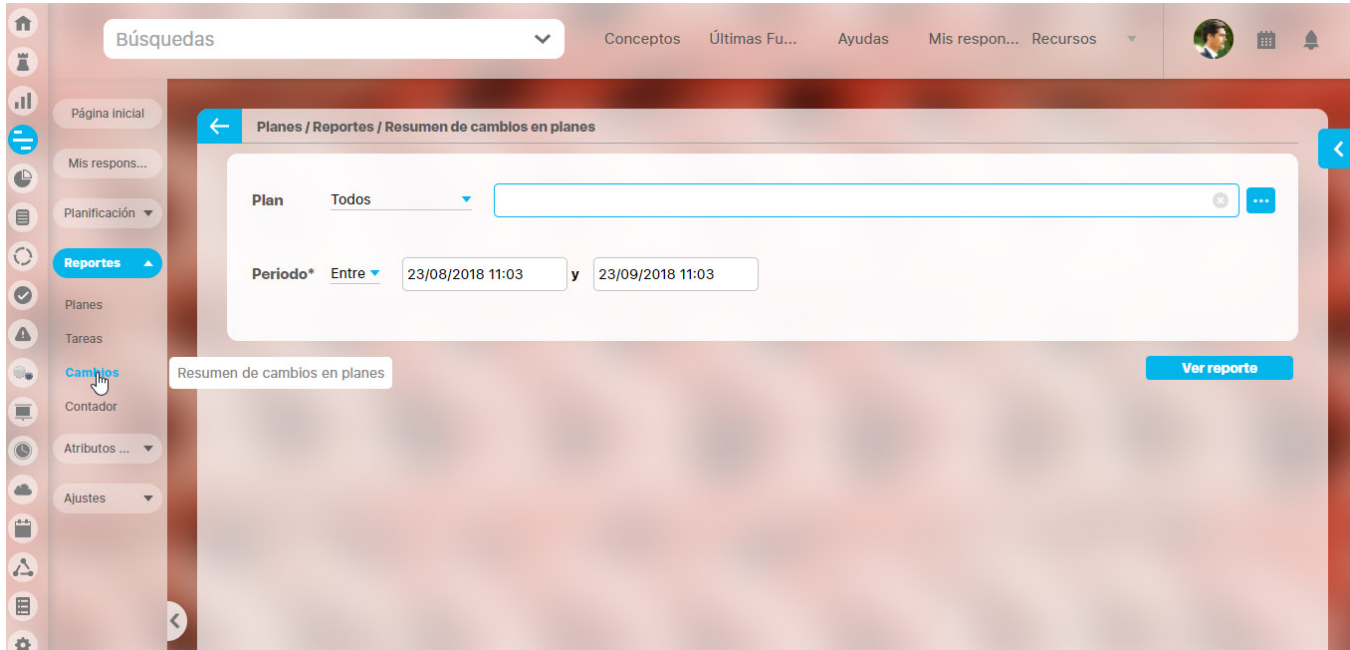
Puedes visualizar como se verá el reporte incluso antes de guardar, sin embargo te recomendamos guardar los cambios cada vez que estés seguro de estos. Para saber más sobre el reporte y como se visualiza la información ve a [Consultar Reporte](#)

Reporte resumen de cambios en planes

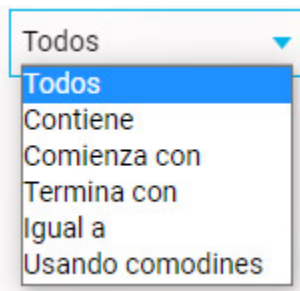
Este reporte permite conocer el número de cambios que han sufrido las tareas de un plan **durante el período que la auditoría del sistema ha estado activa**.

En otras palabras, **solo serán contabilizados los cambios en las tareas del plan durante el periodo donde la auditoría se encuentre activa**. Por ejemplo, si se crea la tarea de un plan con fecha 21/03/2010 y la auditoría se activa el 30/03/2010, esa tarea no será contabilizada. Si se agrega, se aplaza o cancela una tarea luego de activar la auditoría, entonces ese cambio si será tenido en cuenta en el reporte. Para acceder a este reporte, haga clic en la opción "**Cambios**" disponible en el menú lateral de la sección *Reportes*.

Al elegir la opción *Resumen de cambios en planes*, aparecerá una pantalla con los siguientes filtros:



Plan: Filtra por el nombre del plan usando uno de los siguientes criterios:



- **Todos:** no hace filtro por este campo, busca todo.
- **Contiene:** filtra los planes que contengan en cualquier parte del nombre de las palabras indicadas.
- **Comienza con:** filtra los planes cuyo nombre comience con las palabras indicadas.
- **Termina con:** filtra los planes cuyo nombre termine con las palabras indicadas.
- **Igual a:** filtra los planes cuyo nombre sea exactamente igual a las palabras indicadas.
- **Usando comodines:** Se entiende por comodín aquel símbolo que sustituye a cualquier carácter o grupo de caracteres. Tradicionalmente, el asterisco * representa cualquier grupo de caracteres y la interrogación ? representa un único carácter. En el caso del lenguaje SQL cumple función de comodín el carácter %.

Suite VISIÓN EMPRESARIAL® usa dos comodines "%" y "_".

- **Se usa el carácter %:** Para sustituir palabras no recordadas por el usuario en la frase a buscar (Ejemplo: "*Plan % Planeación*"), dando el motor de búsqueda resultados variados al entender el comodín como cualquier palabra. Por ejemplo:

- **% planeación**: Filtra todos los planes que al final de su nombre tengan la palabra "Planeación".
- **Planeación %**: Filtra todos los planes que al inicio de su nombre tengan la palabra "Planeación".
- **% planeación %**: Filtra todos los planes que en la mitad de su nombre tengan la palabra "Planeación".
- **Se usa el carácter " ":** *Para sustituir letras no recordadas por el usuario en la frase o palabra a buscar (Ejemplo: "Planeación"), dando el motor de búsqueda resultados variados al entender el comodín como cualquier letra. El usuario puede hacer uso de varios caracteres " " en una sola palabra cuando lo necesite.*

Este comodín es usado en caso de que el usuario no recuerde si la palabra lleva tilde o no.

1. **Período:** Filtra de acuerdo a un período de tiempo determinado por el usuario. La Suite muestra por defecto, un período comprendido entre un mes antes de la fecha actual y la fecha actual. Este filtro es obligatorio a fin de poder crear el reporte.

Para generar un reporte con éxito, tenga en cuenta que:

- El período debe estar fijado entre dos fechas donde la fecha final sea mayor que la inicial.
- Aunque la Suite permite manejar fechas iguales o con diferencias mínimas (un minuto), es posible que se genere un reporte vacío si el período elegido es muy pequeño y no hay datos para mostrar.

Al hacer clic sobre el botón *Ver reporte*, se generará el reporte. Véase el [siguiente ejemplo](#):

Contenido del reporte Resumen de cambios de planes

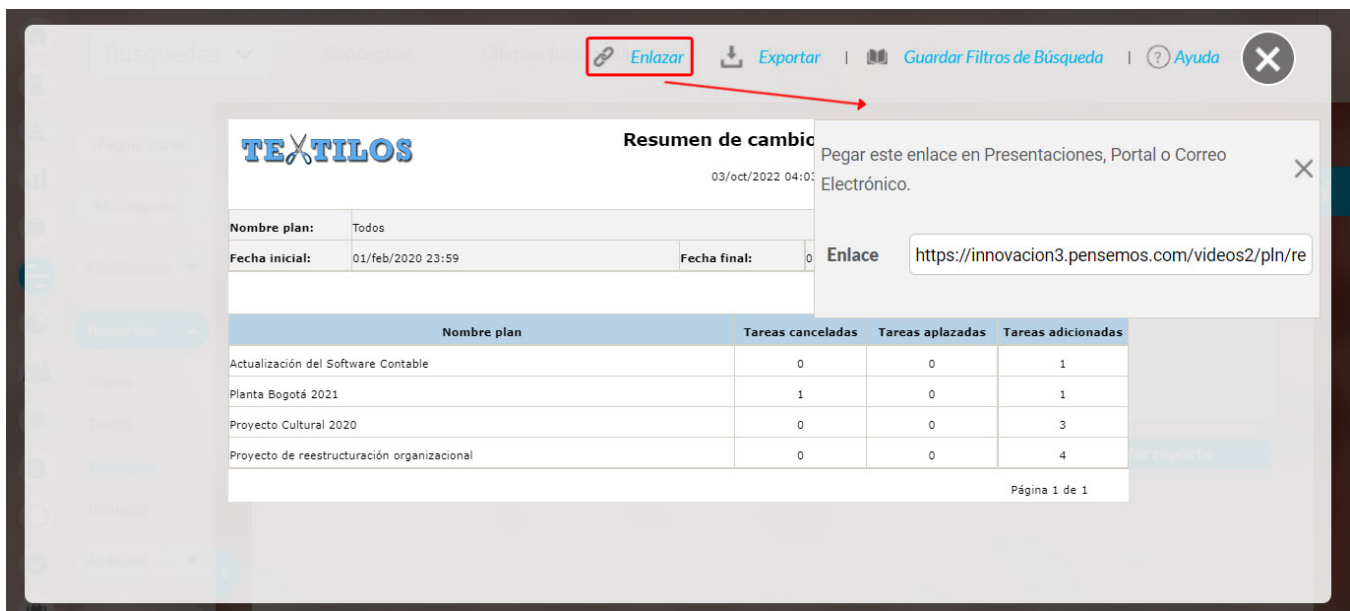
Después de [definir los filtros](#). Al hacer clic sobre el botón *Ver reporte*, se generará el reporte. Véase el siguiente ejemplo:

Nombre plan	Tareas canceladas	Tareas aplazadas	Tareas adicionadas
Actualización del Software Contable	0	0	1
Planta Bogotá 2021	1	0	1
Proyecto Cultural 2020	0	0	3
Proyecto de reestructuración organizacional	0	0	4

Secciones del reporte Resumen de cambios en planes:

Vínculos: Permiten realizar diferentes acciones y están ubicados en el extremo superior derecho.

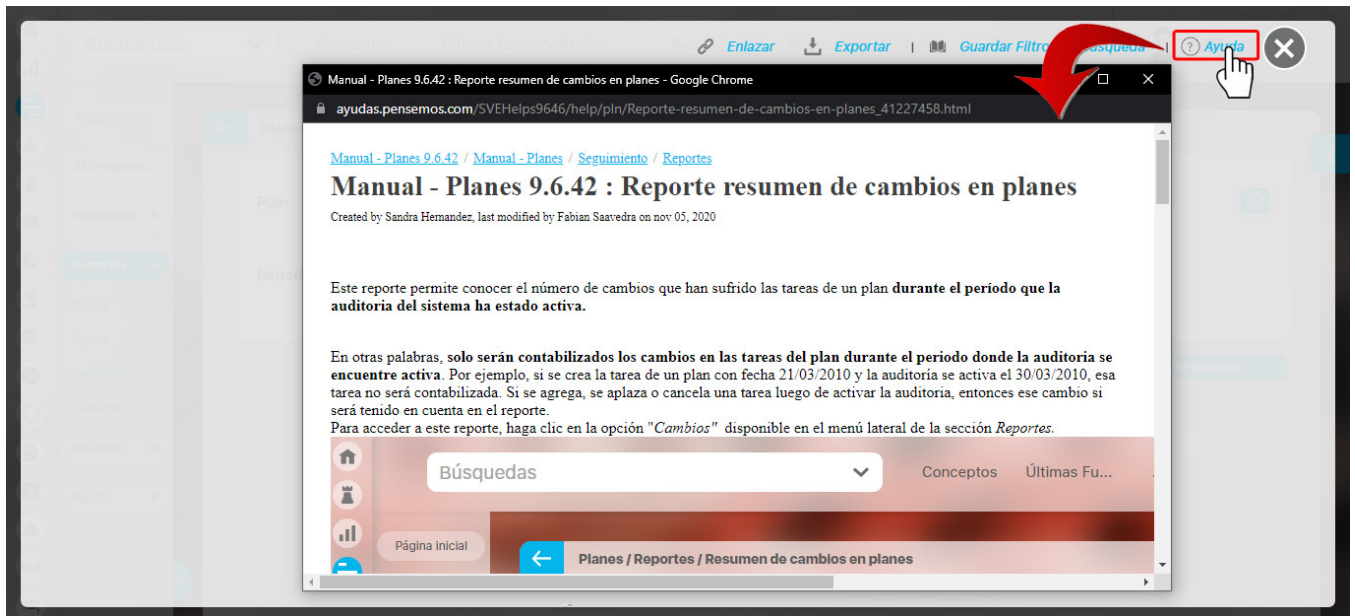
- **ENLAZAR:** Esta opción abre una pequeña ventana con la URL o dirección del reporte a fin de poder pegar esta dirección en una presentación, portal o correo electrónico y poder visualizar el reporte desde allí.



- **EXPORTAR:** Esta opción permite exportar el reporte al formato que el usuario elija: PDF, XLS, CSV o RTF.



- **AYUDA:** Este enlace permite visualizar la ayuda en línea disponible.



- **CERRAR:** Cierra el Reporte.

Encabezado del Reporte:

- **Logo** de la Empresa
- **Título:** Resumen de cambios de Planes
- **Fecha y hora** en que fue generado este reporte.

Información sobre los filtros usados para generar el reporte

- **Plan:** sobre qué planes se generó la información del reporte.
- **Fecha inicial y Fecha final:** período de tiempo consultado para el reporte.

Tabla con el Resumen de los cambios en Planes.

- **Nombre del plan:** Aquel plan del cual se está brindando el reporte.
- **Tareas canceladas:** Determina el total de las tareas que fueron canceladas durante el período consultado en el reporte. Por ejemplo, una tarea tiene como fecha de terminación el 14 de abril del año en curso pero fue cancelada el 12 de febrero. La fecha de cancelación será la fecha que el filtro del reporte usará para determinar el número de tareas canceladas y deberá aparecer en un reporte cuyo período de

tiempo incluya datos del 12 de febrero. En resumen, no se tendrá en cuenta la fecha de terminación de la tarea sino la fecha cuando fue cancelada.

- **Tareas aplazadas:** Determina el total de las tareas cuya fecha de finalización fue extendida a un plazo mayor y cuyo cambio se realizó durante el período comprendido por el reporte. Por ejemplo, si una tarea terminaba el 15 de mayo del año en curso, pero en marzo fue extendida su fecha de terminación hasta el 15 de junio. En un reporte que incluya el mes de marzo, aparecerá esta tarea dentro del número de las tareas aplazadas.
- **Tareas adicionadas:** Determina el total de las tareas que fueron creadas durante el período comprendido por el reporte. Toma la fecha de creación de esa tarea como referencia para los datos del reporte.

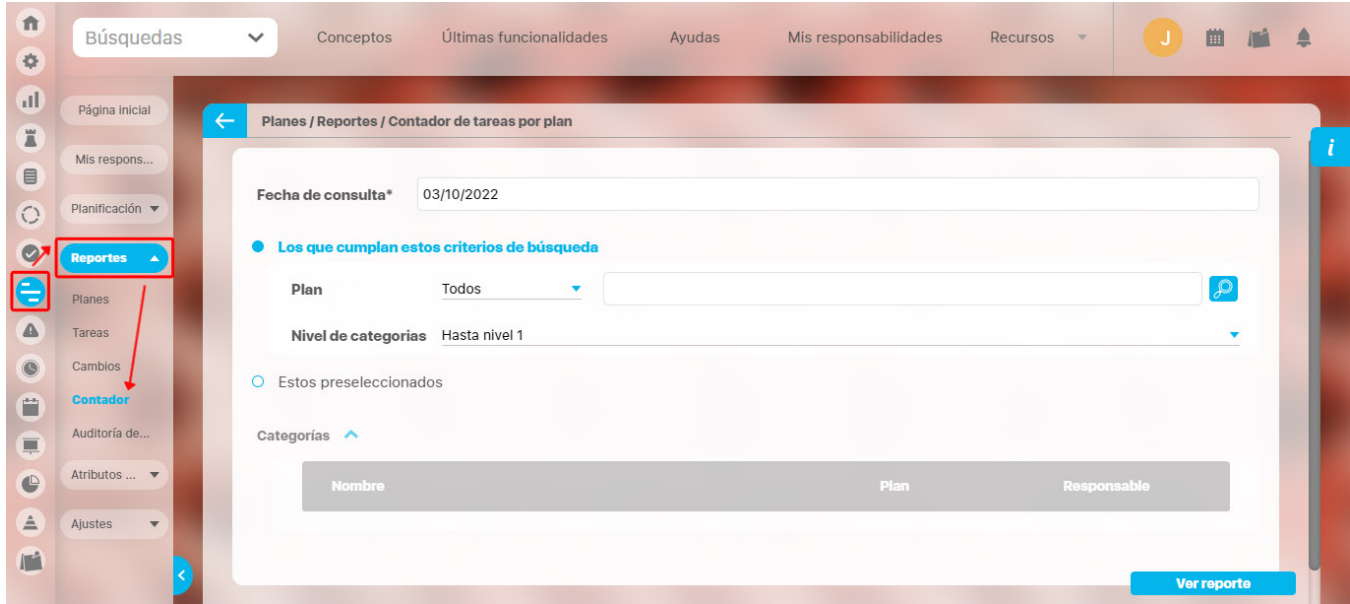
Tenga en cuenta que el reporte de Resumen de cambios en planes:

1. No cuenta como cambio cuando se adelanta la fecha planificada de la terminación de una tarea.
2. La tabla de resultados se muestra vacía si no hay datos para el período consultado.
3. Una misma tarea puede contar en los totales de las tres categorías si esta fue creada, luego aplazada y finalmente cancelada en el período incluido en el reporte.
4. Cuenta como una sola vez aquella tarea que fue aplazada aun si la misma tarea fue aplazada dos veces en el período consultado.
5. Muestra los cambios realizados sobre las tareas de cualquier plan sin tener en cuenta los permisos del usuario está consultando el reporte.
6. No se podrá guardar como una búsqueda almacenada.

Reporte contador de tareas por plan

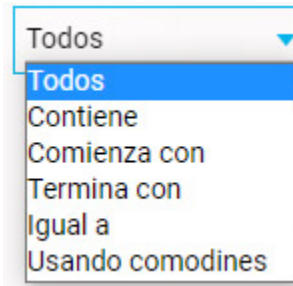
Suite Visión Empresarial® le permite generar el reporte **Contador de tareas por plan**, el cual facilita la visualización de las tareas de los planes seleccionados presentando la información clasificada de acuerdo al estado de las tareas de acuerdo a la fecha de consulta. Con este reporte, se puede determinar de manera muy sencilla, cuántas tareas en total tiene cada plan y categoría. Además puede establecer cuántas de ellas fueron planificadas y se hallan en desarrollo, finalizadas, cumplidas y canceladas junto con el porcentaje de avance real y efectividad tanto del plan en general como de la categoría.


Para consultar este reporte, elija la opción **Contador de tareas por plan** de la sección **Reportes** del menú lateral del módulo **Planes**. A continuación se mostrará la siguiente pantalla en la cual podrá elegir los filtros que desea aplicar para la generación del reporte:

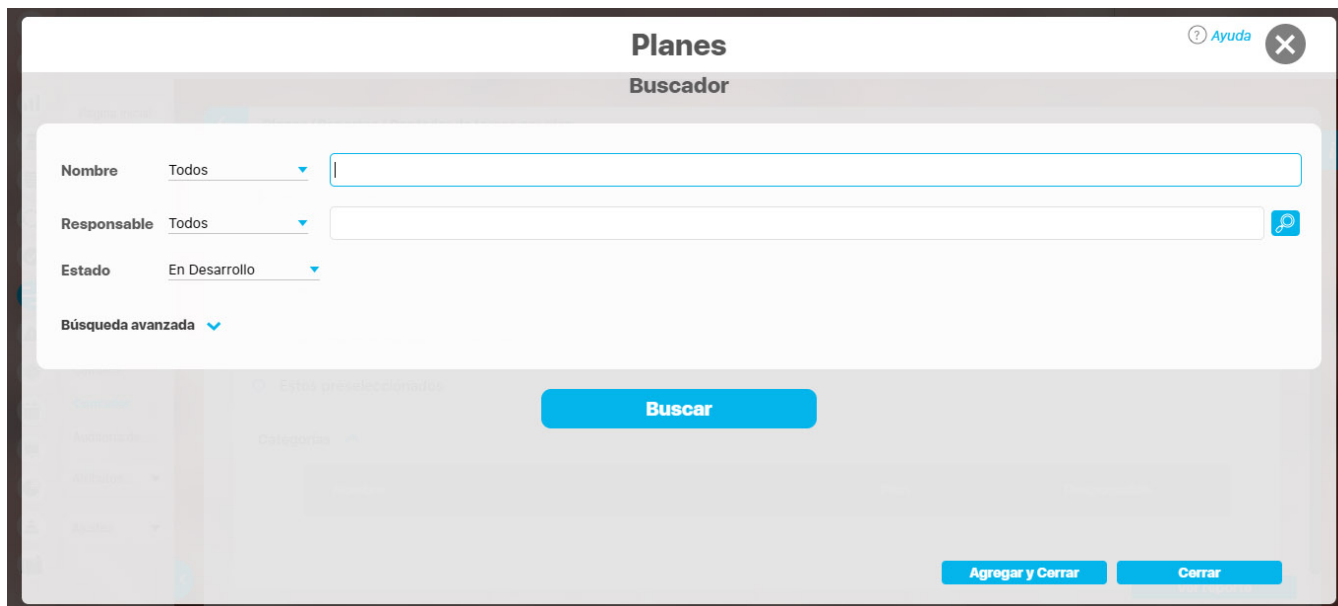


Para generar el reporte se contará con los siguientes filtros:

- **Fecha de consulta:** Es necesario especificar la fecha de consulta a fin de generar el reporte. Por lo tanto, el sistema muestra en este campo, la fecha en la cual el usuario accede a esta opción pero puedes modificarla usando el calendario disponible al hacer clic sobre el campo.
- **Los que cumplan estos criterios de búsqueda.**
 - **Plan:** Este filtro le permite seleccionar el plan o los planes cuyas tareas desea visualizar en el reporte a través de las distintas opciones disponibles. La opción Todos se mostrará de manera predeterminada, pero podrá elegir cualquiera de las siguientes:




Puede seleccionar un plan específico o escribir parte del nombre del plan para ver los planes que coincidan con ese filtro de búsqueda. Para buscar y seleccionar el plan que desea visualizar en el reporte, use el buscador de planes que se encuentra disponible haciendo clic sobre el ícono .



- **Nivel de categorías:** Este filtro le permite seleccionar el nivel de categorías que desea visualizar en el reporte. De manera predeterminada, se muestra la opción **Hasta nivel 1**, la cual permitirá ver sólo las categorías de primer nivel que tienen tareas. La opción *Todos* le permitirá ver todas las categorías de cualquier nivel, con tareas o sin tareas.

También puede elegir la sección *Estos preseleccionados* para elegir puntualmente cuáles serán las categorías que se verán en el reporte.

- **Estos preseleccionados.**
 - **Categorías:** Aquí podrá añadir las categorías que desea visualizar en el reporte, para buscar y elegir las categorías, haz clic sobre el enlace **Agregar** para que se muestre un buscador de categorías con los siguientes filtros:
 - **Nombre:** Si desea buscar la categoría por su nombre, utilice este campo para escribir el nombre de esa categoría. Recuerde que el nombre de la categoría está compuesto por la ruta de la misma. Por lo tanto, se aconseja utilizar la opción "Contiene" puesto que la opción "Igual a" requeriría escribir exactamente la ruta de la categoría que se está buscando. También puede utilizar las opciones "Comienza con" o "Termina con" si conoce el inicio o final de la ruta de la categoría.
 - **Plan:** Este campo le permite seleccionar el plan al cual pertenecen las categorías que desea incluir en el reporte. Utilice el buscador de planes haciendo clic sobre el botón , para que se muestre el buscador de planes. Una vez realice la búsqueda, elija el plan deseado de la lista de resultados y haga clic sobre el botón **Agregar y Cerrar**. Ahora para elegir las categorías de ese plan, haga clic sobre el botón *Buscar*, seleccione las categorías de ese plan que desea visualizar en el reporte y haga clic sobre *Agregar y cerrar*.

Ahora las categorías seleccionadas se mostrarán en esta sección.

Planes / Reportes / Contador de tareas por plan

Los que cumplen estos criterios de búsqueda

Plan Todos

Nivel de categorías Hasta nivel 1

● Estos preseleccionados

Categorías

Nombre	Plan	Responsable
<input type="checkbox"/> categoría 1	PLAN A	Administrador del Sistema
<input type="checkbox"/> Materiales	Plan vivienda	Administrador del Sistema

Agregar +

Ver reporte

Una vez haya diligenciado la sección *Los que cumplan estos parámetros de búsqueda* o la sección *Estos seleccionados*, haga clic sobre el botón *Ver reporte* para generar y visualizar el reporte. Consulte [aquí](#) más información sobre los campos del reporte.

Contenido Reporte contador de tareas por plan

Una vez haya diligenciado los filtros del reporte y dar clic en *Ver reporte* visualizarás el reporte.

NOTA: Cuando se han elegido las categorías utilizando la sección *Estos seleccionados*, puede pasar el cursor del ratón sobre el nombre de la categoría para visualizar la ruta de cada categoría.

Nombre	Total de tareas	Tareas finalizadas	Avance real	Tareas planificadas	Tareas finalizadas a tiempo	Efectividad	Tareas en desarrollo	Tareas canceladas
categoría papá1 con responsable de revisar	1	0	0.00%	0	0		1	0
Materiales	1	0	0.00%	0	0		1	0

El reporte presentará la información ordenada por los nombres de los planes mostrando sus principales categorías, las cuales incluirán los datos de sus respectivas sub-categorías.

Para cada uno de ellos se mostrará la siguiente información:

- **Estado:** Es el estado de ejecución de un plan o una categoría representado a través de un círculo cuyo color corresponde al valor de la efectividad del mismo según la escala asociada a cada plan. Es posible que no se muestre el estado cuando el plan no tiene tareas finalizadas o no se puede calcular su cumplimiento.
- **Nombre:** Se muestra el nombre de la categoría. La ruta de la categoría en el plan, podrá ser visualizada al ubicar el cursor del ratón sobre el nombre de la categoría.
- **Total de tareas:** Es el número de tareas que tiene un plan o una categoría en total sin tomar en cuenta sus estados, fechas de inicio, fechas de fin planificadas, ni el período de consulta.
- **Tareas finalizadas:** Es el número de tareas del plan o categoría en total que fueron diligenciadas y ya se encuentran terminadas. Para ellas no se tiene en cuenta sus fechas de inicio y fin planificadas pero sí el período de consulta del reporte.
- **Avance real:** Es el porcentaje que indica la relación entre la suma de los puntos de las tareas finalizadas dentro del plan o la categoría hasta la fecha de consulta y la suma de los puntos de todas las tareas planeadas dentro de ese plan o categoría.
- **Tareas planificadas:** Es el número de tareas cuya fecha final planificada es menor o igual a la fecha de consulta del reporte. No incluye las tareas planificadas pero que finalmente se cancelaron.
- **Tareas finalizadas a tiempo:** Es el número de tareas que fueron diligenciadas y terminadas dentro del plazo establecido en su planeación durante el periodo de consulta del reporte.
- **Efectividad:** Es el porcentaje que indica el cumplimiento de un plan o una categoría. De manera predeterminada, el sistema realiza el cálculo de la efectividad de los planes usando *efectivityprogressplan* y para las categorías la fórmula *efectivityprogresscategory* las cuales establecen la relación entre la suma de los puntos de las tareas finalizadas dentro del plan o la categoría hasta la fecha de consulta y la suma de los puntos de las tareas planeadas dentro de ese plan o categoría para el periodo de consulta. No obstante, se pueden personalizar estas fórmulas para ajustarlas a la forma organizacional para hallar la efectividad de un plan o de una categoría usando *@efectivityprogressplan* y *@efectivityprogresscategory* respectivamente.
- **Tareas en desarrollo:** Es el número de tareas que se encuentran en ejecución ya sea en espera de aprobación, revisión o en desarrollo para la fecha de consulta.
- **Tareas canceladas:** Es el número de las tareas canceladas durante el periodo de consulta del reporte.

Al hacer clic sobre el nombre del plan o de la categoría, se mostrará la pantalla para generar el informe de avance del plan o agrupado por la categoría seleccionada. Para mayor información, consulte la sección *Informe de avance* en este manual.

Los vínculos en texto azul que aparecen en la parte superior derecha del reporte, le permitirá realizar distintas acciones con el reporte generado.

- **ENLAZAR:** Esta opción abre una pequeña ventana con la URL o dirección del reporte a fin de poder pegar esta dirección en una presentación, portal o correo electrónico y poder visualizar el reporte desde allí.
- **EXPORTAR:** Esta opción permite exportar el reporte al formato que el usuario elija: PDF, XLS, CSV o RTF.
- **AYUDA:** Este enlace permite visualizar la ayuda en línea disponible.
- **CERRAR** Cierra la ventana en la cual se está visualizando el reporte.

Es importante resaltar que este reporte también podrá ser visualizado desde una presentación a través del widget *Conteo de tareas por plan*. Para mayor información sobre el uso de este widget, consulte el manual de presentaciones.

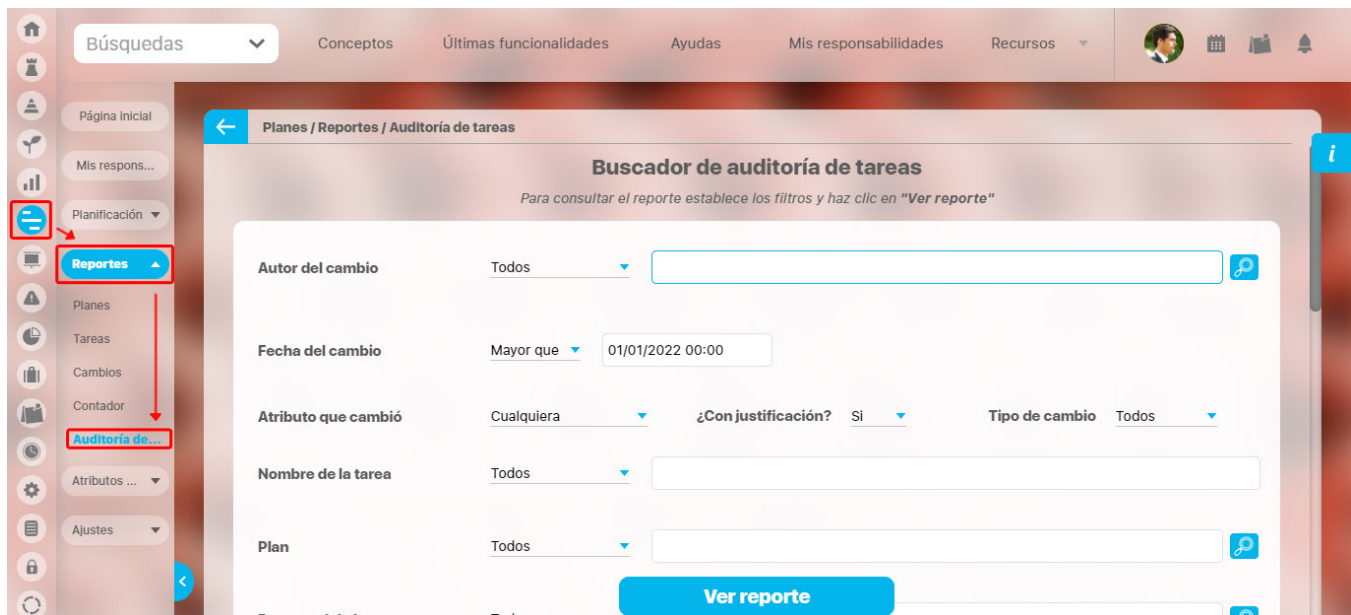
Reporte de auditoría de tareas

Para que se muestre la opción de reporte de auditoría de tareas en el menú del módulo de planes debes tener marcada esta opción en el rol al cual perteneces, este permiso lo asigna un usuario con permisos sobre el módulo administrador.

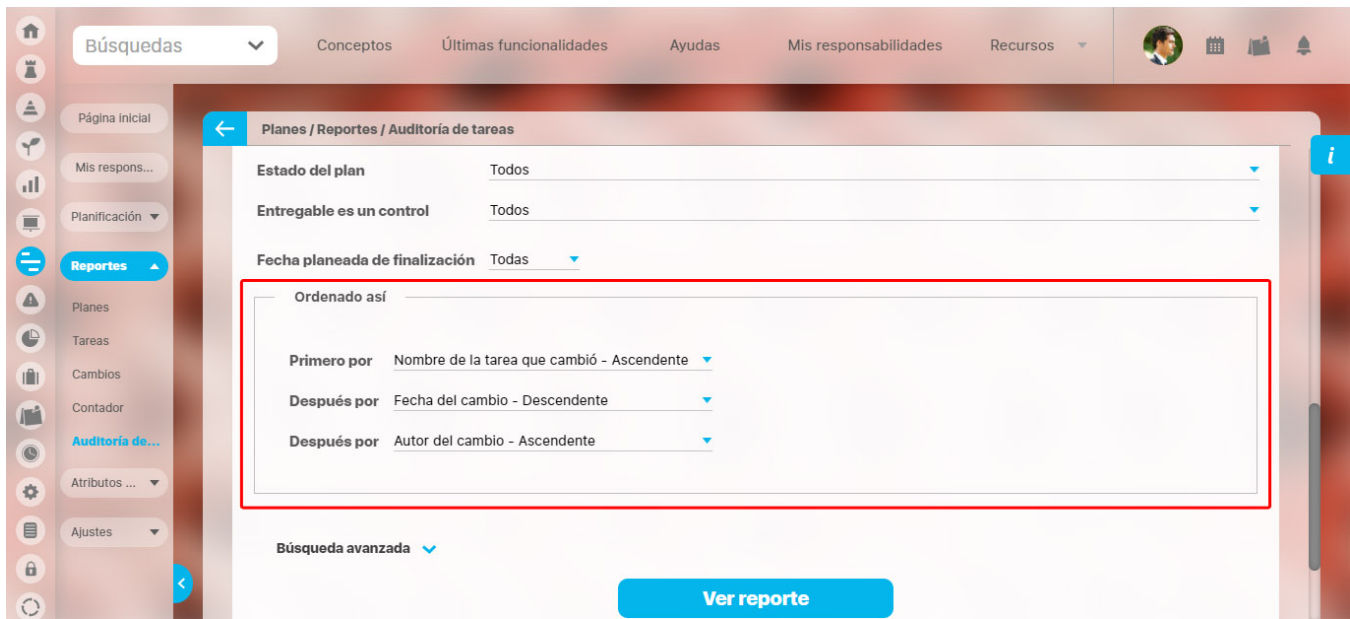


Una vez cuentas con el permiso del reporte de auditoría de tareas, ingresa al módulo de Planes, selecciona la opción Reportes y da clic en Auditoría de tareas, el sistema te mostrará un buscador de auditoría de tareas, puedes utilizar los filtros Atributo que cambió, ¿con justificación? y Tipo de cambio para ver un reporte más específico:

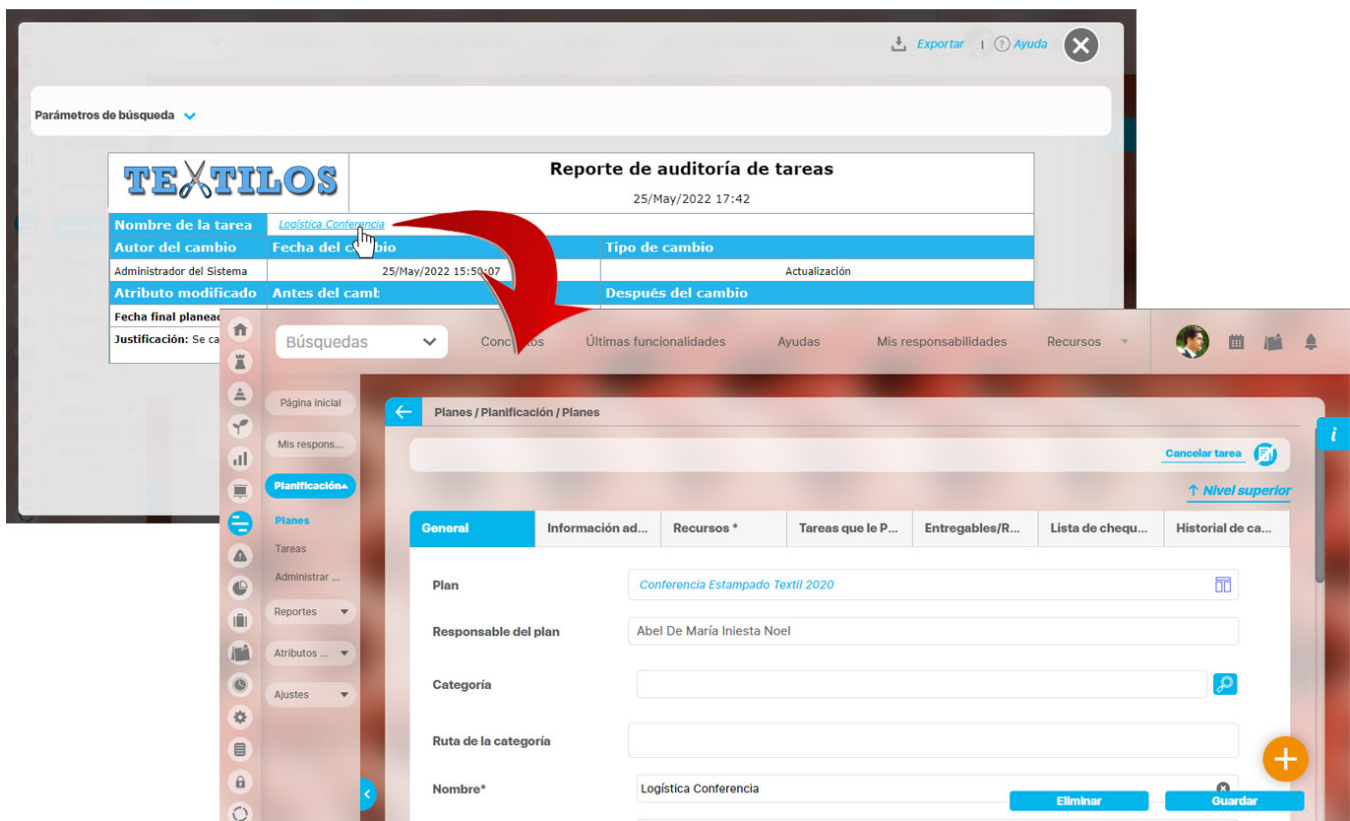
NOTA: El reporte es generado con los valores actuales, por ejemplo; si el nombre del plan era **Plan de ventas 2022** y luego se le cambia el nombre por **Plan de ventas del 2022**, al escribir el nombre del plan como estaba antes del cambio y generar el reporte el sistema no mostrará ningún cambio en las tareas ya que el nombre del plan no corresponde al que está actualmente.



Al desplazarte hacia abajo puedes ver el orden que tendrán los resultados en el reporte, por omisión se ordenarán de esta manera como se muestra en la imagen, si mantienes este orden verás primero los cambios que sucedieron sobre una tarea ordenados por el más reciente al más antiguo, si hay varios autores del cambio estos estarán ordenados de forma ascendente.




una vez des clic en ver reporte el sistema cargará la información mostrando la siguiente ventana en donde puedes ver la fecha en el que se genera el reporte y el nombre de la tarea con enlace para que la explores.



En las columnas del reporte puedes ver el autor del cambio, la fecha en la que se hizo el cambio, el tipo de cambio, los atributos que cambiaron, la información que estaba antes del cambio, la información después del cambio y su justificación, también puedes desplegar los parámetros de búsqueda para cambiar los filtros y generar nuevamente el reporte.

NOTA: Los valores numéricos que se muestran en los atributos como el presupuesto se mostraran con todos sus decimales, el punto como separador de decimales y la coma como separador de miles

Parámetros de búsqueda



Reporte de auditoría de tareas


25/May/2022 17:42

Nombre de la tarea	Logística Conferencia		
Autor del cambio	Fecha del cambio	Tipo de cambio	
Administrador del Sistema	25/May/2022 15:50:07	Actualización	
Atributo modificado	Antes del caml	Después del cambio	
Fecha final planeada	30/Nov/2022 23:59:00	29/Dic/2022 23:59:00	
Justificación: Se cambia fecha			

Ver reporte

En el reporte en donde se ven las tareas creadas el sistema sólo se mostrará los campos que tienen un valor ingresado como se muestra en la siguiente imagen.

Parámetros de búsqueda



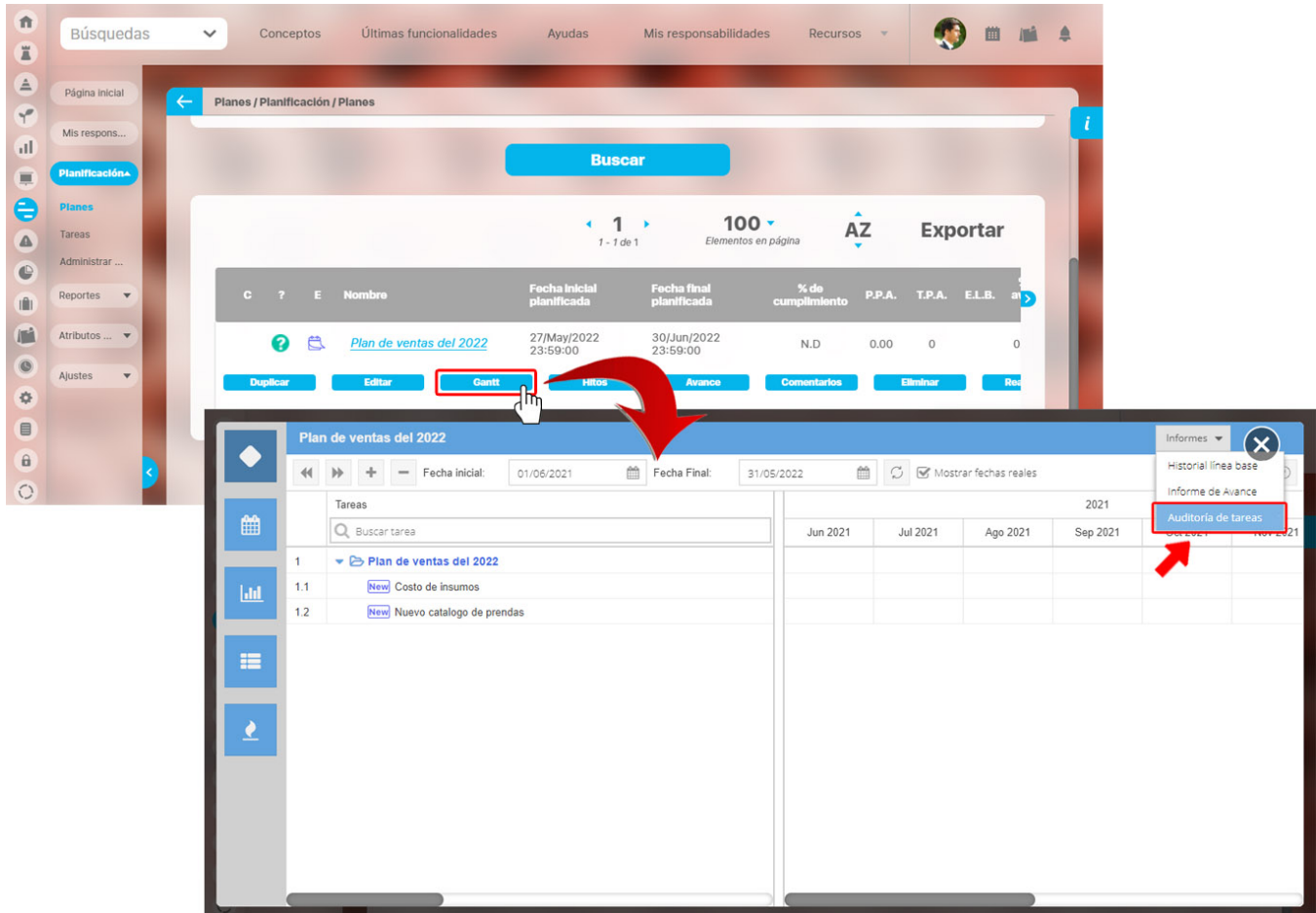
Reporte de auditoría de tareas

25/May/2022 18:40

Nombre de la tarea	Costo de insumos		
Autor del cambio	Fecha del cambio	Tipo de cambio	
Abel De María Iniesta Noel	25/May/2022 18:39:45	Creación	
Atributo modificado	Valor ingresado		
% Avance de la Tarea	0		
Aportante	Textilos		
Descripción	Registro del costo de insumos para este año.		
Entregables/Registros	° Lista de insumos		
Es hito?	No		
Estado	Nueva		
Fecha de creación real	25/May/2022 18:39:44		
Fecha final planeada	31/May/2022 23:59:00		

Consultar el reporte de auditoría de tareas desde el Gantt o desde el historial de la línea base

Desde esta opción podrás revisar los cambios de las tareas del plan, ingresa al Gantt, despliega la opción informes y selecciona Auditoría de tareas



Al dar clic sobre la opción Auditoría de tareas el sistema te mostrará el reporte de auditoría de tareas , puedes desplegar la opción parámetros de búsqueda y utilizar los filtros para obtener información más detallada del reporte.


Parámetros de búsqueda

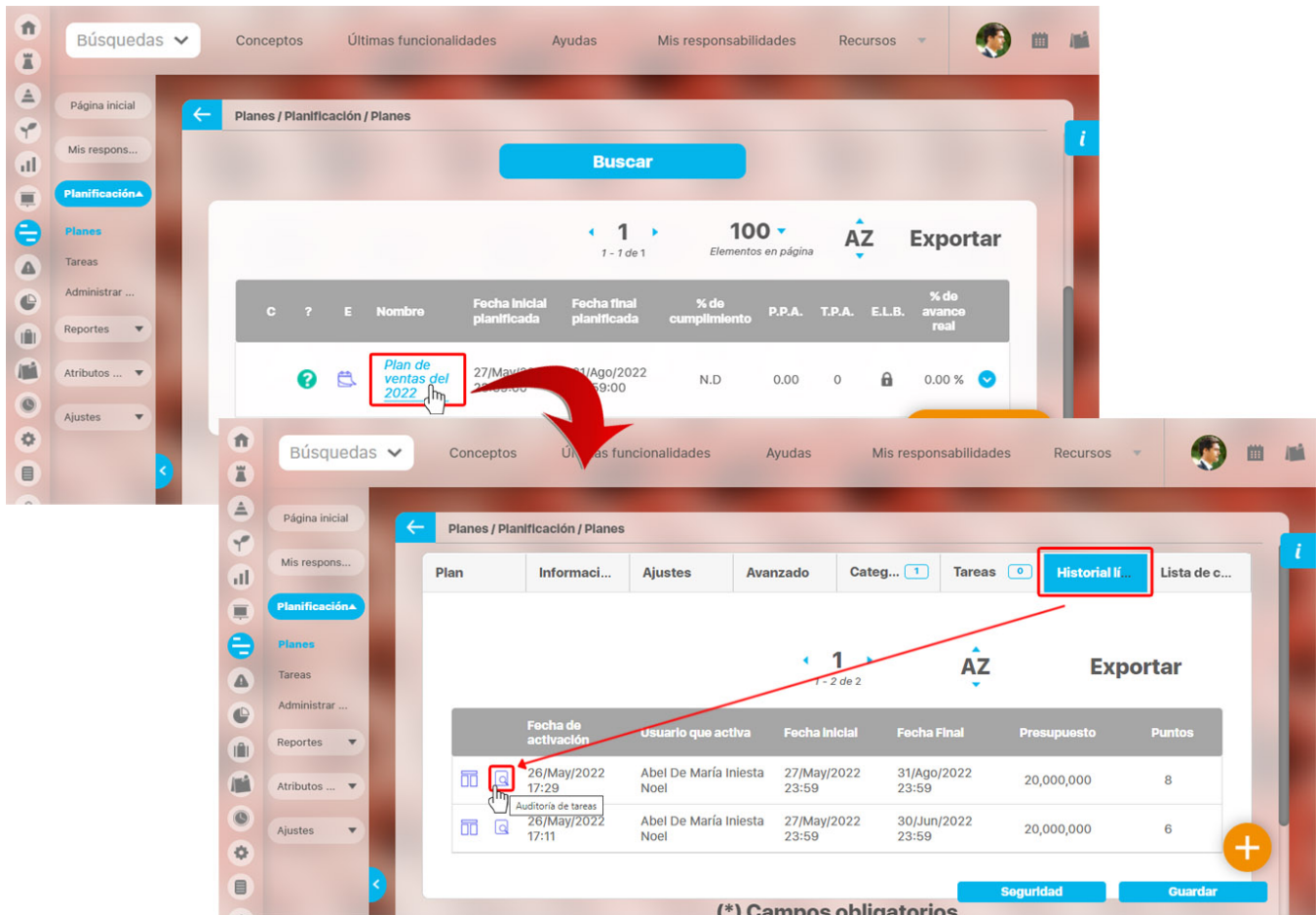
Reporte de auditoría de tareas

26/May/2022 16:39

Nombre de la tarea	Costo de insumos	
Autor del cambio	Fecha del cambio	Tipo de cambio
Abel De María Iniesta Noel	26/May/2022 10:46:19	Actualización
Atributo modificado	Antes del cambio	Después del cambio
Fecha final planeada	31/May/2022 23:59:00	01/Jun/2022 23:59:00
Nombre	Costo de insumos	Costo de insumos 2022
Justificación: Se extiende la fecha debido al lunes festivo		

Reporte de auditoría de tareas desde el historial de la línea base

Al ingresar a un plan selecciona la pestaña del historial de la línea base, en los registros de activación puedes ver este icono  que al posicionarse sobre él se mostrará el texto Auditoría de tareas




Plan de ventas del 2022

C	?	E	Nombre	Fecha inicial planeada	Fecha final planeada	% de cumplimiento	P.P.A.	T.P.A.	E.L.B.	% de avance real
			Plan de ventas del 2022	27/May/2022 23:59:00	31/Ago/2022 23:59:00	N.D	0.00	0		0.00 %

Historial de línea base


Fecha de activación	Usuario que activa	Fecha Inicial	Fecha Final	Presupuesto	Puntos
26/May/2022 17:29	Abel De María Iniesta Noel	27/May/2022 23:59	31/Ago/2022 23:59	20,000,000	8
26/May/2022 17:11	Abel De María Iniesta Noel	27/May/2022 23:59	30/Jun/2022 23:59	20,000,000	6

Al dar clic sobre este icono  el sistema te llevará a ver el reporte de auditoría de tareas filtrado por el plan que estás consultando, desde el reporte puedes cambiar los filtros desde la opción parámetros de búsqueda y consultarlo nuevamente como se muestra en la siguiente imagen.

←
Exportar | Ayuda

Parámetros de búsqueda ▼

TE  TILOS		Reporte de auditoría de tareas	
		26/May/2022 17:55	
Nombre de la tarea	Costo de insumos		
Autor del cambio	Fecha del cambio	Tipo de cambio	
Abel De María Iniesta Noel	26/May/2022 17:28:04	Actualización	
Atributo modificado	Antes del cambio	Después del cambio	
Responsable	Abel De María Iniesta Noel	Angie Barrios	
Justificación: Se asigna nuevo responsable para esta tarea			

TE  TILOS		Reporte de auditoría de tareas	
		26/May/2022 17:55	
Nombre de la tarea	Nuevo catálogo de prendas deportivas		
Autor del cambio	Fecha del cambio	Tipo de cambio	
Abel De María Iniesta Noel	26/May/2022 17:26:15	Actualización	
Atributo modificado	Antes del cambio	Después del cambio	
Nombre	Nuevo catalogo de prendas	Nuevo catálogo de prendas deportivas	

NOTA: La fecha por la cual filtra el reporte al consultarlo es la fecha anterior en la que se activó la línea base hasta la siguiente fecha de activación del registro seleccionado. Si es la primera activación de la línea base el sistema tomará como filtro la fecha inicial del plan.

Consultando la página inicial

La página inicial es una herramienta de comunicación y centralización de la información muy utilizada y que permite crear un tablero configurable donde puedes publicar los diferentes conceptos de la suite (indicadores, planes, documentos, mejoras, misión, visión, bsc, direcciones de internet, etc) para dar un acceso rápido y orientar la navegación de la información.

Existe una página inicial para cada módulo, para Planes puedes configurarla para acceder a los diferentes planes y rápidamente realizar el seguimiento o ejecución de los mismos.:



Normalmente será a administrador del sistema quien se encargue de [configurar la página inicial](#). Esta página puede ser consultada por cualquier usuario que pertenezca a un rol que posea por lo menos una opción de este módulo.

Ajustes

Esta sección agrupa un conjunto de funcionalidades que deben ser realizadas por el Administrador de Planes. Con estas opciones este usuario puede adecuar el módulo para que su funcionamiento se adapte a las condiciones, estándares o reglas que maneja cada organización.

Las funcionalidades agrupadas en esta sección son:

- [Funciones personalizadas](#) que permiten configurar las fórmulas usadas para calcular diferentes indicadores de planeación y ejecución.
- [Plantillas de notificaciones](#) que permiten establecer los momentos en los cuales se envían notificaciones por correo y a cuales personas deben llegar esas notificaciones.
- [Parámetros del módulo](#) que permiten definir ciertos comportamientos de las demás funcionalidades.

Mensajes de Correo

El usuario de planes con permisos sobre la opción Mensajes de correo electrónico podrá consultar los mensajes de correo procesados y no procesados de planes y tareas de acuerdo a parámetros de búsqueda.

Buscar mensaje de correo

Haz clic en la opción **Correo** del menú lateral Ajustes de *Planes*. Encuentras los diferentes parámetros de búsqueda. Utiliza los que consideres te ayuden a encontrar los mensajes de correos necesarios.

Los filtros disponibles son:

- **Fecha:** Filtra los mensajes que fueron generados en la fecha que se selecciona.
- **Estado:** Filtra los mensajes de acuerdo al estado en que estos se encuentren, ya sea que hayan sido procesados o no.
- **Plan:** Filtra los mensajes de acuerdo al plan de acción seleccionado.
- **Tarea:** Filtra por los mensajes de la tarea seleccionada.
- **Búsqueda avanzada:**
 - **Identificador del mensaje:** Filtra el mensaje de acuerdo al número de identificación que se digite en este campo.
 - **Responsable:** Filtra los mensajes que fueron creados por el usuario seleccionado.

Luego de haber seleccionado el o los criterios de búsqueda de su conveniencia, haga clic en **Buscar**.

The screenshot shows the 'Ajustes / Correos' interface. A red box highlights the 'Buscar' button. A red arrow points from the 'Buscar' button to the search results table. The table has the following data:

Id	Nombre	Fecha dato	Agente destino	Fecha recibido	Fecha disparo	Fecha procesado	Generado por
389	Plan con seguimientos trimestrales -flexible	20/Sep/2022 16:40:31	Agente de correo (Predeterminado)		20/Sep/2022 16:40:31		system.assignCategory
403	Plan con seguimientos trimestrales -flexible	20/Sep/2022 20:25:54	Agente de correo (Predeterminado)		20/Sep/2022 20:25:54		system.asigntask

NOTA: Si un mensaje de correo no tiene fecha de procesado es porque no ha sido procesado.

Para los mensajes encontrados, se puede ver la siguiente información:

ID: Número de identificación asignado por el sistema.

Nombre: Nombre con el cual se identifica el mensaje de correo.

Fecha dato: Fecha en la que se realizó una acción que genera correo.

Agente de destino: Agente que recibe el mensaje y lo va a procesar.

Fecha recibido: Corresponde a la fecha en que el agente asignado al mensaje (*Agente destino*) lo ha tomado para intentar procesarlo. Si esta columna se encuentra vacía indica que el agente no se está ejecutando o se encuentra bloqueado, para lo cual se recomienda iniciarlo. A excepción de los mensajes manuales, todos deberán tener *Fecha Recibido* del agente encargado de procesarlos.

Fecha disparo: Fecha en la cual está programado ese mensaje para que el agente lo procese.

Fecha procesado: Fecha en la cual el agente procesa el mensaje.

Generado por: En esta casilla se indica si el mensaje fue generado por un usuario determinado o por el correspondiente agente programador de alertas.

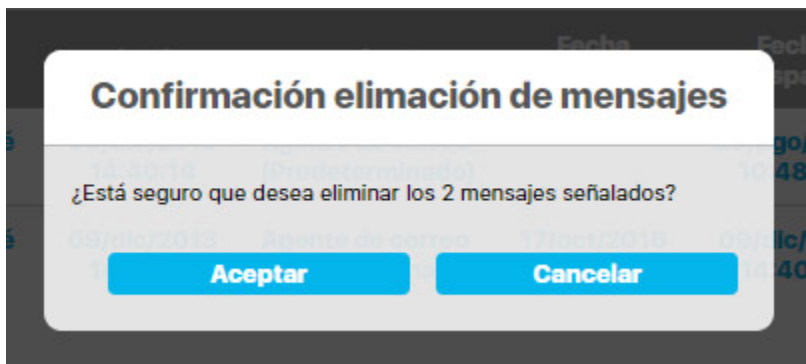
Las acciones que puedes realizar son:

- [Editar Mensaje](#)
- [Reprocesar Mensaje](#)
- [Eliminar Un mensaje](#)

Eliminar mensaje de correo

<input type="checkbox"/>	Id	Nombre	Fecha dato	Agente destino	Fecha recibido	Fecha disparo	Fecha procesado	Generado por	
<input checked="" type="checkbox"/>	968	Plan Creación Comité de Planeación	09/dic/2013 14:40:14	Agente de correo (Predeterminado)		29/ago/2019 10:48:45		Administrador del Sistema	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	969	Plan Creación Comité de Planeación	09/dic/2013 14:40:14	Agente de correo (Predeterminado)	17/oct/2016 15:45:14	09/dic/2013 14:40:14	09/nov/2017 10:15:50	system.approvalTreatmentPlan	▲
<input type="checkbox"/>	971	Plan Creación Comité de Planeación	09/dic/2013 14:40:14	Agente de correo (Predeterminado)	17/oct/2016 15:45:14	09/dic/2013 14:40:14	09/nov/2017 10:15:50	system.approvalTreatmentPlan	▼
<input type="checkbox"/>	970	Plan Creación Comité de Planeación	09/dic/2013 14:40:14	Agente de correo (Predeterminado)	17/oct/2016 15:45:14	09/dic/2013 14:40:14	09/nov/2017 10:15:50	system.approvalTreatmentPlan	▼
<input type="checkbox"/>	920	Plan Estrategia de planeación organizacional	05/dic/2013 18:11:05	Agente de correo (Predeterminado)	17/oct/2016 15:45:04	05/dic/2013 18:11:05	09/nov/2017 10:15:50	system.suggestedTreatmentPlan	▼
<input type="checkbox"/>	33970	Plan Bogotá 2016	29/sep/2016 11:48:26	Agente de correo (Predeterminado)	17/oct/2016 15:50:38	29/sep/2016 11:49:04	09/nov/2017 10:15:50	system.suggestedTreatmentPlan	▼

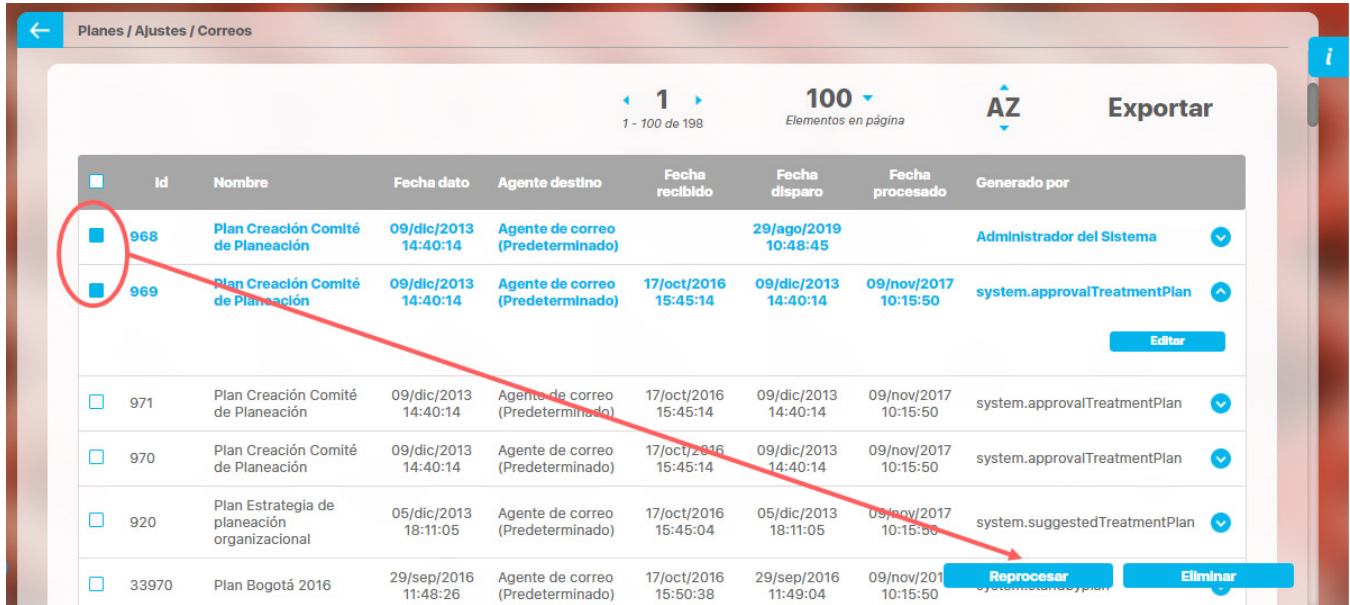
Para eliminar un mensaje de correo encuentra el mensaje has clic en la casilla que aparece al lado izquierdo del mensaje o mensajes y has clic en Eliminar. Aparece la siguiente pantalla:



Nota

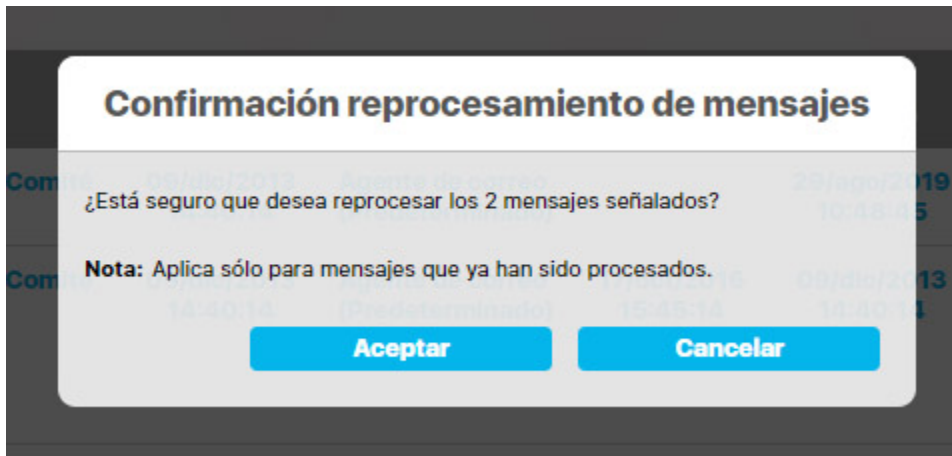
Una vez se ha eliminado un mensaje de correo de la suite éste no podrá ser consultado posteriormente.

Reprocesar mensajes de correo



<input type="checkbox"/>	Id	Nombre	Fecha dato	Agente destino	Fecha recibido	Fecha disparo	Fecha procesado	Generado por	
<input checked="" type="checkbox"/>	968	Plan Creación Comité de Planeación	09/dic/2013 14:40:14	Agente de correo (Predeterminado)		29/ago/2019 10:48:45		Administrador del Sistema	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	969	Plan Creación Comité de Planeación	09/dic/2013 14:40:14	Agente de correo (Predeterminado)	17/oct/2016 15:45:14	09/dic/2013 14:40:14	09/nov/2017 10:15:50	system.approvalTreatmentPlan	▲ Editar
<input type="checkbox"/>	971	Plan Creación Comité de Planeación	09/dic/2013 14:40:14	Agente de correo (Predeterminado)	17/oct/2016 15:45:14	09/dic/2013 14:40:14	09/nov/2017 10:15:50	system.approvalTreatmentPlan	▼
<input type="checkbox"/>	970	Plan Creación Comité de Planeación	09/dic/2013 14:40:14	Agente de correo (Predeterminado)	17/oct/2016 15:45:14	09/dic/2013 14:40:14	09/nov/2017 10:15:50	system.approvalTreatmentPlan	▼
<input type="checkbox"/>	920	Plan Estrategia de planeación organizacional	05/dic/2013 18:11:05	Agente de correo (Predeterminado)	17/oct/2016 15:45:04	05/dic/2013 18:11:05	09/nov/2017 10:15:50	system.suggestedTreatmentPlan	▼
<input type="checkbox"/>	33970	Plan Bogotá 2016	29/sep/2016 11:48:26	Agente de correo (Predeterminado)	17/oct/2016 15:50:38	29/sep/2016 11:49:04	09/nov/2017 10:15:50		Reprocesar Eliminar

Esta opción se usa para que el mensaje vuelva a ser ejecutado por el agente encargado, retomando de nuevo el mensaje correspondiente. Para reprocesar un mensaje de correo buscalo y has clic en la casilla que aparece al lado izquierdo de la identificación del mensaje o los mensajes a reprocesar. Aparece la siguiente pantalla:



Haga clic en **Aceptar**. Aparecerá un mensaje de operación exitosa si ésta fue así, de lo contrario aparecerá un mensaje de error con su respectivo detalle para la solución del mismo.

Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos Administrador del Sistema

Planes / Ajustes / Correos

1 100 AZ Exportar
1 - 100 de 198 Elementos an página

¡Operación Exitosa!

Id	Nombre	Fecha de envío	Agente de correo (Predeterminado)	Fecha de envío	Fecha de envío	Fecha procesado	Generado por
968	Plan Creación Comité de Planeación	09/dic/2013 14:40:14	Agente de correo (Predeterminado)	29/ago/2019 10:48:45			Administrador del Sistema
969	Plan Creación Comité de Planeación	09/dic/2013 14:40:14	Agente de correo (Predeterminado)	17/oct/2016 15:45:14	09/dic/2013 14:40:14	09/nov/2017 10:15:50	system.approvalTreatmentPlan
971	Plan Creación Comité de Planeación	09/dic/2013 14:40:14	Agente de correo (Predeterminado)	17/oct/2016 15:45:14	09/dic/2013 14:40:14	09/nov/2017 10:15:50	system.approvalTreatmentPlan
970	Plan Creación Comité de Planeación	09/dic/2013 14:40:14	Agente de correo (Predeterminado)	17/oct/2016 15:45:14	09/dic/2013 14:40:14	09/nov/2017 10:15:50	system.approvalTreatmentPlan
920	Plan Estrategia de planeación organizacional	05/dic/2013 18:11:05	Agente de correo (Predeterminado)	17/oct/2016 15:45:04	05/dic/2013 18:11:05	09/nov/2017 10:15:50	system.suggestedTreatmentPlan

Editar

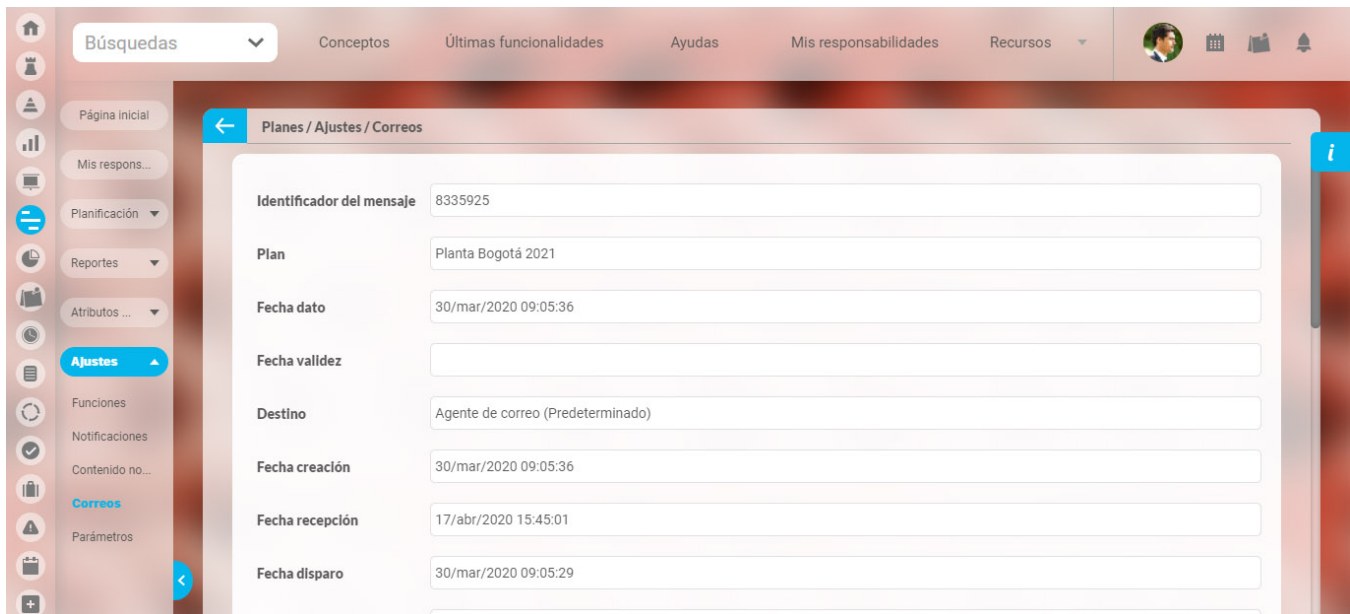
Nota: Una vez el mensaje ha sido reprocesado este pasará a estado no procesado.

Editar Mensaje de correo

Al seleccionar la opción de editar un mensaje podrás modificarlo solo si el mensaje NO esta procesado. Si le das editar a un mensaje procesado podrás ves el detalle de la información del mensaje pero no podrás cambiarlo. Para editar un mensaje de correo no procesado del módulo de planes, busque el mensaje desde Ajustes/Correos y das clic en el botón editar del mensaje a modificar:



Desde la pantalla de edición del mensaje podrás modificar: el agente destino, la fecha de disparo y la persistencia, una vez modificado debes dar clic en Guardar.



y obtendrás un mensaje de operación Exitosa.

Funciones personalizadas

Por medio de esta opción puedes a las funciones creadas para calcular diversos indicadores de los planes de acción. Estas funciones las puedes usar en las fórmulas que se insertan en [presentaciones](#), y también se pueden incluir en los [informes de avance](#).

Para buscar una función, ve al módulo *Planes*, selecciona la sección ajustes y elige la opción Funciones. Entonces veras el siguiente buscador:

Nombre Contiene **Buscar** **Guardar búsqueda**

1 100 Elementos en página AZ Exportar

Nombre	Fórmula	Descripción
effectivityprogressbaseplan (Identificador o "Nombre del plan", ["Fecha final de consulta"], ["Fecha inicial de consulta"])	Retorna la efectividad o cumplimiento de la línea base del plan.	$Efectividad\ base = \frac{\sum_{Fecha\ de\ inicio}^{Fecha\ de\ consulta} \text{Peso de tareas completadas} - \sum_{Fecha\ de\ inicio}^{Fecha\ de\ consulta} \text{Peso de tareas completadas cambiadas}}{\sum_{Fecha\ de\ inicio}^{Fecha\ de\ consulta} \text{Peso de las tareas planeadas}}$ <p>El parámetro Identificador o "Nombre del plan" puede corresponder al número identificador de la categoría o a un texto entre comillas dobles que representa el nombre del plan. El parámetro Fecha final de consulta es opcional y se debe ingresar como un texto entre comillas dobles con el formato yyyyMMddHHmss, por ejemplo el 15 de abril de 2010 a las 11:59 p.m. se ingresa como "20100415235900". Si no se suministra toma el valor de la fecha del dato si se usa en una variable calculada, o el valor de la fecha final de consulta de la presentación si se usa en una fórmula insertada en una presentación. El parámetro Fecha inicial de consulta es opcional y se debe ingresar como un texto entre comillas dobles con el formato yyyyMMddHHmss, por ejemplo el 15 de abril de 2010 a las 11:59 a.m. se ingresa como "20100415115900". Si no se suministra toma el valor de la fecha de inicio real del plan.</p>
effectivityprogresscategory (Identificador o "Ruta de categoría", ["Fecha final de consulta"], ["Fecha inicial de consulta"])	Retorna el valor de la efectividad de una categoría. La efectividad se define como la relación entre categoría a la fecha de consulta (realprogresscategory) con el avance esperado de la categoría a la fecha de consulta (expectedprogresscategory). Si el denominador es igual a cero o no tiene valor y el numerador es se retorna el valor 1. Si tanto el denominador como el numerador son iguales a cero o no tienen va	$Efectividad = \frac{\text{Avance real}}{\text{Avance esperado}} = \frac{\frac{\sum_{Fecha\ de\ inicio}^{Fecha\ de\ consulta} \text{Peso de las tareas completadas}}{\sum_{Fecha\ de\ inicio}^{Fecha\ de\ consulta} \text{Peso de todas las tareas planeadas}}}{\frac{\sum_{Fecha\ de\ inicio}^{Fecha\ de\ consulta} \text{Peso de las tareas planeadas}}{\sum_{Fecha\ de\ inicio}^{Fecha\ de\ consulta} \text{Peso de las tareas planeadas}}}$

Nota

Este buscador generalmente tienen un contenido bastante extenso sobre todo en la descripción de la fórmula. En estos casos, generalmente no cabe en la pantalla el contenido de cada fila. Por eso el sistema ofrece el ícono para que al oprimirlo puede ver el contenido que no alcanza a verse.

Debido a que este buscador corresponde a una opción de administración entonces podrás encontrar y editar todas las funciones personalizadas del módulo desde aquí.


El buscador solo tiene el filtro nombre. Si quieres obtener más información de como usar los filtros y opciones puedes oprimir este [vínculo](#).

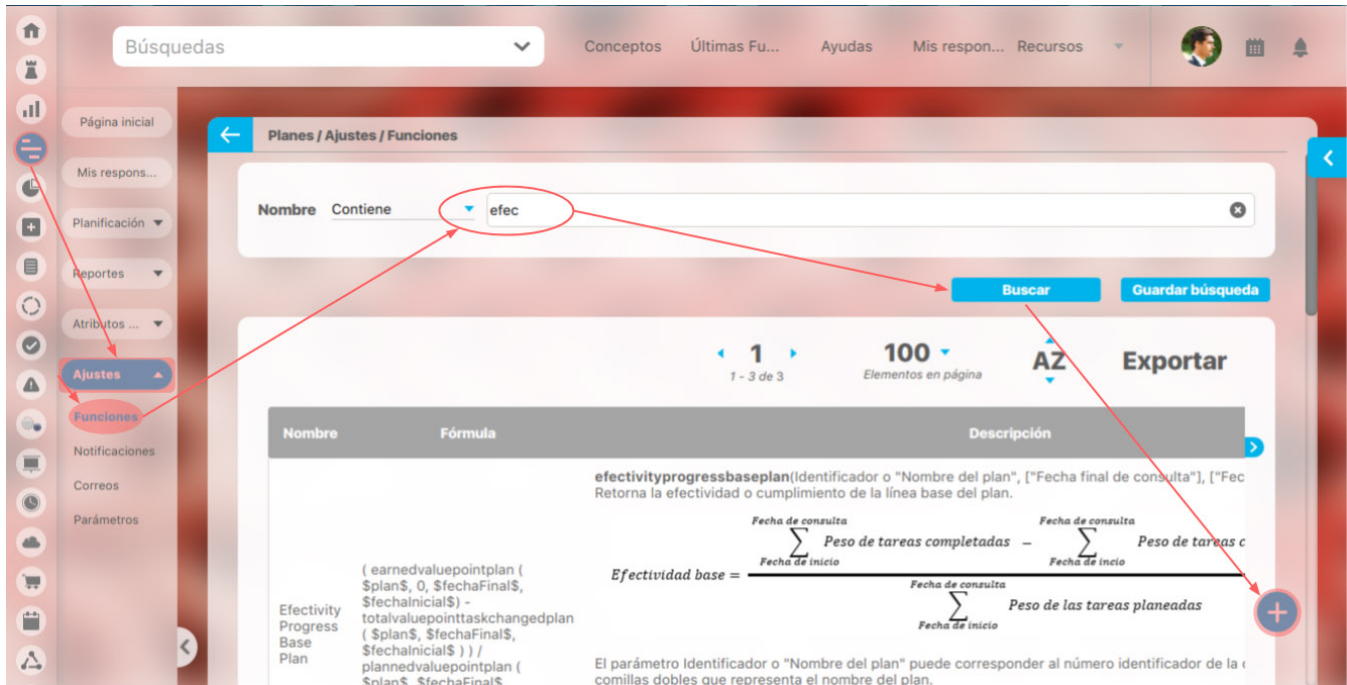
Al oprimir el botón **Buscar** obtendrás una tabla de resultados con las siguientes columnas:

- Nombre
- Fórmula
- Descripción

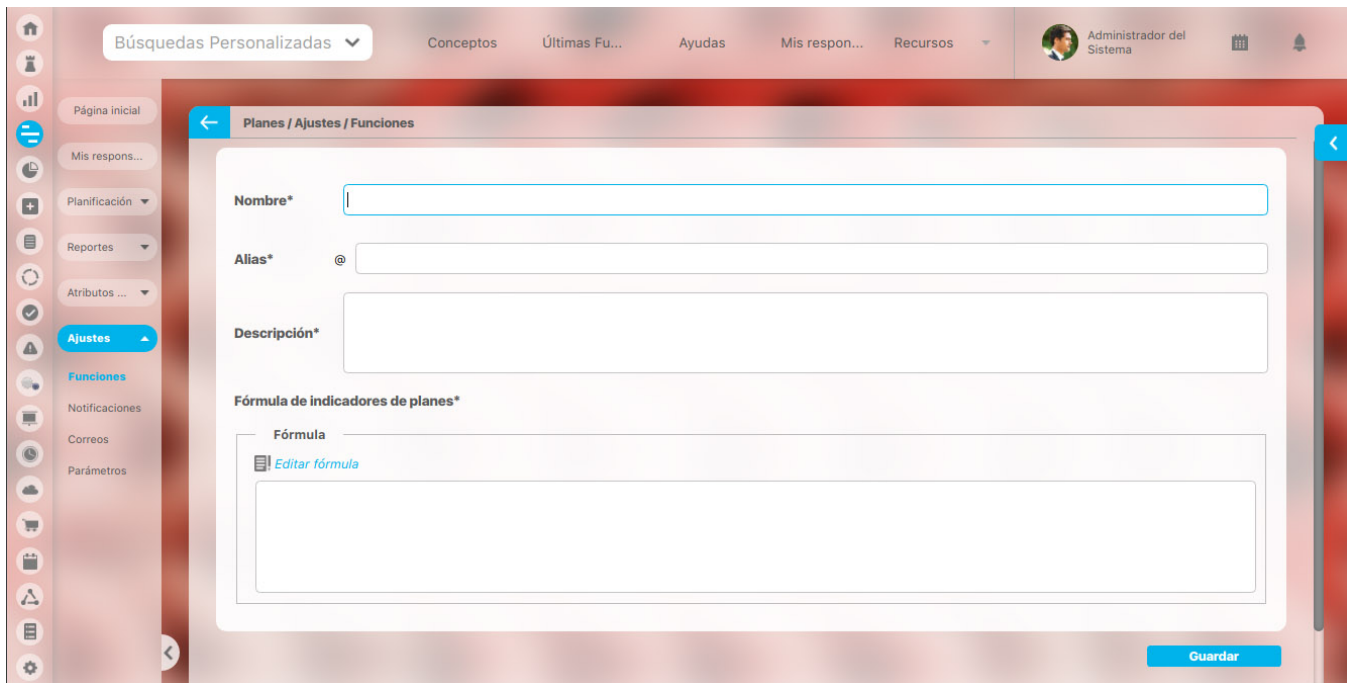
Si seleccionas una fila aparecen los botones **Editar** y **Eliminar** que permiten acceso a las funcionalidades respectivas. También podrás **crear** una nueva función con el botón

Crear funciones personalizadas

Has clic sobre el ícono  para crear una nueva función personalizada.



Aparece la pantalla de creación para que ingrese los valores de los atributos de la función



- Nombre: Debes insertar un texto válido de hasta 100 caracteres de longitud. Este texto que representa el nombre puede tener espacios, tildes y caracteres especiales pero no debe existir otra función personalizada de planes con el mismo nombre.
- Alias: Debes insertar un texto válido de hasta 100 caracteres de longitud. Este texto que representa el alias de la variable NO puede tener espacios, ni tildes, ni ñ, ni caracteres especiales diferentes al "_". El alias se usa para que las fórmulas que se construyen a partir de esta función puedan ser interpretadas fácilmente.
- Descripción: Espacio para explicar la descripción de la función.
- Fórmula de indicadores de planes: Este es el espacio para crear y estructurar la nueva fórmula. Para crear la formula, hacemos clic en [Editar fórmula](#), consulta el link para más información,

@Efectivityprogressbaseplan

efectivityprogressbaseplan(Identificador o "Nombre del plan", ["Fecha final de consulta"], ["Fecha inicial de consulta"])
Retorna la efectividad o cumplimiento de la línea base del plan.

$$\text{Efectividad base} = \frac{\sum_{\text{Fecha de inicio}}^{\text{Fecha de consulta}} \text{Peso de tareas completadas} - \sum_{\text{Fecha de inicio}}^{\text{Fecha de consulta}} \text{Peso de tareas completadas cambiadas}}{\sum_{\text{Fecha de inicio}}^{\text{Fecha de consulta}} \text{Peso de las tareas planeadas}}$$

El parámetro Identificador o "Nombre del plan" puede corresponder al número identificador de la categoría o a un texto entre comillas dobles que representa el nombre del plan.

El parámetro Fecha final de consulta es opcional y se debe ingresar como un texto entre comillas dobles con el formato yyyyMMddHHmss, por ejemplo el 15 de abril de 2010 a las 11:59 p.m. se ingresa como "20100415235900". Si no se suministra toma el valor de la fecha del dato si se usa en una variable calculada, o el valor de la fecha final de consulta de la presentación si se usa en una fórmula insertada en una presentación.

El parámetro Fecha inicial de consulta es opcional y se debe ingresar como un texto entre comillas dobles con el formato yyyyMMddHHmss, por ejemplo el 15 de abril de 2010 a las 11:59 a.m. se ingresa como "20100415115900". Si no se suministra toma el valor de la fecha de inicio real del plan.

Efectivity Progress Plan

effectivityprogressplan(*Identificador o "Nombre del plan"*, [*"Fecha de consulta"*]). Retorna el valor de la efectividad de un plan.

$$Efectividad = \frac{Avance\ real}{Avance\ esperado} = \frac{\sum_{Fecha\ de\ inicio}^{Fecha\ de\ consulta} \text{Peso de las tareas completadas}}{\sum_{Fecha\ de\ inicio}^{Fecha\ de\ consulta} \text{Peso de todas las tareas planeadas}} = \frac{\sum_{Fecha\ de\ inicio}^{Fecha\ de\ consulta} \text{Peso de las tareas completadas}}{\sum_{Fecha\ de\ inicio}^{Fecha\ de\ consulta} \text{Peso de las tareas planeadas} / \sum_{Fecha\ de\ inicio}^{Fecha\ de\ consulta} \text{Peso de todas las tareas planeadas}}$$

La efectividad se obtiene de la división entre, los pesos de las tareas finalizadas del plan (**earnedvaluepointplan**) y los pesos de las tareas planeadas del plan (**plannedvaluepointplan**).

$$effectivityprogressplan = earnedvaluepointplan / plannedvaluepointplan$$

El parámetro *Identificador o "Nombre del plan"* puede corresponder al número identificador de un plan o un texto entre comillas dobles con el nombre del plan.

El parámetro *Fecha de consulta* es opcional y se debe ingresar como un texto entre comillas dobles con el formato yyyyMMddHHmmss, por ejemplo el 15 de abril de 2010 a las 11:59 p.m. se ingresa como "20100415235900". Si no se suministra toma el valor de la fecha del dato si se usa en una variable calculada, o el valor de la fecha final de consulta de la presentación si se usa en una presentación.

Numerador:

earnedvaluepointplan(*Identificador o "Nombre del plan"*, *Incluir solo tareas planeadas a finalizar en el periodo*, [*"Fecha final de consulta"*], [*"Fecha inicial de consulta"*])

earnedvaluepointplan Retorna la sumatoria de los puntos de las tareas finalizadas en el periodo de consulta establecido para el plan o categoría dependiendo cual sea el caso de consulta. Las tareas canceladas no son tenidas en cuenta.

El parámetro *Incluir sólo tareas planeadas a finalizar en el periodo* tendrá **valor 1** si se desea que el cálculo de la función se incluyan sólo las tareas con **fecha final planeada** dentro del periodo, o el **valor 0** para sólo considerar las tareas cuya **fecha final real** se encuentre dentro del periodo de consulta.

Para más detalles revisar la documentación de la función **earnedvaluepointplan**.

Denominador:

plannedvaluepointplan(*Identificador o "Nombre del plan"*, [*"Fecha final de consulta"*], [*"Fecha inicial de consulta"*])

plannedvaluepointplan retorna la suma de los puntos planeados de todas las tareas que se encuentren en el periodo establecido para el plan o categoría dependiendo cual sea el caso de consulta. Las tareas canceladas no son tenidas en cuenta.

Para más detalles revisar la documentación de la función **plannedvaluepointcategory**.

Si el denominador (**plannedvaluepointplan**) es igual a cero o no tiene valor, entonces, se retorna N.D que quiere decir que el valor no está disponible, ya que no se puede efectuar la operación. Por ejemplo, cuando se crea un plan con todas las tareas planeadas a terminar en una fecha demasiado futura, y puede ser que una tarea ya se haya terminado, sin embargo, a la hora de consultar, dado que no hay tareas planeadas a terminar para la fecha actual, entonces, el denominador será vacío y por lo tanto, devolverá el resultado descrito (N.D).

Expected Progress Plan

expectedprogressplan(*Identificador o "Nombre del plan"*, [*"Fecha final de consulta"*], [*"Fecha inicial de consulta"*]). Retorna el valor del avance esperado de un plan.

El avance esperado se define como la relación entre la suma de los puntos de las tareas del plan programadas hasta la fecha de consulta con la suma de los puntos de todas las tareas programadas en el plan. Los puntos de las tareas canceladas no son contabilizados ni en el numerador, ni en el denominador. Si el denominador es igual a cero o no tiene valor y el numerador es mayor que cero, entonces se retorna el valor 1. Si tanto el denominador como el numerador son iguales a cero o no tienen valor entonces retorna vacío.

$$\text{Avance esperado} = \frac{\sum_{\text{Fecha de inicio}}^{\text{Fecha de consulta}} \text{Peso de las tareas planeadas}}{\sum \text{Peso de todas las tareas planeadas}}$$

El parámetro *Identificador o "Nombre del plan"* puede corresponder al número identificador de la categoría o a un texto entre comillas dobles que representa el nombre del plan.

El parámetro *Fecha final de consulta* es opcional y se debe ingresar como un texto entre comillas dobles con el formato yyyyMMddHHmmss, por ejemplo el 15 de abril de 2010 a las 11:59 p.m. se ingresa como "20100415235900". Si no se suministra toma el valor de la fecha del dato si se usa en una variable calculada, o el valor de la fecha final de consulta de la presentación si se usa en una fórmula insertada en una presentación.

El parámetro *Fecha inicial de consulta* es opcional y se debe ingresar como un texto entre comillas dobles con el formato yyyyMMddHHmmss, por ejemplo el 15 de abril de 2010 a las 11:59 a.m. se ingresa como "20100415115900". Si no se suministra toma el valor de la fecha de inicio real del plan.

Real Progress Plan

realprogressplan(*Identificador o "Nombre del plan"*, [*"Fecha final de consulta"*], [*"Fecha inicial de consulta"*]). Retorna el valor del avance real de un plan.

El avance real se define como la relación entre la suma de los puntos de las tareas del plan terminadas hasta la fecha de consulta con la suma de los puntos de todas las tareas programadas en el plan. Los puntos de las tareas canceladas no son contabilizados ni en el numerador, ni en el denominador. Si el denominador es igual a cero o no tiene valor y el numerador es mayor que cero, entonces se retorna el valor 1. Si tanto el denominador como el numerador son iguales a cero o no tienen valor entonces retorna vacío.

$$\text{Avance real} = \frac{\sum_{\text{Fecha de inicio}}^{\text{Fecha de consulta}} \text{Peso de las tareas completadas}}{\sum \text{Peso de todas las tareas planeadas}}$$

El parámetro *Identificador o "Nombre del plan"* puede corresponder al número identificador de la categoría o a un texto entre comillas dobles que representa el nombre del plan.

El parámetro *Fecha final de consulta* es opcional y se debe ingresar como un texto entre comillas dobles con el formato yyyyMMddHHmss, por ejemplo el 15 de abril de 2010 a las 11:59 p.m. se ingresa como "20100415235900". Si no se suministra toma el valor de la fecha del dato si se usa en una variable calculada, o el valor de la fecha final de consulta de la presentación si se usa en una fórmula insertada en una presentación.

El parámetro *Fecha inicial de consulta* es opcional y se debe ingresar como un texto entre comillas dobles con el formato yyyyMMddHHmss, por ejemplo el 15 de abril de 2010 a las 11:59 a.m. se ingresa como "20100415115900". Si no se suministra toma el valor de la fecha de inicio real del plan.

Efectivity Progress Category

effectivityprogresscategory(Identificador o "Ruta de categoría", ["Fecha de consulta"]). Retorna el valor de la efectividad de una categoría.

$$Efectividad = \frac{Avance\ real}{Avance\ esperado} = \frac{\frac{\sum_{Fecha\ de\ inicio}^{Fecha\ de\ consulta} \text{Peso de las tareas completadas}}{\sum_{Fecha\ de\ inicio}^{Fecha\ de\ consulta} \text{Peso de todas las tareas planeadas}}}{\frac{\sum_{Fecha\ de\ inicio}^{Fecha\ de\ consulta} \text{Peso de las tareas planeadas}}{\sum_{Fecha\ de\ inicio}^{Fecha\ de\ consulta} \text{Peso de todas las tareas planeadas}}} = \frac{\sum_{Fecha\ de\ inicio}^{Fecha\ de\ consulta} \text{Peso de las tareas completadas}}{\sum_{Fecha\ de\ inicio}^{Fecha\ de\ consulta} \text{Peso de las tareas planeadas}}$$

La efectividad se obtiene de la división entre, los pesos de las tareas de la categoría (**earnedvaluepointcategory**) y los pesos de las tareas planeadas de la categoría (**plannedvaluepointcategory**).

$$effectivityprogresscategory = earnedvaluepointcategory / plannedvaluepointcategory$$

El parámetro *Identificador* o "*Ruta de categoría*" puede corresponder al número identificador de la categoría o a un texto entre comillas dobles que representa la ruta de la categoría con el formato

"Nombre del plan > Nombre de la categoría raíz > ... > Nombre de la categoría a consultar".

También es permitido que este parámetro tenga el número identificador de un plan o un texto entre comillas dobles con el nombre del plan, en este caso el cálculo se realiza con las tareas raíz o tareas sin categoría.

El parámetro *Fecha de consulta* es opcional y se debe ingresar como un texto entre comillas dobles con el formato yyyyMMddHHmss, por ejemplo el 15 de abril de 2010 a las 11:59 p.m. se ingresa como "20100415235900". Si no se suministra toma el valor de la fecha del dato si se usa en una variable calculada, o el valor de la fecha final de consulta de la presentación si se usa en una presentación.

Numerador:

earnedvaluepointcategory(Identificador o "Ruta de categoría", Incluir sólo tareas planeadas a finalizar en el periodo, ["Fecha final de consulta"], ["Fecha inicial de consulta"], ["Responsable de la tarea"])

earnedvaluepointcategory retorna la sumatoria de los puntos de las *tareas finalizadas* en el periodo de consulta establecido para el plan o la categoría dependiendo cual sea el caso de consulta. Las tareas canceladas no son tenidas en cuenta.

El parámetro *Incluir sólo tareas planeadas a finalizar en el periodo* tendrá **valor 1** si se desea que el cálculo de la función se incluyan sólo las tareas con **fecha final planeada** dentro del periodo, o el **valor 0** para sólo considerar las tareas cuya **fecha final real** se encuentre dentro del periodo de consulta.

Para más detalles revisar la documentación de la función **earnedvaluepointcategory**.

Denominador:

plannedvaluepointcategory(Identificador o "Ruta de categoría", ["Fecha final de consulta"], ["Fecha inicial de consulta"], ["Responsable de la tarea"])

plannedvaluepointcategory retorna la suma de los puntos planeados de todas las tareas que se encuentren en el periodo establecido para el plan o categoría dependiendo cual sea el caso de consulta. Las tareas canceladas no son tenidas en cuenta.

Para más detalles revisar la documentación de la función **plannedvaluepointcategory**.

Si el denominador (**plannedvaluepointcategory**) es igual a cero o no tiene valor, entonces, se retorna N.D que quiere decir que el valor no está disponible, ya que no se puede efectuar la operación. Por ejemplo, cuando se crea un plan con todas las tareas planeadas a terminar en una fecha demasiado futura, y puede ser que una tarea ya se haya terminado, sin embargo, a la hora de consultar, dado que no hay tareas planeadas a terminar para la fecha actual, entonces, el denominador será vacío y por lo tanto, devolverá el resultado descrito (N.D).

Expected Progress Category

expectedprogresscategory(*Identificador o "Ruta de categoría"*, [*Fecha final de consulta*], [*Fecha inicial de consulta*]). Retorna el valor del avance esperado de una categoría.

El avance esperado se define como relación entre la suma de los puntos de las tareas dentro de la categoría planificadas hasta la fecha de consulta con la suma de los puntos de todas las tareas programadas dentro de la categoría. Los puntos de las tareas canceladas no son contabilizados ni en el numerador, ni en el denominador. Si el denominador es igual a cero o no tiene valor y el numerador es mayor que cero, entonces se retorna el valor 1. Si tanto el denominador como el numerador son iguales a cero o no tienen valor entonces retorna vacío.

$$\text{Avance esperado} = \frac{\sum_{\text{Fecha de inicio}}^{\text{Fecha de consulta}} \text{Peso de las tareas planeadas}}{\sum \text{Peso de todas las tareas planeadas}}$$

El parámetro *Identificador o "Ruta de categoría"* puede corresponder al número identificador de la categoría o a un texto entre comillas dobles que representa la ruta de la categoría con el formato "Nombre del plan > Nombre de la categoría raíz > Nombre de la categoría nivel 2 > ... > Nombre de la categoría a consultar". También es permitido que este parámetro tenga el número identificador de un plan o un texto entre comillas dobles con el nombre del plan, en este caso el cálculo se realiza con las tareas raíz o tareas sin categoría.

El parámetro *Fecha final de consulta* es opcional y se debe ingresar como un texto entre comillas dobles con el formato yyyyMMddHHmmss, por ejemplo el 15 de abril de 2010 a las 11:59 p.m. se ingresa como "20100415235900". Si no se suministra toma el valor de la fecha del dato si se usa en una variable calculada, o el valor de la fecha final de consulta de la presentación si se usa en una fórmula insertada en una presentación.

El parámetro *Fecha inicial de consulta* es opcional y se debe ingresar como un texto entre comillas dobles con el formato yyyyMMddHHmmss, por ejemplo el 15 de abril de 2010 a las 11:59 a.m. se ingresa como "20100415115900". Si no se suministra toma el valor de la fecha de inicio real del plan.

Real Progress Category

realprogresscategory(*Identificador* o "*Ruta de categoría*", [*Fecha final de consulta*], [*Fecha inicial de consulta*]). Retorna el valor del avance real de una categoría.

El avance real se define como la relación entre la suma de los puntos de las tareas dentro de la categoría terminadas hasta la fecha de consulta con la suma de los puntos de todas las tareas programadas dentro de la categoría. Los puntos de las tareas canceladas no son contabilizados ni en el numerador, ni en el denominador. Si el denominador es igual a cero o no tiene valor y el numerador es mayor que cero, entonces se retorna el valor 1. Si tanto el denominador como el numerador son iguales a cero o no tienen valor entonces retorna vacío.

$$\text{Avance real} = \frac{\sum_{\text{Fecha de consulta}} \text{Peso de las tareas completadas}}{\sum_{\text{Fecha de inicio}} \text{Peso de todas las tareas planeadas}}$$

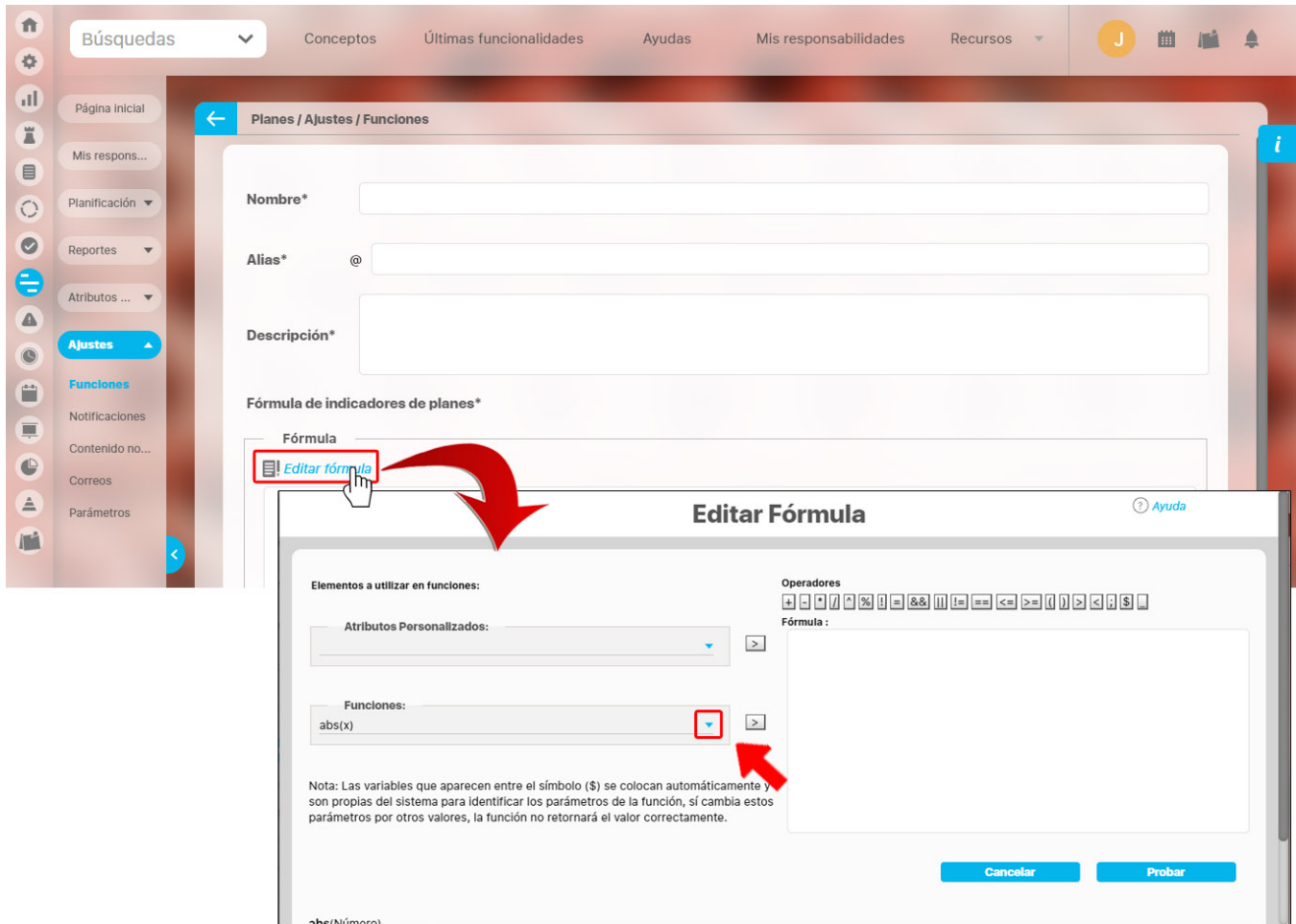
El parámetro *Identificador* o "*Ruta de categoría*" puede corresponder al número identificador de la categoría o a un texto entre comillas dobles que representa la ruta de la categoría con el formato "Nombre del plan > Nombre de la categoría raíz > Nombre de la categoría nivel 2 > ... > Nombre de la categoría a consultar". También es permitido que este parámetro tenga el número identificador de un plan o un texto entre comillas dobles con el nombre del plan, en este caso el cálculo se realiza con las tareas raíz o tareas sin categoría.

El parámetro *Fecha final de consulta* es opcional y se debe ingresar como un texto entre comillas dobles con el formato yyyyMMddHHmmss, por ejemplo el 15 de abril de 2010 a las 11:59 p.m. se ingresa como "20100415235900". Si no se suministra toma el valor de la fecha del dato si se usa en una variable calculada, o el valor de la fecha final de consulta de la presentación si se usa en una fórmula insertada en una presentación.

El parámetro *Fecha inicial de consulta* es opcional y se debe ingresar como un texto entre comillas dobles con el formato yyyyMMddHHmmss, por ejemplo el 15 de abril de 2010 a las 11:59 a.m. se ingresa como "20100415115900". Si no se suministra toma el valor de la fecha de inicio real del plan.

Funciones Pre-establecidas

Desde la pantalla de funciones selecciona el botón crear **Crear +** que te llevará a una nueva ventana, al editar la fórmula encontrarás una opción para desplegar y elegir la funciones prediseñadas.



El sistema cuenta con funciones pre-diseñadas que pueden ser usadas como:

- Fórmula de una variable
- Fórmula insertada en presentaciones
- Crear nuevas [funciones personalizadas](#)
- Fórmula para ver en el informe de avance de un plan

Al crear una nueva función o al editar la fórmula de una función ya existente, puede elegirla de la lista de funciones:

Información sobre las Funciones (En orden alfabético)	
Abs(x)	Hallar el valor absoluto
Compliancedatecategory	Retorna el índice de cumplimiento en fechas de las tareas finalizadas establecidas para la categoría.
Compliancedateplan	Retorna el índice de cumplimiento en fechas de las tareas finalizadas establecido para el plan.
Compliancedateweightcategory	Retorna el índice de cumplimiento en fechas ponderadas por los puntos de sus tareas finalizadas establecidos para la categoría.
Compliancedateweightedplan	Retorna el índice de cumplimiento en fechas ponderadas por los puntos de sus tareas finalizadas y establecidas para el plan.
Compliancedayscategory	Retorna el índice de cumplimiento en días de las tareas finalizadas establecidas para la categoría.

Compliance days plan	Retorna el índice de cumplimiento en días de las tareas finalizadas establecidas para el plan.
Divide	Retorna el cociente o el resultado de la división del numerador sobre el denominador.
Earnedvaluecostcategory	Retorna la suma de los costos de las tareas finalizadas en el periodo de consulta establecido para la categoría.
Earnedvaluecostplan	Retorna la suma de los costos de las tareas finalizadas en el periodo de consulta establecido para el plan.
Earnedvaluepointcategory	Retorna la sumatoria de los puntos de las tareas finalizadas en el periodo de consulta establecido para la categoría.
Earnedvaluepointplan	Retorna la sumatoria de los puntos de las tareas finalizadas en el periodo de consulta establecido para el plan.
Earnedvaluepointtaskchangedpln	Retorna la sumatoria de los puntos de las tareas terminadas que tuvieron cambios durante el período de consulta.
Earnedvalueresourcecategory	Retorna la suma de todas las horas humanas planeadas de las tareas finalizadas en el periodo de consulta establecido para la categoría.
Earnedvalueresourceplan	Retorna la suma de todas las horas humanas planeadas de las tareas finalizadas en el periodo de consulta establecido para el plan.
Efectivityprogresscategory	Hallar la efectividad de la categoría, teniendo en cuenta lo planeado versus lo ejecutado
Efectivityprogressplan	Hallar la efectividad del plan, teniendo en cuenta lo planeado versus lo ejecutado.
Exp(x)	Elevar el número <i>Euler</i> a la potencia que se desee.
Expectedprogresscategory	Hallar el avance esperado de una categoría
Expectedprogressplan	Hallar el avance esperado del plan
Getcustomfieldplanvalue	Retorna el valor almacenado del atributo personalizado, definido en el plan de acción.
If (cond, x1, y1)	Crear una condición.
Is null ()	Las funciones que tiene que ver con los planes, validando el valor si este es nulo en algún momento.
Ln(x)	Hallar el logaritmo natural (euler).
Log(x)	Hallar el logaritmo en base diez.
Max ()	Hallar el valor máximo.
Min ()	Hallar el valor mínimo
Mod (x, y)	Hallar el residuo de la división de un número (x) entre otro (y).
Plannedvaluecostcategory	Retorna la suma del costo planeado de cada tarea que se encuentre en el periodo de consulta establecido para la categoría dependiendo cual sea el caso de consulta.
Plannedvaluecostplan	Retorna la suma del costo planeado de cada tarea que se encuentren en el periodo de consulta establecido para el plan.
Plannedvaluepointcategory	Retorna la suma de los puntos planeados de todas las tareas que se encuentren en el periodo establecido para la categoría dependiendo cual sea el caso de consulta.
Plannedvaluepointplan	Retorna la suma de los puntos planeados de todas las tareas que se encuentren en el periodo establecido para el plan.
Plannedvalueresourcecategory	Retorna la suma de todas las Horas humanas planeadas de las tareas que pertenecen al periodo consultado incluyendo las canceladas, para la categoría.
Plannedvalueresourceplan	Retorna la suma de todas las horas humanas planeadas de las tareas que pertenecen al periodo consultado para el plan.
Prom ()	Hallar el promedio.
Rand ()	Hallar un número aleatorio
Realprogresscategory	Hallar el avance real de una categoría
Realprogressplan ()	Hallar el avance real de un plan.
Realvaluecostcategory	Retorna la sumatoria del costo reportado en todas las tareas, incluyendo las canceladas, que se encuentren en el periodo consultado para la categoría.

Realvaluecostplan	Retorna la sumatoria del costo reportado en todas las tareas, incluyendo las canceladas, que se encuentren en el periodo consultado para el plan.
Realvalueresourcecategory	Retorna la sumatoria de las horas humanas que se han reportado en todas las tareas que se encuentren en el periodo de consulta establecido para la categoría.
Realvalueresourceplan	Retorna la sumatoria de las horas humanas que se han reportado en todas las tareas que se encuentren en el periodo de consulta establecido para el plan.
Sqrt(x)	Hallar la raíz cuadrada.
Sum(x1, y1)	Hallar el resultado de la suma de varios valores.
Summaryvariable	Calcula el resumen de una variable n periodos atrás.
Totaltaskchangedpln	Retorna la cantidad de tareas que tuvieron cambios durante el período de consulta.
Totalvaluecostcategory	Retorna la sumatoria de los costos de todas las tareas de la categoría.
Totalvaluecostplan	Retorna la sumatoria de los costos de todas las tareas del plan.
Totalvaluepointcategory	Retorna la sumatoria de los puntos planeados de todas las tareas de la categoría.
Totalvaluepointplan	Retorna la sumatoria de los puntos planeados de todas las tareas del plan.
Totalvaluepointtaskchangedpln	Retorna la sumatoria de los puntos de las tareas que tuvieron cambios durante el período de consulta.
Totalvalueresourcecategory	Retorna la sumatoria de las horas humanas planeadas de todas las tareas de la categoría.
Totalvalueresourceplan	Retorna la sumatoria de las horas humanas planeadas de todas las tareas del plan.
Valorvariablenanosantes	Calcula el valor de una variable n años atrás.
Valorvariablendiasantes	Calcula el valor de una variable n días atrás.
Valorvariablenmesesantes	Calcula el valor de una variable n meses atrás.
Valorvariablenperiodosantes	Calcula el valor de una variable n periodos atrás

Copia de Función totalvaluepointtaskchangedplan

totalvaluepointtaskchangedplan(Identificador o "Nombre del plan", ["Fecha final de consulta"], ["Fecha inicial de consulta"])



- Se tienen en cuenta los cambios ocurridos en: Nombre, Responsable, Descripción, Puntos, Fechas planeadas de inicio y fin, agregado, quitado o modificado Recursos planeados, Cambio de categoría y Eliminación de acciones por administrar, tanto por la Web como por la plantilla de cargue masivo.
- También la cancelación de una tarea hace que ésta también sea contada dentro de las tareas que recibieron cambios.

Retorna la sumatoria de los puntos de las tareas que tuvieron cambios durante el período de consulta.

El parámetro Identificador o "Nombre del plan" puede corresponder al número identificador del plan o a un texto entre comillas dobles que representa el nombre del plan.

El parámetro Fecha final de consulta es opcional y se debe ingresar como un texto entre comillas dobles con el formato yyyyMMddHHmmss, por ejemplo el 15 de abril de 2010 a las 11:59 p.m. se ingresa como "20100415235900". Si no se suministra toma el valor de la fecha del dato si se usa en una variable calculada, o el valor de la fecha final de consulta de la presentación si se usa en una fórmula insertada en una presentación.

El parámetro Fecha inicial de consulta es opcional y se debe ingresar como un texto entre comillas dobles con el formato yyyyMMddHHmmss, por ejemplo el 15 de abril de 2010 a las 11:59 a.m. se ingresa como "20100415115900". Si no se suministra toma el valor de la fecha de inicio real del plan.

Función earnedvaluepointtaskchangedplan

earnedvaluepointtaskchangedplan(Identificador o "Nombre del plan", ["Fecha final de consulta"], ["Fecha inicial de consulta"])
Retorna la sumatoria de los puntos de las tareas terminadas que tuvieron cambios durante el período de consulta.



- Se tienen en cuenta los cambios ocurridos en: Nombre, Responsable, Descripción, Puntos, Fechas planeadas de inicio y fin, agregado, quitado o modificado Recursos planeados, Cambio de categoría y Eliminación de acciones por administrar, tanto por la Web como por la plantilla de cargue masivo.
- También la cancelación de una tarea hace que ésta también sea contada dentro de las tareas que recibieron cambios.

El parámetro Identificador o "Nombre del plan" puede corresponder al número identificador del plan o a un texto entre comillas dobles que representa el nombre del plan.

El parámetro Fecha final de consulta es opcional y se debe ingresar como un texto entre comillas dobles con el formato yyyyMMddHHmmss, por ejemplo el 15 de abril de 2010 a las 11:59 p.m. se ingresa como "20100415235900". Si no se suministra toma el valor de la fecha del dato si se usa en una variable calculada, o el valor de la fecha final de consulta de la presentación si se usa en una fórmula insertada en una presentación.

El parámetro Fecha inicial de consulta es opcional y se debe ingresar como un texto entre comillas dobles con el formato yyyyMMddHHmmss, por ejemplo el 15 de abril de 2010 a las 11:59 a.m. se ingresa como "20100415115900". Si no se suministra toma el valor de la fecha de inicio real del plan.

Función totaltaskchangedplan

totaltaskchangedplan(Identificador o "Nombre del plan", ["Fecha final de consulta"], ["Fecha inicial de consulta"])
Retorna la cantidad de tareas que tuvieron cambios durante el período de consulta.



- Se tienen en cuenta los cambios ocurridos en: Nombre, Responsable, Descripción, Puntos, Fechas planeadas de inicio y fin, agregado, quitado o modificado Recursos planeados, Cambio de categoría y Eliminación de acciones por administrar, tanto por la Web como por la plantilla de cargue masivo.
- También la cancelación de una tarea hace que ésta también sea contada dentro de las tareas que recibieron cambios.

El parámetro Identificador o "Nombre del plan" puede corresponder al número identificador del plan o a un texto entre comillas dobles que representa el nombre del plan.

El parámetro Fecha final de consulta es opcional y se debe ingresar como un texto entre comillas dobles con el formato yyyyMMddHHmmss, por ejemplo el 15 de abril de 2010 a las 11:59 p.m. se ingresa como "20100415235900". Si no se suministra toma el valor de la fecha del dato si se usa en una variable calculada, o el valor de la fecha final de consulta de la presentación si se usa en una fórmula insertada en una presentación.

El parámetro Fecha inicial de consulta es opcional y se debe ingresar como un texto entre comillas dobles con el formato yyyyMMddHHmmss, por ejemplo el 15 de abril de 2010 a las 11:59 a.m. se ingresa como "20100415115900". Si no se suministra toma el valor de la fecha de inicio real del plan.

← Planes / Ajustes / Funciones i


Nombre*

Alias* @

Descripción*
 efectivityprogressbaseplanIdentificador o "Nombre del plan", ["Fecha final de consulta"], ["Fecha inicial de consulta"]
Retorna la efectividad o cumplimiento de la línea base del plan.
<div style="text-align: center; padding-top: 10px"></div>
El parámetro Identificador o "Nombre del plan" puede corresponder al número identificador de la categoría o a un texto entre comillas dobles que representa el nombre del plan.
El

Fórmula de indicadores de planes*

Fórmula

 [Editar fórmula](#)

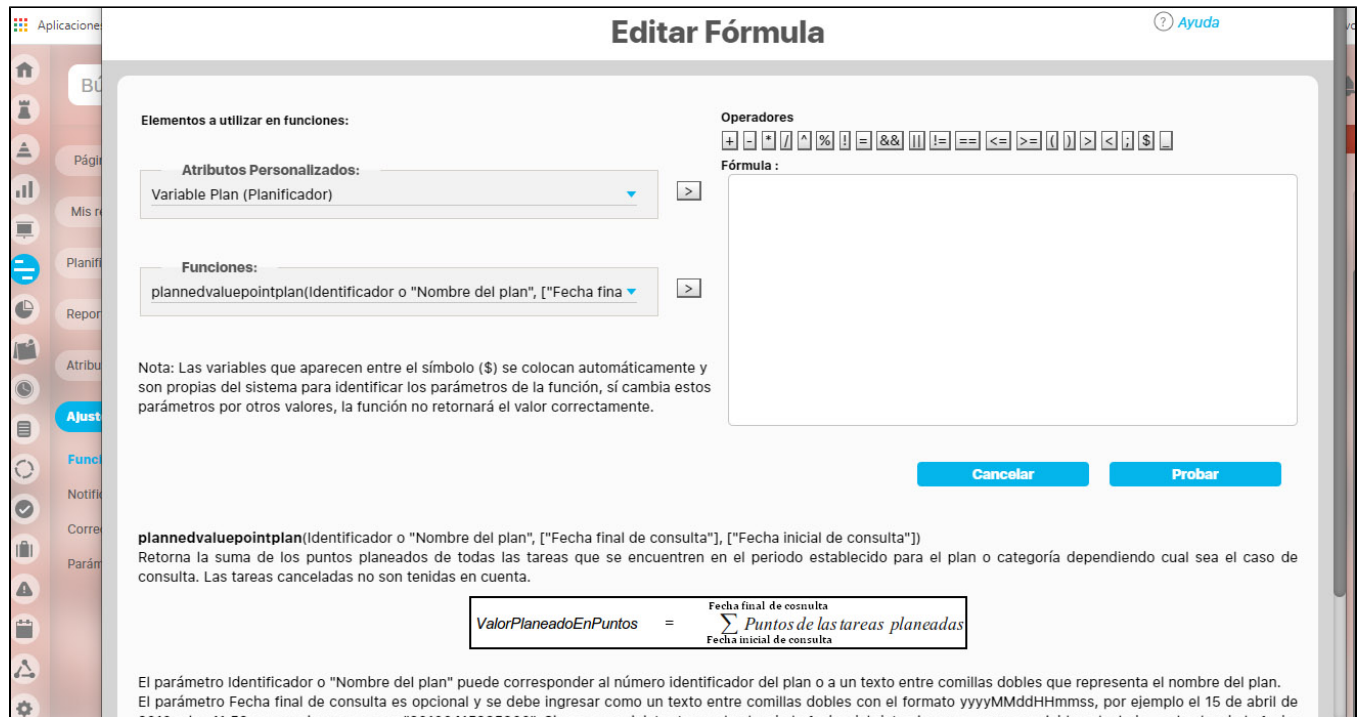
(earnedvaluepointplan (\$plan\$, 0, \$fechaFinal\$, \$fechalnicial\$) - totalvaluepointtaskchangedplan (\$plan\$, \$fechaFinal\$, \$fechalnicial\$)) / plannedvaluepointplan (\$plan\$, \$fechaFinal\$, \$fechalnicial\$)

Eliminar **Guardar**

consulta [Editar Fórmula](#) para más información sobre como Editar las fórmulas.

Editar Fórmula

Cuando estamos creando una función personalizada y vamos a crear la fórmula, hacemos clic en *Editar fórmula*, surgiendo la siguiente ventana:



Puedes ver los Elementos a utilizar, que pueden ser Atributos personalizados y/o funciones de planes. También están los operadores de las operaciones que quieres definir en la fórmula.












La fórmula se va creando en la sección Fórmula, para ellos elige el atributo o la función de las listas de atributos o de funciones y das clic en botón



para que pase a ser parte de la fórmula que vas a crear.

Los operadores disponibles son:

Ícono	Descripción
	Realizar una suma entre dos valores de dos variables respectivamente.
	Realizar una resta entre dos valores de dos variables respectivamente.
	Realizar una multiplicación entre dos valores de dos variables respectivamente.
	Realizar una división entre dos valores de dos variables respectivamente.
	Elevar a una potencia el valor de una variable.
	Hallar el residuo de una división.
	Negar una proposición que puede ser falsa o verdadera.
	Asignar un valor, decir que es igual a.
	Usarlo en una proposición como conector "Y".
	Usarlo en una proposición como conector "o".

	Usarlo en una proposición cuando se desea decir que “no es igual a”.
	Usarlo en la función de condición para decir “es igual a”.
	Usarlo en una proposición afirmando que algo es “menor o igual que”.
	Usarlo en una proposición afirmando que algo es “mayor o igual que”.
	Agrupar los datos de una operación si esta lo requiere.
	Agrupar los datos de una operación si esta lo requiere.
	Afirmar que algo es “mayor que”.
	Afirmar que algo es “menor que”.
	Indicar el límite de asignación de un valor.
	Que el sistema tome el último valor de la variable a la cual le está colocando el operador.
	Que el sistema halle el cumplimiento de la variable a la cual le está colocando el operador.

Es sistema traer por defecto algunas funciones personalizadas como:

- **Efectivity Progress Base Plan**: Retorna la efectividad o cumplimiento de la línea base del plan.
- **Efectivity Progress Plan**: Retorna el valor de la efectividad, es decir el % de cumplimiento de un plan.
- **Expected Progress Plan**: Retorna el valor del avance esperado de un plan.
- **Real Progress Plan**: Retorna el valor del avance real de un plan.
- **Efectivity Progress Category**: Retorna el valor de la efectividad de una categoría.
- **Expected Progress Category**: Retorna el valor del avance esperado de una categoría
- **Real Progress Category**: Retorna el valor del avance real de una categoría.

Para crear estas funciones personalizadas se usan las funciones preconfigurados que le permiten armar nuevas funciones. Para más información vea [Funciones Pre-establecidas](#)

Eliminar funciones personalizadas

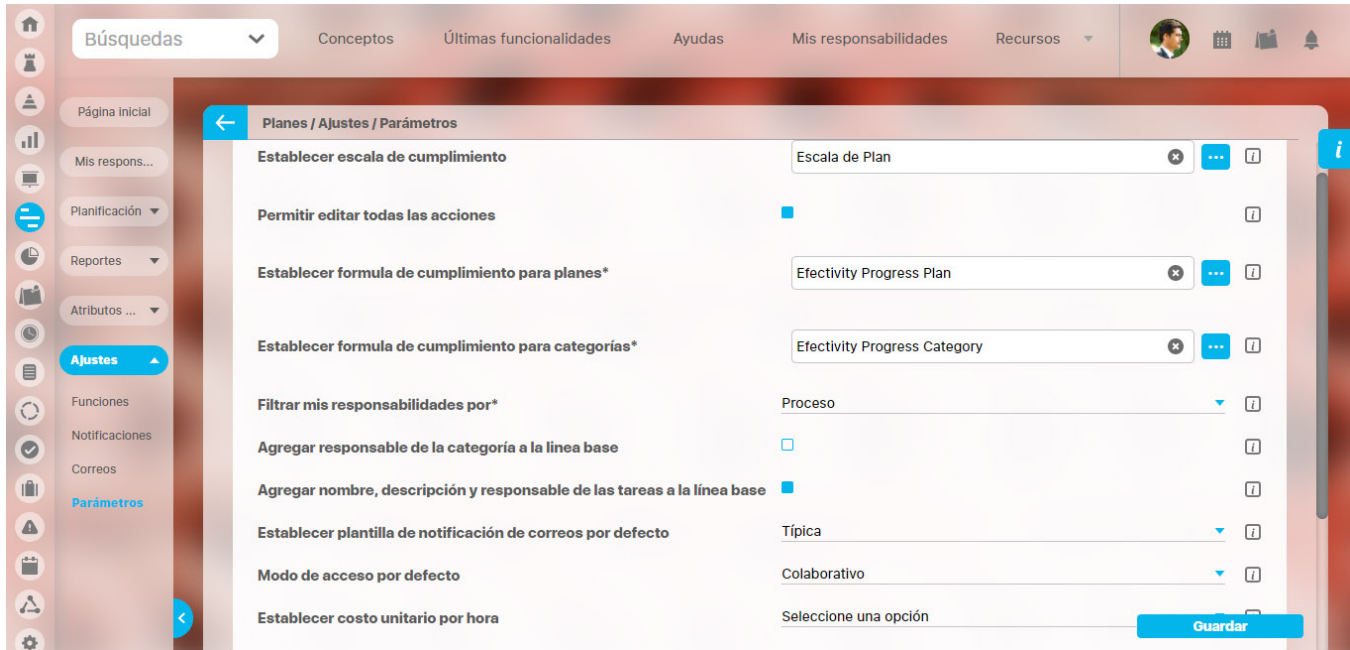
Los usuarios con acceso a la opción de funciones personalizadas pueden eliminarlas ya sea desde la pantalla de edición de la función o desde el buscador de funciones personalizadas, en cualquier caso, al dar clic en el botón eliminar verás la siguiente pantalla de confirmación:



si quieres eliminar la función debes dar clic en Aceptar o cancelar para no eliminar la función. Si la función esta siendo usada, saldrá la restricción y no podrás eliminarla hasta que se elimine la restricción.

Parámetros de Planes

Como Administrador de Planes te corresponde establecer los valores de los parámetros de configuración del módulo para que satisfaga las necesidades de tu organización. Como tal, cada parámetro permite establecer o evitar reglas generales que se usan en muchas de las funcionalidades de este módulo:



Cada parámetro tiene un ícono, y al pasar el mouse sobre este, te mostrará información sobre la utilidad del parámetro.

Estos son los parámetros para este módulo:

- **Establecer escala de cumplimiento**

Este parámetro permite establecer la escala de cumplimiento que usarán los planes por omisión.

- **Permitir editar todas las acciones**

Este parámetro acepta dos valores:

Chequeado No chequeado

Si es chequeado entonces estableces que en todas las tareas abiertas de todos los planes se pueden editar todas las acciones de una tarea. Si es no chequeado entonces solo se podrá editar la última acción. En cualquier caso siempre existen las siguientes restricciones:

- Cada acción sólo puede ser editada por su autor.
- Las tareas solo se pueden poner para aprobación desde la última acción de cada tarea, y el autor de esta acción debe ser el responsable de cada tarea.
- Las tareas que están *para revisión* o *para aprobación* solo aceptan que se les agreguen las respectivas acciones de revisión y aprobación.
- El tiempo registrado no puede superar la diferencia entre las fechas de inicio y final de la acción.

Por tanto al editar cualquier acción se validará que se respeten estas restricciones.

- **Establecer fórmula de cumplimiento para planes**

Este parámetro acepta como valores todas las funciones personalizadas activas de planes que existan en el sistema.

Al seleccionar una de esas funciones estableces que el cumplimiento de todos los planes en el sistema se calcularán con base en ella. Ten en cuenta las siguientes sugerencias en el momento de cambiar la función personalizada como valor de este parámetro:

- Los valores retornados por esta función generalmente deben estar entre 0 y 1, ya que el sistema multiplica por 100 el valor retornado para mostrarlo con el formato de porcentaje. Es decir, que si en algún caso la función retorna 2.5 entonces el sistema mostrará el valor de 250%.
- El cambio afecta inmediatamente a los valores de cumplimiento que se muestran en los diferentes buscadores y en la ficha de exploración del plan.

• Establecer fórmula de cumplimiento para categorías

Este parámetro acepta como valores todas las funciones personalizadas activas de categorías que existan en el sistema.

Al seleccionar una de esas funciones establece que el cumplimiento de todas las categorías en el sistema se calcularán con base en ella. Ten en cuenta las siguientes sugerencias en el momento de cambiar la función personalizada como valor de este parámetro:

- Los valores retornados por esta función generalmente deben estar entre 0 y 1, ya que el sistema multiplica por 100 el valor retornado para mostrarlo con el formato de porcentaje. Es decir, que si en algún caso la función retorna 2.5 entonces el sistema mostrará el valor de 250%.
- El cambio afecta inmediatamente a los valores de cumplimiento que se muestran en los diferentes buscadores y en la ficha de exploración del plan.

• Filtrar mis responsabilidades por

Este parámetro acepta los siguientes valores:

Área organizativa - Escala - Proceso - Responsable del plan - Responsable de la línea base.

Cualquier atributo personalizado de lista de selección única de planes que se encuentre activo en el sistema.

Al seleccionar una de esas características establece que en el calendario de responsabilidades se filtre por los valores de esta característica en el momento de seleccionar Solo Planes.

• Agregar responsable de la categoría a la línea base

Este parámetro acepta dos valores:

Chequeado No chequeado

Si es chequeado entonces establece que el campo responsable de las categorías no podrá ser modificado cuando en el plan correspondiente está activada la línea base. Si es no chequeado entonces se podrá editar, esté activa o no la línea base.

• Agregar nombre, descripción y responsable de las tareas a la línea base

Este parámetro acepta dos valores:

Chequeado No chequeado

Si es chequeado entonces establece que los campos nombre, descripción y responsable de las tareas no podrán ser modificados cuando en el plan correspondiente está activada la línea base. Si es no chequeado entonces se podrán editar esté activa o no la línea base.

• Establecer plantilla de notificación de correos por defecto

Este parámetro acepta como valores todas las plantillas de notificaciones de correo activas de planes que existan en el sistema, y el valor Vacío.

Al seleccionar una de esas plantillas establece que en el momento de crear un plan se asignará de forma predeterminada al nuevo plan la plantilla seleccionada. Si se deja Vacío entonces en el momento de crear un plan NO se asignará ninguna plantilla de notificaciones hasta que el creador del plan la seleccione.

• Modo de acceso por defecto

Este parámetro acepta dos valores:

Colaborativo

Restringido

Al seleccionar el valor Colaborativo establece que en el momento de crear un plan se asignará el valor Colaborativo al atributo Modo de acceso del nuevo plan. Con este valor todos los participantes del nuevo plan (responsable del plan, responsable de la línea base, responsables de las categorías, responsables de las tareas y recursos de las tareas) podrán explorar el plan por completo.

Si seleccionas el valor Restringido, establece que en el momento de crear un plan se asignará el valor Restringido al atributo Modo de acceso del nuevo plan. Con este valor los participantes del nuevo plan solo podrán explorar las tareas que tienen bajo su responsabilidad o aquellas en las que son recursos, y no podrán explorar el plan por completo.

• Establecer costo unitario por hora

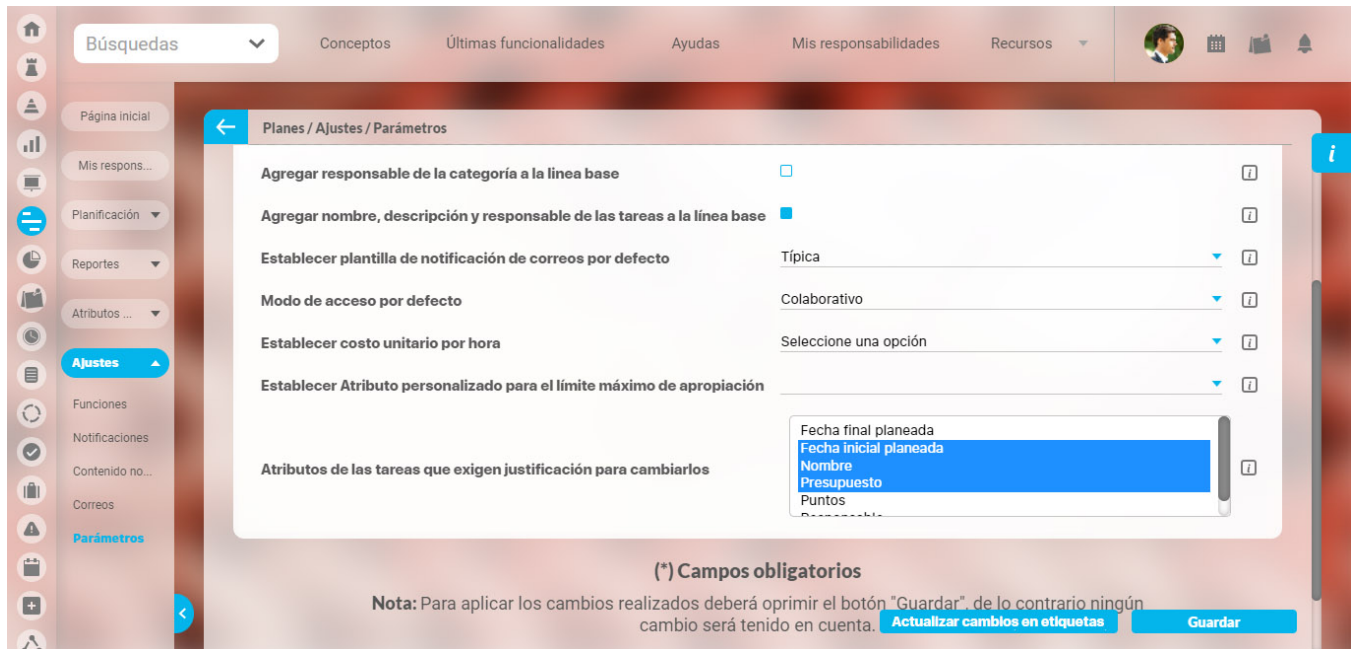
Este parámetro acepta como valores los atributos personalizados de Caja de Texto activos que acepten números enteros o reales, y el valor Vacío.

Al seleccionar uno de esos atributos establece que en el momento de crear un recurso de tipo persona se asignará de forma predeterminada el costo hora que tenga ese atributo para el usuario asignado. Si se deja Vacío, en el momento de crear un recurso de tipo persona se asignará de forma predeterminada el costo hora igual a cero.


• Atributos de las tareas que exigen justificación para cambiarlos

Este parámetro sirve para solicitar una justificación en los atributos de una tarea cuando son modificados. El parámetro es una lista de selección múltiple en donde puedes escoger uno o varios atributos nativos de las tareas como:

- Fecha final planeada
- Fecha inicial planeada
- Nombre
- Presupuesto
- Puntos
- Responsable



Si no eliges ningún atributo de la lista el sistema no solicitará justificación al cambiar el atributo en la edición de la tarea. Si seleccionas uno, algunos o todos los elementos de la lista, el sistema solicitará una justificación cuando se realice un cambio en por lo menos uno de los atributos aquí seleccionados al editar una tarea.

Puedes posicionarte sobre la opción de ayuda  la cual te mostrará el siguiente mensaje "Si marca algún elemento de la lista se solicitará una justificación al usuario cuando se editen esos atributos en las tareas. En el caso del presupuesto se solicitará la justificación cuando el cambio en los recursos asociados implique un cambio en el presupuesto"

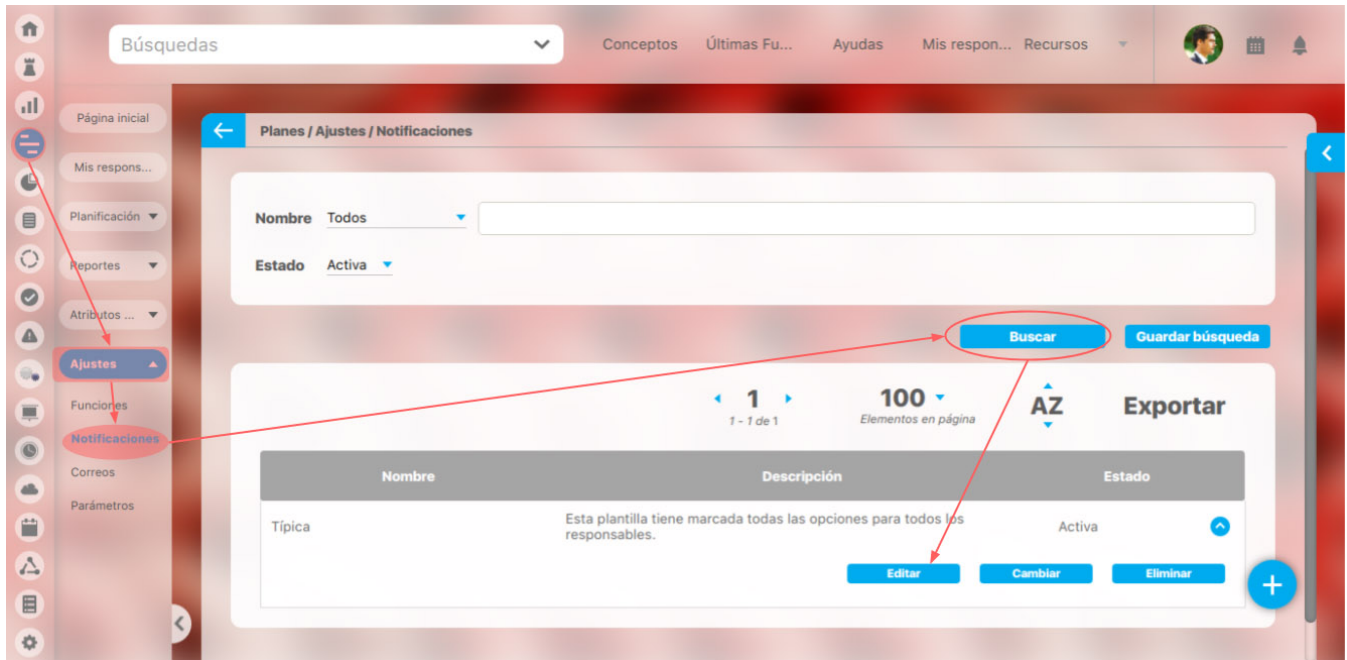
NOTAS:

- Para seleccionar varios atributos de tareas debes mantener presionado la tecla **Shift o Ctrl** y dar clic en cada uno de los atributos que deseas agregar para que soliciten justificación al ser modificados.
- Para deseleccionar todos presiona Ctrl y da clic sobre el atributo que esta seleccionado.

Plantillas de notificaciones

La Suite VISIÓN EMPRESARIAL® te ofrece una herramienta de alertas de correo para que puedas suplir la necesidad de los colaboradores de tu organización de estar informado sobre los planes que tienen. Las plantillas de notificación te permiten configurar las alertas de correo para los planes según las políticas establecidas en tu organización. Por ejemplo, puedes definir con que anticipación a la fecha final programada para una tarea debe recordarle a su responsable que esta pronta a vencerse, o si en caso de vencimiento debe escalar el aviso al responsable de la aprobación.

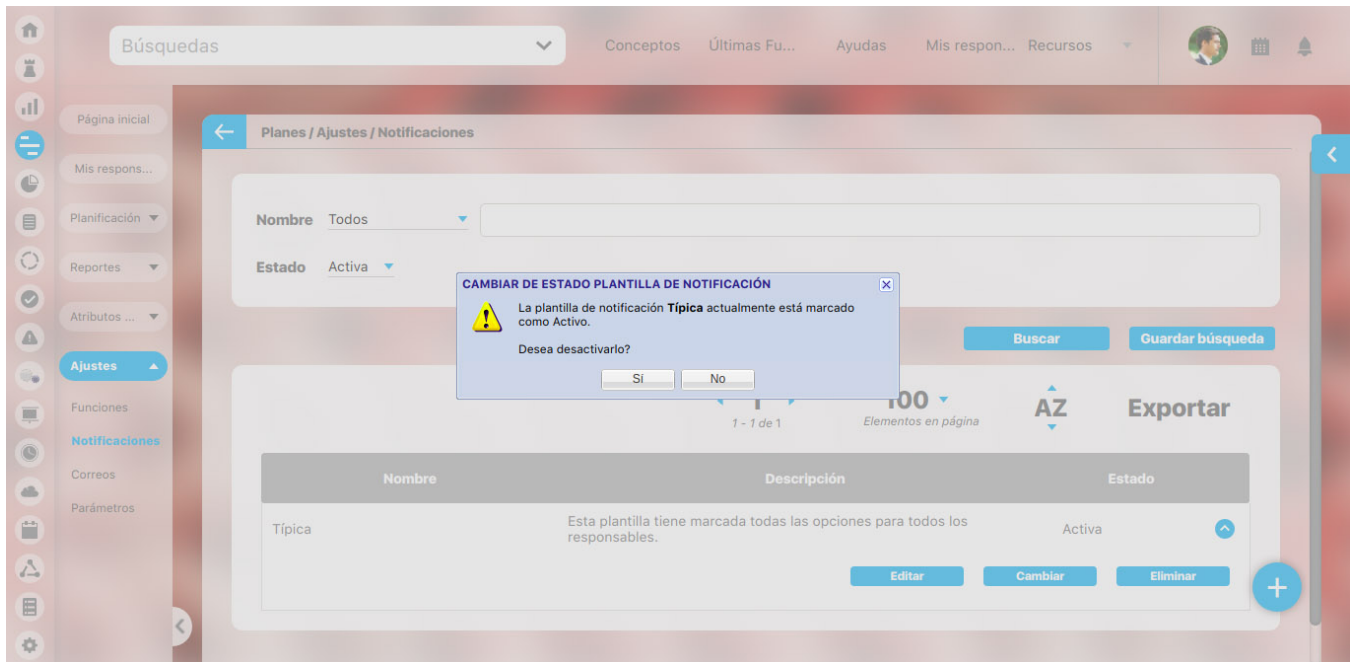
Esta herramienta, a través de correos electrónicos, suministra información a los usuarios que tienen esta opción activada (esta opción se encuentra en la ficha de configuración de cada usuario). Quien puede activarla o desactivarla será el usuario que tenga la opción de configurar usuarios. Estos correos son enviados periódicamente según la configuración que establezca el Administrador de la Suite VISIÓN EMPRESARIAL®.



Una vez has ingresado a la opción puedes buscar las plantillas para editarlas o crear una nueva.

Activar o Desactivar Plantillas de Notificaciones

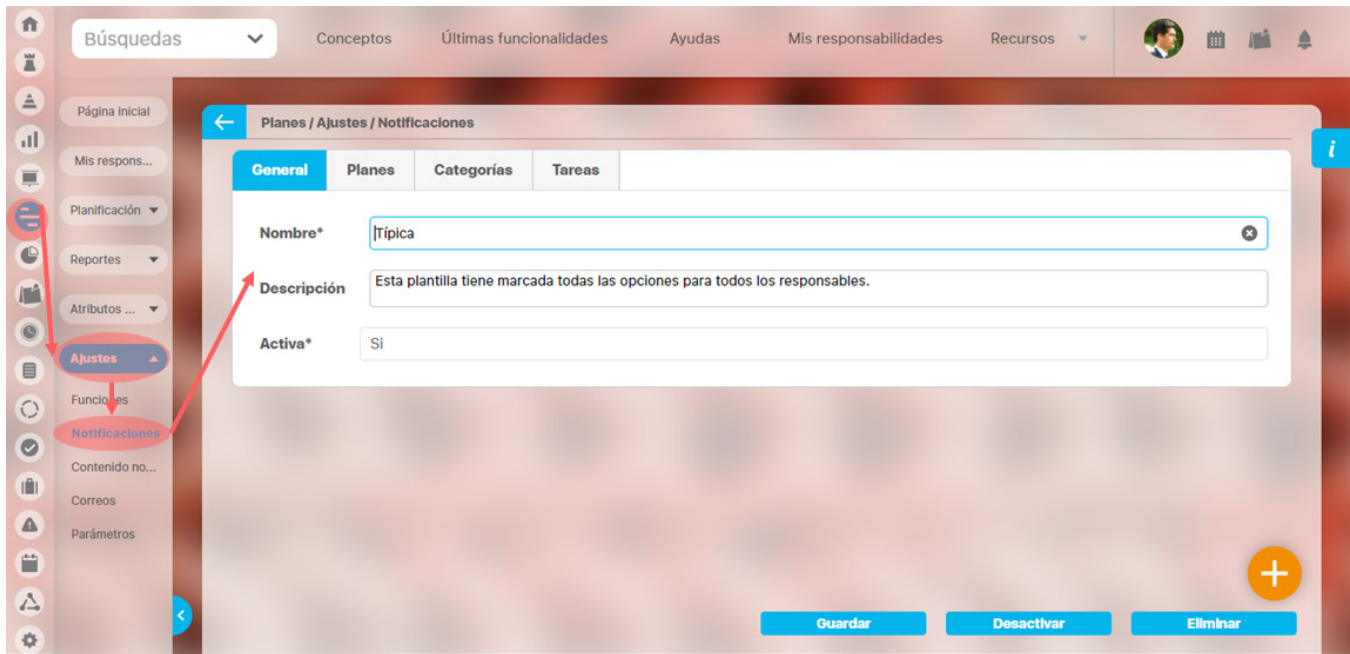
Para prevenir que las plantillas de notificaciones se sigan usando de forma temporal, éstas se pueden desactivar.



Una vez se desactiva una plantilla esta no podrá ser asignada a más planes. Para volver a activarla solo debes hacer el proceso de nuevo oprimiendo el botón Cambiar estado.

Crear o Editar plantillas de notificaciones de Planes

Cuando seleccionas crear una nueva plantilla de notificaciones aparece los atributos básicos:



Nombre: Debes digitar un texto de hasta 100 caracteres con el cual se identifica la plantilla de notificaciones de Planes en el sistema. (obligatorio)

Descripción: Debes digitar un texto que ayude a otros a entender los criterios con los cuales vas a construir esta plantilla para que no tengan que explorar toda la configuración. (opcional)

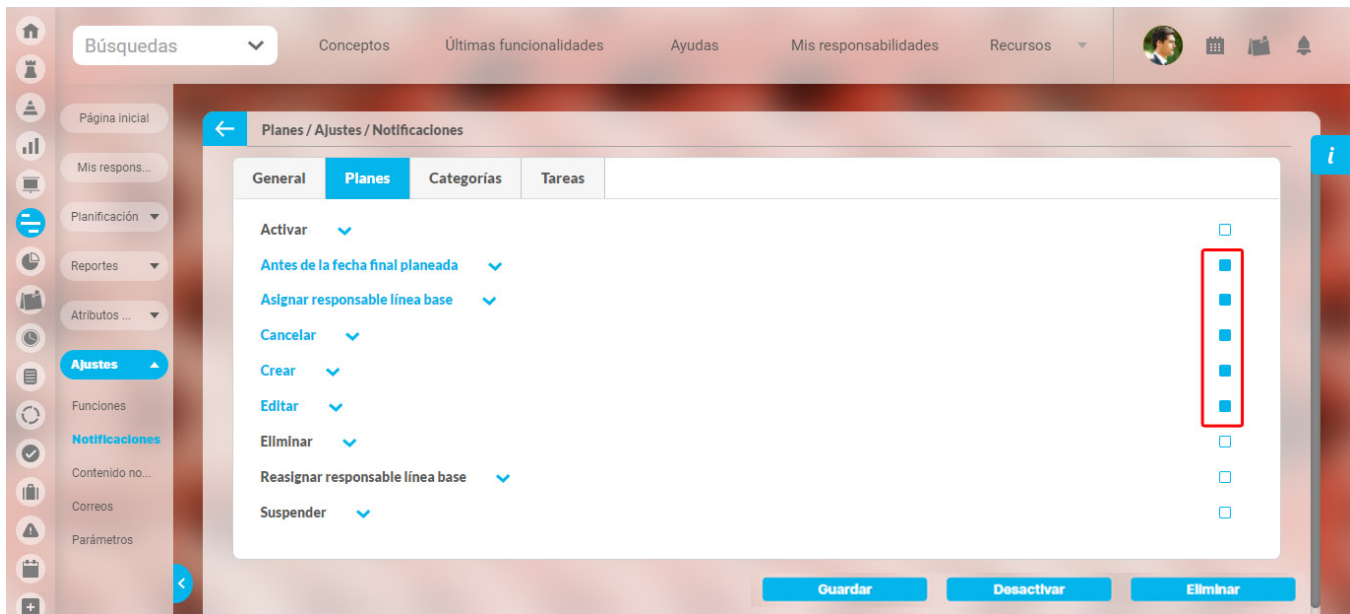
Activa: No debes hacer nada pues el sistema crea todas las plantillas de notificaciones de Planes como activas en el sistema. Por tanto este atributo en la pantalla solo es informativo pues para cambiarlo existe la opción Activar / Desactivar.

Si estas editando una plantilla entonces estos atributos tendrán los valores que se le habían asignado la última vez que se grabó.

Debajo de estos atributos aparecen las secciones en las cuales se configurará la plantilla:

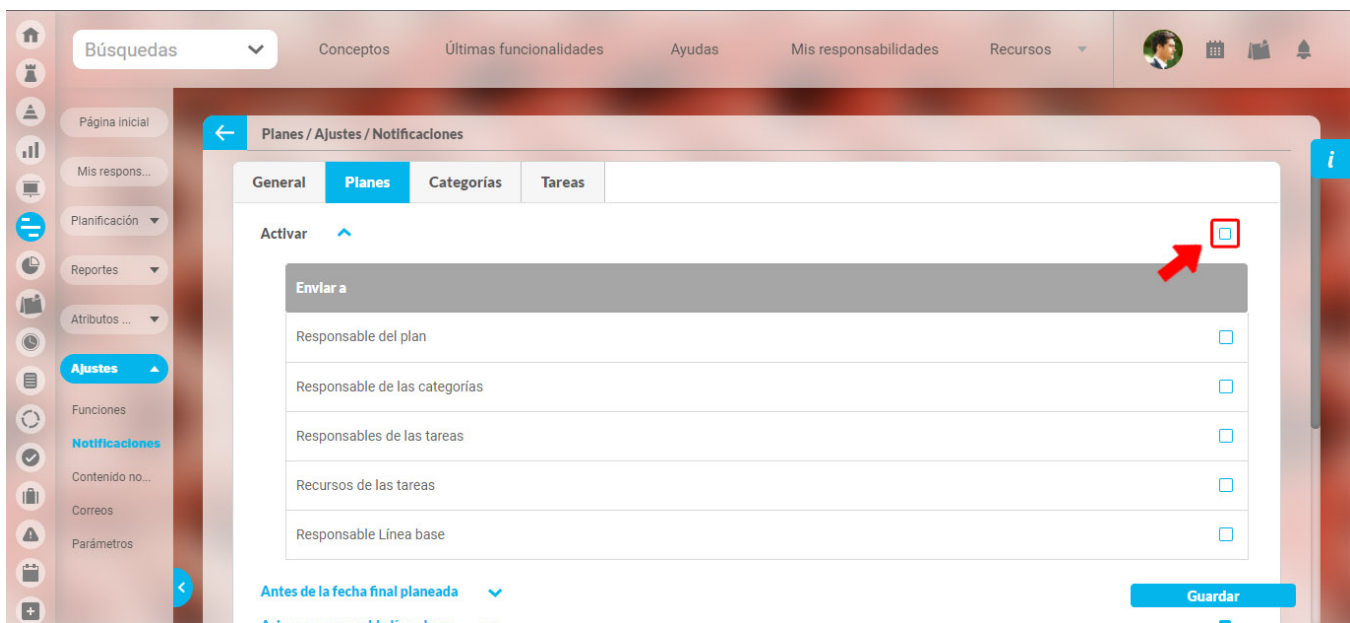
- **Eventos de notificación de planes:** Allí defines cuales notificaciones se envían en los diferentes eventos que suceden a nivel del plan.
- **Eventos de notificación de categorías:** Allí defines cuales notificaciones se envían en los diferentes eventos que suceden a nivel de las categorías.
- **Eventos de notificación de tareas:** Allí defines cuales notificaciones se envían en los diferentes eventos que suceden a nivel de las tareas.

En todas las pestañas tendrás la forma de marcar o desmarcar todas las opciones con solo marcar el cuadrado que se muestra junto al título de la sección:



Cuando se muestra indica que no se ha seleccionado ninguna usuario para enviar correo en este evento y cuando se muestra indica que por lo menos se ha seleccionado un usuario para enviarle correo en este evento

Si no se ha seleccionado nada y se marca este cuadro se marcarán todos los usuarios disponibles para enviar correo para ese evento:



Si deseas desmarcar alguno tendrás que dar clic en el cuadrito del usuario al cual no quieres se le envié el correo.

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Página inicial Mis respons... Planificación Reportes Atributos ... **Ajustes** Funciones **Notificaciones** Contenido no... Correos Parámetros

Planes / Ajustes / Notificaciones

General **Planes** Categorías Tareas

Activar

Enviar a

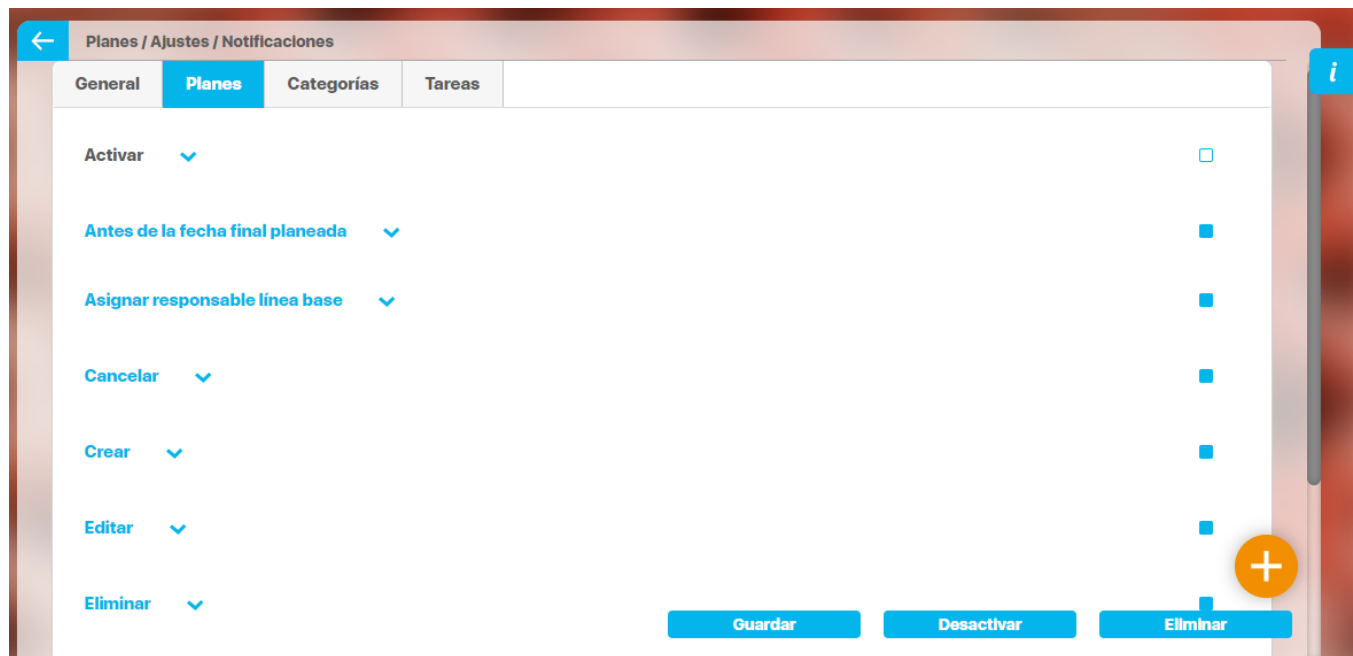
Responsable del plan	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable de las categorías	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsables de las tareas	<input checked="" type="checkbox"/>
Recursos de las tareas	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable Línea base	<input checked="" type="checkbox"/>

Antes de la fecha final planeada

Guardar

Eventos de notificación de planes

En la pestaña de planes existen los siguientes eventos:



El evento **Activar** ocurre cuando el plan estaba suspendido y decides activarlo para que se pueda volver a usar. En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a	
Responsable del plan	<input type="checkbox"/>
Responsable de las categorías	<input type="checkbox"/>
Responsables de las tareas	<input type="checkbox"/>
Recursos de las tareas	<input type="checkbox"/>
Responsable Línea base	<input type="checkbox"/>

El evento **Antes de la fecha final planeada** ocurre cuando el plan se está acercando a la fecha final planificada. La cercanía a la fecha final planificada se puede definir por:

- la cantidad de días que quedan antes que se cumpla esa fecha. En caso que al momento de la planificación la fecha final esté a menos días que el valor asignado entonces se enviará la notificación lo más pronto posible.
- un porcentaje de la duración planificada del plan.

$$\text{Duración Planificada} = \text{Fecha Final Planificada} - \text{Fecha Inicial Planificada}$$

En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a	Cuando
Responsable del plan <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> Días antes
	<input type="text"/> % de la duración del plan antes de la fecha final planeada

El evento **Asignar responsable línea base** ocurre cuando por primera vez se escoge un usuario para esa tarea. En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a
Responsable del plan <input type="checkbox"/>
Responsable de las categorías <input type="checkbox"/>
Responsables de las tareas <input type="checkbox"/>
Recursos de las tareas <input type="checkbox"/>
Responsable Línea base <input type="checkbox"/>

El evento **Cancelar** ocurre cuando el plan ya no es viable y como aún tiene varias tareas sin terminar entonces el responsable lo aborta. En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a
Responsable del plan <input type="checkbox"/>
Responsable de las categorías <input type="checkbox"/>
Responsables de las tareas <input type="checkbox"/>
Recursos de las tareas <input type="checkbox"/>
Responsable Línea base <input type="checkbox"/>
Responsables de riesgos asociados al plan <input type="checkbox"/>
Responsables de las iniciativas asociadas al plan <input type="checkbox"/>

El evento **Crear** ocurre cuando el plan se graba por primera vez. En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a
Responsable del plan <input type="checkbox"/>
Responsable Línea base <input type="checkbox"/>

El evento **Editar** ocurre cuando se hace algún cambio en la ficha del plan, y no ocurre cuando se crean nuevas categorías ni tareas. En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a	
Responsable del plan	<input type="checkbox"/>
Responsable de las categorías	<input type="checkbox"/>
Responsables de las tareas	<input type="checkbox"/>
Recursos de las tareas	<input type="checkbox"/>
Responsable Línea base	<input type="checkbox"/>

El evento **Eliminar** ocurre cuando el plan se borra del sistema. En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a	
Responsable del plan	<input type="checkbox"/>
Responsable Línea base	<input type="checkbox"/>

El evento **Reasignar responsable línea base** ocurre cuando se cambia el usuario seleccionado para esa tarea por otra persona diferente. En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

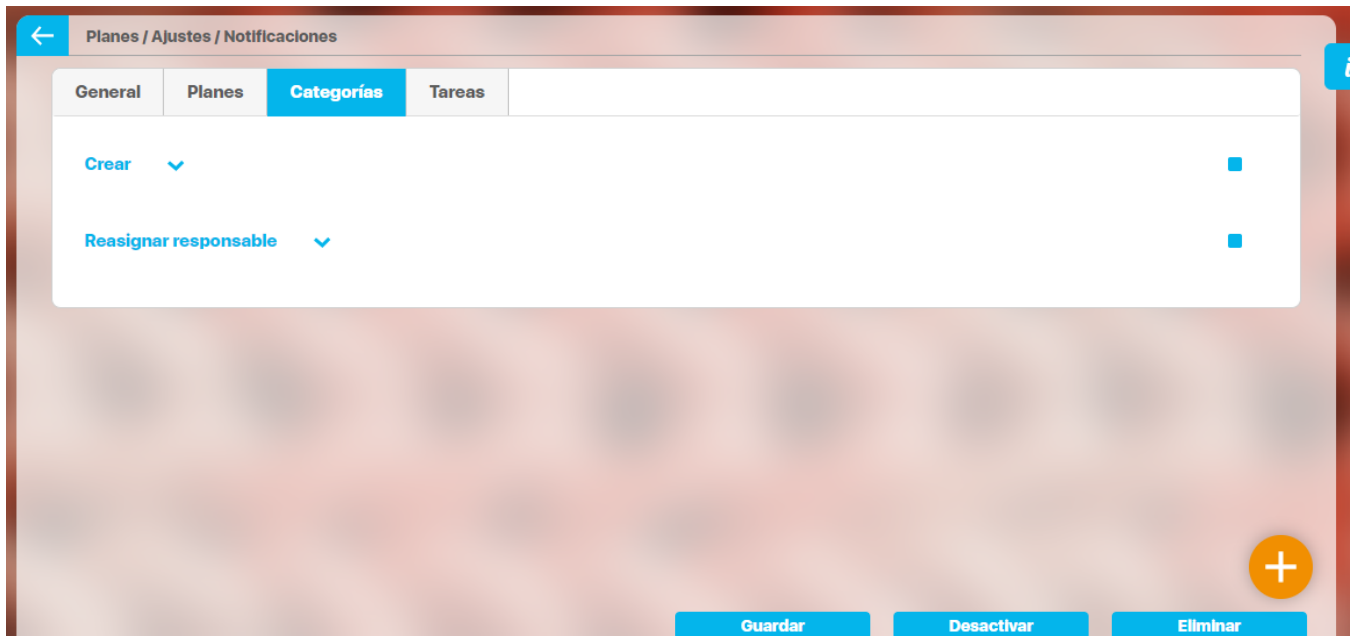
Enviar a	
Responsable del plan	<input type="checkbox"/>
Responsable de las categorías	<input type="checkbox"/>
Responsables de las tareas	<input type="checkbox"/>
Recursos de las tareas	<input type="checkbox"/>
Responsable Línea base	<input type="checkbox"/>

El evento **Suspender** ocurre cuando el plan no es viable temporalmente y como aún tiene varias tareas sin terminar entonces el responsable lo congela para que los indicadores de cumplimiento no se sigan calculando y este plan muestre atrasos. En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a	
Responsable del plan	<input type="checkbox"/>
Responsable de las categorías	<input type="checkbox"/>
Responsables de las tareas	<input type="checkbox"/>
Recursos de las tareas	<input type="checkbox"/>
Responsable Línea base	<input type="checkbox"/>
Responsables de riesgos asociados al plan	<input type="checkbox"/>
Responsables de las iniciativas asociadas al plan	<input type="checkbox"/>

Eventos de notificación de categorías

En la pestaña de categorías existen los siguientes eventos:



El evento **Crear** ocurre cuando la categoría se graba por primera vez. En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

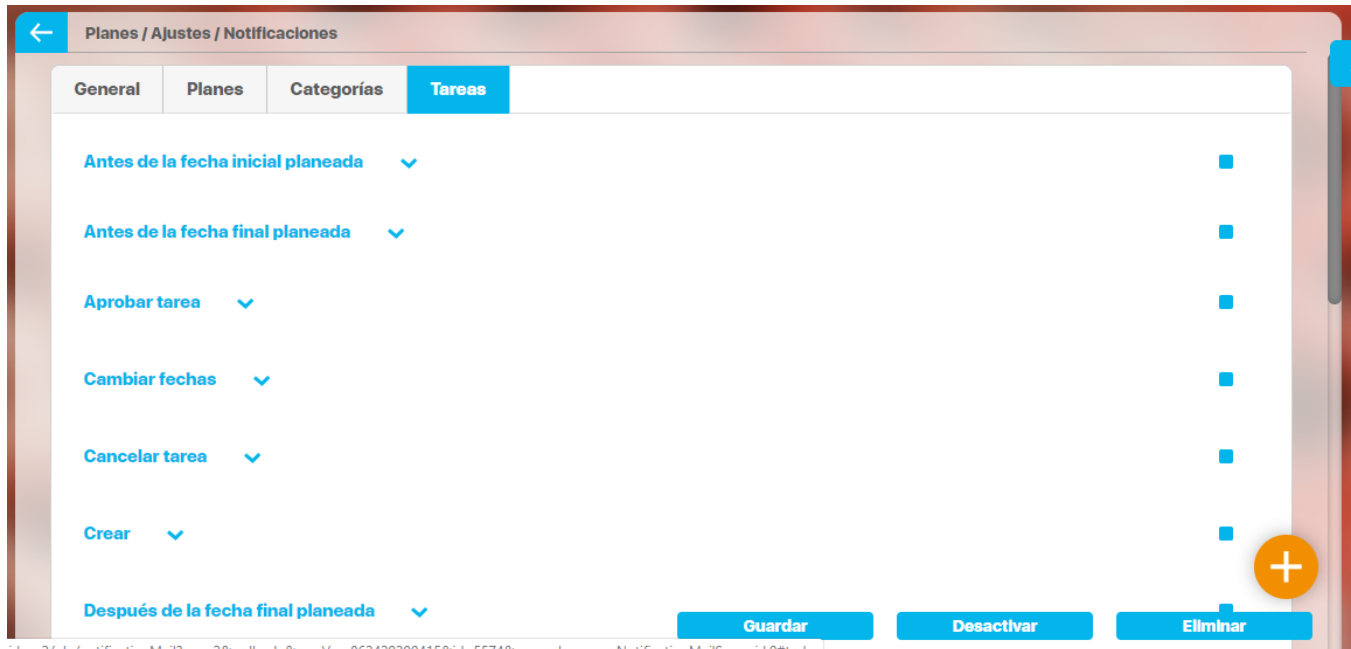
Enviar a	
Responsable del plan	<input type="checkbox"/>
Responsable de la categoría	<input type="checkbox"/>
Responsables de las tareas	<input type="checkbox"/>
Recursos de las tareas	<input type="checkbox"/>

El evento **Reasignar responsable** ocurre cuando se cambia el usuario seleccionado para revisar o aprobar las tareas por otra persona diferente. En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a	
Responsable de la categoría	<input type="checkbox"/>
Responsables de las tareas	<input type="checkbox"/>
Recursos de las tareas	<input type="checkbox"/>

Eventos de notificación de tareas

En la pestaña de tareas existen los siguientes eventos:



El evento **Antes de la fecha inicial planeada** ocurre cuando una tarea abierta se está acercando a su fecha inicial planificada. La cercanía a la fecha final planificada se define por la cantidad de días que quedan antes que se cumpla esa fecha. En caso que al momento de la planificación la fecha final esté a menos días que el valor asignado entonces se enviará la notificación lo más pronto posible.

En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a	Cuando
<input type="checkbox"/> Responsable del plan	<input type="text" value=""/> Días antes
<input type="checkbox"/> Responsable de la categoría	
<input type="checkbox"/> Responsable de la tarea	
<input type="checkbox"/> Recursos de la tarea	

El evento **Antes de la fecha final planeada** ocurre cuando una tarea abierta se está acercando a la fecha final planificada. La cercanía a la fecha final planificada se puede definir por:

- la cantidad de días que quedan antes que se cumpla esa fecha. En caso que al momento de la planificación la fecha final esté a menos días que el valor asignado entonces se enviará la notificación lo más pronto posible.
- un porcentaje de la duración planificada de la tarea.

$$\text{Duración Planificada} = \text{Fecha Final Planificada} - \text{Fecha Inicial Planificada}$$

En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a	Quando
Responsable del plan <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> Días antes
Responsable de la categoría <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> % de la duración de la tarea antes de la fecha final planeada
Responsable de la tarea <input type="checkbox"/>	
Recursos de la tarea <input type="checkbox"/>	

El evento **Aprobar tarea** ocurre cuando el responsable de aprobación de una tarea confirma que los trabajos solicitados se han completado a satisfacción. En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a	
Responsable del plan	<input type="checkbox"/>
Responsable de la categoría	<input type="checkbox"/>
Responsable de la tarea	<input type="checkbox"/>
Recursos de la tarea	<input type="checkbox"/>
Responsables de riesgos asociados al plan	<input type="checkbox"/>
Responsables de las iniciativas asociadas al plan	<input type="checkbox"/>

El evento **Cambiar fechas** ocurre cuando el responsable del plan cambia las fechas planificadas de una tarea. En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a	
Responsable del plan	<input type="checkbox"/>
Responsable de la categoría	<input type="checkbox"/>
Responsable de la tarea	<input type="checkbox"/>
Recursos de la tarea	<input type="checkbox"/>
Responsables de riesgos asociados al plan	<input type="checkbox"/>
Responsables de las iniciativas asociadas al plan	<input type="checkbox"/>

El evento **Cancelar** ocurre cuando la tarea ya no es viable y el responsable del plan la aborta. En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a	
Responsable del plan	<input type="checkbox"/>
Responsable de la categoría	<input type="checkbox"/>
Responsable de la tarea	<input type="checkbox"/>
Recursos de la tarea	<input type="checkbox"/>
Responsables de riesgos asociados al plan	<input type="checkbox"/>
Responsables de las iniciativas asociadas al plan	<input type="checkbox"/>

El evento **Crear** ocurre cuando la tarea se graba por primera vez. En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a	
Responsable del plan	<input type="checkbox"/>
Responsable de la categoría	<input type="checkbox"/>
Responsable de la tarea	<input type="checkbox"/>
Recursos de la tarea	<input type="checkbox"/>
Responsables de riesgos asociados al plan	<input type="checkbox"/>
Responsables de las iniciativas asociadas al plan	<input type="checkbox"/>

El evento **Después de la fecha final planeada** ocurre cuando una tarea abierta sobrepasa el límite de notificación de la fecha final planificada. Este límite de notificación se puede definir por:

- la cantidad de días que pasan después que se cumpla esa fecha. En caso que al momento de la planificación la fecha final esté a más días que el valor asignado entonces se enviará la notificación lo más pronto posible.
- un porcentaje de la duración planificada de la tarea.

$$\text{Duración Planificada} = \text{Fecha Final Planificada} - \text{Fecha Inicial Planificada}$$

En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a	Quando
Responsable del plan <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> Días después
Responsable de la categoría <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> % de la duración de la tarea después de la fecha final planeada
Responsable de la tarea <input type="checkbox"/>	
Recursos de la tarea <input type="checkbox"/>	

El evento **Documentar tarea** ocurre cuando el responsable de la tarea o un recurso de la misma ingresa una acción en ésta. En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a	
Responsable de la categoría	<input type="checkbox"/>
Responsable de la tarea	<input type="checkbox"/>
Recursos de la tarea	<input type="checkbox"/>

El evento **Eliminar acciones** ocurre cuando el Administrador de Planes elimina una acción. En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a	
Responsable del plan	<input type="checkbox"/>
Responsable de la categoría	<input type="checkbox"/>
Responsable de la tarea	<input type="checkbox"/>
Autor de la acción	<input type="checkbox"/>

El evento **Eliminar tarea** ocurre cuando el responsable del plan elimina una tarea que aún no ha sido iniciada. En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a	
Responsable del plan	<input type="checkbox"/>
Responsable de la categoría	<input type="checkbox"/>
Responsable de la tarea	<input type="checkbox"/>
Responsables de riesgos asociados al plan	<input type="checkbox"/>
Responsables de las iniciativas asociadas al plan	<input type="checkbox"/>

El evento **Modificar los recursos asignados** ocurre cuando el responsable del plan cambia o agrega recursos a una tarea. En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a	
Responsable del plan	<input type="checkbox"/>
Responsable de la categoría	<input type="checkbox"/>
Responsable de la tarea	<input type="checkbox"/>
Recursos de la tarea	<input type="checkbox"/>
Responsables de riesgos asociados al plan	<input type="checkbox"/>
Responsables de las iniciativas asociadas al plan	<input type="checkbox"/>

El evento **Reabrir tarea** ocurre cuando el Administrador de Planes reabre una tarea para la cual ya se había dado aprobación a su terminación. En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a	
Responsable del plan	<input type="checkbox"/>
Responsable de la categoría	<input type="checkbox"/>
Responsable de la tarea	<input type="checkbox"/>
Recursos de la tarea	<input type="checkbox"/>

El evento **Reasignar responsable** ocurre cuando el responsable del plan asigna a otro usuario, diferente al que estaba, como responsable de a una tarea. En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a	
Responsable del plan	<input type="checkbox"/>
Responsable de la categoría	<input type="checkbox"/>
Responsable de la tarea	<input type="checkbox"/>
Recursos de la tarea	<input type="checkbox"/>
Responsables de riesgos asociados al plan	<input type="checkbox"/>
Responsables de las iniciativas asociadas al plan	<input type="checkbox"/>

El evento **Desaprobar tarea** ocurre cuando el responsable de aprobación de una tarea NO confirma que los trabajos solicitados se han completado a satisfacción y requiere que se vuelvan a hacer los trabajos o que se documenten mejor. Recuerda que las tareas tienen un flujo de revisión y aprobación con base en los responsables de las categorías ascendientes y el responsable del plan. En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

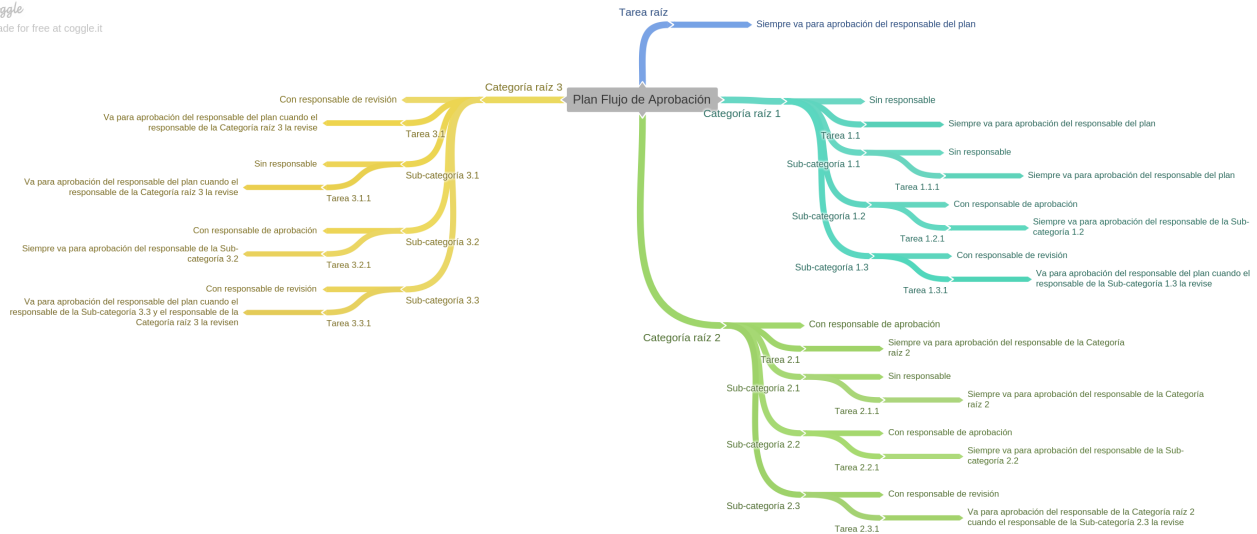
Enviar a	
Responsable del plan	<input type="checkbox"/>
Responsable de la tarea	<input type="checkbox"/>
Recursos de la tarea	<input type="checkbox"/>

El evento **Rechazar la revisión de una tarea** ocurre cuando el responsable de revisión de una tarea NO confirma que los trabajos solicitados se han completado a satisfacción y requiere que se vuelvan a hacer los trabajos o que se documenten mejor. Recuerda que las tareas tienen un flujo de revisión y aprobación con base en los responsables de las categorías ascendientes y el responsable del plan. En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a	
Responsable del plan	<input type="checkbox"/>
Responsable de la tarea	<input type="checkbox"/>
Recursos de la tarea	<input type="checkbox"/>

El evento **Solicitar aprobación** ocurre cuando el responsable de una tarea crea una acción indicando que ya terminó la tarea pero tiene las condiciones que se describe en la siguiente imagen:

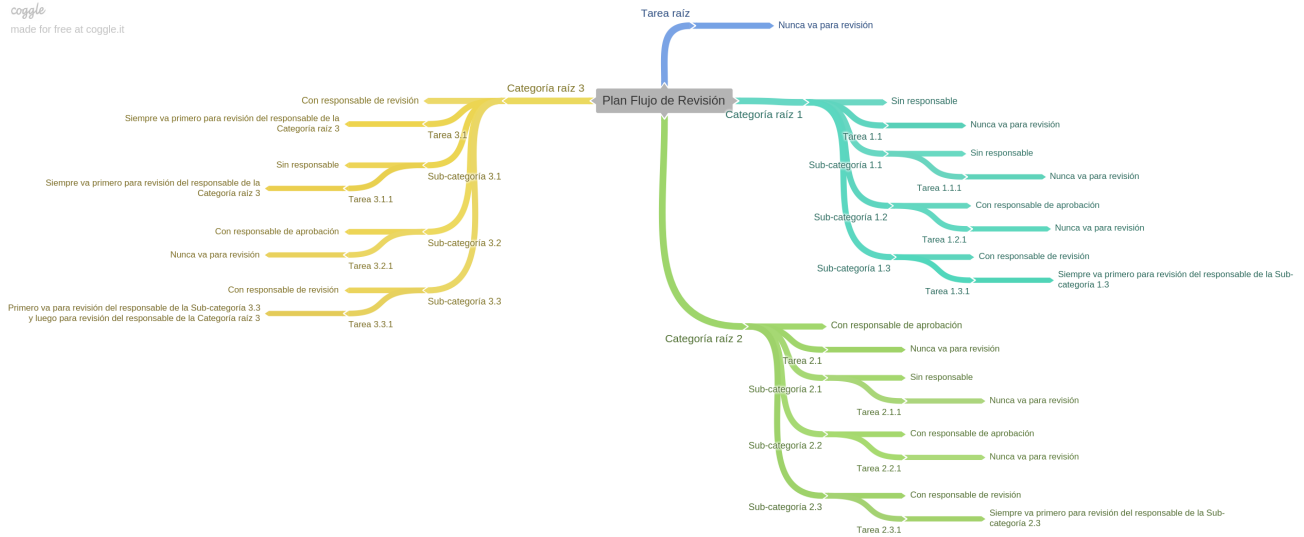
coggle
made for free at coggle.it



En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a	
Responsable del plan	<input type="checkbox"/>
Responsable de la categoría	<input type="checkbox"/>
Responsable de la tarea	<input type="checkbox"/>
Recursos de la tarea	<input type="checkbox"/>
Responsables de riesgos asociados al plan	<input type="checkbox"/>
Responsables de las iniciativas asociadas al plan	<input type="checkbox"/>

El evento **Solicitar revisión de la tarea** ocurre cuando el responsable de una tarea crea una acción indicando que ya terminó la tarea pero tiene las condiciones que se describe en la siguiente imagen:

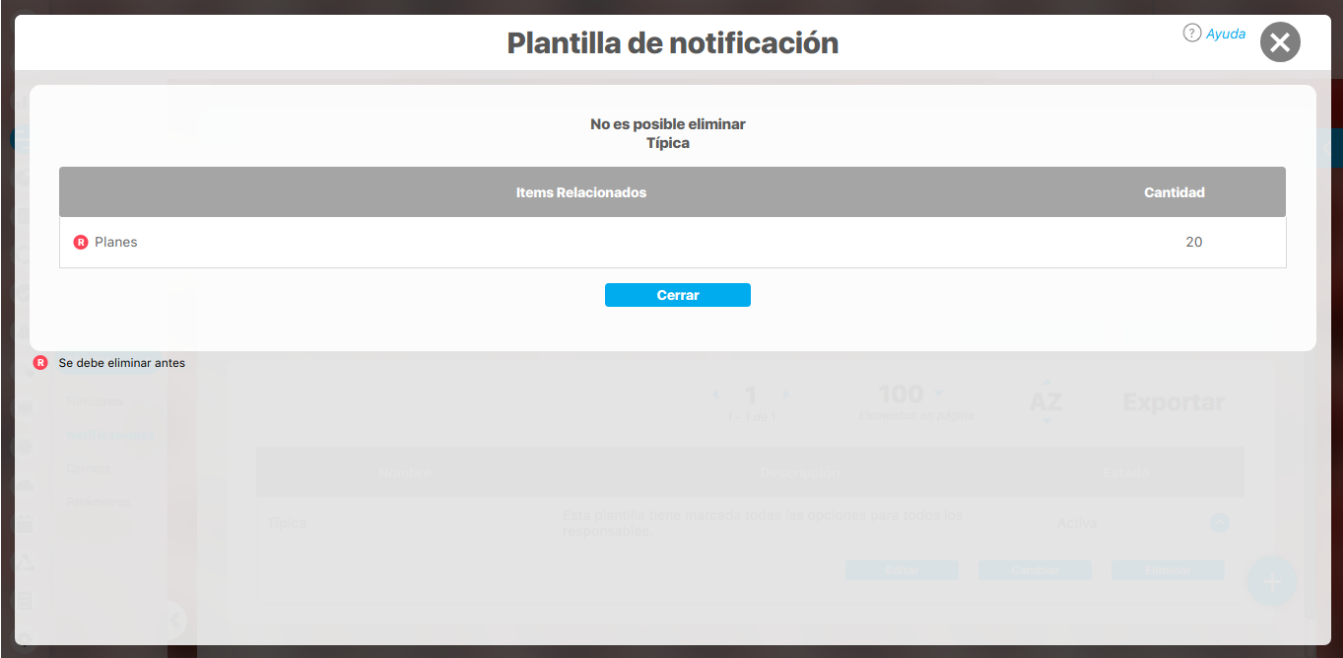


En las plantillas de notificación se puede seleccionar enviarle correos cuando este evento suceda a las siguientes personas:

Enviar a	
Responsable del plan	<input type="checkbox"/>
Responsable de la categoría	<input type="checkbox"/>
Responsable de la tarea	<input type="checkbox"/>
Recursos de la tarea	<input type="checkbox"/>
Responsables de riesgos asociados al plan	<input type="checkbox"/>
Responsables de las iniciativas asociadas al plan	<input type="checkbox"/>

Eliminar plantillas de notificaciones

Con esta opción puedes eliminar por completo las plantillas de notificaciones:

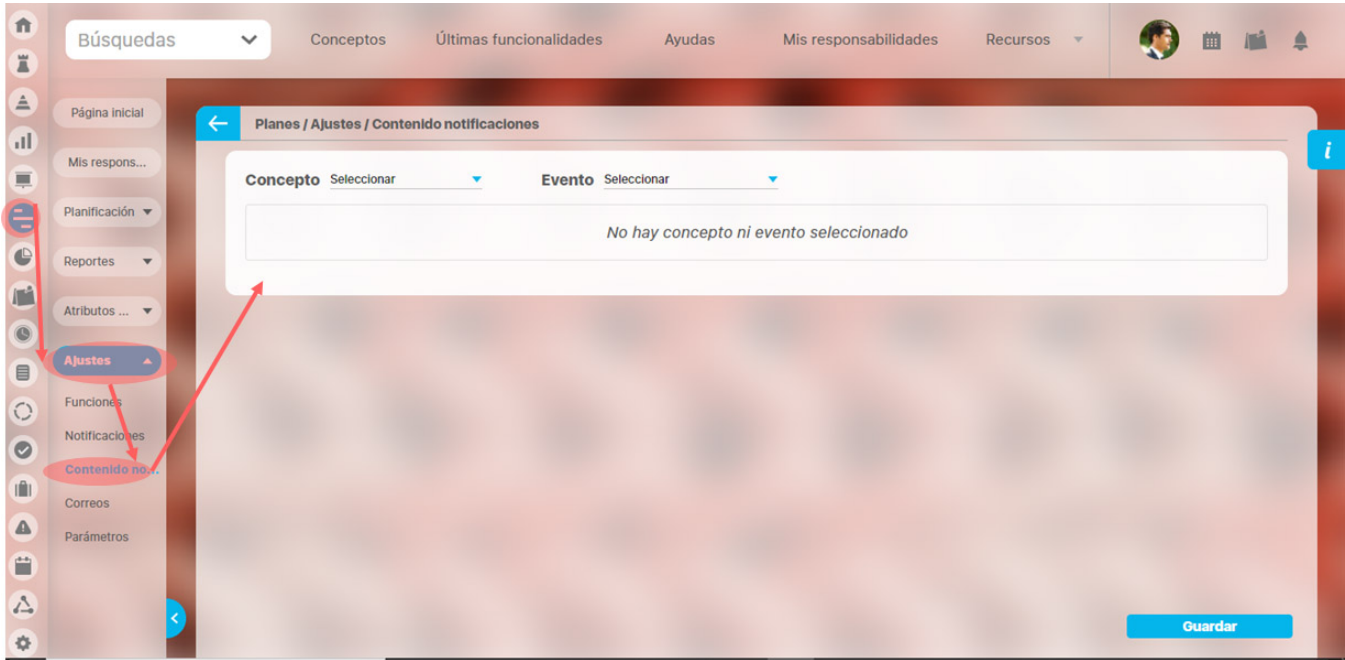


Eso si para lograrlo debes garantizar que no esté asociada a ningún plan.

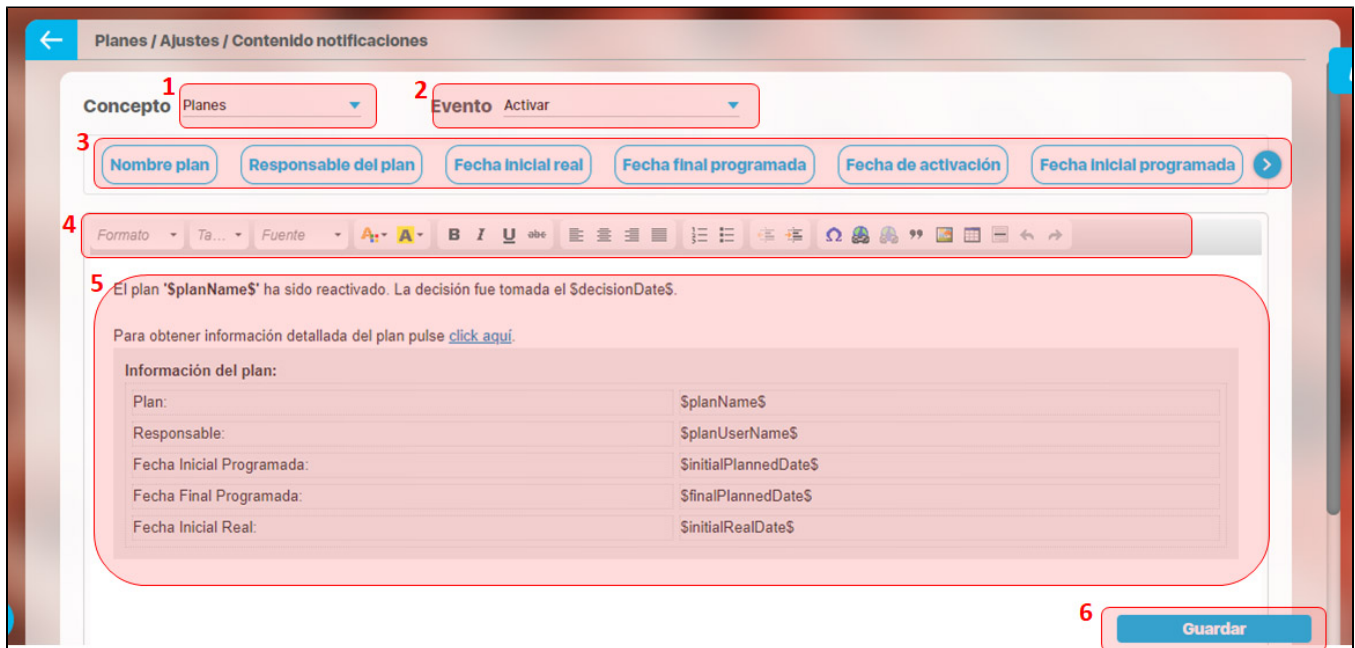
Contenido de notificaciones

El sistema te permite configurar para tu organización, la estructura y contenido de los correos que enviarán en cada situación configurada en las plantillas de notificaciones. Para todas las plantillas que se creen se usará la configuración definida en esta sección.

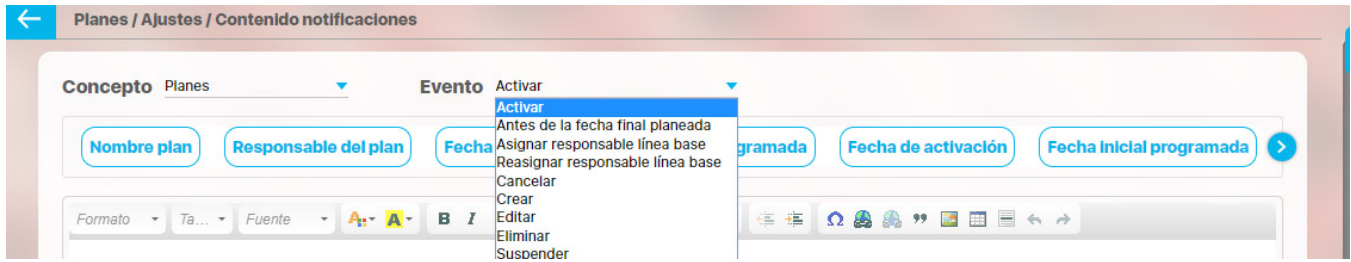
Sólo usuarios que pertenezcan a un rol con la opción Contenido Notificaciones, dispondrá de esta opción en el menú:



Al dar clic en esta opción podrás elegir el concepto planes, categorías o tareas para los cuales quieres configurar la estructura y contenidos del correo. Inicialmente verás la estructura que fue configurada por defecto por el sistema o la que es vigente y se está usando para enviar los correos. Veamos las secciones de esta pantalla:



1. Concepto: Podrás elegir uno de los tres conceptos que se manejan en este módulo, Planes, Categorías o Tareas
2. Evento: Al elegir el concepto se carga la lista de eventos a los que se les puede configurar el correo



3. Información que se puede agregar al correo: En esta sección se muestran las características o datos del concepto, adecuados para el evento seleccionado, que se pueden agregar al correo. La flecha que ves a la derecha te permite moverte horizontalmente para ver características.

A continuación verás para cada concepto sus eventos y las características del concepto que puedes agregar al correo en cada evento:

EVENTO DEL CONCEPTO PLANES	Activar	Antes de la fecha final planeada	Asignar responsable de la línea base	Reasignar responsable de la línea base	Cancelar	Crear	Editar	Eliminar	Suspender
CARACTERÍSTICAS									
Nombre plan inserta la cadena: \$planName\$ que será reemplazada por el nombre del plan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Días para su vencimiento inserta la cadena: \$informationAdditional\$ que será reemplazada por la cantidad de días que faltan para el vencimiento del plan		✓							
Responsable de la eliminación inserta la cadena: \$userAction\$ que será reemplazada por el nombre del usuario que eliminó el plan								✓	
Responsable del plan inserta la cadena \$planUserName\$ que será reemplazada por el nombre del responsable del plan.	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓
Fecha Inicial programada inserta la cadena \$initialPlannedDate\$ que será reemplazada por la fecha inicial planificada del plan en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss	✓	✓	✓	✓			✓		✓
Fecha final programada inserta la cadena \$finalPlannedDate\$ que será reemplazada por la fecha final planificada del plan en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss	✓	✓	✓	✓			✓		✓
Fecha inicial real inserta la cadena \$initialRealDate\$ que será reemplazada por la fecha inicial planificada del plan en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss	✓	✓	✓	✓			✓		✓
Fecha de activación inserta la cadena \$decisionDate\$ que será reemplazada por la fecha en la cual se reactiva el plan en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss	✓								
Fecha de eliminación inserta la cadena \$decisionDate\$ que será reemplazada por la fecha en la que se eliminó en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss								✓	

<p>Fecha de cancelación</p> <p>inserta la cadena \$decisionDate\$ que será reemplazada por la fecha en la cual se canceló el plan en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>						✓			
<p>Fecha de suspensión</p> <p>inserta la cadena \$decisionDate\$ que será reemplazada por la fecha en que se suspendió en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>									✓
<p>Enlace al plan</p> <p>inserta la cadena click aquí que será un vínculo a explorar el plan.</p>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>Url de la aplicación</p> <p>inserta la cadena \$ap_p_URL\$ que será reemplazado por la dirección web a la aplicación.</p>	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
<p>ID Plan</p> <p>inserta la cadena \$subjectId\$ que será reemplazada por el identificador en el sistema del plan</p>	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓

EVENTO DEL CONCEPTO CATEGORIAS	Crear	Reasignar responsable de la línea base
Características		
<p>Nombre plan</p> <p>inserta la cadena: \$planName\$ que será reemplazada por el nombre del plan.</p>	✓	✓
<p>Nombre categoría</p> <p>inserta la cadena: \$categoryName\$ que será reemplazada por el nombre de la categoría</p>	✓	✓
<p>Responsable anterior</p> <p>inserta la cadena: \$ctgPrevUserName\$ que será reemplazada por el nombre de responsable anterior de la categoría</p>		✓
<p>Responsable categoría</p> <p>inserta la cadena: \$ctgUserName\$ que será reemplazada por el nombre del responsable de la categoría</p>	✓	✓
<p>Ruta de la categoría</p> <p>inserta la cadena \$categoryPathName\$ que será reemplazada por el nombre de la categoría con la ruta completa de la misma</p>	✓	✓
<p>Función del responsable</p> <p>inserta la cadena \$categoryFunction\$ que será reemplazada por la función que se le asignó al responsable de la categoría</p>	✓	✓
<p>Enlace a la categoría</p> <p>inserta la cadena click aquí que será un vínculo a explorar la categoría</p>	✓	✓
	✓	✓

Url de la aplicación	inserta la cadena \$app_URL\$ que será reemplazado por la dirección web a la aplicación.		
ID Plan	inserta la cadena \$objectld\$ que será reemplazada por el identificador en el sistema del plan	✓	✓
ID categoría	inserta la cadena \$objectld\$ que será reemplazada por el identificador en el sistema de la categoría	✓	✓

EVENTO DEL CONCEPTO TAREAS	Antes de la fecha inicial planeada	Antes de la fecha final planeada	Aprobar Tareas	Cambiar fechas	Cancelar Tareas	Crear	Después de la fecha final planeada	Documentar tareas
Nombre plan inserta la cadena: \$planName\$ que será reemplazada por el nombre del plan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Responsable del plan inserta la cadena: \$planUserName\$ que será reemplazada por el responsable del plan.						✓		
Nombre tarea inserta la cadena: \$taskName\$ que será reemplazada por el nombre de la tarea.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Responsable de la tarea inserta la cadena \$taskUserName\$ que será reemplazada por el nombre del responsable del plan	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
Días para iniciar tarea inserta la cadena: \$informationAdditional\$ que será reemplazada por la cantidad de días que faltan para iniciar la tarea	✓							
Días para finalizar tarea inserta la cadena: \$informationAdditional\$ que será reemplazada por la cantidad de días que faltan para finalizar la tarea		✓						
Información adicional inserta la cadena: \$informationAdditional\$ que será reemplazada por información adicional de la tarea								
Descripción inserta la cadena: \$taskDescription\$ que será reemplazada por la descripción de la tarea	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Estado inserta la cadena: \$taskStatus\$ que será reemplazada por el estado de la tarea	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Fecha inicial programada inserta la cadena \$initialPlannedDate\$ que será reemplazada por la fecha inicial planificada de la tarea en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

<p>Fecha final programada</p> <p>inserta la cadena \$finalPlannedDate\$ que será reemplazada por la fecha final planificada de la tarea en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>								
<p>Fecha inicial real</p> <p>inserta la cadena \$initialRealDate\$ que será reemplazada por la fecha inicial real de la tarea en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>			✓					
<p>Fecha final real</p> <p>inserta la cadena \$finalRealDate\$ que será reemplazada por la fecha final real de la tarea en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>			✓					
<p>Fecha de aprobación</p> <p>inserta la cadena \$decisionDate\$ que será reemplazada por la fecha en la cual se Aprobó la tarea en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>			✓					
<p>Fecha de eliminación</p> <p>inserta la cadena \$decisionDate\$ que será reemplazada por la fecha en que se eliminó en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>								
<p>Fecha de cancelación</p> <p>inserta la cadena \$decisionDate\$ que será reemplazada por la fecha en la cual se canceló la tarea en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>					✓			
<p>Fecha de reapertura</p> <p>inserta la cadena \$decisionDate\$ que será reemplazada por la fecha en la cual se reabrió la tarea en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>								
<p>Fecha de desaprobación</p> <p>inserta la cadena \$decisionDate\$ que será reemplazada por la fecha en la cual se desaprobó la tarea en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>								
<p>Fecha de rechazo revisión</p> <p>inserta la cadena \$decisionDate\$ que será reemplazada por la fecha en la cual se rechazó la revisión de la tarea en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>								
<p>Fecha de solicitud aprobación</p> <p>inserta la cadena \$decisionDate\$ que será reemplazada por la fecha en la cual se solicitó la aprobación de la tarea en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>								
<p>Fecha de solicitud revisión</p> <p>inserta la cadena \$decisionDate\$ que será reemplazada por la fecha en la cual se solicitó la revisión de la tarea en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>								
<p>Fecha límite de aprobación</p> <p>inserta la cadena \$approvalLimitDateMail\$ que será reemplazada por la fecha límite de aprobación configurada en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>								
<p>Nombre acciones</p> <p>inserta la cadena: \$titleActions\$ que será reemplazada por el nombre de las acciones de la tarea que se va a eliminar</p>								
<p>Responsable de la acción</p> <p>inserta la cadena: \$userAction\$ que será reemplazada por el nombre del usuario que realizó la acción de eliminar, reabrir, desaprobado o rechazar la tarea</p>								

<p>Nombre categoría</p> <p>inserta la cadena: \$categoryName\$ que será reemplazada por el nombre de la categoría.</p>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>Etiqueta personalizada de categoría</p> <p>inserta la cadena: \$CategoryNameCustom\$ que será reemplazada por el nombre personalizado de la etiqueta de la categoría.</p>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>Enlace a la tarea</p> <p>inserta la cadena click aquí que será un vínculo a explorar la tarea.</p>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>Url de la aplicación</p> <p>inserta la cadena \$app_URL\$ que será reemplazado por la dirección web a la aplicación.</p>	✓	✓	✓			✓	✓	✓
<p>ID Plan</p> <p>inserta la cadena \$objectId\$ que será reemplazada por el identificador en el sistema del plan</p>	✓	✓	✓			✓	✓	✓
<p>ID tarea</p> <p>inserta la cadena \$taskId\$ que será reemplazada por el identificador en el sistema de la tarea.</p>	✓	✓	✓			✓	✓	✓

EVENTO DEL CONCEPTO TAREAS	Eliminar tareas	Modificar los recursos asignados	Reabrir tarea	Reasignar responsable	Desaprobar tarea	Rechazar revisión de una tarea	Solicitar aprobación	Solicitar revisión de una tarea
CARACTERISTICAS								
<p>Nombre plan</p> <p>inserta la cadena: \$planName\$ que será reemplazada por el nombre del plan.</p>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>Responsable del plan</p> <p>inserta la cadena: \$planUserName\$ que será reemplazada por el responsable del plan.</p>								
<p>Nombre tarea</p> <p>inserta la cadena: \$taskName\$ que será reemplazada por el nombre de la tarea.</p>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>Responsable de la tarea</p> <p>inserta la cadena \$taskUserName\$ que será reemplazada por el nombre del responsable del plan</p>		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>Días para iniciar tarea</p> <p>inserta la cadena: \$informationAdditional\$ que será reemplazada por la cantidad de días que faltan para iniciar la tarea</p>								✓
<p>Días para finalizar tarea</p> <p>inserta la cadena: \$informationAdditional\$ que será reemplazada por la cantidad de días que faltan para finalizar la tarea</p>								
<p>Información adicional</p> <p>inserta la cadena: \$informationAdditional\$ que será reemplazada por información adicional de la tarea</p>		✓			✓	✓	✓	✓
<p>Descripción</p> <p>inserta la cadena: \$taskDescription\$ que será reemplazada por la descripción de la tarea</p>		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

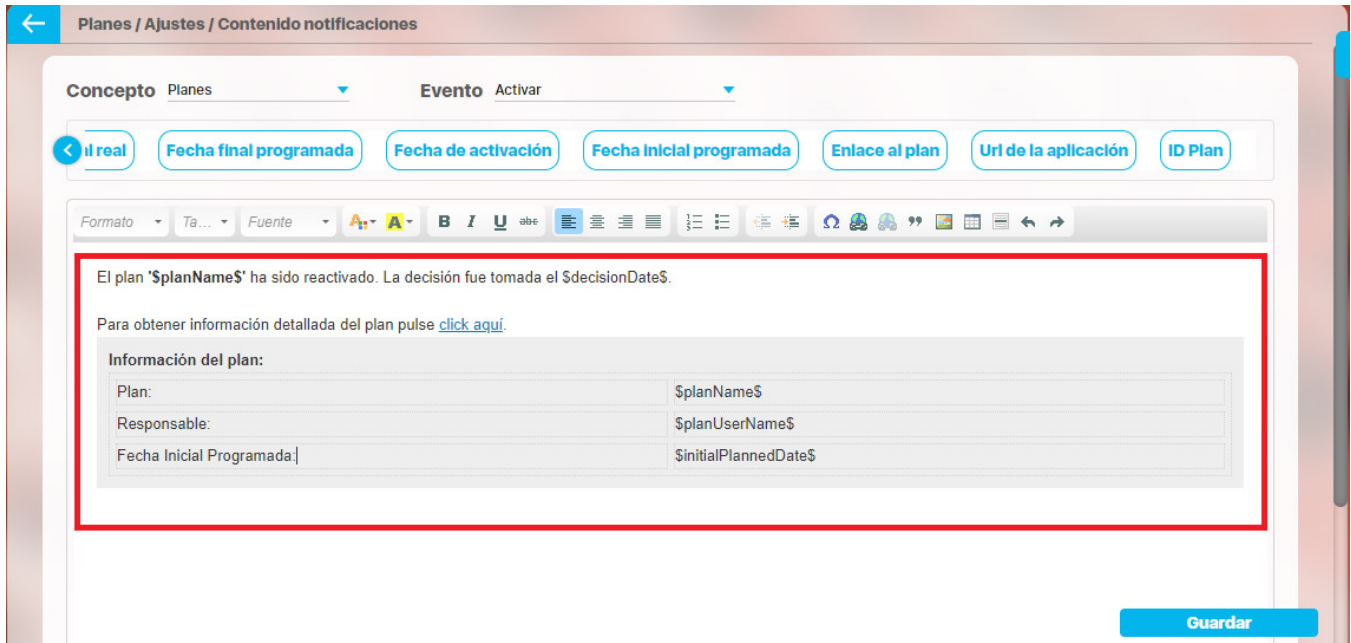
<p>Estado</p> <p>inserta la cadena: \$taskStatus\$ que será reemplazada por el estado de la tarea</p>		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>Fecha inicial programada</p> <p>inserta la cadena \$initialPlannedDate\$ que será reemplazada por la fecha inicial planificada de la tarea en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>Fecha final programada</p> <p>inserta la cadena \$finalPlannedDate\$ que será reemplazada por la fecha final planificada de la tarea en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>Fecha inicial real</p> <p>inserta la cadena \$initialRealDate\$ que será reemplazada por la fecha inicial real de la tarea en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>					✓	✓	✓	✓
<p>Fecha final real</p> <p>inserta la cadena \$finalRealDate\$ que será reemplazada por la fecha final real de la tarea en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>					✓	✓	✓	✓
<p>Fecha de aprobación</p> <p>inserta la cadena \$decisionDate\$ que será reemplazada por la fecha en la cual se Aprobó la tarea en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>								
<p>Fecha de eliminación</p> <p>inserta la cadena \$decisionDate\$ que será reemplazada por la fecha en que se eliminó en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>	✓							
<p>Fecha de cancelación</p> <p>inserta la cadena \$decisionDate\$ que será reemplazada por la fecha en la cual se canceló la tarea en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>								
<p>Fecha de reapertura</p> <p>inserta la cadena \$decisionDate\$ que será reemplazada por la fecha en la cual se reabrió la tarea en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>			✓					
<p>Fecha de desaprobación</p> <p>inserta la cadena \$decisionDate\$ que será reemplazada por la fecha en la cual se desaprobó la tarea en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>					✓			
<p>Fecha de rechazo revisión</p> <p>inserta la cadena \$decisionDate\$ que será reemplazada por la fecha en la cual se rechazó la revisión de la tarea en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>						✓		
<p>Fecha de solicitud aprobación</p> <p>inserta la cadena \$decisionDate\$ que será reemplazada por la fecha en la cual se solicitó la aprobación de la tarea en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>							✓	
<p>Fecha de solicitud revisión</p> <p>inserta la cadena \$decisionDate\$ que será reemplazada por la fecha en la cual se solicitó la revisión de la tarea en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>								✓
<p>Fecha límite de aprobación</p> <p>inserta la cadena \$approvalLimitDateMail\$ que será reemplazada por la fecha límite de aprobación configurada en el formato dd/MMM/yyyy HH:mm:ss</p>							✓	

<p>Nombre acciones</p> <p>inserta la cadena: \$titleActions\$ que será reemplazada por el nombre de las acciones de la tarea que se va a eliminar</p>								
<p>Responsable de la acción</p> <p>inserta la cadena: \$userAction\$ que será reemplazada por el nombre del usuario que realizó la acción de eliminar, reabrir, desaprobar o rechazar la tarea</p>	✓		✓		✓	✓		
<p>Nombre categoría</p> <p>inserta la cadena: \$categoryName\$ que será reemplazada por el nombre de la categoría.</p>		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>Etiqueta personalizada de categoría</p> <p>inserta la cadena: \$CategoryNameCustom\$ que será reemplazada por el nombre personalizado de la etiqueta de la categoría.</p>		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>Enlace a la tarea</p> <p>inserta la cadena click aquí que será un vínculo a explorar la tarea.</p>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>Url de la aplicación</p> <p>inserta la cadena \$app_URL\$ que será reemplazado por la dirección web a la aplicación.</p>		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>ID Plan</p> <p>inserta la cadena \$objectId\$ que será reemplazada por el identificador en el sistema del plan</p>		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>ID tarea</p> <p>inserta la cadena \$taskId\$ que será reemplazada por el identificador en el sistema de la tarea.</p>		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

4. Opciones del editor de texto: Estas son las características que puedes configurar al formato del texto de los correos. Entre esas herramientas para formatear el texto está:

- Formato del texto. Con las opciones: Encabezado 1, Encabezado 2, Encabezado 3, Párrafo. Por defecto está Párrafo.
- Tamaño de la letra: Con las opciones Diminuta, Pequeña, Normal, Grande, Enorme. Por defecto está Normal.
- Fuente: 9 tipos de letras
- Color de letra
- Color de resaltado
- Negrita: Por defecto no está seleccionada.
- Itálica: Por defecto no está seleccionada.
- Subrayada: Por defecto no está seleccionada.
- Tachada: Por defecto no está seleccionada.
- Alineación del texto: Con las opciones Izquierda, Derecha, Centro, Justificada. Por defecto está Izquierda. Además posee herramientas para:
- Insertar lista numerada
- Insertar lista no numerada
- Identar el texto a derecha e izquierda
- Insertar un carácter especial
- Insertar una línea horizontal
- Deshacer
- Rehacer
- Insertar un vínculo
- Insertar una cita
- Insertar una imagen
- Insertar una tabla

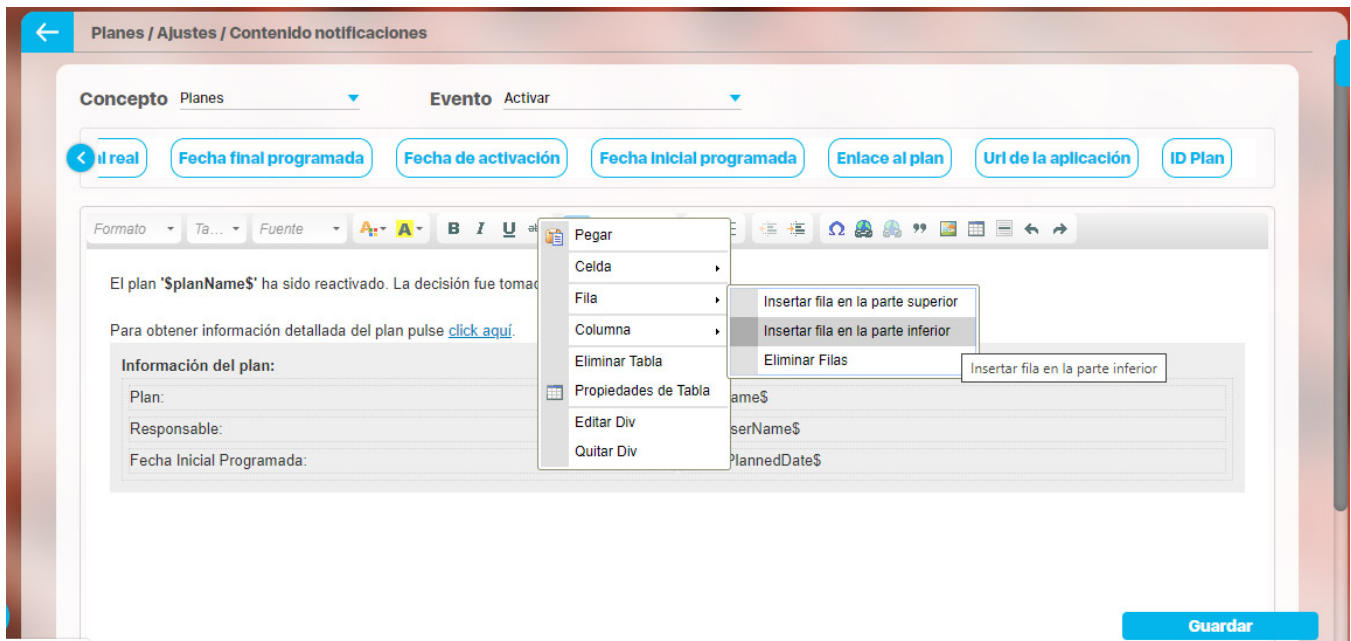
5. Contenido del correo: En esta sección podrás definir el texto y las características con las que quieras personalizar los correos de tu organización. Para incluir la información característica del concepto. Por Ejemplo veamos el concepto planes y el evento activar, actualmente tiene la siguiente configuración:



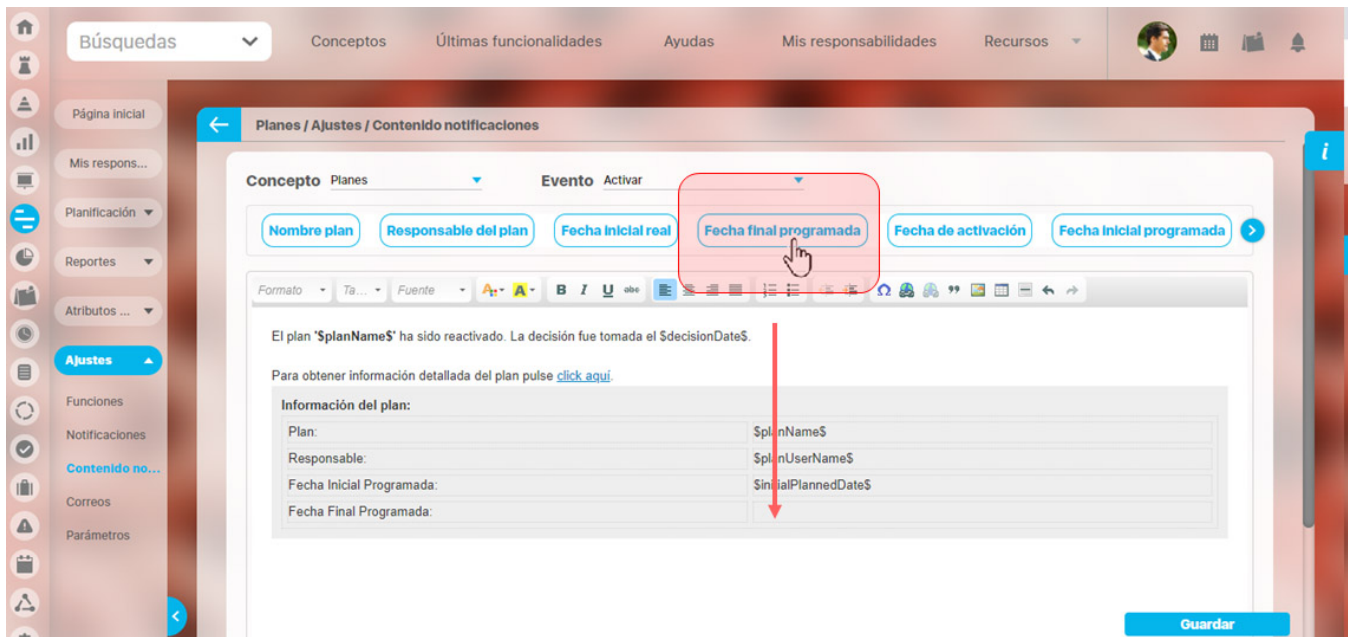
Vemos que se ha incluido el Nombre del plan con la cadena \$planName\$, la fecha de la activación del plan con la cadena \$decisionDate\$, se agregó el vínculo al plan [click aquí](#), también se incluyó una tabla para mostrar el nombre del Plan con la cadena \$planName\$, el Responsable con la cadena \$planUserName\$ y la Fecha Inicial Programada con la cadena \$initalPlannedDate\$.

También tenemos otras características del plan para agregar la Fecha Final Planeada y la Fecha real inicial. Vamos a agregarlas así:

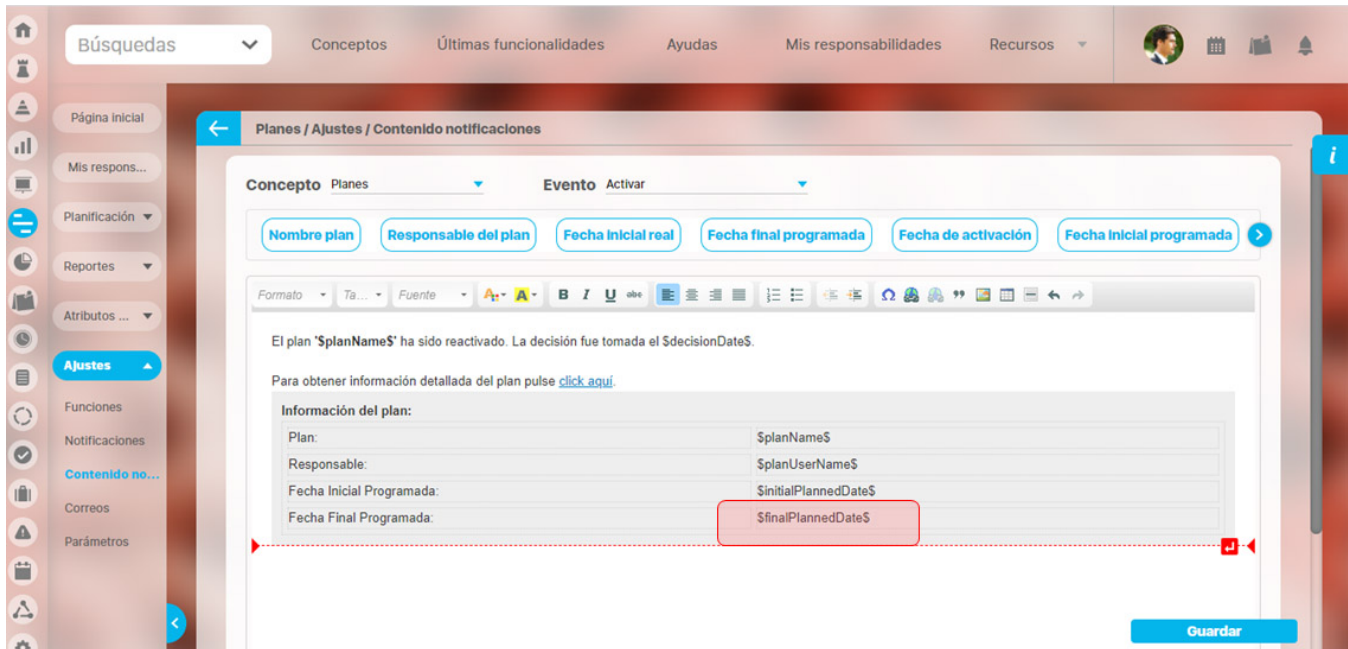
Primero vamos a agregar una nueva fila en la tabla, para ello, te posicionas en el último renglón de la tabla y al dar clic con el botón derecho del mouse, verás el siguiente menú, eliges fila y luego Insertar fila en la parte inferior.



Digitemos el texto "Fecha Final Programada" en la primera columna de la fila creada y luego hacemos clic en la segunda fila. Para agregar la característica hacemos clic sobre Fecha Final Programada.



Y verás que se agregó la cadena que representa esa característica y que será reemplazada por la Fecha inicial programada del plan al que corresponde el correo que se envía.

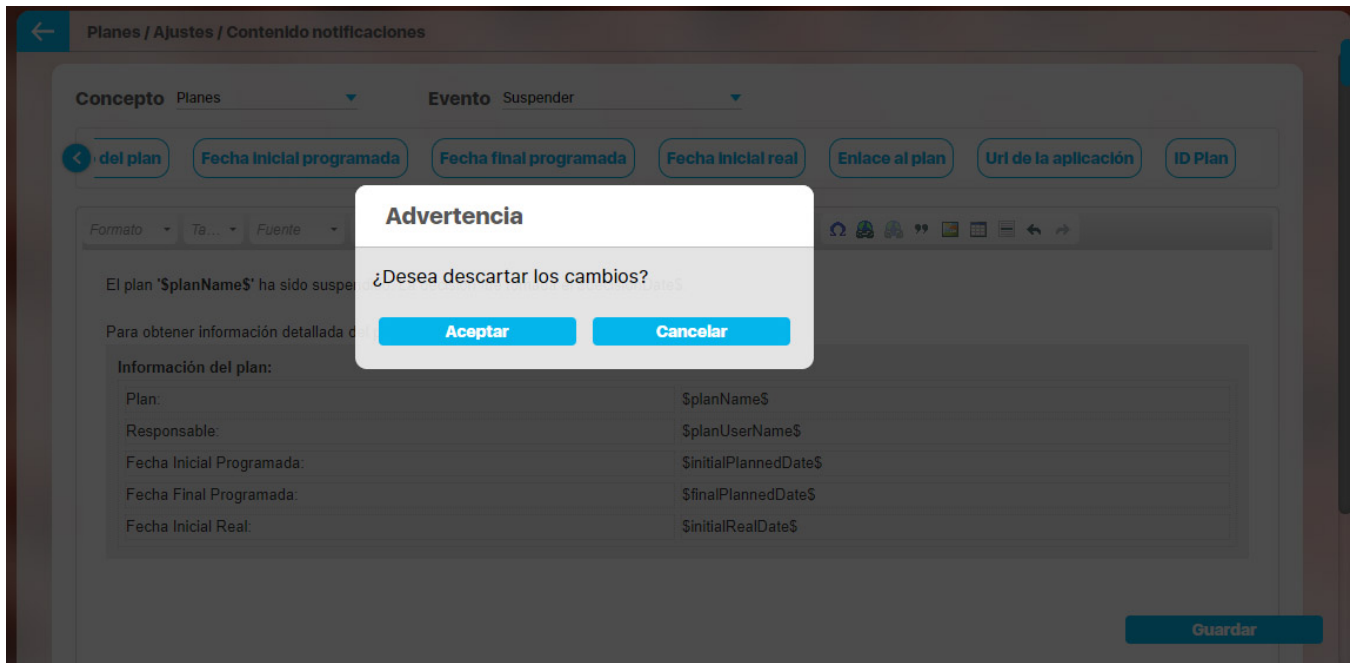


Recuerda que la cadena se agrega en el punto donde hayas hecho clic por última vez en el área del contenido del correo.

6. Botón Guardar: debes dar clic en este botón cada vez que hagas cambios en el correo de un evento, sino guardas el sistema te mostrará:

Responde Aceptar sino deseas guardar los cambios y cancelar si olvidaste guardar los cambios... Al responder Cancelar te deja nuevamente en la pantalla que no ha sido guardada para que des clic en el botón Guardar.

Cuando el cambio se ha realizado el sistema muestra:



NOTAS

- Al guardar contenido de las notificaciones de Planes el sistema usa el contenido guardado para los correos de este evento que se envían de ahora en adelante o que no se han enviado.
- Al guardar solo se guarda el contenido y los cambios del evento que estés editando. Sino se ha guardado el sistema alertará.

Atributos personalizados

En el módulo de Planes puedes crear atributos personalizados para los conceptos:

- [Planes](#)
- [Categorías](#)
- [Tareas](#)

La forma de configurar los atributos ya sea para Planes, para Categorías o para Tareas es muy similar, para saber más como configurarlos existe la siguiente documentación general a todos ellos.



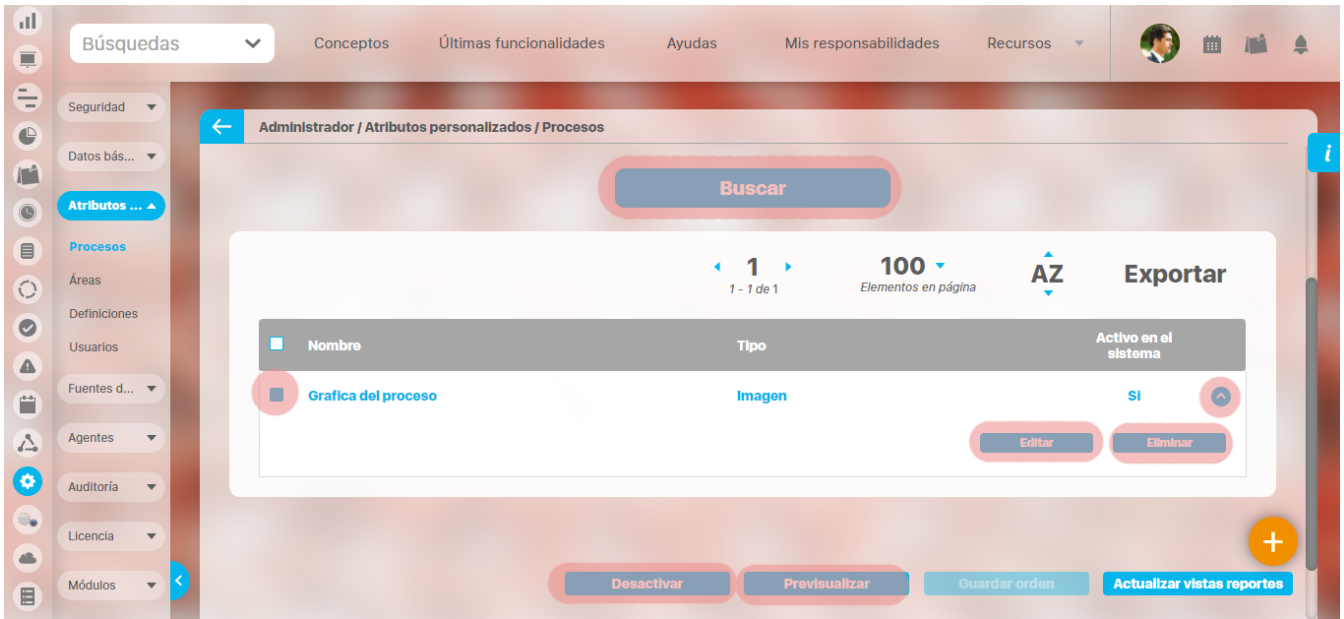
Los atributos personalizados son campos que pueden ser creados por cada administrador y están disponibles en los módulos del sistema, con el fin de recolectar y almacenar información requerida y propia de su organización que aplique a los siguientes conceptos:

- Procesos
- Áreas
- Definiciones
- Usuarios

 Los atributos personalizados también aplican para los nuevos conceptos de los módulos no nativos.

[Tipos de Atributos Personalizados](#)

En el menú lateral, se encuentran los atributos personalizados para cada uno de los conceptos.



Al elegir una de las opciones del menú, ingresará al buscador de los atributos personalizados ya creados para ese concepto.

- Búsqueda de un atributo personalizado
- Previsualización de los Atributos Personalizados
- Editar un atributo
- Desactivar/Activar un atributo
- Eliminar un atributo
- Validar información permitida en un atributo

En cada módulo podrá acceder a los atributos personalizados.

Ejemplo:

Módulo de Planes



Módulo de Mejoras



Módulo de Gestión del Riesgo



Módulo Integridad Operativa

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Página inicial
Mis respons...
Revo
Activación
Reportes
Administrar
Extempor...
Atributos ...
Rondas
Equipos
Tareas
Ajustes

Integridad operativa / Atributos personalizados / Rondas

Nombre Todos

Tipo Todos

Activo en el sistema Si

Guardar búsqueda

Buscar

Información

Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Buscar.

Desactivar Previsualizar Guardar orden

Búsqueda de un Atributo Personalizado

Al elegir una de las opciones del menú, ingresará al buscador de los atributos personalizados ya creados para ese concepto.



Puede refinar la búsqueda a través de los siguientes filtros:

- Nombre del atributo personalizado
- Tipo del atributo personalizado
- Estado del atributo (Activo o Inactivo)

Luego seleccione el botón *Buscar*.

Los resultados se mostrarán en una tabla semejante a la siguiente:



Allí puede realizar las siguientes acciones:

- [Cambiar el orden de los atributos](#) en el concepto para el cual aplica
- [Previsualizar](#) uno o varios atributos
- [Desactivar](#) uno o varios atributos
- [Crear](#) un nuevo atributo
- [Actualizar plantillas macro](#)
- [Actualizar vistas reportes](#): Este botón permite actualizar a petición del usuario, los datos de la vista materializada del concepto que se utiliza para visualizar los reportes personalizados

Actualizar vistas reportes

1. Cuando un usuario ingrese a una reporte personalizado de cualquier concepto, si la vista materializada no existe, el sistema la crea, sino, simplemente hace uso de la vista.
2. Las vistas materializadas tendrán la nomenclatura **CC_#idConcepto#_MVW**, basado en la nomenclatura de las vistas dinámicas con formato **CC_#idConcepto#_VW**.
3. Las vistas materializadas tendrán proceso automático de actualización de sus datos todos los días a las 01 horas (01:00 am).
4. Cada vez que un usuario, crea o elimine un atributo personalizado de cualquier concepto, entonces el sistema reconstruirá la vista materializada correspondiente al concepto en cuestión.
5. Se agrega un nuevo botón de acción, a la página de Gestión de Atributos Personalizados, llamado "Actualizar vistas reportes", al cual permite actualizar a petición del usuario, los datos de la vista materializada del concepto correspondiente.

Una vez presionado el botón , el sistema despliega el siguiente mensaje de notificación

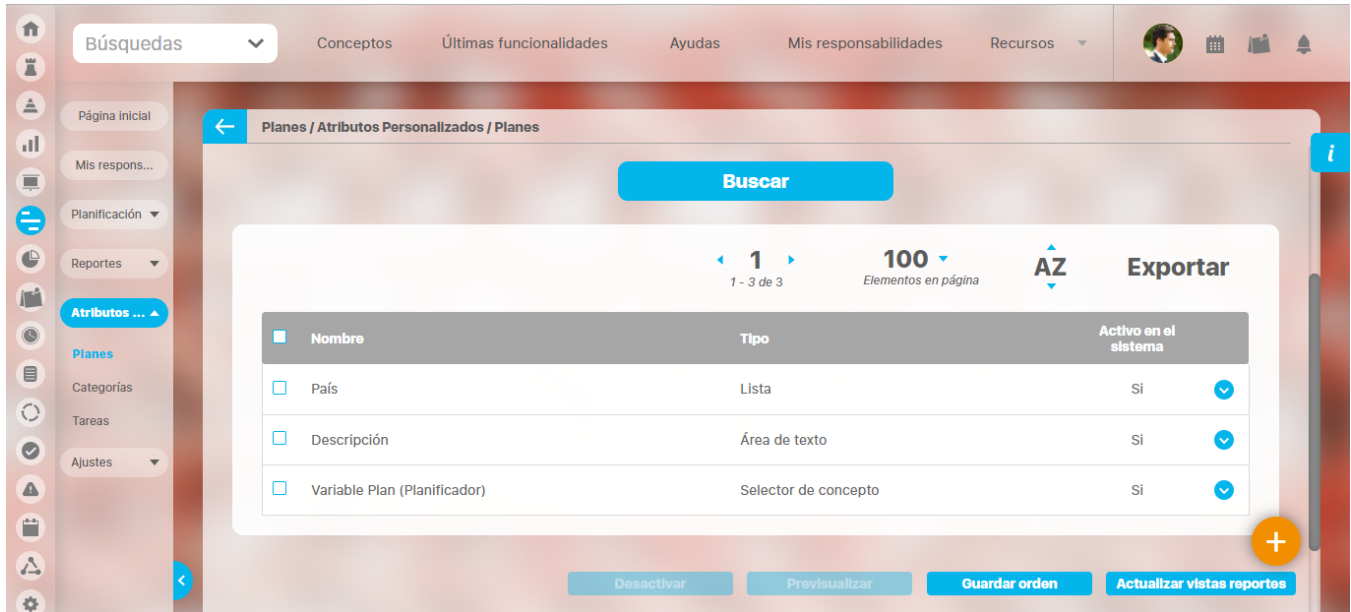
Si el usuario selecciona "Aceptar", se ejecutará el proceso y a culminar si no hubo error presenta el siguiente mensaje de confirmación

Si selecciona, "Cancelar", se cerrará el mensaje de confirmación y no ejecutará el proceso de actualización de la vista.

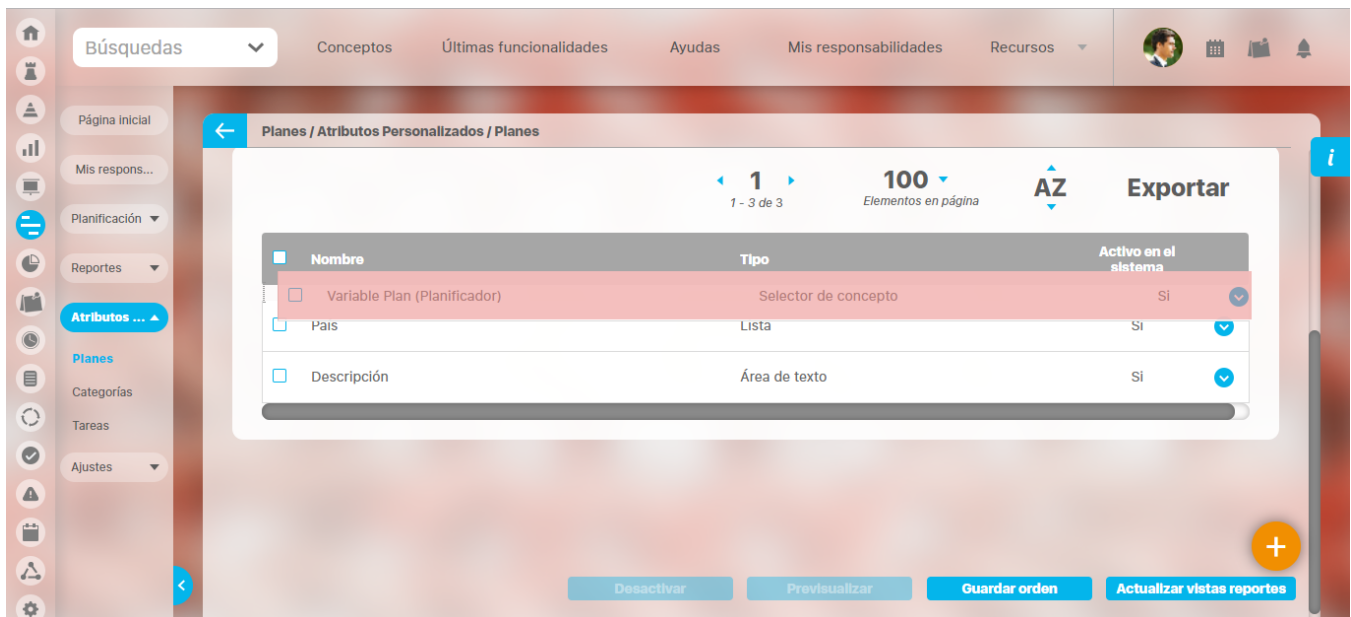
Cambiar el Orden de los Atributos Personalizados

Si desea cambiar el orden de los atributos personalizados que aplican para el concepto, se recomienda realizar una búsqueda que incluya todos los atributos personalizados para ese concepto.

Para ello, no modifique la configuración predeterminada de los filtros del buscador y seleccione el botón *Buscar*.



Tome el atributo que desea ordenar y arrástrelo a su nueva ubicación.

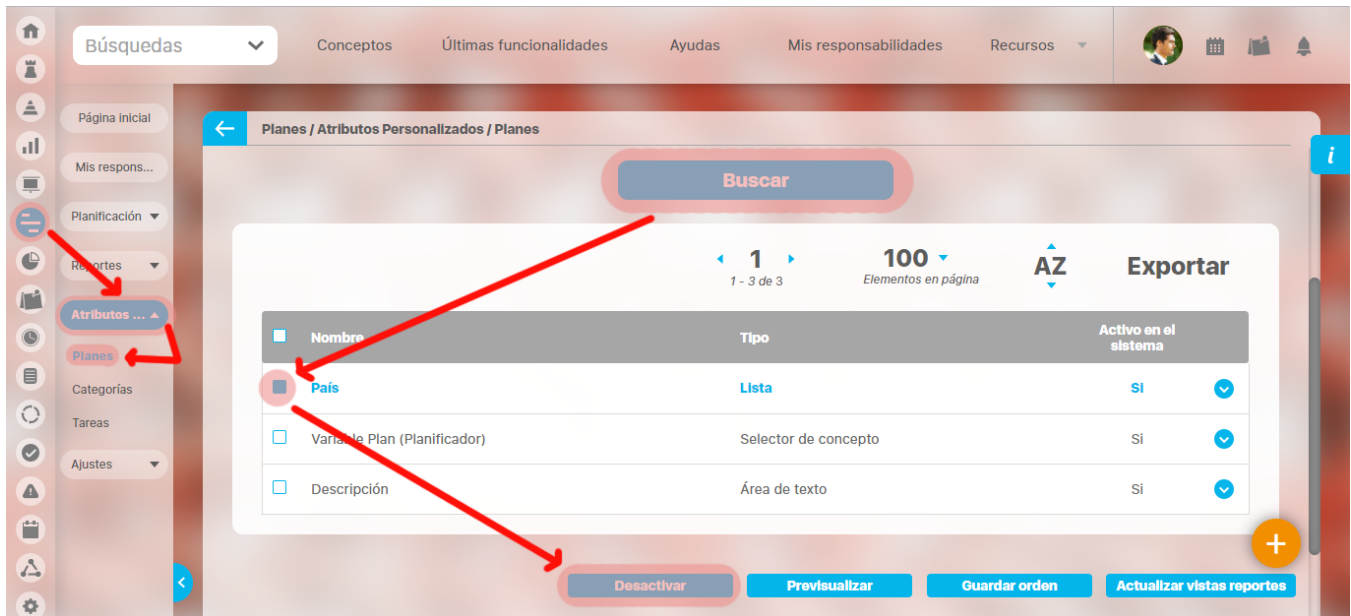


Repita esta operación para cada atributo que desee cambiar de orden.

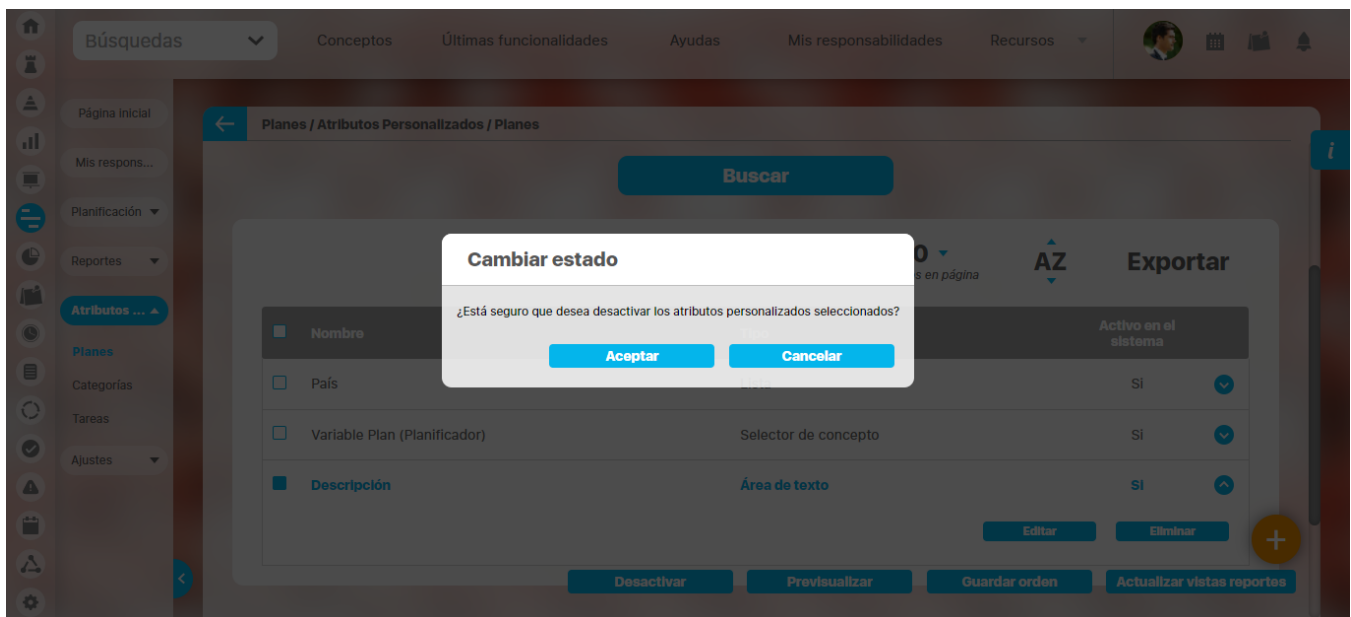
Finalmente, haga clic en el botón *Guardar orden*.

Desactivar/Activar Atributos Personalizados

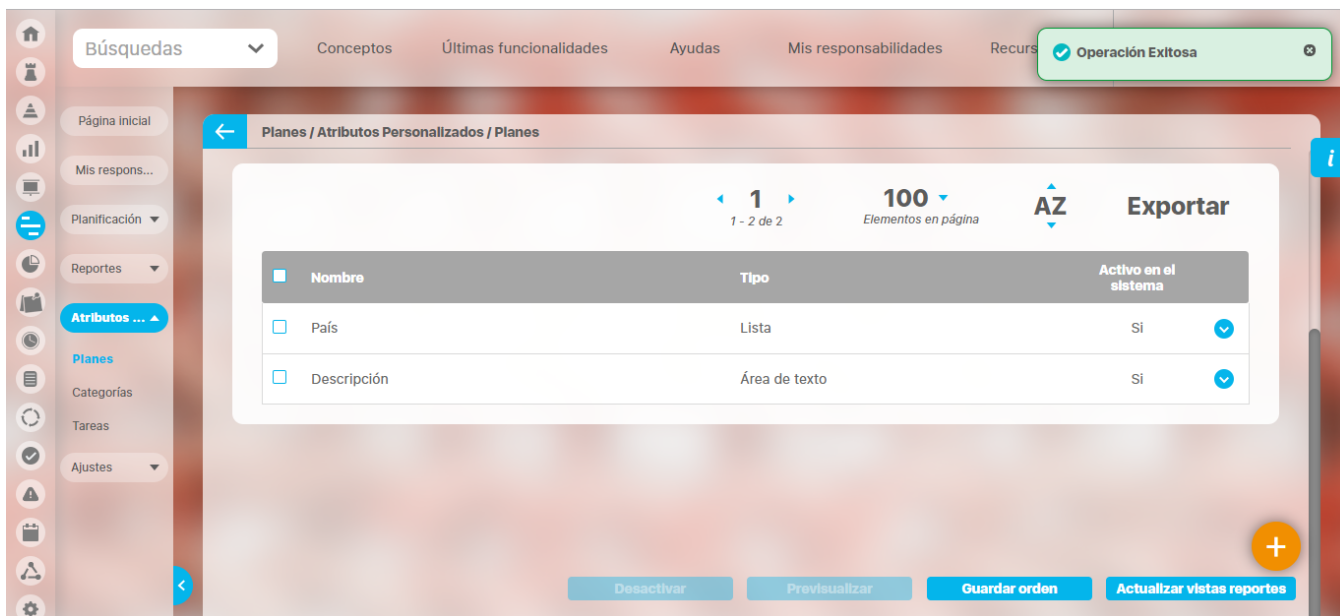
Para desactivar atributos personalizados, selecciónelos en la columna izquierda y elija el botón *Desactivar*.



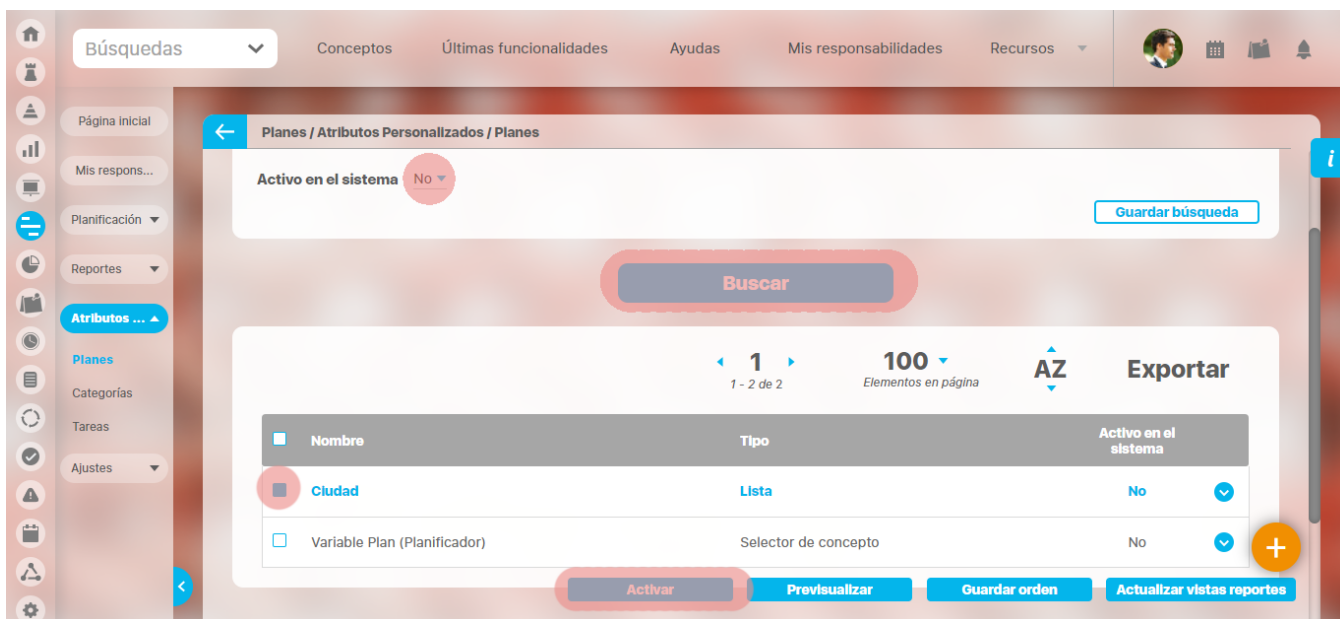
Confirmar la acción en el siguiente mensaje:



El sistema mostrará un mensaje de *Operación Exitosa* y los atributos desactivados ya no se mostrarán en la lista de atributos activos.



De igual manera, buscando los atributos inactivos podrá elegirlos para activarlos.



Tenga en cuenta que:

Es posible que el sistema no permita que un atributo sea eliminado o inactivado si éste ha sido configurado desde la base de datos como identificador del concepto de un módulo no nativo para el que aplica.

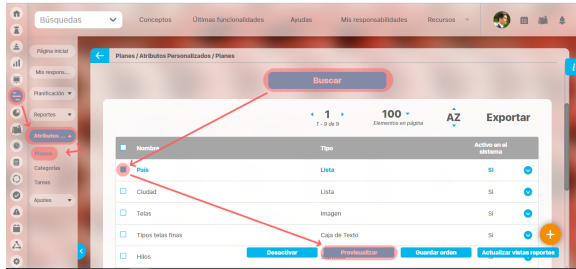


- El atributo personalizado inactivo no se visualiza al editar el objeto para el cual había sido creado (variable, proceso, etc.).
- Un atributo personalizado, que ya tuvo información para el objeto (variable, proceso, etc.), al ser inactivado, podrá verse su correspondiente valor en color gris al explorar el objeto.
- Si sucediere lo anterior pero el atributo personalizado no tiene valor, entonces no se mostrará al explorar el objeto (variable, proceso, etc.).
- Para los atributos personalizados que aplican para las mejoras y hayan sido inactivados, se recomienda editar los pasos de mejora y los reportes. De lo contrario, los atributos personalizados inactivos se mostrarán en modo de lectura en los pasos y se seguirán mostrando en los reportes.

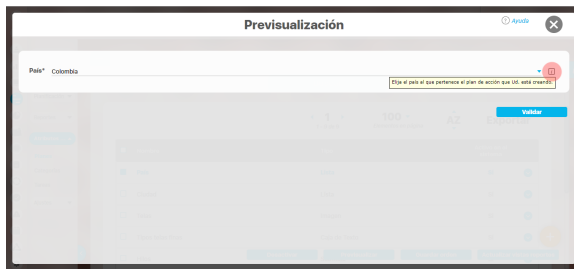
Pre-visualización de los Atributos Personalizados

Una vez haya realizado la búsqueda de los atributos personalizados, podrá visualizarlos al seleccionarlos en la columna izquierda y elegir el botón *Previsualizar*.

Ícono Ayuda



Se mostrará una ventana con la pre-visualización de los atributos seleccionados.



Al pasar el cursor del ratón sobre el ícono *Ayuda*, podrá ver el texto que se ha configurado en el atributo y que servirá para darle un indicio de ayuda a los usuarios que requieren ingresar valores en el atributo.

Durante la pantalla de pre-visualización de los atributos personalizados, puede validar el tipo de información que permite cada atributo personalizado.

Para ello, ingrese un valor de prueba en los atributos y luego haga clic sobre el botón *Validar*.

Por ejemplo, si desea confirmar que el sistema esté validando que sólo se permita el ingreso de números enteros en un atributo tipo caja de texto configurado de esa forma, entonces ingrese otro tipo de valor, por ejemplo, una palabra y seleccione el botón *Validar*. El sistema le dirá que ese campo no acepta esos valores.

Si los atributos personalizados son obligatorios, el sistema también obligará que tengan algún valor en el momento de validar los datos.

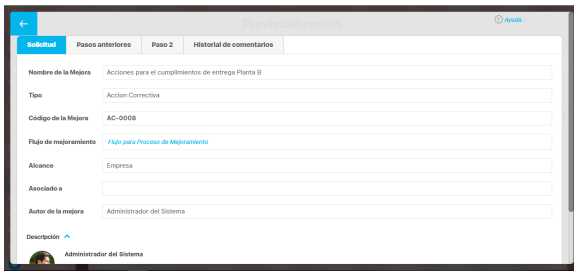
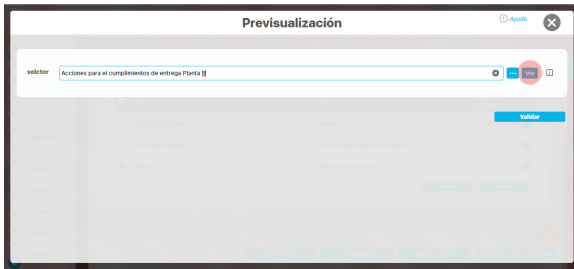
En el caso de un atributo de tipo tabla de conceptos la previsualización le permite agregar los tipos de conceptos configurados y ver como lucirá la tabla de conceptos.



Cada concepto agregado a la tabla tiene un enlace en su nombre que llevará al usuario a explorar el concepto (si posee permisos) o la pantalla que le explica que no tiene permisos y le permite solicitar al responsable accesos sobre el concepto.



Para los atributos de tipo Selector de concepto en la previsualización y en las opciones donde se usen se dispone del botón VER, que permitirá explorar el concepto asignado, siempre y cuando el usuario cuente con los permisos necesarios. Sino es así vuelve a aparecer la pantalla de acceso no autorizado.



i Nota
Si el atributo de selector de concepto utiliza los filtros de un concepto específico o de cualquier concepto NO aparece el botón ver junto al campo valor por defecto a menos que se especifique un valor específico.

En el caso de los atributos de tipo Caja de texto con valor aceptado Url, si el AP se visualiza en una pantalla de edición del AP se verá así:



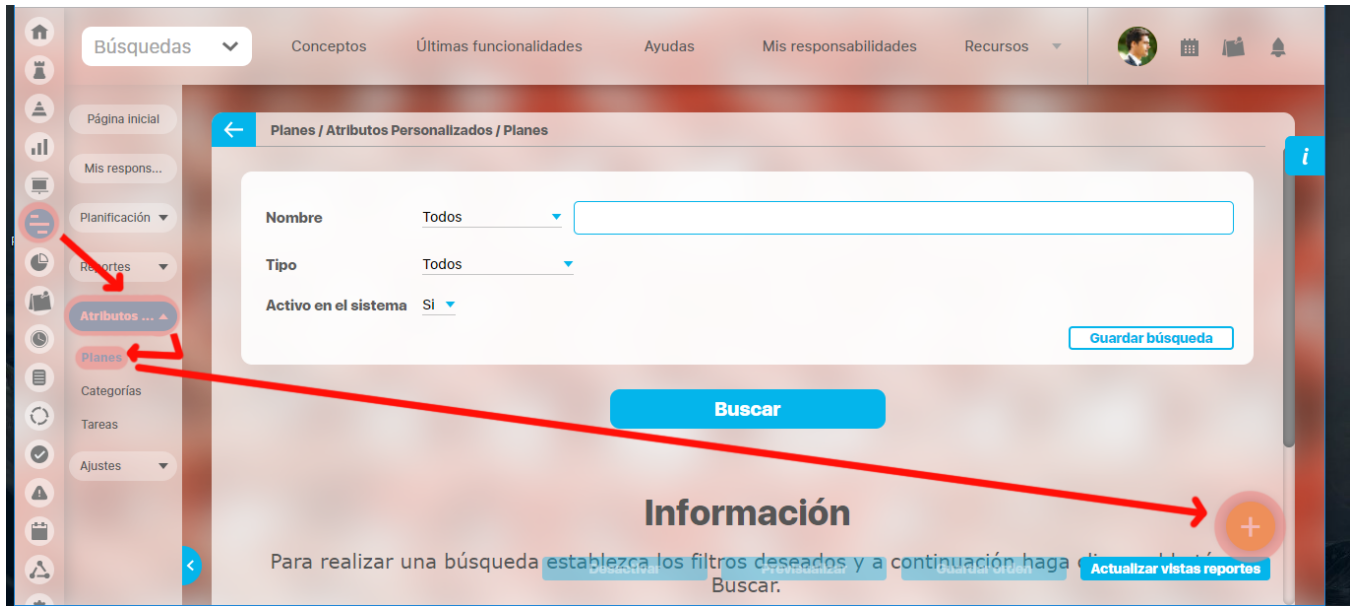
Si la pantalla donde se visualiza es de solo lectura o el AP de url está definido como de solo lectura entonces se verá como un link:



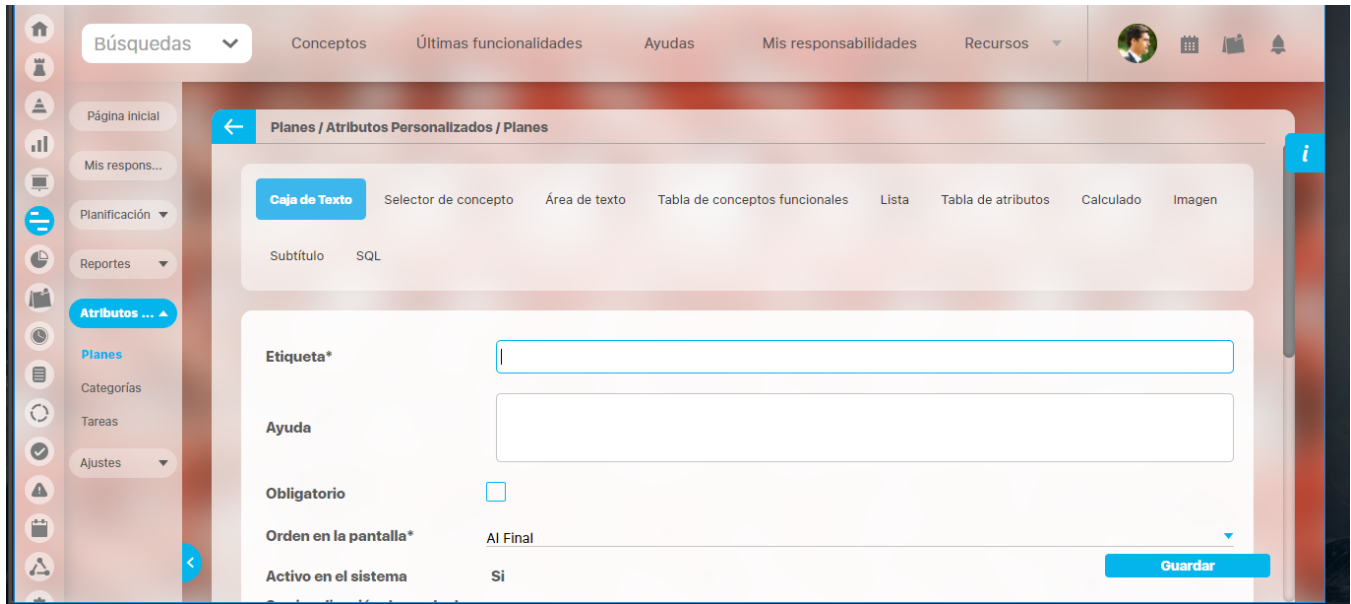
Finalmente, haga clic en el enlace *Cerrar* ubicado en la esquina superior derecha para salir de la pre-visualización.

Creación de un Atributo Personalizado

Para crear un atributo personalizado, seleccione el icono  ubicado en la esquina inferior derecha del buscador.



El sistema mostrará la siguiente pantalla para elegir el tipo de atributo y diligenciar sus correspondientes campos.

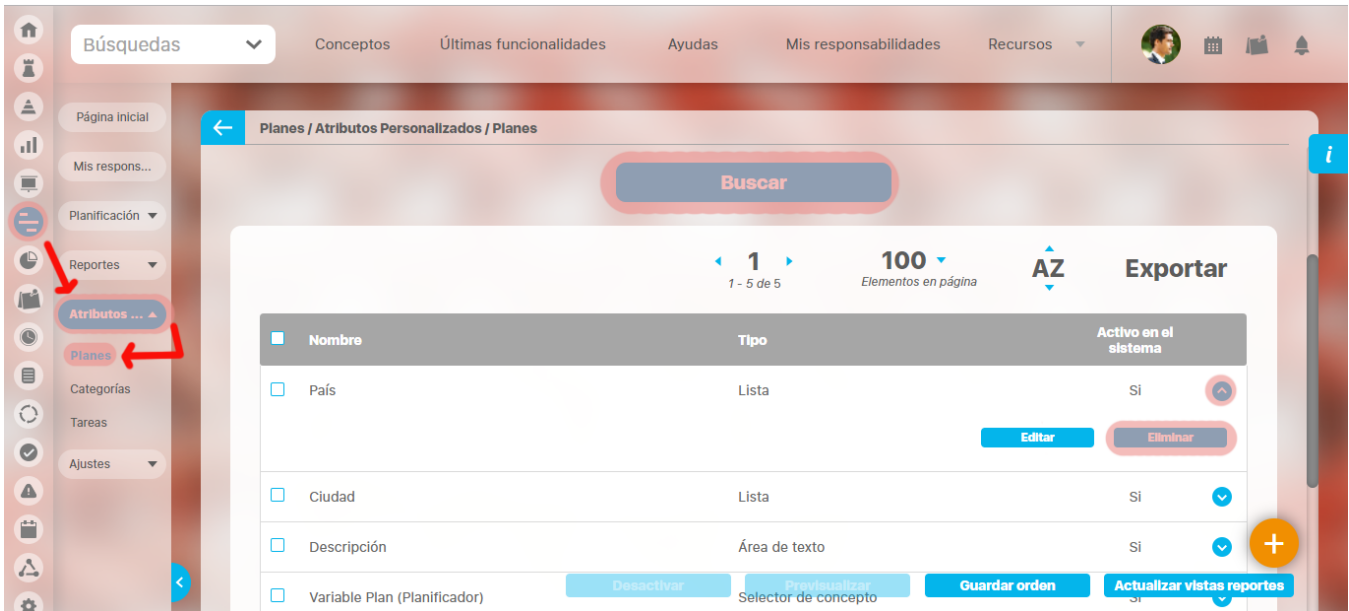


Existen varios [Tipos de atributos](#)(detalle de su creación) disponibles para cada concepto de **Suite Visión Empresarial**.

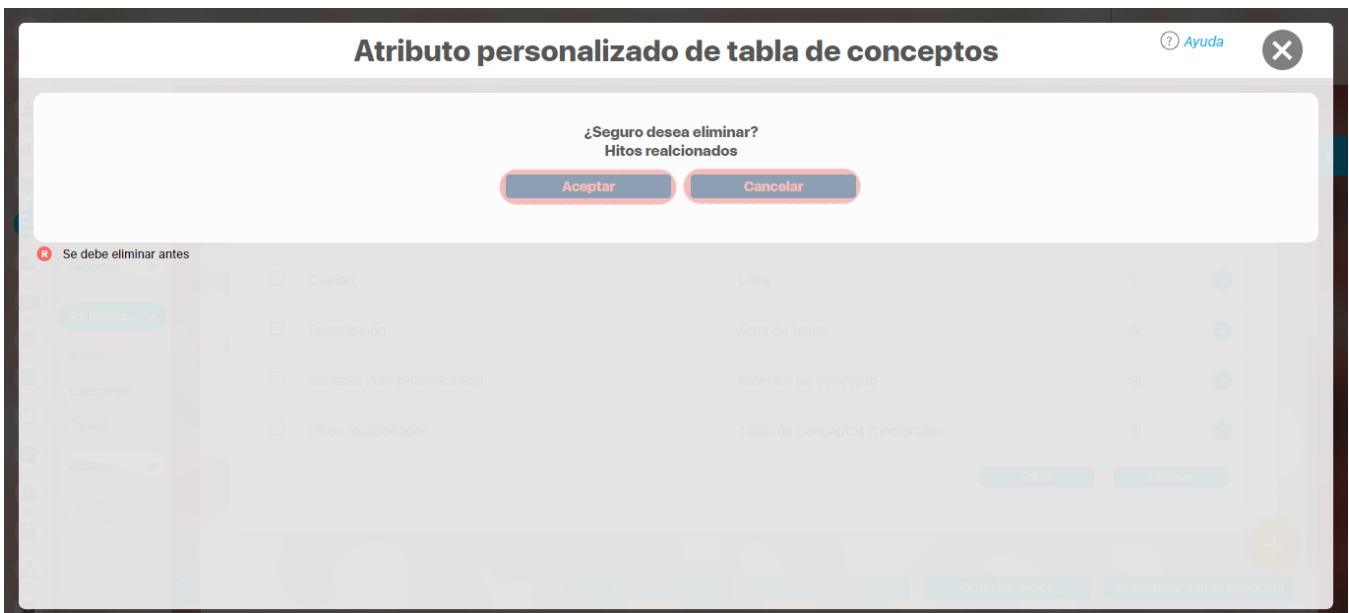
- [Eliminar el atributo](#)

Eliminación de un Atributo Personalizado

En la tabla de resultados del buscador de Atributos, haga clic sobre el atributo que desea eliminar y elija la opción *Eliminar* del menú emergente.



Confirme la acción en el siguiente mensaje:



Si el atributo personalizado ya ha sido usado por algún concepto, no se podrá eliminar. El sistema mostrará las restricciones por sus asociaciones a conceptos.

Atributo personalizado de lista de valores

Ayuda



No es posible eliminar
País

Items Relacionados	Cantidad
Atributo personalizado usado en conceptos	38
Atributo personalizado con listas dependientes asociadas	1

Cerrar

Se debe eliminar antes

Clases

Listas

SI

Descripción

Área de texto

SI

Variable Plan (Identificador)

Selector de concepto

SI

Items relacionados

Tabla de dependencias asociadas

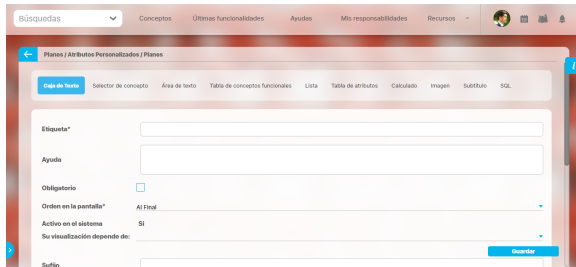
SI

Notas

- Si no desea seguir utilizando un atributo personalizado que no se pudo eliminar, puede [desactivarlo](#) para evitar que siga apareciendo en los conceptos involucrados.
- Es posible que el sistema no permita que un atributo sea eliminado o inactivado si éste ha sido configurado desde la base de datos como identificador del concepto de un módulo no nativo para el que aplica.

Tipos de atributos personalizados

Existen los siguientes tipos de atributos personalizados:



- Caja de Texto
- Selector de Concepto
- Área de Texto
- Tabla de Conceptos Funcionales
- Lista
- Plan Asociado
- Tabla de Atributos
- Calculado
- Imagen
- Subtítulo
- Sql

Al elegir el tipo de atributo que se desea crear, el sistema mostrará unos campos que permiten la configuración del atributo para su posterior visualización al crear, editar, o explorar el concepto para el cual el atributo aplica.

La siguiente tabla muestra los tipos de atributos disponibles para cada concepto de el sistema.

CONCEPTO	Caja de Texto	Selector de concepto	Área de Texto	Tabla de Conceptos Funcionales	Lista	Tabla de Atributos	Calculado	Imagen	Subtítulo	SQL	Plan Asociado
Áreas Organizativas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Auditorias de Calidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Procesos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Riesgos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Monitoreos de un Riesgo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Definiciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Planes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Tareas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Categorías	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Reuniones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Usuarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Controles de Riesgos	X	X	X		X		X	X	X	X	
Documentos	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
Registros de Calidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Mejoras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Variables	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Atributos personalizados para planes

The screenshot displays the 'Planes / Atributos Personalizados / Planes' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Búsquedas' and navigation links for 'Conceptos', 'Últimas Fu...', 'Ayudas', 'Mis respon...', and 'Recursos'. The left sidebar contains a menu with options like 'Página inicial', 'Mis respons...', 'Planificación', 'Reportes', 'Atributos ...', 'Planes', 'Categorías', 'Tareas', and 'Ajustes'. The main content area features search filters for 'Nombre' (set to 'Todos'), 'Tipo' (set to 'Todos'), and 'Activo en el sistema' (set to 'Si'). Below the filters are 'Buscar' and 'Guardar búsqueda' buttons. A table lists attributes with columns for 'Nombre', 'Tipo', and 'Activo en el sistema'. The table contains two entries: 'País' (Lista, Si) and 'Ciudad' (Lista, Si). Action buttons for 'Desactivar', 'Previsualizar', 'Editar', 'Eliminar', and 'Guardar orden' are visible at the bottom of the table. A '+ Add' button is also present on the right side of the table.

Nombre	Tipo	Activo en el sistema
País	Lista	Si
Ciudad	Lista	Si

Los atributos personalizados son campos que se pueden crear de acuerdo a las necesidades de tu organización, esta es un labor del administrador y requiere algunas conocimientos técnicos de la herramienta. Para más información sobre como crear, editar, eliminar los diferentes tipos de atributos consulte el manual de administrador [Atributos personalizados](#).

Atributos personalizados para categorías

The screenshot shows the 'Atributos Personalizados / Categorías' management interface. At the top, there is a search bar and navigation links. Below, there are filter options for 'Nombre' (set to 'Todos'), 'Tipo' (set to 'Todos'), and 'Activo en el sistema' (set to 'Si'). A 'Buscar' button and a 'Guardar búsqueda' button are present. The main area displays a table with 100 elements (1 - 5 de 5) sorted by 'AZ'. The table has columns for 'Nombre', 'Tipo', and 'Activo en el sistema'. The first row shows 'Pais' with type 'Lista' and 'Activo en el sistema' 'Si'. The second row shows 'gestor de calidad' with type 'Área de texto' and 'Activo en el sistema' 'Si'. Action buttons 'Desactivar', 'Previsualizar', 'Editar', and 'Eliminar' are visible below the table. A 'Guardar orden' button is also present.

Nombre	Tipo	Activo en el sistema
<input type="checkbox"/> Pais	Lista	Si
<input type="checkbox"/> gestor de calidad	Área de texto	Si

Los atributos personalizados son campos que se pueden crear de acuerdo a las necesidades de tu organización, esta es un labor del administrador y requiere algunas conocimientos técnicos de la herramienta. Para más información sobre como crear, editar, eliminar los diferentes tipos de atributos consulte el manual de administrador [Atributos personalizados](#).

Atributos personalizados para tareas

The screenshot shows the 'Atributos Personalizados / Tareas' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Búsquedas' and a navigation menu with items like 'Conceptos', 'Últimas Fu...', 'Ayudas', 'Mis respon...', and 'Recursos'. The left sidebar contains navigation options: 'Página inicial', 'Mis respons...', 'Planificación', 'Reportes', 'Atributos ...', 'Planes', 'Categorías', 'Tareas', and 'Ajustes'. The main content area has filters for 'Nombre' (Todos), 'Tipo' (Todos), and 'Activo en el sistema' (Si). Below the filters are buttons for 'Buscar' and 'Guardar búsqueda'. A table displays the attributes with columns for 'Nombre', 'Tipo', and 'Activo en el sistema'. The table contains three rows: 'Tipo de Tarea' (Lista, Si), 'Variable Tarea (Planificador)' (Selector de concepto, Si), and 'Aportante' (Lista, Si). Below the table are buttons for 'Desactivar', 'Previsualizar', and 'Guardar orden'. A pagination bar shows '1' of '5' items, '100' elements per page, and 'AZ' sorting. An 'Exportar' button is also present.

Nombre	Tipo	Activo en el sistema
<input type="checkbox"/> Tipo de Tarea	Lista	Si
<input type="checkbox"/> Variable Tarea (Planificador)	Selector de concepto	Si
<input type="checkbox"/> Aportante	Lista	Si

Los atributos personalizados son campos que se pueden crear de acuerdo a las necesidades de tu organización, esta es un labor del administrador y requiere algunas conocimientos técnicos de la herramienta. Para más información sobre como crear, editar, eliminar los diferentes tipos de atributos consulte el manual de administrador [Atributos personalizados](#).