

PLATAFORMA EFEVISIONUM

SISTEMA DE PENSAMIENTO ESTRATÉGICO SPE



PLATAFORMA EFEVISIONUM

El pensamiento donde debe estar

SISTEMA DE PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

SPE

QUE ES?

Es una herramienta que hace parte de una plataforma llamada “Plataforma Efevisium”, pegada a una metodología de manejo de reuniones y procesos.

La herramienta lleva paso a paso por la reunión y al final, automáticamente queda el acta, pero todas las partes del acta quedan disponibles para consultas. La forma como definimos el “paso a paso” es muy importante, porque corresponde a unos procedimientos y guiones internos dentro de la empresa.

Esta herramienta es para varias compañías, las cuales se definen dentro del usuario, una vez en la aplicación, debe llevar el logo de efevisium y el logo de la compañía del usuario.



GLOSARIO

Para facilitar la comprensión de este documento, a continuación presentamos algunas definiciones:

Fin en Mente (General):

es una frase de no mas de 15 palabras que expresan el objetivo de la reunión.

Fin en Mente (Específico):

es una frase de no mas de 15 palabras que expresan el objetivo de cada uno de los miembros de la reunión.

Cuerpo Colegiado:

nombre del grupo que se reúne con un objetivo específico, por ejemplo: “Junta directiva”, “comité financiero”, etc.

Usuario y Clave

Queremos en esta pantalla establecer los permisos de la persona que está entrando al sistema, además me definen, lo que puede hacer este usuario, a que cuerpos colegiados corresponde y a que compañía.

Permisos de Usuarios						cuerpos colegiados										
Usuario	Clave	codigo	nombre	area	Admón	CEN	CEP	CEF	CEG	CER	JDI	RDL	CFR	0	0	0
yo	fu	JDL	Juan Diego	AE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
tu	fu	t	sin cep	AE		X		X	X	X	X	X	X			
el	fu	e	sin cep cef	AE		X			X	X	X					
nos	fu	n	sin cep cef	AE		X				X	X					
vos	fu	v	sin cep cef	AE		X					X					
ellos	fu	e	solo cen	AE		X										

Manejo de usuarios

el usuario esta asignado a una compañía y subcompañía.... Todas las bases de datos se comparten entre varias compañías pero se define la compañía que el usuario tenga asignado en su perfil.

El usuario define:

1. a que compañía y grupo entra
2. A que aplicaciones puede entrar (esta es una... pero luego haremos las otras)
3. Que permisos tiene dentro de cada aplicación

Menú principal

Consultas: para hacer minería a los datos almacenados.

Administración de Reuniones: para hacer las reuniones a medida que se va ingresando la información.

Mantenimiento: Para administrar usuarios y tablas

Si el usuario es administrador, entonces existen estas tres opciones, de lo contrario, el programa debe entrar directamente a consultas.



Menú Consultas

Inicialmente se pregunta el tipo de consulta, de acuerdo a las partes de una reunión, al seleccionar cada parte, se despliega el resto de datos de consulta. estas partes son:

- Acta Completa
- Por Fin en Mente
- Por Temas
- Por Tareas
- Por Comentarios
- Por Estrategia
- Por Indicadores

The screenshot shows a web application window titled 'SPE EFEVISIUM *** SISTEMA DE PENSAMIENTO ESTRATÉGICO *** MENU DE CONSULTA'. The main content area has a light blue background and displays the text 'MENU DE CONSULTAS' and 'COMPAÑIA DE PRUEBA S.A.S.' in orange. On the left, there is a logo for 'efevision' and a dropdown menu labeled 'Seleccione el tipo de Consulta'. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Acta completa', 'Tareas', 'Temas', 'Fin en Mente', and 'Comentarios adicionales de Acta'. The first option, 'Acta completa', is highlighted in blue. At the bottom left of the window, there is a small text string: 'Derechos Reservados ** ZSP Efevisium **'.

Menú Consultas todas las opciones

sin importar la consulta seleccionada (primera opción), se pregunta adicionalmente Cuerpo colegiado y numero de acta, para una consulta mas detallada, pudiendo seleccionar “Todos los cuerpos colegiados” y “Todas las actas”

SPE EFEVISIUM *** SISTEMA DE PENSAMIENTO ESTRATÉGICO *** MENU DE CONSULTA

MENU DE CONSULTAS
COMPAÑIA DE PRUEBA S.A.S.

Acta completa ▼ Comité Estratégico de Negocio ▼ Seleccione número de Acta ▼

Seleccione número de Acta
CEN001
CEN002
CEN003
CEN004
CEN005
CEN006
CEN007

Derechos Reservados ** 2SP Efevisium **

Menú Consultas Acta completa

Con la opción de “Acta completa” en la primera opción, se pregunta adicionalmente Cuerpo colegiado y numero de acta, siendo necesario hacer la selección, es decir, no es valido seleccionar “Todos los cuerpos colegiados” ni “Todas las actas”

SPE EFEVISIUM *** SISTEMA DE PENSAMIENTO ESTRATÉGICO *** MENU DE CONSULTA

MENU DE CONSULTAS
COMPAÑIA DE PRUEBA S.A.S.

Acta completa | Comité Estratégico de Negocio | Seleccione número de Acta

Seleccione número de Acta

- CEN001
- CEN002
- CEN003
- CEN004
- CEN005
- CEN006
- CEN007**

Derechos Reservados ** ZSP Efevisium **

PLATAFORMA EFEVISIUM
El pensamiento donde debe estar

SISTEMA DE PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
SPE

Menú Consultas Acta Completa

al seleccionar Cuerpo colegiado y numero de acta, se muestra todas las partes del acta:

Número de acta, fecha, integrantes, fin en mente general, fines en mente específicos, temas tratados, nuevos temas, estrategia a la que apunta cada tema, cuerpo colegiado a la que apunta el tema, tareas pendientes, nuevas tareas, tema a la que apunta la tarea, y comentarios adicionales.

SPE EFEVISIUM *** SISTEMA DE PENSAMIENTO ESTRATÉGICO *** CONSULTA DE ACTA

CONSULTA DETALLADA DEL ACTA CEPOO4 Fecha: 15/04/2017

Comité Estratégico de Producto

Fin en Mente: Fin en Mente general número 4 de Comité Estratégico de Producto

Temas: (4 en total) <--- 1 / 4 --->

Tema 1 del Acta CEPOO4 (CEPOO4)

Primer adición al Tema 1 del Acta CEPOO4 (CEPOO5)

Segunda adición al Tema 1 del Acta CEPOO4 (CEPOO6)

Tareas: (4 en total) ☒ Todas las Tareas ☐ Tareas Activas ☐ Tareas Cerradas <--- 1 / 4 --->

19/06/2017 - Tarea 1 del Acta CEPOO4 (CEPOO4) Responsable: Angela Lopez

Primer comentario a la Tarea 1 del Acta CEPOO4 (CEPOO5)

Segundo comentario a la Tarea 1 del Acta CEPOO4 (CEPOO6)

Integrantes

Lucía Restrepo (Gerencia General)	Antonio Hernandez (DIRECCIÓN DE	Adriana Lopez (DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA)
Luisa Ramirez (DIRECCION FINANCIERA)	Millena Toro (RECURSOS HUMANOS)	Angela Arango (SERVICIOS GENERALES)

Derechos Reservados ** 2SP Efevisium **

Tema anterior y siguiente

tarea anterior y siguiente

Menú Consultas Temas

Con la opción de “Temas” en la primera opción, adicionalmente a cuerpos colegiados y numero de acta, también se le activa la opción Estrategia, pudiendo seleccionar “Todas las estrategias”.

The screenshot shows a web application window titled "MENU DE CONSULTAS" for "COMPAÑIA DE PRUEBA S.A.S.". The interface includes a logo in the top left and a title bar with "SPE EFEVISIUM *** SISTEMA DE PENSAMIENTO ESTRATÉGICO *** MENU DE CONSULTA".

There are three dropdown menus at the top:

- Temas**: A dropdown menu.
- Comité Estratégico de Negocio**: A dropdown menu.
- Todas las Actas**: A dropdown menu.

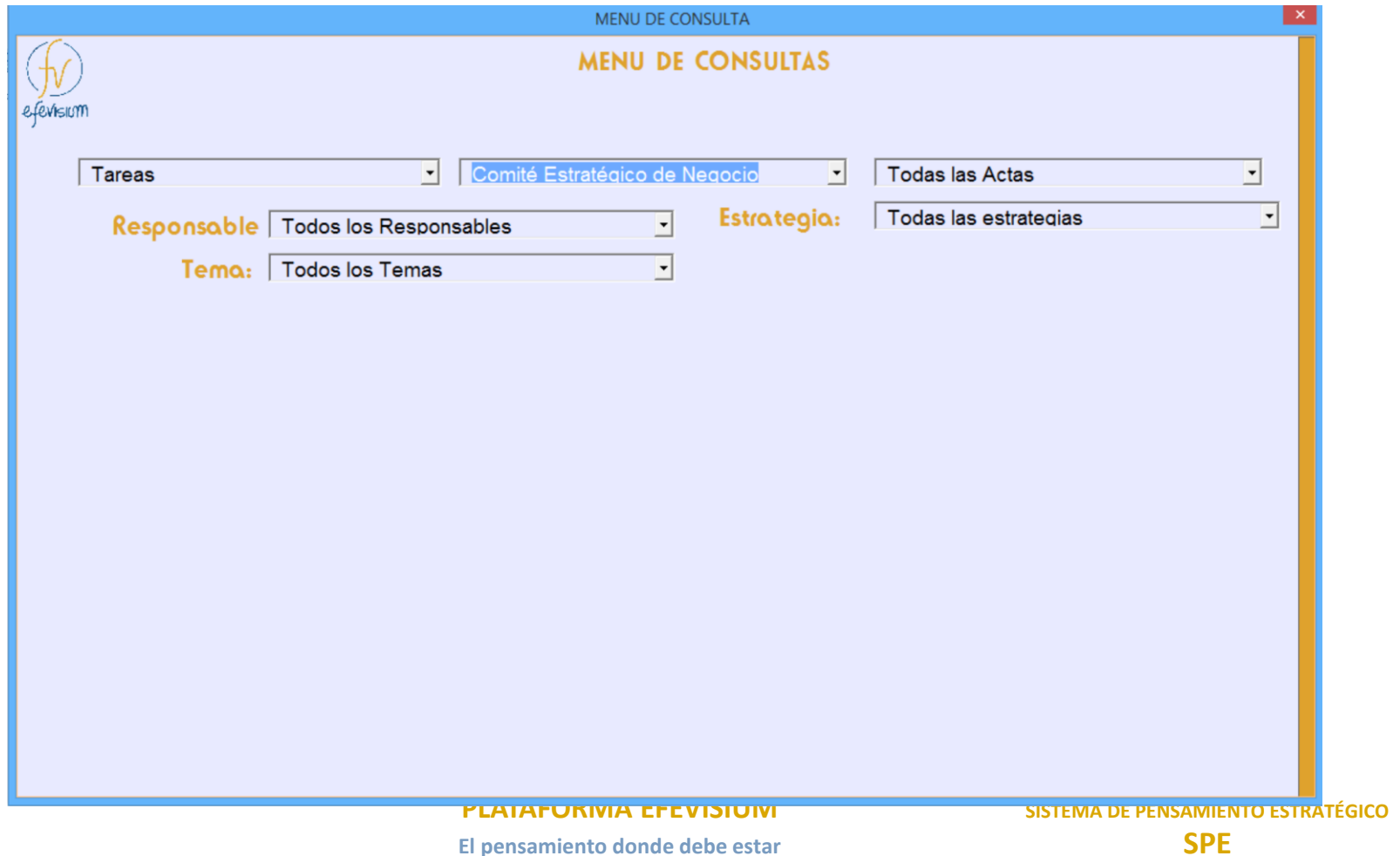
Below these, the word **Estrategia** is displayed in orange. To its right is a dropdown menu with the following options:

- Todas las estrategias
- Todas las estrategias
- Ninguna estrategias en especial
- Estrategia 1
- Estrategia 2
- Estrategia 3
- Estrategia 4
- Estrategia 5

At the bottom left of the window, it says "Derechos Reservados ** 2SP Efevisium **".


Menú Consultas Tareas

Con la opción de “Tareas” en la primera opción, adicionalmente a cuerpos colegiados y numero de acta, también se le activa la opción de Estrategia, la de responsable o la de tema, pudiendo seleccionar “Todos los temas”, “Todas las estrategias” y “Todos los responsables”.



MENU DE CONSULTA

MENU DE CONSULTAS

 Tareas Todas las Actas

Responsable: **Estrategia:**

Tema:

PLATAFORMA EFEVISIUM
El pensamiento donde debe estar

SISTEMA DE PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
SPE

Menú Consultas Vista

ya se ha definido la vista de la consulta por la opción de “Acta Completa”, a continuación mostramos la vista para el resto de opciones.

Si la opción es “Tareas” debe preguntar si quiere vista “Agenda” o esta vista

Tareas, temas, comentarios... según lo seleccionado en la primera opción

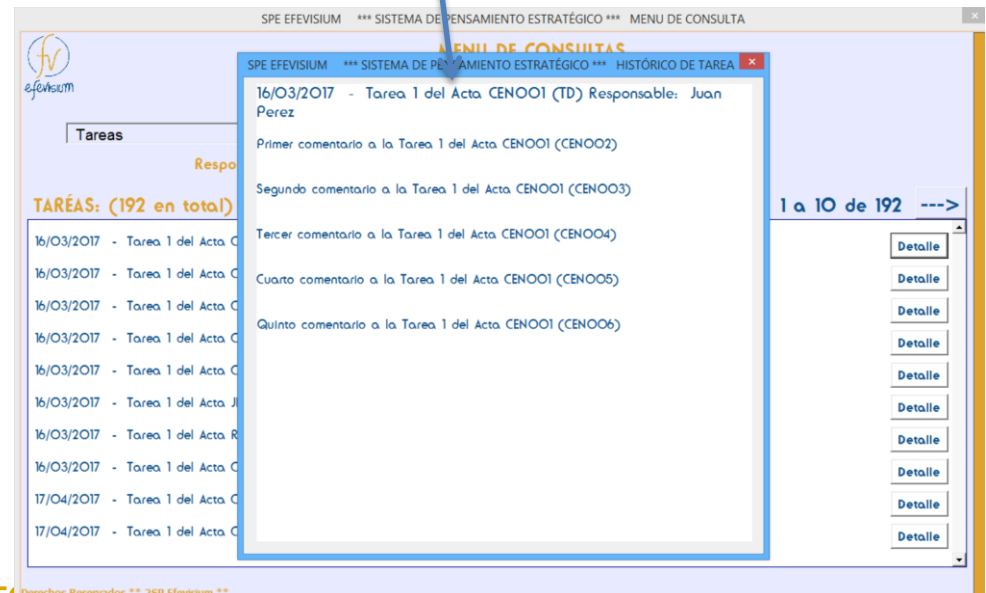
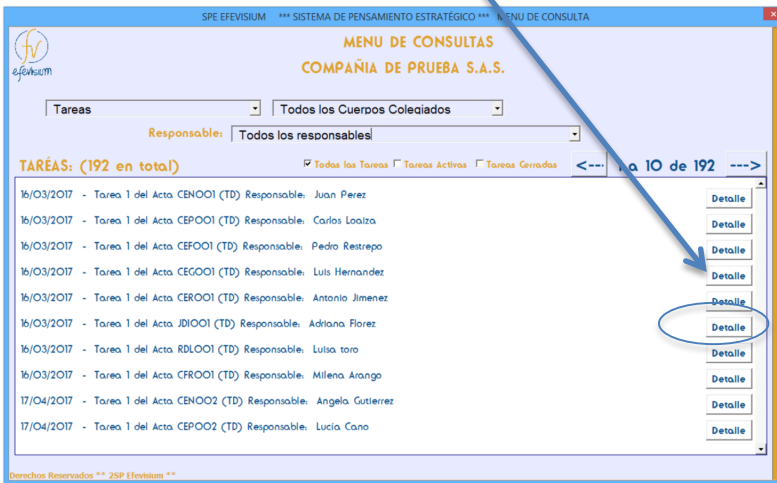
The screenshot shows a web application window titled 'SPE EFEVISIUM *** SISTEMA DE PENSAMIENTO ESTRATÉGICO *** MENU DE CONSULTA'. The main heading is 'MENU DE CONSULTAS' for 'COMPANIA DE PRUEBA S.A.S.'. There are three dropdown menus: 'Tareas' (set to 'Tareas'), 'Todos los Cuerpos Colegiados', and 'Responsable' (set to 'Todos los responsables'). Below these, there are three radio buttons: 'Todas las Tareas' (checked), 'Tareas Activas', and 'Tareas Cerradas'. To the right of the radio buttons is a pagination control showing '1 a 10 de 192'. The main content area displays a list of tasks with columns for date, task description, and responsible person. Each task has a 'Detalle' button next to it. The footer of the window says 'Derechos Reservados ** 2SP Efevisium **'.

Fecha	Tarea	Responsable	Acción
16/03/2017	Tarea 1 del Acta CENOO1 (TD)	Juan Perez	Detalle
16/03/2017	Tarea 1 del Acta CEPOO1 (TD)	Carlos Loalza	Detalle
16/03/2017	Tarea 1 del Acta CEFOO1 (TD)	Pedro Restrepo	Detalle
16/03/2017	Tarea 1 del Acta CEGOO1 (TD)	Luis Hernandez	Detalle
16/03/2017	Tarea 1 del Acta CEROO1 (TD)	Antonio Jimenez	Detalle
16/03/2017	Tarea 1 del Acta JDIOO1 (TD)	Adriana Florez	Detalle
16/03/2017	Tarea 1 del Acta RDLOO1 (TD)	Luisa toro	Detalle
16/03/2017	Tarea 1 del Acta CFROO1 (TD)	Millena Arango	Detalle
17/04/2017	Tarea 1 del Acta CENOO2 (TD)	Angela Gutierrez	Detalle
17/04/2017	Tarea 1 del Acta CEPOO2 (TD)	Lucia Cano	Detalle

Si la opción es “Tareas”, adicionalmente salen estas tres opciones”

Menú Consultas detalle

Si en la vista seleccionan “detalle”, debe aparecer una pantalla con el historial de modificaciones de esa tarea o tema:



Menú Administración de Reuniones

CONCEPTOS GENERALES:

- Toda tarea tiene asignado un tema
Un tema o una tarea pueden tener asignado un indicador
- Todo tema tiene asignado un objetivo estratégico
- Tanto en el tema como en la tarea, se permite subir archivos anexos.
- Existe una opción para cerrar temas... aunque queden abiertas sus tareas
- El tema queda abierto aunque todas las tareas se cierren
- Cuando se cierra un tema, se genera un comentario que dice “cerrado” y pide comentario adicional
- Cuando se cierra una tarea, se genera un comentario que dice “cerrada” y pide comentario adicional
- Solo se le pueden asignar tareas a los presentes.
- El diseño de las pantallas deben contener los colores corporativos, basado en la imagen de marca de Efevisium, debe en lo posible tener la línea naranja a la derecha, deben tener el logo de Efevisium y el logo de la compañía a la que pertenece el usuario.
- En la administración de tablas, debe estar la tabla de grupo – compañía, y debe permitir subir el logo de la compañía.

Menú Administración de Reuniones

Esta opción es la herramienta de quien dirige una reunión, y lo debe llevar paso a paso por la metodología de reuniones, (no se mostrarán algunos pantallazos porque terminan siendo los mismos de las consultas pero con opción de ingresar nueva información)

La metodología entonces empieza preguntando “Cuerpo Colegiado” y con esa información:

Automáticamente establece el **número de acta** (según consecutivo) y la **fecha**, (la del momento). **“Lugar”, “Ciudad”**

Luego Pregunta **“Fin en Mente de la Reunión”**,

Luego Pregunta **integrantes**, proponiendo los mismos del acta anterior si la hay, pero permitiendo modificarlos. Si no encuentra el integrante en la base de datos, debe permitir crearlo y se pregunta el área del integrante y el mail, (asume la compañía y el grupo del cuerpo colegiado). Se pregunta el estado (Presentes, remoto, temporal)

Menú Administración de Reuniones

Luego, se pregunta el “Fin en Mente individual”, de cada uno de los integrantes.

A continuación se empiezan a mostrar los “Temas abiertos”, Que son temas que vienen de actas anteriores y no se han cerrado. Se muestra una a una y se permite entrar comentarios, los cuales debe guardar como comentarios del acta actual. El tema tienen una opción de “Cerrar tema” lo que genera un comentario en esa tarea que dice “Cerrado en Acta XXXXX” y deja de aparecer en las futuras reuniones.

En cada uno de los “Temas abiertos”, se deben mostrar las “Tareas abiertas” de ese tema, e igual se le permite ingresar comentario y también tiene opción de “cerrar la tarea” que genera un comentario a esa tarea que dice “tarea cerrada en acta XXXXX”.

Se pregunta si este tema genera “Tareas nuevas”, y si es así, debe permitir introducirla preguntando “Responsable” (debe ser uno de los asistentes)” “definición”, si tiene indicador, “Fecha de entrega”,... internamente se le asigna al tema que se está tratando.

Menú Administración de Reuniones

una vez pasados todos los temas abiertos y sus tareas, se procede a mostrar las “Otras Tareas Abiertas” que están vencidas pero que no aparecieron en la dinámicas anteriores (porque son tareas no pegadas a “Temas Abiertos”).

A continuación se permite ingresar “Temas nuevos” que salen del “fin en mente” establecido en la reunión, para ingresar el tema nuevo, se pregunta a qué estrategia apunta, si tienen indicador asignado, y si debe ser mostrado en otro u otros cuerpos colegiados, luego se le escribe una definición. A continuación debe tener la posibilidad de ingresar “Tareas Nuevas” que quedan asignadas a el tema nuevo, con la misma condición de creación de tareas descrito anteriormente.

Una vez terminado toda la dinámica anterior, empieza a realizar las preguntas de cierre:

Menú Administración de Reuniones

- “Comentarios adicionales”, permitiendo ingresar texto con cualquier comentario:
- Se cumplió el fin en mente de la reunión?
- Fue suficiente el tiempo utilizado en la reunión? (y se calcula desde el inicio hasta la hora de la pregunta el tiempo usado en la reunión).
- Tuvo algún inconveniente en la reunión?.
- Asistieron todos los convocados? Ingresar el o los que faltaron, (los cuales seguirán apareciendo como integrantes pero con estado “Ausente”).
- Tiene alguna sugerencia sobre la reunión o sus participantes?
- La redacción de las tareas nuevas fue aprobada por quién es responsable de la tarea?

Respondidas todas las preguntas, se da por cerrada la reunión y se genera un acta en texto y se pregunta a cuales de los integrantes de la reunión debe ser enviada (usando el mail que existe en la tabla de integrantes).

Partes del acta PDF (I)

El cuerpo textual del acta (generada en PDF) es:

Nombre de compañía

Acta número XXXX de XXXXX(Cuerpo colegiado) fecha XX-XX-XXXX

Lugar XXXXXXXXXXX ciudad XXXXXXXXXXX

Integrantes:

XXXXXXXXXXXXX area XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX area XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX area XXXXXXXX

Fin en mente General: XXXXXXXXXXX

Fines en mente específicos XXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX

Tema X (estrategia x)

XXXXXXX

XXXXXXX

Partes del acta PDF (II)

Tema y (estrategia x)

XXXXXXX

XXXXXX

Tema Z (estrategia x)

XXXXXX

XXXXXX

Tareas Cerradas en esta reunión

Tarea	Resposable	fecha	Tema		
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX		XXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX		XXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX		XXXXXX	XXXXXXXXXX

Tareas generadas en esta reunión

Tarea	Resposable	fecha	Tema		
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX		XXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX		XXXXXX	XXXXXXXXXX

Partes del acta PDF (III)

Tareas que siguen pendientes

Tarea	Responsable	fecha	Tema	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX

Comentarios:

Se cumplió el fin en mente de la reunión, Fue suficiente el tiempo utilizado en la reunión (XX:XX), la reunión tuvo estos inconvenientes XXXXX, asistieron todos los convocados, se sugiere XXXXX.

La redacción de las tareas nuevas fue aprobada por los responsables de la tareas.

Esta acta se genera en forma automática por ser usada dentro de una metodología de reuniones , por tal razón se considera aprobada.

Comentarios adicionales:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Menú Mantenimiento

aquí se manejan los permisos de usuario y modificar los maestros.

GRACIAS



JUAN DIEGO LOAIZA ARANGO
JUANLOA@EFEVISION.COM
(57) 318 700 0000

PLATAFORMA EFEVISION
El pensamiento donde debe estar

SISTEMA DE PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
SPE