

INSTRUCTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES



Introducción

El Fondo de Compensación Interterritorial (FCI), a través del Sistema de Gestión de Proyectos, pone a su disposición una herramienta para el envío y recepción de comunicaciones oficiales con la finalidad de mantener una canal directo y expedito.

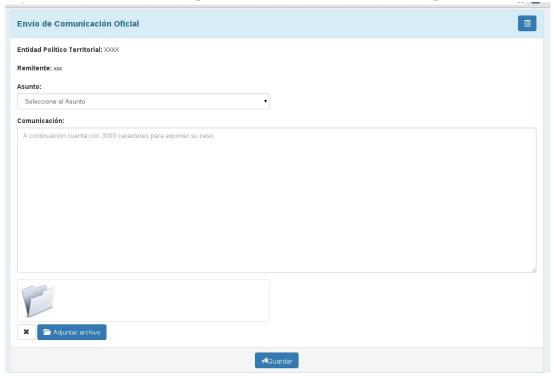
Este medio **no funciona como correo electrónico**, sino que permite interactuar directamente con el sistema, por lo tanto puede tener la garantía de la recepción de su comunicación.

Envío de comunicaciones oficiales

Al ingresar al Sistema con su usuario y contraseña de costumbre, se encontrará con su sitio web, donde podrá ubicar la siguiente imagen:



Luego de hacer click en la imagen anterior, lo llevará a la siguiente interfaz:





Los datos del remitente y la Entidad están por defecto, se debe seleccionar el asunto e indicar el texto de la comunicación oficial. La sección de documentos adjuntos deben ser utilizados de forma **excepcional**, como complemento del contenido o asunto a tratar.

Nota: El documento para adjuntar tiene que ser en formato pdf para que pueda ser enviado con éxito.

Finalmente debe hacer click en el botón Guardar, la comunicación será enviada automáticamente al CFG-FCI para ser procesada lo antes posible.

Le recordamos que las Comunicaciones realizadas bajo este formato serán consideradas como Oficiales por parte de las EPT, a partir del lunes 15 de febrero del corriente año, sólo serán recibidas y respondidas a través de esta nueva plataforma para la Gestión de información de proyectos.

Recepción de Comunicaciones Oficiales

Luego de ingresar al Sistema con el usuario y contraseña de costumbre, debe hacer click en el enlace Buzón de Mensajería ubicado en el menú del lado izquierdo, como se muestra en la siguiente imagen.



Al pulsar la bandeja de entrada se puede observar la cantidad de mensajes como se indica a continuación.





Para Indicar que el mensaje está leído pulsa la opción que se encuentra en la parte superior derecha, está opción lo elimina de la "Bandeja de entrada", pero quedan registrados en "Archivados".

Al pulsar la opción de "Archivados" se puede observar el historial de todos los mensajes enviados y recibidos.





Cuando se pulsar la opción en forma de estrella que se encuentra en la parte superior derecha, el mensaje pasa a la bandeja por realizar. Como lo indica la siguiente imagen.



También puede ver el historial de los mensajes enviados o recibidos a través de la opción Plan de Inversión/Registro de entidades y en la parte inferior se encuentra el historial como se indica a continuación.

