

Manual de Instrucciones para el Administrador

**Sistema de Gestión Municipal
(SIGES)**

Tercera Versión – julio 2018

CONTENIDO DEL MANUAL

1.- INTRODUCCIÓN.....	1
2.- INGRESO AL SISTEMA.....	2
3.- PANTALLA DE INICIO.....	3
3.1 BARRA DE DATOS.....	3
3.2 BARRA DE HERRAMIENTAS.....	3
3.3 GRÁFICO DE ESTADO.....	3
3.4 LISTADO DE DISPOSICIONES.....	3
3.5 BARRA DE INFORMACIÓN GENERAL.....	3
4.- DISPOSICIONES.....	4
4.1 BARRA DE DISPOSICIONES.....	4
4.2 INGRESO A LAS DISPOSICIONES.....	4
5.- MANEJO DE DISPOSICIONES.....	5
5.1 GENERAL.....	5
5.2 CRONOGRAMA.....	5
5.3 REPORTAR.....	5
5.4 OBSERVACIONES.....	5
5.5 DOCUMENTOS.....	5

Introducción

El Sistema de Gestión Municipal (SIGES) tiene como objetivo principal la verificación del correcto desarrollo y ejecución de los Proyectos Prioritarios de la Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil.

Realiza seguimiento al cumplimiento de tiempos, objetivos e hitos; mostrando índices de desempeño mediante un semáforo, en el que cada color se interpreta como la consecución y/o incumplimiento de cada fase.

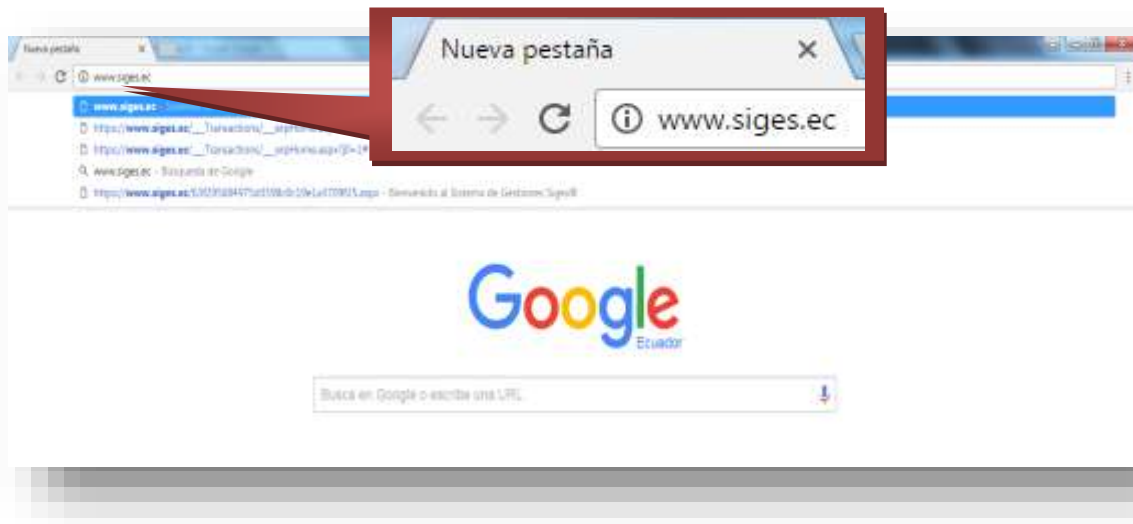
Es un mecanismo de intercambio de información directa entre el Alcalde y los Directores municipales. Cada Director es responsable por lo ingresado con su usuario y clave, y dicha información se considerará oficial. La información que se obtiene mediante el sistema es utilizada por el Sr. Alcalde como insumo para la toma de decisiones e intervenciones públicas con la ciudadanía y en medios de comunicación.

El seguimiento lo realiza la Unidad de Gestión y Calidad de los Servicios, quienes acompañarán como Analistas a los Directores (Gestores) en el ingreso de la información, recordándoles las fechas tope y colaborando en despejar posibles dudas en relación al sistema. Los Analistas presentarán al Sr. Alcalde un informe quincenal de los proyectos ingresados en el sistema, así como el estado general de cumplimiento de cada Gestor.

A continuación, se explicará el funcionamiento del sistema y procedimientos.

INGRESO AL SISTEMA

Paso 1.- Ingresar al portal web www.siges.ec



Paso 2.- Dar clic sobre la imagen de la ciudad

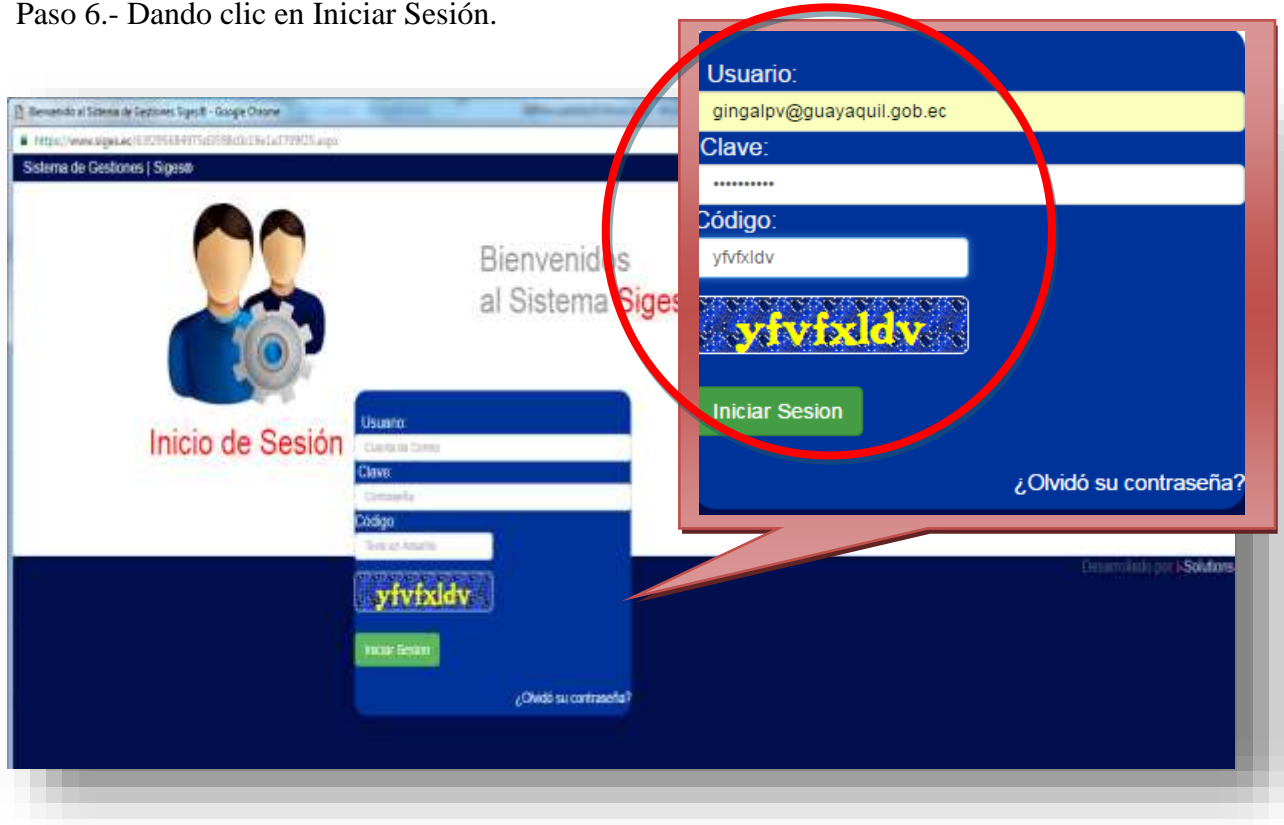


Paso 3.- Luego ingresa correo electrónico Institucional

Paso 4.- Ingresar su contraseña

Paso 5.- Completar el campo “CÓDIGO” con los datos que aparecen en la imagen.

Paso 6.- Dando clic en Iniciar Sesión.



PANTALLA DE INICIO

La pantalla de inicio contiene distintos componentes. En la imagen a continuación, se muestra cada uno de ellos.

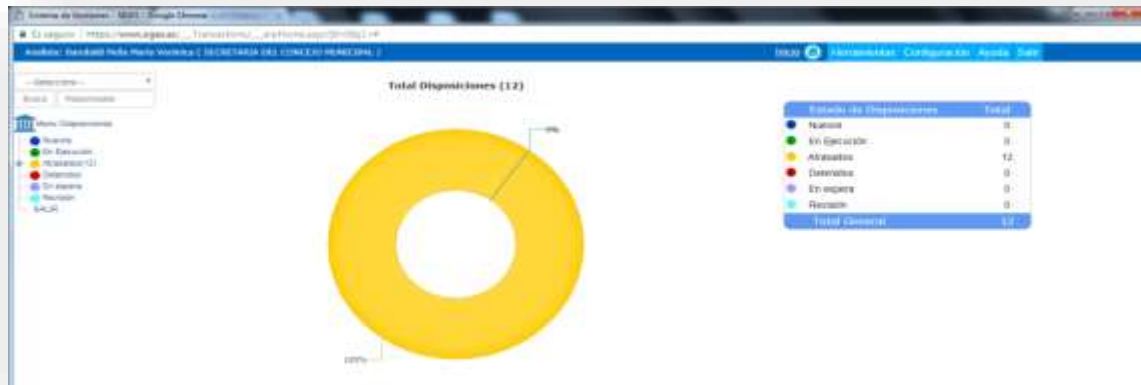
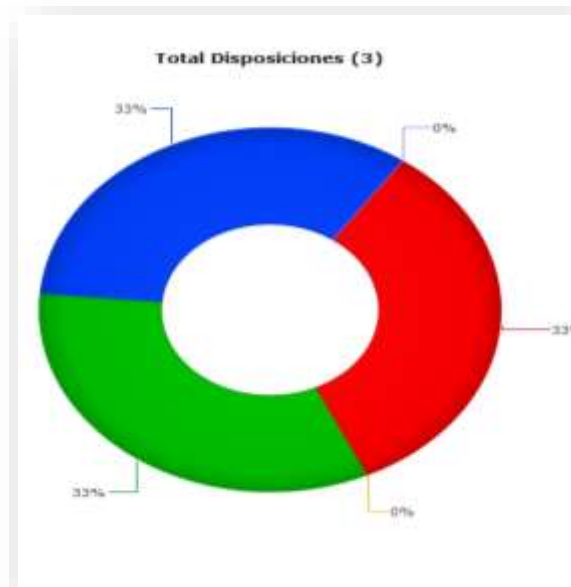


GRÁFICO DE ESTADO

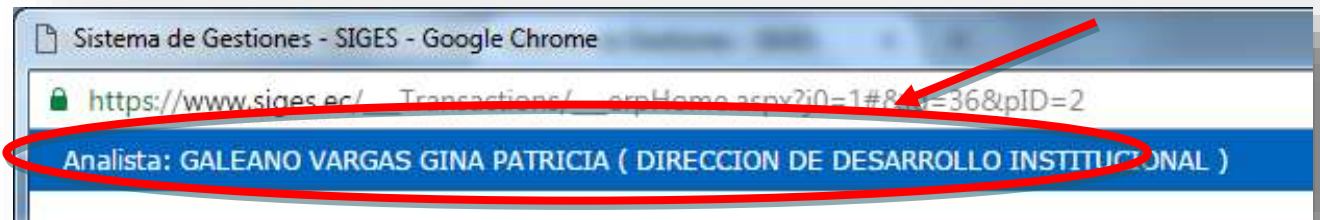
Muestra de manera gráfica el estado de las disposiciones del sistema. El gráfico cambiará según su estado.



Mostrará al analista información de las Disposiciones de los Gestores a cargo del analista seleccionado, y permitirá su edición. Por Default mostrará el estado de todas las disposiciones de los gestores a cargo del usuario Analista que ingresa.

BARRA DE IDENTIFICACIÓN DE USUARIO

La Barra de Datos muestra el logo institucional y el nombre del Responsable de la clave. Es decir, muestra el nombre de la persona que ingresó al sistema con su nombre de usuario y clave. Su función es netamente informativa.



DESCRIPCIÓN DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS

BARRA DE HERRAMIENTAS



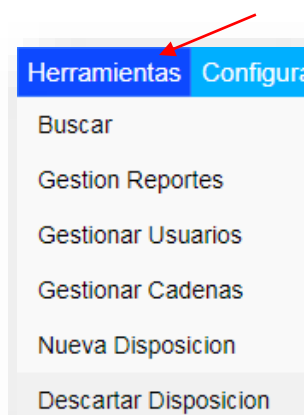
INICIO

Se representa con el ícono y al hacer clic regresa al usuario a la Pantalla Principal.



BARRA DE HERRAMIENTAS

En la barra herramientas tenemos diferentes opciones que son:



-Buscar:

Buscar disposiciones por Código, por Estado o por Nombre. Muestra un menú en el cual el Usuario elige la opción que desee e ingresa los datos solicitados para realizar la búsqueda.

-Gestión Reportes:

Muestra los tipos de reportes automáticamente por el sistema.

Reporte Alcaldía: Corresponde al Reporte que se le entregará quincenalmente al alcalde. El sistema

automáticamente imprimirá:

Dar clic en poner vistos a los que desea mostrar para que se visualice en presentación.

-Gráfico que muestra el estado de todas las disposiciones municipales.

-Disposiciones en estado Detenido

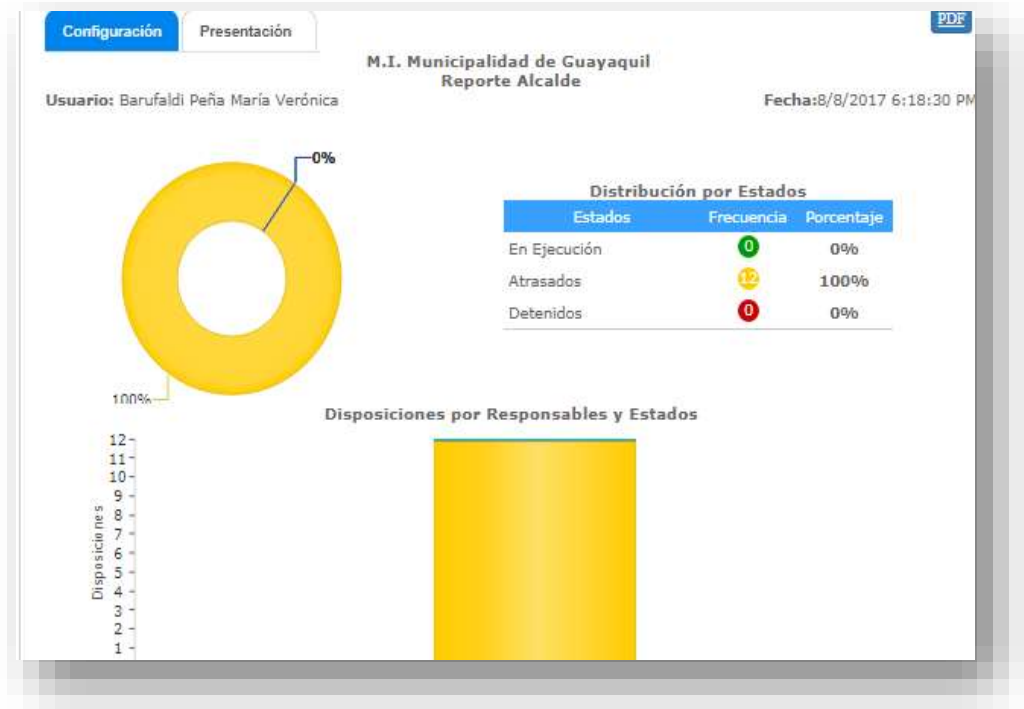
-Disposiciones en Estado Atrasado

-Curva de estado que incluye a todos los

gestores, comparando su gestión general en base al estado de sus disposiciones.

-Estadísticas Generales: Los 5 Gestores con mayor cantidad de disposiciones En Ejecución y los 5 con mayor cantidad de disposiciones vencidas.

En todos los casos el Analista puede escoger si desea que le aparezcan todas las opciones o solo algunas. Los reportes se imprimen en PDF o EXCEL.



Reporte General:

Elegir Reportes: General

Configuración **Presentación**

Responsable

Seleccione la Información que desea visualizar:

- 1 Estado por Disposición ☒
- 2 Disposiciones por Responsables y Estados ☒
- 3 Disposiciones Riesgo ☒
- 4 Distribución de las Disposiciones ☒

Reporte por estado:

Elegir Reportes: Por Estado ▼

Configuración
Presentación

Responsable

Seleccione la Información que desea visualizar:

Nivel de Responsabilidad:

Responsable <input checked="" type="checkbox"/>	Co-Responsable <input checked="" type="checkbox"/>	Asociado <input checked="" type="checkbox"/>
1 En Ejecución		<input type="checkbox"/>
2 Atrasados		<input checked="" type="checkbox"/>
3 Detenidos		<input type="checkbox"/>
4 En Espera		<input type="checkbox"/>
5 Revisión		<input checked="" type="checkbox"/>
6 Nuevos		<input type="checkbox"/>
7 Cumplido		<input checked="" type="checkbox"/>

Reporte por Disposición:

Elegir Reportes: Por Disposicion ▼

Configuración
Presentación

Seleccione la Información que desea visualizar:

General ☐ Reportes ☐ Observaciones ☐ Documentos ☐

Por Disposición:

Por Fecha y Estado: ---Seleccione ▼ Buscar

Reporte Pre-contractuales:

Elegir Reportes: Pre-Contractuales ▼

Configuración
Presentación

Responsable

Seleccione la Información que desea visualizar:

1 Avance	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Mensajes	<input checked="" type="checkbox"/>
3 Usuario que reporta	<input checked="" type="checkbox"/>

-Gestión de Usuario: Crea nuevos usuarios, asignación del rol (delegado de un Director específico), consulta, modificación o eliminación de usuarios ya creados

Ingreso de datos para creación de usuario

Nombre	Dirección	Email	Delegado	Estado
ADRIANA BEDOYA ZAMBRANO	SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL	adriana@quevedo.gov.ec	A	1
Edelberto Peláez José Riancho	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	jpelaez@quevedo.gov.ec	A	1
Ordoña Luis	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	lordoña@hotmail.com	A	1
Delgado Cabrera Itala Danna	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	itadela@quevedo.gov.ec	A	1
Enzo Altán Sara Roxbel	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	sarama@quevedo.gov.ec	A	1
Jérome Ruge Carlos Alberto	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	carlosa@quevedo.gov.ec	A	1
Limongi Hanna Carlos Alberto	SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL	carlinha@quevedo.gov.ec	A	1
Hartman Zambrano Edson Yamil	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	edsonm@quevedo.gov.ec	A	1
Perón Adalberto Glenda Soella	DIRECCIÓN DE ASesoría JURÍDICA	glendag@quevedo.gov.ec	A	1
PEREZ VERONICA GALD ANDRÉS	DIRECCIÓN DE TIENDAS Y SERVICIOS	galderm@quevedo.gov.ec	A	1
Ramirez Moreno Melissa	Dirección de Construcción y Asistencia a la comunidad	mramirez@quevedo.gov.ec	A	1
Rodríguez Salazar Mary M.	OTROS GRUPOS DE TRABAJO	marym@quevedo.gov.ec	A	1
Vera Olivera Martha	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	olivera@hotmail.com	A	1

-Gestión de Cadenas: Permite visualizar todas las actividades de las disposiciones Pre-contractuales para la configuración o ingreso de la misma, indicando, la tarea encomendada con el responsable y el tiempo de duración que disponga el proyecto.

Gestión de Cadenas

Categoría: Cadena Pre-contractual **Configuración**

Tarea: Responsable: Duración: **Buscar**

Orden	Tarea	Responsable	Días	Estado
1	Recepción Final del Proyecto	Berzuela Peñaherrera Jorge Leonardo	1	A
2	Solicitud de Pre-compromiso de Gestión	Berzuela Peñaherrera Jorge Leonardo	2	A
3	Generación de la Disponibilidad Presupuestaria	Stracuzzi Ordoñez Omar Glenn	3	A
4	Recepción, Registro y Remisión de Reserva de Recursos a Unidad de Estudios y Programación	Berzuela Peñaherrera Jorge Leonardo	2	A
5	Elaboración del CO con la información técnica del proveedor y entrega a Dirección	Berzuela Peñaherrera Jorge Leonardo	5	A
6	Envío de Proyecto a Alcaldía con anexos para Proceso de contratación	Berzuela Peñaherrera Jorge Leonardo	2	A
7	Ingreso de Pedido de Contratación Alcaldía, elaboración de Resoluciones de delegación y autorización de inicio de p	Estrada Isales Mónica Michelle	3	A

-Nueva Disposición: Para ingresar a las disposiciones se deben seguir los siguientes pasos:

- 1.- Dar clic en la barra herramientas
- 2.- Escoger la opción nueva disposición
- 3.- Dentro de la Disposición, se mostrarán las siguientes pestañas:
- 4.- Ingresar la Disposición nueva en los siguientes campos que observas en la ventana.
- 5.- Dar clic en guardar
- 6.- La disposición guardada aparecerá en el menú de disposiciones de la pantalla del analista y

del gestor responsable.

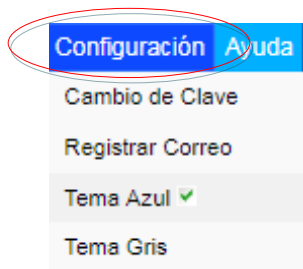
7.- El analista podrá modificar la disposición creada desde la ventana general.

8.- Menú de disposiciones se activa dando clic en y luego dar clic en el nombre de la disposición.

-Descartar Disposición:

No.	Disposición	Analista	Fecha	Estado	
1	CAF XIII - Pavimentación de Calles Perimetral Oeste. Paraíso de la Flor. De Bloque 1 a Bloque 10. Pascuales.	M. BARUFALDI	2017/07/28	Atrasados	X
2	CAF XIII - Pavimentación de Calles; Perimetral Oeste; El Fortín; Desde Bloque 4 Hasta Bloque 12. Pascuales	M. BARUFALDI	2017/07/28	Atrasados	X
3	CAF XIII - Pavimentación de Calles con Hormigón Asfáltico. Bastión Popular. Pascuales.	M. BARUFALDI	2017/07/28	Atrasados	X
4	CAF XIII - Construcción del Puente sobre Estero El Muerto. Isla Trinitaria. Parroquia Ximena.	M. BARUFALDI	2017/07/28	Atrasados	X
5	CAF XIII - Pavimentación de Calles. Guasmo. Parroquia Ximena.	M. BARUFALDI	2017/07/28	Atrasados	X
6	CAF XIII - Reconstrucción Calle 45 SE José de la Cuadra; desde Av 10 SE M. Domingo Comín Hasta Av. 25 de Julio.	M. BARUFALDI	2017/07/28	Atrasados	X

BARRA DE CONFIGURACIÓN:

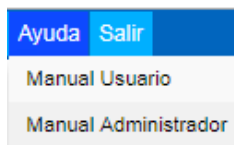


Permite el cambio de clave, ingreso de correos electrónicos para notificaciones, cambios en el tamaño de la fuente y otras opciones de visualización del sistema.

-Cambio de clave: En caso de olvidar la clave, es necesario contactarse con el analista.

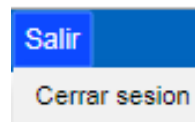
-Correos electrónico: Permite ingresar tres correos a los que se desea que lleguen las notificaciones.

-Visualización Temas (Tema Azul, Tema Gris): Permite elegir el tema que más le guste al Usuario, que varía en colores, tamaños de letra y fuentes.

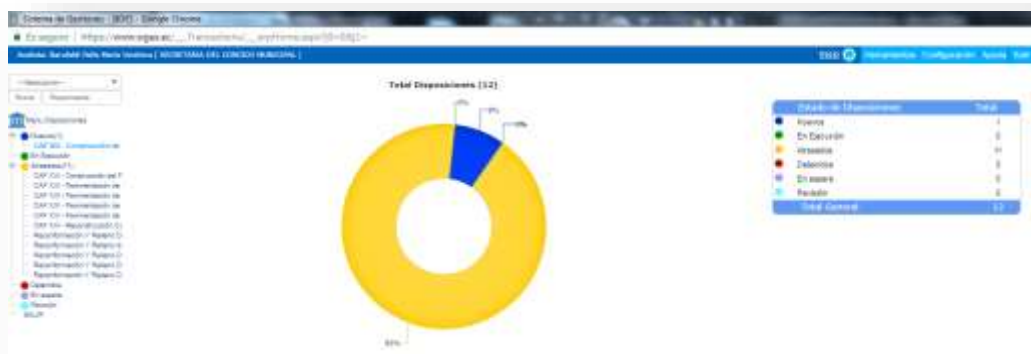


BARRA DE AYUDA: Permite Descargar el Manuales de instrucciones.

SALIR: Cierra la sesión del sistema.



DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA VENTANA GENERAL



MENÚ DE DISPOSICIONES

Barra de disposiciones

Permite escoger al Analista ver las disposiciones que tiene a su cargo.

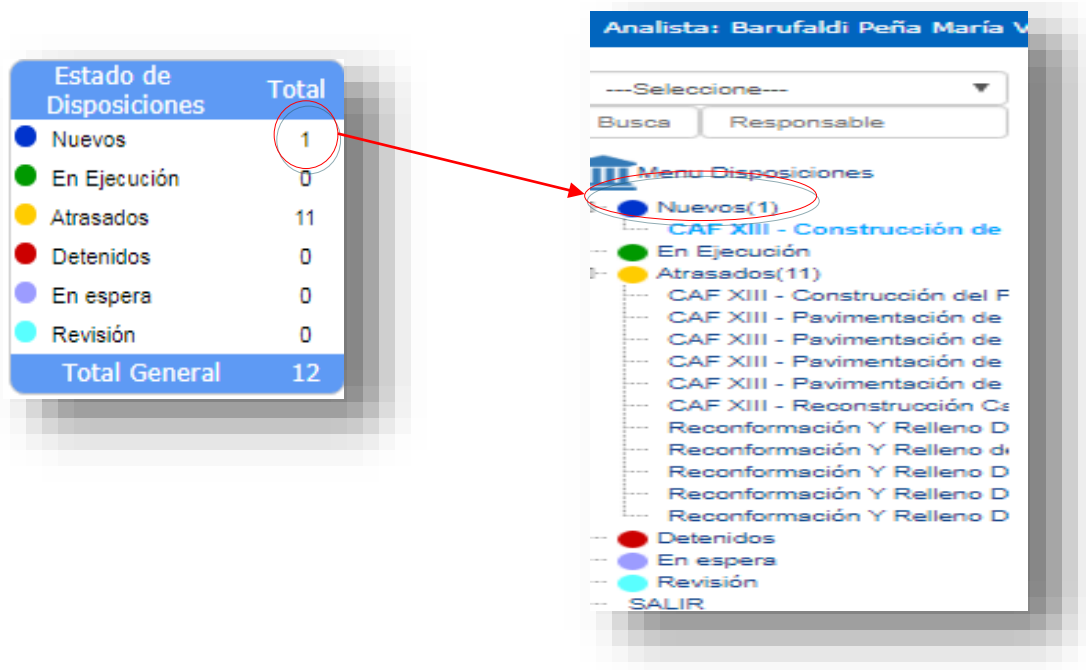
Se visualizara todas las disposiciones que corresponden a los Gestores asignados al Usuario del Analista que ingresa al Sistema.

Se mostrarán las disposiciones de los gestores que éste tiene bajo su cargo. Si no se elige ninguno por default se mostrarán las disposiciones correspondientes a los gestores del Analista que ingresó al sistema.



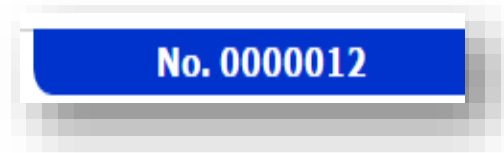
CUADRO DE ESTADO DE DISPOSICION GENERAL

Alerta al usuario cualquier notificación en tiempo real. Indicando si habrá suspensión del servicio en algún momento por mantenimiento, informa si los Administradores realizan cambio, mientras el usuario se encuentra trabajando en el sistema.



CÓDIGO

Se encuentra en la parte superior derecha de la ventana. Es el número con el que el sistema identifica el proyecto. Lo genera el Sistema automáticamente.



MENÚ GENERAL

Permite manipular datos gestionando así de manera adecuada. Esta pestaña no puede ser modificada por los gestores, la información la genera el Analista cuando crea una nueva disposición, y puede editarla una vez creada.

General

No. 000001

Disposición: CAF XIII - Construcción de los Carriles Exclusivos de la Troncal No.4 Sistema Metrovía Suburbio - Centro Urbano

Estado: Atrasados Tipo: Cadena Pre-contractual

Detalle: CAF XIII - Construcción de los Carriles Exclusivos de la Troncal No.4 Sistema Metrovía Suburbio - Centro Urbano

Fecha Inicial: 28/07/2017 22/12/2017

Responsable: Buscar Berzuela Peñaherrera Jorge Leonardo

Corresponsable: Buscar García Veliz Blanca Esmeralda
De Tomaso Rosero Carlos Antoni
Estrada Isaías Mónica Michelle

Asociado: Buscar Asociado

Naturaleza: Iniciativa Interna

Analista: Buscar Barufaldi Peña María Verónica

Antecedentes: Ninguno

Observaciones: CAF XIII. Monto Referencial: 17.000.000;00.

Progreso: 0-100

Guardar

-Estado:

Indica el estado actual de la Disposición. El debido cumplimiento a los compromisos se registrará en el SIGES con los siguientes estados, cada uno con su respectivo color:

- **En Ejecución:** Color Verde. Cumple con las fechas preestablecidas y sin ninguna novedad.
- **Atrasado:** Color Amarillo. Quiere decir que no está cumpliendo con el tiempo establecido o como también que no se reporta avances.
- **Detenido:** Color Rojo. Corresponde a las disposiciones cuya fecha final ha vencido. También se asigna cuando una disposición se encuentra en estado Atrasado por más de 15 días sin recibir observaciones o solicitudes de los Gestores.
- **En espera:** Color lila. Las disposiciones que por algún motivo no previsto no avanza, es por falta de planificación o gestión de los Gestores, podrá ser colocado en este estado, hasta que la situación que impide gestionar sea superada. En ese momento la disposición se reactivará con el estado que contaba antes de ser colocado en este estado.
- **Revisión:** Una vez cumplido con todas las actividades del cronograma pre-contractual pasa al estado de revisión, donde los analistas confirman o rechaza la terminación de la disposición.

Estado: **Nuevos** Tipo: **Cadena** Pre-contractual

---Seleccione---

Nuevos

En Ejecución

Atrasados

Detenidos

En espera

Revisión

Cumplido

---Seleccione---

General

Informe

Reunión

Cadena

Índice

Análisis

Plan

---Seleccione---

Pre-contractual

General: Es una disposición que debe cumplirse en los tiempos preestablecidos de gestión, cumpliendo con el cronograma cargado por el Gestor, y siguiendo las políticas del sistema.

Informe: Es el tiempo promedio de 4 días, sin embargo, dependiendo la urgencia, podría ser menos tiempo. Esta tipo de disposición no requiere de un cronograma.

Reunión: Se conceden 2 días para reportar la fecha de la reunión cuando se trata de entes externos a la Municipalidad. Internamente la reunión debe ser inmediata y los informes son en conjunto.

Cadena: Se refiere aquellos procesos que están a cargo de áreas y personas diferentes, el cronograma con sus gestores correspondientes está preestablecido y el sistema automáticamente coloca en estado Detenido la etapa/gestor que no reporte a tiempo. Una vez cumplida la etapa el sistema automáticamente nombra Gestor al responsable de la Etapa siguiente.

Índice: Son reportes semanales o quincenales, dependiendo la necesidad institucional. Responden a la necesidad de mantener informado al Sr. Alcalde en lo relativo al funcionamiento municipal y contar con herramientas necesarias para la toma de decisiones e implementación de políticas.

Análisis: Similar al informe, caracterizado por un estudio exhaustivo que conlleva a definir si la propuesta es factible o conveniente de implementar, o no. Presenta soluciones.

Plan: Debe especificar los objetivos, quién es el responsable de ejecutarlo, costo, tiempo, Acciones (gestiones, qué se hará), Resultados esperados. Debe venir acompañado de un cronograma.

Nota:

Cuando se crea una nueva disposición por parte del Analista, esta parecerá como Nuevo color azul, una vez que se fija la fecha final automáticamente pasa a estado En Ejecución. En caso de que no se gestione dentro de los primeros diez (10) días, pasarán a estado Detenido.

-Detalle: Es la descripción de la disposición. Aquí se explicará qué se debe gestionar.

-Fecha Inicio: Hace referencia a la fecha en la que inició la gestión.

-Fecha Final: Puede ser fijada por el Analista, sin embargo por default se fija una vez que el Gestor cargue y sea aprobado el cronograma de gestión. Si el Analista requiere fijarla, debe hacerlo ingresando actividades en el cronograma.

-Responsable: Indica la persona responsable de gestionar la disposición. Es el Gestor de la disposición.

-Corresponsable: Es la o las personas responsables de colaborar con el Gestor.

-Asociado: Hace referencia a la persona que cumple este rol.

-Naturaleza: Pueden surgir por los siguientes motivos

-Disposición Directa: hace referencia a las solicitudes directas del Sr. Alcalde.
-Petición Ciudadana: reuniones con los sectores sociales y las solicitudes que realizan a los Directores o Sr. Alcalde y que, luego del respectivo análisis, se considera como gestión prioritaria.
-Iniciativa Interna: proyectos propuestos por el personal municipal al Sr. Alcalde, y que, luego de su revisión y aprobación, se solicita que sean ingresadas al SIGES.

Naturaleza: Iniciativa Interna
Analista: --Seleccione--
Antecedentes: Disposición Directa
Petición Ciudadana
Iniciativa Interna

Nota:

Una vez que el Sr. Alcalde aprueba las Disposiciones y define el Gestor, estas son cargadas al SIGES por los Analistas.

-Analista: La persona responsable de verificar que los tiempos se cumplan según lo indicado.

-Antecedentes: Son antecedentes de disposiciones anteriores, oficios, etc.

Observaciones: Se notifica datos importantes de la disposición.

-Observaciones: Descripción de las observaciones

-Progreso: Barra de porcentajes, funciona de acuerdo a los tiempos establecidos.

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA VENTANA CRONOGRAMA

Menú cronograma

Es cargado por el usuario o el analista según el caso.

Cronograma

Id	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Control	Seguimiento	Notas
1	Proyecto Final del Proyecto	2017/01/17	2017/07/2017	Trabajando	Control	Seguimiento	Notas
2	Solicitud de Pre-compromiso de Estado	2017/02/17	2017/03/2017	Trabajando	Control	Seguimiento	Notas
3	Generación de la Disponibilidad Presupuestaria	2017/03/17	2017/04/2017	Trabajando	Control	Seguimiento	Notas
4	Proyecto, Registro y Permiso de Reserva de Recursos a Unidad de Estudios y Programación	2017/04/17	2017/05/2017	Trabajando	Control	Seguimiento	Notas
5	Elaboración del CD con la información técnica del proyecto y entrega a Dirección	2017/05/17	2017/06/2017	Trabajando	Control	Seguimiento	Notas
6	Envío de Proyecto a Alcaldía con anexos para Pruebas de contratación	2017/06/17	2017/07/2017	Trabajando	Control	Seguimiento	Notas
7	Ingreso de Pedido de Contratación Alcaldía, elaboración de Resoluciones de Delegación y autorización de envío de procedimiento	2017/07/17	2017/08/2017	Trabajando	Control	Seguimiento	Notas
8	Recepción de procedimiento de contratación, revisión de especificaciones técnicas PNC y Reserva de Recursos	2017/08/17	2017/09/2017	Trabajando	Control	Seguimiento	Notas
9	Elaboración de Pliego, Correo a Alcaldía de la Comisión Técnica para Conocimiento y Aprobación de Pliego	2017/09/17	2017/10/2017	Trabajando	Control	Seguimiento	Notas
10	Elaboración de Resolución de aprobación de pliego y envío a la Secretaría de la Comisión Técnica	2017/10/17	2017/11/2017	Trabajando	Control	Seguimiento	Notas

Ingreso de datos al cronograma enviado al gestor

- Paso 1.- Ingresar actividad del cronograma en el campo correspondiente.
Paso 2.- Seleccionar las fechas de inicio de actividad y final de actividad.
Paso 3.- Dar clic en Registrar.

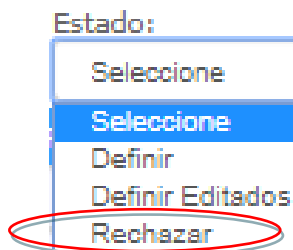
Escribe la actividad

Confirmación de actividad de parte del gestor

Luego de confirmar, el cronograma no puede ser modificado por el gestor, y el Analista Definirá los editados o rechazará según corresponda.

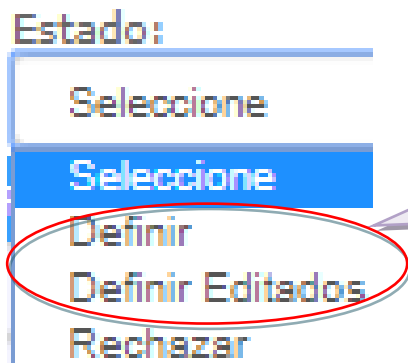
Al recibir una propuesta de cronograma por parte del Gestor, el Analista podrá aprobar o rechazar, de acuerdo al menú desplegable ubicado en la parte superior derecha de la ventana. En caso de aprobar el cronograma se fija para el Gestor, quedando en versión no editable. En caso de rechazarlo, nuevamente se activan las opciones de editar al Gestor, para que pueda cambiarlo según las indicaciones que el Analista disponga en la pestaña Observaciones.

En caso de ser rechazado:



En caso de ser rechazado, el Analista lo activará para ediciones, y podrá borrar actividades o solicitar que el Gestor modifique actividades o fechas.

En caso de ser aprobado:



Una vez que está definido, se activarán los botones “Cumplir” en cada etapa. Cuando todas las actividades sean cumplidas el Analista revisará la disposición, y de ser el caso, la marca como Cumplida, y desaparecerá del Listado de Disposiciones. El Analista tendrá todo el tiempo activa la opción de editar el cronograma, y de cumplir las etapas, sin embargo corresponde al Gestor.

Impresión del Cronograma

Una vez ingresado y aprobado el cronograma, en la esquina superior izquierda de la ventana se observará el botón “imprimir cronograma”. Al presionarlo, se descargará el cronograma con los datos ingresados en formato Excel o PDF. Esta herramienta permite al Usuario contar con una versión impresa o digital de la información cargada al sistema.

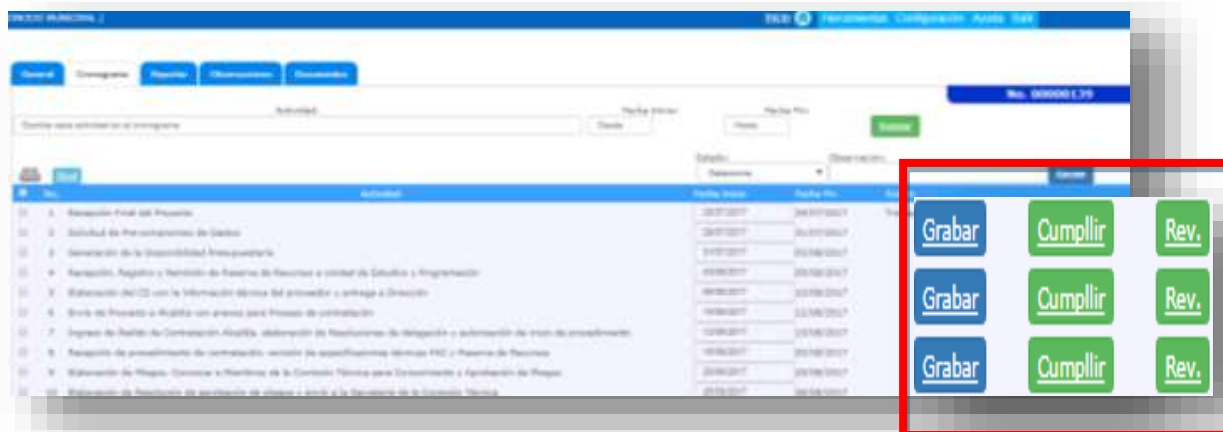
CRONOGRAMA DE PROCESOS PRECONTRACTUALES

El proceso precontractual de obras: Es el cronograma que será precargado con tiempos específicos preestablecidos, y con responsables de cada etapa. El usuario no requerirá cargar el cronograma.

- 1.- Ir a la barra de herramientas y dar clic en **Nueva Disposición**.
- 2.- Ingrese los datos que corresponde y en el campo Tipo damos clic en **Cadena** y luego seleccione **pre-contractuales**.
- 3.- Luego de terminar de llenar todo damos Clic en guardar.

The screenshot shows the 'Nueva Disposición' form. The 'Tipo' dropdown menu is open, and the 'Cadena' option is highlighted with a red circle. A red arrow points from this circle to the 'Pre-contractual' option in the 'Tipo' field above the dropdown. Another red arrow points from the 'Pre-contractual' option in the dropdown to the 'Pre-contractual' option in the 'Tipo' field. The 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

En estos casos el cronograma iniciará con la recepción de los Estudios, y culminará con la entrega del Anticipo. Una vez que cada Gestor marque su etapa como cumplida, el sistema automáticamente asignará como Gestor del compromiso al responsable de la siguiente etapa.



En caso de recibir la Responsabilidad de la disposición sin que el Responsable anterior efectivamente haya culminado su gestión, se **debe colocar en la pestaña Observaciones la novedad**, y el Analista procederá a regresar la Responsabilidad al Gestor anterior haciendo clic en el **botón “incumplido”** junto a la actividad correspondiente.

IMPORTANTE

Atrasos en las Fechas

Al recibir la notificación por parte del Gestor, el Analista enviará un archivo con Formatos preestablecidos para el pedido de cambio de Fecha, que será presentado al Sr. Alcalde para su aprobación y posterior cambio de fecha.

En caso de vencimiento de las fechas intermedias, la disposición se colocará automáticamente en estado **Atrasado (amarillo)**, en caso de vencer la fecha final se colocará de forma automática en estado **Detenido (rojo)**, y los estados no cambiarán hasta que la fecha vencida no sea reemplazada.



MENU REPORTAR

Paso 1.- Activo la ventana Reportar dando clic.

Paso 2.- En el campo avances se ingresa la información necesaria.

Paso 3.- Dar clic en el botón grabar.

Para ingresar los avances de la disposición debe ingresar semanalmente un informe, de máximo 300 caracteres, En caso de no reportar semanalmente, la disposición se colocará en estado Atrasado (amarillo).

Fecha	Avance	Observaciones
2017-12-08	Disposición finalizada	Resolución de la disposición
2017-12-08	Disposición finalizada	Resolución de la disposición

MENU OBSERVACIONES

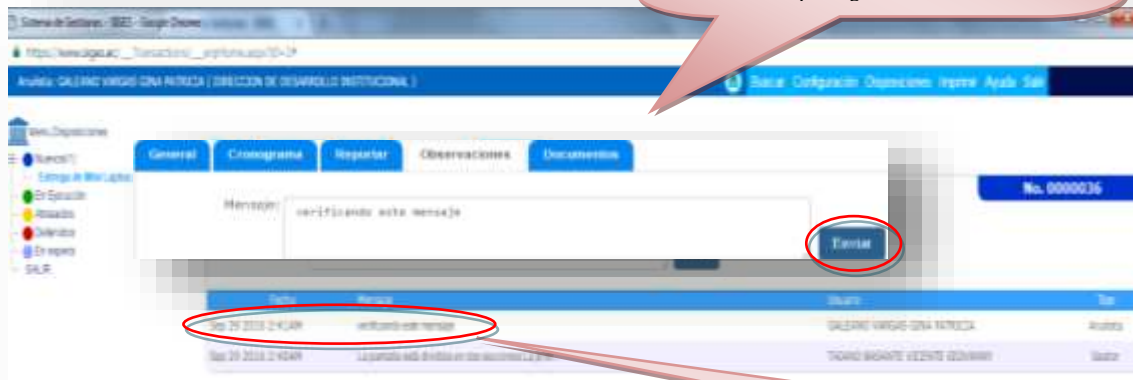
Se permite el intercambio de mensajes con los administradores del sistema. El objetivo es poder resolver dudas, explicar inconvenientes, realizar solicitudes, etc.

Paso 1.- Activa la ventana de Observaciones dar clic

Paso 2.- Ingresa el tipo de notificación en el campo mensaje.

Paso 3.- clic en enviar.

La primera permite agregar un mensaje con un máximo de 300 caracteres incluyendo espacios. El sistema indica en el margen inferior derecho del recuadro del mensaje la cantidad de caracteres aún por digitar.



La segunda sección de la pantalla permitirá observar el historial de mensajes digitados por los usuarios y los mensajes de los Analistas.

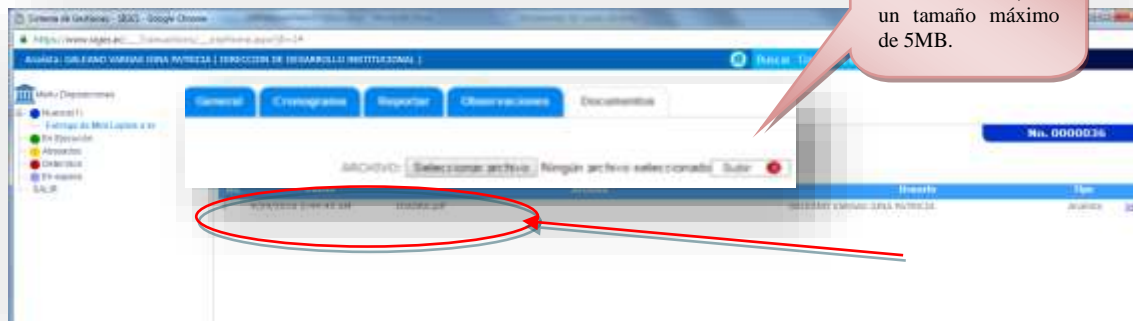
En este módulo podrán ingresar información todos los Gestores (Responsable, Corresponsable, Asociado y Analistas).

MENU DOCUMENTOS

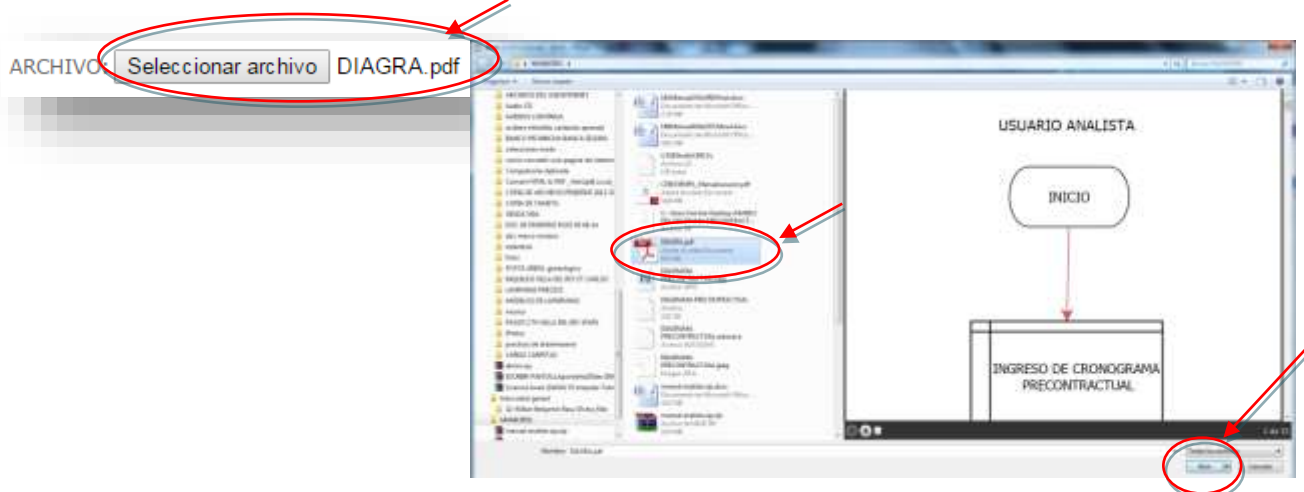
Permite adjuntar archivos al sistema en formato PDF, con un tamaño máximo de 5MB.

Paso 1.- Activa la ventana dando clic en Documentos

Permite adjuntar archivos al sistema en formato PDF, con un tamaño máximo de 5MB.



Paso 2.- Dar clic en seleccionar archivo.



Paso 3.- Clic en enviar.

seleccionado Subir >

No.	Fecha	Archivo	Usuario	Tipo
1	9/28/2015 2:44:43 AM	DIAGRA.jpg	GALEANO VARGAS GINA PATRICIA	Análisis Ver
2	9/30/2015 4:11:19 PM	DIAGRA.pdf	GALEANO VARGAS GINA PATRICIA	Análisis Ver