

Rediseño, Actualización e Implementación del Sistema Informático de Control y Seguimiento de Acuerdos (SCSA)

Tribunal de Ética Gubernamental

Diseño de Sistema

Versión 1.0

Presenta:

Administración & Sistemas S.A.



Lista de Distribución

El siguiente personal ha recibido copias de este documento:

Nombre	Entidad / Cargo			
Miembros del Pleno	TEG – Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental			
Lic. Mercedes Serarols	TEG – Secretaría General			
Lic. Luis Dueñas	TEG – Encargado de Registro de Sanciones			
Lic. Salvador Quintanilla	TEG – Administrador del Contrato			
Ing. Roberto Avelar	AYSSA – Director			



Tabla de Contenido

ΑI	NÁLISI	S DEL SISTEMA	7
1	SIT	UACIÓN ACTUAL	8
	1.1	DESCRIPCIÓN GENERAL	8
	1.2	OBJETO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS (SCSA)	8
	1.3	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	8
2	ME	TODOLOGÍA DE ANÁLISIS	9
	2.1	Objetivos	9
	2.1	.1 Objetivo Principal	9
	2.1	.2 Objetivos Secundarios	9
	2.2	DEFINICIÓN DE PROCESO DE TOMA DE ACUERDOS POR PARTE DEL PLENO Y SU POSTERIOR EJECUCIÓN E INFORME	10
	2.2	.1 Aspectos Relevantes y Delimitación del Proceso	10
	2.3	RECURSOS Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES	12
	2.4	VISIÓN GENERAL DEL PROCESO Y UNIDADES INVOLUCRADAS	13
	2.5	Delimitación	13
3	DES	SCRIPCIÓN DE PROCESOS	14
	3.1	Perspectiva General del Sistema a Automatizar	14
	3.2	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA A AUTOMATIZAR	15
D	ISEÑO	DEL SISTEMA	17
4	GEI	NERALIDADES DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	18
	4.1	OBJETIVOS DEL SCSA	18
	4.1	.1 Objetivo Principal	18
	4.1	.2 Objetivos Secundarios	18
5	AR	QUITECTURA DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	19
	5.1	COMPONENTES DEL SISTEMA	19
	5.2	Arquitectura de Diseño del Sistema	21
6	DIS	EÑO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS (SCSA)	22



6.1	FUNCIONALIDADES TECNOLÓGICAS INNOVADORAS	22
6.2	DISEÑO DE COMPONENTES	25
6.2	2.1 Visión Estructural	25
6.3	DISEÑO DE INTERFAZ GRÁFICA DE USUARIO	26
6.3	3.1 Correspondencia	26
	Registro de Correspondencia General y Solicitudes Soporte de Acta	26
6.3		
	Convocatoria a Sesión de Pleno	27
6.3	3.3 Desarrollo de Sesión de Pleno	35
	Desarrollo de Sesión de Pleno	35
6.3	3.4 Acuerdos	41
	Relación y Notificación de Acuerdos Tomados	41
	Acuse de Notificación	43
6.3	3.5 Ejecución de Acuerdos	45
	Elaboración de Plan de Ejecución de Acuerdo	45
	Registro e Informe de Avances	46
;	Solicitud de Prorrogas	47
	Autorización de Prorrogas	47
	Registro e Informe de Avances – Actividad Completada y Recibida por Responsable Siguiente	
	Registro e Informe de Avances – Aprobación de Actividad con Visto Bueno de Secretaría	
	Seguimiento de Acuerdos por Responsable	
	Monitoreo de Avance	
6.3	- ,	
	Información a Pleno	53
6.4	DISEÑO DE MODELO DE DATOS	
6.4	1.1 Diagrama Relacional	56
	Vista General	
	Objetos de Uso General	
	Objetos de Componente de Agenda y Convocatoria	
	Objetos de Componente Sesión de Pleno	
	Objetos de Componentes Control de Acuerdos y Seguimiento de Ejecución de Acuerdos	
6.4	1.2 Diccionario de Datos	61
ANFXO	1 – OBSERVACIONES SURGIDAS A RAÍZ DE PRESENTACIÓN CON EL PLENO DEL TRIBUNAL	8c



Tabla de Figuras

FIGURA 1 - PROCESO DE TOMA DE ACUERDOS POR PARTE DEL PLENO Y SU POSTERIOR EJECUCIÓN E INFORME	10
FIGURA 2 - VISIÓN GENERAL DEL PROCESO	13
FIGURA 3 – FLUJO DE INFORMACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS POR UNIDADES INVOLUCRADAS.	14
FIGURA 4 - COMPONENTES DEL SCSA	20
FIGURA 5 - ARQUITECTURA DE DISEÑO PROGRAMACIÓN POR CAPAS	21
FIGURA 6 - FUNCIONALIDAD DE ARCHIVOS ADJUNTOS	23
FIGURA 7 – FUNCIONALIDAD DE BITÁCORAS DE ACCIONES	23
FIGURA 8 – FUNCIONALIDAD DE TABLERO DE MONITOREO	24
FIGURA 9 - VISIÓN ESTRUCTURAL DEL SCSA	25
FIGURA 10- REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Y SOLICITUDES	26
FIGURA 11 - CONVOCATORIA A SESIÓN DE PLENO - GENERALES	27
FIGURA 12 - CONVOCATORIA A SESIÓN DE PLENO - SOLICITUDES	28
FIGURA 13 - CONVOCATORIA A SESIÓN DE PLENO — PUNTOS A TRATAR	29
FIGURA 14 - CONVOCATORIA A SESIÓN DE PLENO — AGENDA SUGERIDA	30
FIGURA 15 - VISTA PREVIA INFORME AGENDA SUGERIDA	31
FIGURA 16 - CONVOCATORIA A SESIÓN DE PLENO - NOTIFICAR	32
FIGURA 17 - VISTA PREVIA INFORME CONVOCATORIA	33
FIGURA 18 - CONVOCATORIA A SESIÓN DE PLENO - REPROGRAMACIONES	34
FIGURA 19 - DESARROLLO DE SESIÓN DE PLENO - QUÓRUM	35
Figura 20 -Desarrollo de Sesión de Pleno - Agenda definitiva	36
FIGURA 21 - DESARROLLO DE SESIÓN DE PLENO - MINUTA DESARROLLO - ASPECTOS RELEVANTES	37
FIGURA 22 - DESARROLLO DE SESIÓN DE PLENO - MINUTA DESARROLLO - DOCUMENTACIÓN	38
FIGURA 23 - DESARROLLO DE SESIÓN DE PLENO - MINUTA DESARROLLO - ACUERDOS	39
FIGURA 24 - DESARROLLO DE SESIÓN DE PLENO - CIERRE DE SESIÓN	40
FIGURA 25 - RELACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS TOMADOS - RESPONSABLES E INTERESADOS ACUERDOS	41
FIGURA 26 - RELACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS TOMADOS - ENVÍO DE NOTIFICACIONES	42
FIGURA 27 - ACUSE DE NOTIFICACIÓN ENVIADA - PERSONAL INTERNO	43
FIGURA 28 - ACUSE DE NOTIFICACIÓN ENVIADA - PERSONAL EXTERNO	44
Figura 29 - Plan de Ejecución de Acuerdo	45
FIGURA 30 - INFORME DE AVANCES.	46
FIGURA 31 - SOLICITUD DE PRORROGA	47
Figura 32 - Revisión de Prorrogas Solicitadas	47
FIGURA 33 - REGISTRO E INFORME DE AVANCES - ACTIVIDAD COMPLETADA	48
FIGURA 34 - REGISTRO E INFORME DE AVANCES - VISTO BUENO SECRETARÍA	49
FIGURA 35 - SEGUIMIENTO DE ACUERDOS POR RESPONSABLE	50

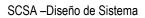




Figura 36 - Seguimiento de Acuerdos Secretaría General- Vista Normal	51
FIGURA 37- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS SECRETARÍA GENERAL - VISTA EXPANDIDA	52
Figura 38 - Información a Pleno	53
FIGURA 39 - INFORMES DE EJECUCIÓN, AVANCE Y CUMPLIMIENTO	54
FIGURA 40 - VISTA PREVIA INFORME ESTADO DE ACUERDOS	54
FIGURA 40 - INFORMES ESTADÍSTICOS Y DE DESEMPEÑO	55
FIGURA 41- DIAGRAMA RELACIONAL - VISTA GENERAL	56
Figura 42 - Diagrama Relacional - Objetos de Uso General	57
FIGURA 43 - DIAGRAMA RELACIONAL - OBJETOS COMPONENTE AGENDA Y CONVOCATORIA	58
FIGURA 44 - DIAGRAMA RELACIONAL - OBJETOS COMPONENTE SESIÓN DE PLENO	59
FIGURA 45 - DIAGRAMA RELACIONAL - OBJETOS COMPONENTES CONTROL DE ACUERDOS Y SEGUIMIENTO DE FIE	CUCIÓN DE ACUERDOS 60



Análisis del Sistema



1 Situación Actual

1.1 Descripción General

Tomando como antecedente la aprobación de la Asamblea Legislativa, en el año 2006 de la Ley de Ética Gubernamental y, a partir de la cual en el año 2008 el Tribunal de Ética Gubernamental elaboró y aprobó el Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental, fue desarrollada una primera versión del Sistema Informático de Control y Seguimiento de Acuerdos.

Luego, con objeto de fortalecer las labores del Tribunal y regular otros aspectos, la Asamblea Legislativa emitió una nueva Ley de Ética Gubernamental, derogando la anterior ley, dando como necesidad el establecimiento de un nuevo Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental, por parte del Pleno del TEG en el año 2013.

Este proceso de determinación de un nuevo Reglamento implicó la urgente necesidad de Rediseñar el Sistema Informático previo, a fin de que este refleje y represente una herramienta útil para el trabajo desarrollado por todas las unidades de la institución, principalmente el Pleno del Tribunal y la Secretaría General, en concordancia a la nueva Ley y su correspondiente Reglamento.

1.2 Objeto del Sistema Informático de Control y Seguimiento de Acuerdos (SCSA)

El SCSA debe consistir en una herramienta que permita administrar y dar seguimiento al Proceso efectuado como resultado de la toma de Acuerdos por parte del Pleno, monitoreando su posterior ejecución, en forma automática.

Dicho sistema, debe automatizar todos los pasos desarrollados en cuanto al establecimiento de una agenda a ser tratada por el Pleno, su convocatoria, la definición de una agenda definitiva y el correspondiente seguimiento de los Acuerdos tomados en cada una de las sesiones efectuadas.

Es importante que el SCSA ofrezca la posibilidad de registrar cronológicamente las actividades relacionadas en este proceso, notificando a las figuras denominadas como responsables e interesados de los Acuerdos tomados por el Pleno.

1.3 Levantamiento de Información

A efectos de realizar el análisis y correspondiente conocimiento del proceso a ser implementado, se han realizado las siguientes actividades, con la ayuda del personal de la Unidad de la Secretaría General del TEG:

- 1. Desarrollo de Reuniones Informativas, para el conocimiento de lineamientos y necesidades.
- 2. Presentación de Minutas y Puntos importantes, como cierre a las reuniones informativas.
- 3. Retroalimentación de Puntos importantes, de parte de la Unidad Solicitante.
- 4. Obtención de Formatos de Convocatoria, Acuerdos, Seguimiento y Monitoreo actuales.
- 5. Establecimiento y Recomendación de Puntos de Mejora, a fin de obtener la información de manera eficiente y confiable.



2 Metodología de Análisis

2.1 Objetivos

El proceso de Análisis llevado a cabo en el Tribunal de Ética Gubernamental tiene como objetivos los siguientes elementos:

2.1.1 Objetivo Principal

Obtener una especificación detallada del Proceso de Toma de Acuerdos por parte del Pleno y su posterior ejecución e informe del Tribunal de Ética Gubernamental, a fin de diseñar posteriormente un Sistema de Información que satisfaga las necesidades de información de los Usuarios involucrados en dicho Proceso.

2.1.2 Objetivos Secundarios

- Describir adecuadamente los procesos desarrollados por la Secretaría General del TEG para documentar las necesidades de esta Unidad, así como el detalle de los Productos requeridos por la misma.
- Identificar los Usuarios que participan funcionalmente en el Procesos, determinando sus Perfiles, Responsabilidades y Necesidades asociadas al Cargo que desempeñan en el Proceso de Toma de Acuerdos y el seguimiento de los mismos.
- Elaborar y describir el Modelo del Proceso realizado, sus pasos fundamentales e identifica
 las actividades desarrolladas por los usuarios que se verán automatizadas, a fin de
 recolectar los datos necesarios para generar los productos finales esperados por los mismos
 usuarios.



2.2 Definición de Proceso de Toma de Acuerdos por parte del Pleno y su posterior ejecución e informe

De acuerdo al levantamiento de información previamente mencionado, se ha formulado el siguiente proceso a automatizar:

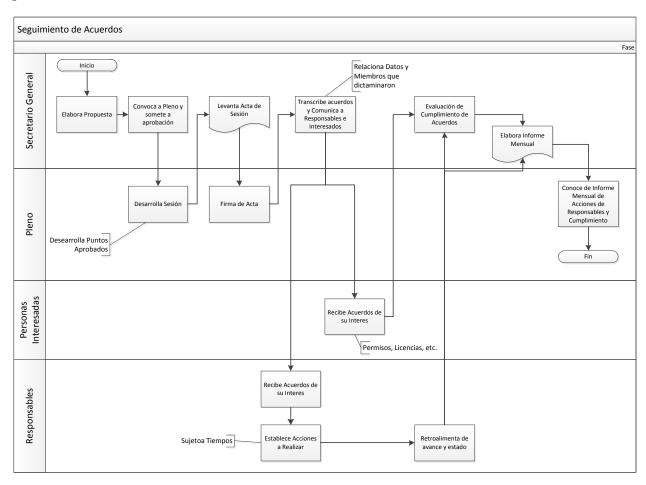


Figura 1 - Proceso de Toma de Acuerdos por parte del Pleno y su posterior ejecución e informe

2.2.1 Aspectos Relevantes y Delimitación del Proceso

- El contenido básico que es tratado por los Miembros del Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental, es recibido por la Secretaría General, a través de correspondencia, desde 3 diferentes orígenes:
 - Solicitudes de Otras Unidades: Consistentes en requerimientos internos, principalmente con objeto de solicitar insumos y otros elementos para el quehacer propio de la institución.



- Solicitudes de Otras Instituciones: Dados a partir de solicitudes de otras entidades, principalmente para el proporcionamiento de Comisiones de Ética, Convenios y Situaciones de Entendimiento.
- o **Interesados:** Personas, principalmente empleados internos del Tribunal, que realizan requerimientos en nombre propio, generalmente por tratarse de licencias, permisos y similares.

El tratamiento de la correspondencia contenida en lo anterior, será realizado fuera del Sistema a desarrollar; siendo de interés de la unidad solicitante, únicamente el registro oportuno de los Puntos a tratar por el Pleno.

- La agenda a ser tratada en las sesiones del Pleno es preparada por Secretaría General y este es el objeto inicial de procesamiento en el Sistema de Control y Seguimiento de Acuerdos.
 - El paso inicial será, a raíz de la correspondencia proveniente, el registro de la agenda propuesta.
 - Dado que se puede tratar de Sesiones Ordinarias y Sesiones Extraordinarias, la notificación de Sesión y su Agenda Propuesta deberá convocarse:
 - Con 24 horas de anticipación, de tratarse de Sesiones Ordinarias.
 - De manera inmediata, en caso de tratarse de una Sesión Extraordinaria.
 - Esta Notificación y Agenda propuesta deberá ser posible de obtenerse en manera impresa y notificarse por medio de correo electrónico.
- En el desarrollo propio de la Sesión del Pleno, es donde se definirá la Agenda definitiva, para lo cual el Sistema debe permitir:
 - o Modificar Puntos de la Agenda
 - o Retirar Puntos de la Agenda
 - o Agregar, en el momento, Puntos a la Agenda
- Para reflejar el desarrollo de la Sesión, la Minuta de dicha Sesión, quedará almacenada en el Sistema. Pudiendo registrarse directamente en la herramienta o proveniente de otras herramientas ofimáticas.
- Resultado de la Sesión desarrollada, el Sistema registrará los Acuerdos efectuados:
 - o Para lo cual, señalará los responsables.
 - Dichos responsables definirán tiempos estimados de ejecución, en base a su conocimiento. Sin embargo, es prudente ofrecer un tiempo estándar de 15 días para esta ejecución.
 - o Se debe contemplar el proporcionar Tiempos y Plazos Extraordinarios para lo anterior.
- Como producto de los Acuerdos alcanzados, se definirá un Sistema de Alarmas, que permita el Monitoreo del avance de los mismos. Estas alarmas serán parametrizables a fin de



permitir a la Secretaría el seguimiento de los acuerdos, a través de notificaciones automáticas emitidas por el Sistema.

2.3 Recursos y Herramientas Disponibles

Como complemento a la utilización del Sistema Informático de Control y Seguimientos de Acuerdos, se tendrán:

- Uso normado del Correo Electrónico Institucional: La utilización del correo electrónico institucional ya se encuentra normada en la Institución, razón por la cual esta será una herramienta adecuada para la comunicación generada por el Sistema.
- Utilización y complemento de Herramientas Ofimáticas: Actualmente utilizadas como principal herramienta de control y seguimiento. El SCSA debe ser un complemento a estas herramientas, permitiendo integrar datos provenientes de estas herramientas, así como también exportando los datos a formatos nativos de ofimática, a fin de que sean explotados a diferentes niveles por los usuarios interesados.
- **Digitalización de Documentos Externos:** Existen facilidades al interior del Tribunal, a fin de digitalizar cualquier documento que permita evidenciar el estado de una actividad y/o acuerdo, a fin de permitir un seguimiento con mayores niveles de detalle.



2.4 Visión General del Proceso y Unidades Involucradas

La siguiente es una visión general de las funciones realizadas por las Unidades involucradas en el Proceso de Toma de Acuerdos por parte del Pleno y su posterior ejecución e informe en el Tribunal de Ética Gubernamental, considerando las relaciones lógicas de información efectuadas en los diferentes pasos del Proceso:

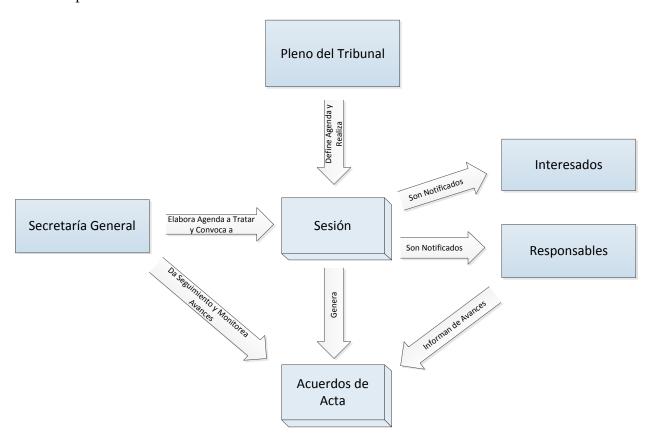


Figura 2 - Visión General del Proceso

2.5 Delimitación

El Sistema a Desarrollar no Incluye:

- El Registro de las Solicitudes de Puntos a tratar, realizado por Unidades Internas, otras Instituciones e Interesados.
- Generación del Acta Formal, resultado de la Sesión efectuada por el Pleno.
- Procedimiento para Escaneo de Documentación, todos los archivos adjuntos en el mismo deberán ser escaneados con la herramienta adecuada.



3 Descripción de Procesos

3.1 Perspectiva General del Sistema a Automatizar

Los procesos y funciones que se describen a continuación, reflejan las actividades de trabajo y las relaciones del flujo de información del Sistema Informático de Control y Seguimiento de Acuerdos, donde se reflejan a nivel general las actividades realizadas por cada una de las Unidades o áreas involucradas, tal como se muestra en el siguiente diagrama.

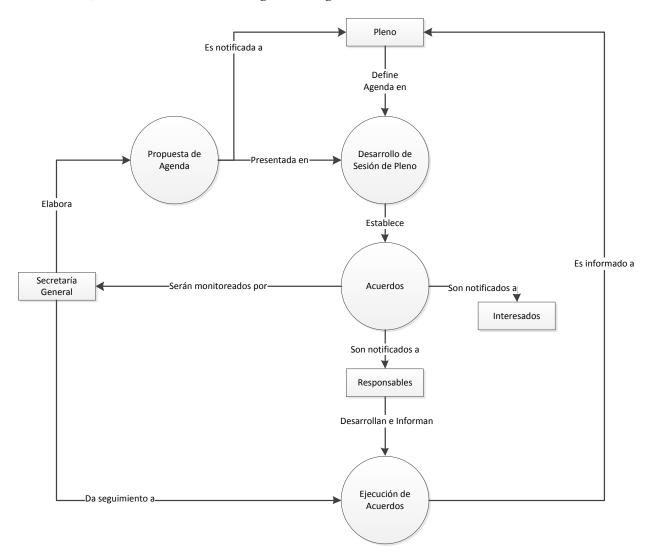


Figura 3 – Flujo de Información y Actividades realizadas por Unidades Involucradas.

El modelo anterior consiste en la base sobre la cual se desarrollará el Sistema Informático de Control y Seguimiento de Acuerdos para el Tribunal de Ética Gubernamental.



3.2 Descripción General del Sistema a Automatizar

Las actividades realizadas por las Unidades involucradas en el proceso, según se observa en la figura anterior, desarrollan sus funciones según:

• Inicio del Proceso: Secretaría General elabora una Propuesta de Agenda

- Se evalúan las diferentes solicitudes recibidas por Secretaría General, a fin de determinar una posible agenda que se propondrá como parte de la convocatoria realizada. Esta convocatoria puede ser para el desarrollo de una Sesión Ordinaria, en cuyo caso deberá realizarse la notificación con al menos 24 horas de anticipación; de igual manera, puede tratarse de una Sesión Extraordinaria en donde la notificación puede ser enviada de manera inmediata.
- La convocatoria puede ser realizada tanto a Miembros Propietarios del Pleno, como a sus Suplentes, según sea la necesidad y disponibilidad de los mismos.

• Procesamiento de Información: Desarrollo de Sesión de Pleno

- o Se determina si existe Quórum suficiente para el desarrollo de la Sesión. En este momento es posible incluso requerir la presencia de Miembros suplentes.
- Al contar con el Quórum necesario, se inicia la Sesión, en donde es evaluada la Agenda Propuesta por Secretaría y esta puede ser modificada, según:
 - Aceptar un Punto a Tratar sugerido por Secretaría General
 - Colocar como Pendiente un Punto a Tratar sugerido por Secretaría General.
 - Rechazar un Punto a Tratar sugerido por Secretaría General.
 - Modificar el orden de los Puntos a Tratar sugeridos originalmente.
 - Adicionar Puntos a tratar, diferentes a los sugeridos inicialmente.
- Se elabora una Minuta con las principales notas, consideraciones e incidentes ocurridos en la Sesión.
- Como resultado de la Sesión, se elabora un Acta, reflejo del tratamiento de cada uno de los Puntos de Agenda discutidos, los cuales pueden crear:
 - Acuerdos No Resolutivos, los cuales se quedan a nivel de encabezado y suceden generalmente para aquellos Puntos Informativos.
 - Acuerdos Resolutivos, donde estos pueden establecer:
 - Un solo Acuerdo por Punto de Acta, que consiste en el caso que aplica para la mayoría de Puntos.
 - Múltiples Acuerdos, habitualmente utilizados para el Punto de Varios.
- o Por efectos de requerimiento funcional, es necesario incluir un Punto de Agenda con su(s) correspondiente(s) acuerdo(s) en una sesión previa ya cerrada, generando un efecto retroactivo con las correspondientes autorizaciones, razonamiento y documentación registrables en el Sistema a Desarrollar.



• Asignación e Información de Tareas: Acuerdos

- Establecidos los Acuerdos, estos son notificados, informando únicamente la información necesaria según la siguiente categoría de Funcionarios:
 - Interesados: tratado como un simple comunicado, ya que únicamente se les informa sobre el resultado puntual de sus solicitudes previas. Generalmente se trata de empleados internos, en casos tales como solicitudes de Permisos y Licencias.
 - **Responsables**: para aquellos acuerdos que requieren una ejecución que establecerá un tiempo para su realización, con cierta base de verificación continua. Puede tratarse de uno o múltiples responsables por cada Acuerdo surgido de la Sesión del Pleno.

• Seguimiento y Monitoreo de Resultados: Ejecución de Acuerdos.

- Consisten en el objeto de Control principal del Sistema a desarrollar, para lo cual los Responsables deben estar informando y reportando sobre el estado actual de cada uno de las Actividades por las que responden.
- Elaboración de Plan de Ejecución: El conjunto de Actividades a Reportar debe reflejar únicamente aquellas tareas críticas que sean representativas de la ejecución del Acuerdo. Se deberán establecer tiempos prudenciales, los cuales podrán ser extendidos (previas solicitudes y autorizaciones normadas) a fin de permitir la finalización del mismo.



Diseño del Sistema



4 Generalidades del Sistema Informático de Control y Seguimiento de Acuerdos

El Sistema Informático de Control y Seguimiento de Acuerdos – SCSA – desarrollado para el Tribunal de Ética Gubernamental, consistirá en una herramienta que permitirá mantener un esquema de información controlado sobre las Sesiones realizadas por el Pleno, las generalidades sucedidas en cada sesión y, principalmente permitir el Seguimiento y Monitoreo de las Actividades surgidas a raíz de los Acuerdos tomados por dicho Pleno.

4.1 Objetivos del SCSA

El funcionamiento del Sistema Informático de Control y Seguimiento de Acuerdos – SCSA - persigue los objetivos siguientes:

4.1.1 Objetivo Principal

Implementar una solución informática que administre y de seguimiento al proceso de toma de Acuerdos por el Pleno del Tribunal, permitiendo el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de tales Acuerdos, considerando los requerimientos establecidos por la Unidad Solicitante.

4.1.2 Objetivos Secundarios

- Disponer de una herramienta eficiente, que permita llevar un registro sistemático y de forma eficiente de los acuerdos tomados por los Miembros del Pleno y verificar su ejecución.
- La herramienta debe reflejar la dinámica de trabajo del Tribunal de Ética Gubernamental, en cuanto a las sesiones efectuadas por el Pleno, los acuerdos establecidos en dichas sesiones, su Notificación, así como su correspondiente verificación en cuanto a la ejecución de aquellos aspectos que lo ameritan.
- El propósito de la solución informática es modelar consistentemente la mecánica de trabajo, conservando un esquema e interfaz suficientemente simple pero amigable y funcional con el usuario, manteniendo la característica de registrar y ofrecer información sumarizada, permitiendo además la interacción con otras herramientas ofimáticas.



5 Arquitectura del Sistema Informático de Control y Seguimiento de Acuerdos

5.1 Componentes del Sistema

A continuación se enumeran brevemente las principales funcionalidades que el Sistema a desarrollar realizará, según los diferentes Componentes a construir:

Componente	Descripción General					
Elaboración de Propuesta de Agenda y Convocatoria	Banco de Datos de todos los puntos que han sido sugeridos al Pleno para su Tratamiento, conformaran el historial de las Agendas desarrolladas por el Pleno. Este componente también permitirá programar las Convocatorias, así como los Miembros del Pleno convocados (según su tipo, Propietario y Suplente), así como todos aquellos datos necesarios para formular la notificación oficial.					
Desarrollo de Sesión de Pleno	Registro del desarrollo de los principales aspectos de las Sesiones desarrolladas por el Pleno:					
Acuerdos	Resultado del Registro del Desarrollo de Sesiones del Pleno, este componente permitirá: • El registro de Acuerdos tomados • Determinación de Tiempos Sugeridos de Ejecución, cuando así aplique. • Notificación a Interesados y Responsables • Acuse de Recibo de Notificación					
Ejecución de Acuerdos	Componente con objetivo de establecer el adecuado Control y Seguimiento de los Acuerdos estipulados por el Pleno, el cual incluirá: • Elaboración de Plan de Ejecución, programando tiempos de realización • Registro de Informes de Avances, con su documentación anexa respectiva • Solicitud de Prorrogas, las cuales serán sujetas a evaluación • Notificaciones de Avances Registrados • Monitoreo del Avance en la Ejecución de Acuerdos					



Componente	Descripción General					
Información a Pleno	 Herramienta cuyo objeto será la presentación de informes sobre: Estados de Ejecución de Acuerdos Tiempos de Ejecución Estimados Indicadores Varios de Desempeño Informes útiles al Pleno de la Institución 					
Administración del Sistema	Componente cuyo propósito es realizar el mantenimiento de las Tablas necesarias para el correcto funcionamiento del resto de Componentes anteriores, así como la definición de Usuarios, sus Contraseñas y los Perfiles de Trabajo para cada uno de las funcionalidades del Sistema.					

Lo anterior se resume gráficamente en la figura siguiente:

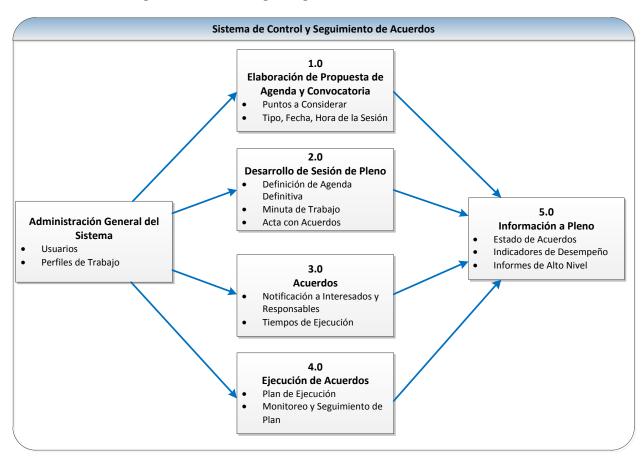


Figura 4 - Componentes del SCSA



5.2 Arquitectura de Diseño del Sistema

El SCSA empleará un diseño de Programación por Capas, con objeto de separar la lógica de diseño de la lógica de negocios, presentando como principal ventaja, la capacidad de que el desarrollo del software se podrá llevar a cabo en varios tipos de niveles, para de esta manera cuando suceda un cambio, solo sea necesario modificar un nivel especifico.

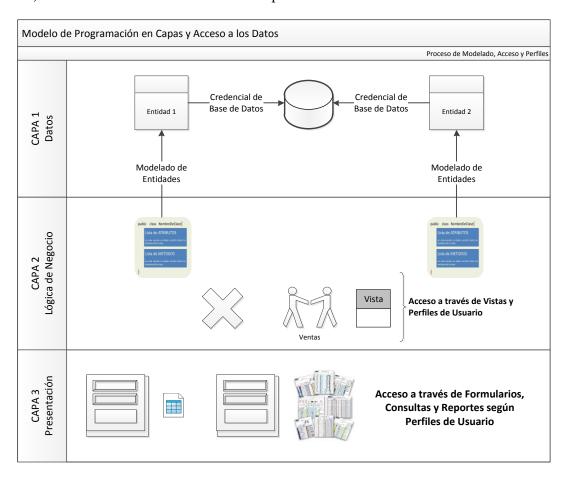


Figura 5 - Arquitectura de Diseño Programación por Capas

- Capa de Datos: Encargada de realizar las transacciones con la Base de Datos. En este punto es importante controlar la consistencia de los datos, al ser ingresados y/o modificados. En este nivel se definen las Consultas para funcionamiento del Sistema y Reportes. La capa de Negocios será la encargada de comunicarse con esta capa para el envío de información.
- Capa de Lógica de Negocio: Rutinas ejecutables que reciben las peticiones del usuario y posteriormente envían las respuestas tras el proceso. La importancia de esta capa, estiba en que define las reglas que se deberán cumplir.
- Capa de Presentación: Interfaz gráfica de frente al usuario final, en forma agradable y amigable para la debida interpretación de solicitudes y proporcionamiento de datos a procesar.



6 Diseño del Sistema Informático de Control y Seguimiento de Acuerdos (SCSA)

6.1 Funcionalidades Tecnológicas Innovadoras

El SCSA considera el establecimiento de funcionalidades tecnológicas que ayuden a mejorar el desarrollo de las Unidades involucradas en el Proceso dentro del Tribunal de Ética Gubernamental, tales como:

- Administración de Calendario: En consideración a la Actividad propia del Estado, el SCSA incluye un componente de Calendario Estatal, que permite administrar los tiempos disponibles a considerar para la programación de Sesiones del Pleno y la ejecución de Acuerdos y sus Actividades, para lo cual este elemento incluye:
 - Catálogo de Feriados: Que contiene los Asuetos y Feriados Nacionales que son constantes de un año hacia otro (Por ejemplo: 1 de Enero, 15 de Septiembre, etc.).
 - Calendario de Año en Ejecución: El cual refleja la realidad del año que se encuentra sobre la marcha, tomando como base (al inicio del año) el catálogo de feriados mencionado anteriormente.

Con el desarrollo de dicho año, es posible ir incorporando lo que son los días que no se tomarán como hábiles debido a **Vacaciones del Sector Público** y otros días fortuitos.

Todo esto, permite al SCSA ajustar las consideraciones de fechas al plantear Sesiones del Pleno y Ejecuciones de Acuerdos, de ser necesario, considerando la realidad de la Institución.

Archivos Adjuntos: Por la naturaleza de la información manejada en el Proceso de Toma
de Acuerdos por parte del Pleno y su posterior ejecución e informe, es necesario contar con
los elementos de juicio y documentación de respaldo acerca de los múltiples documentos y
comprobantes manejados en los diferentes pasos del Proceso. Para esto, dentro del SCSA es
posible adjuntar cualquier documento presentado en formato magnético, o escanearlo
cuando sean presentados en forma física.

El almacenamiento de estos datos adjuntos se organiza en carpetas, de acuerdo al Desarrollo de cada Proceso. De igual manera, en cada caso se tendrá la capacidad de descargar y visualizar los datos, para consultar los documentos anexados previamente.



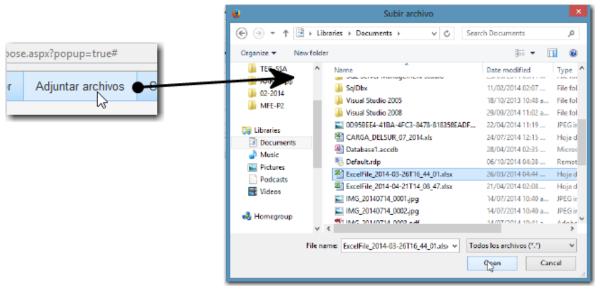


Figura 6 - Funcionalidad de Archivos Adjuntos

- Alertas y Correos Automáticos: El SCSA implementa un componente de envío de Correos Electrónicos en forma automática, como respuesta al registro y desarrollo de múltiples actividades dentro del Sistema; la finalidad es ser notificado de actividades que deben ser monitoreadas adecuadamente.
- Auditoria: Todas las transacciones realizadas por los usuarios en el SCSA son objetos de revisión como parte de las Bitácoras disponibles. Esto garantiza la transparencia en los Procesos, así como la revisión y control de las actividades desarrolladas.

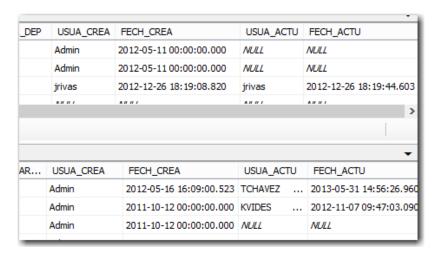


Figura 7 - Funcionalidad de Bitácoras de Acciones



• Tablero de Monitoreo: Para facilitar un seguimiento de la ejecución de los Acuerdos, el SCSA incorpora herramientas de búsqueda por criterios fundamentales, así como se incluye la presentación resumida del estado de cada una de las actividades de un acuerdo específico. Esto a fin de ofrecer información de valor agregado a los usuarios, así como proveer elementos de juicio sobre el estado actual de un Proceso.

Acuerdo		Fecha Acuerdo	Tiempo Estimado Pleno	Prorrogas	Avance	Avance		
Adquisición de 10 Equipos de Computo para Unidad X		05/09/2014	30 días	3	80.00%	4 de 6		
	Responsables Principales		Unidad	Fecha Notificación	Fecha Confirmado Notificado			
	Zul	eyma Guardado	UACI	05/09/2014	05/09/2014			
	Sal	lvador Quintanilla	IT	05/09/2014	05/09/2014			
				Actividades Critic	as			
	No.	Descripción	Responsable Directo	Tiempo Establecido (días)	Prorrogas	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin
	1	Definición de Caracteristicas Técnicas	Salvador Quintanilla	1	-	4	08/09/2014	08/09/2014
	2	Solicitud de Cotizaciones	Zuleyma Guardado	2	2	4	09/09/2014	16/09/2014
	3	Envio de Ordenes de Compra	Zuleyma Guardado	2	-	✓	17/09/2014	18/09/2014
	4	Recepción de Equipos	Evangelina	15	1	4	19/09/2014	
	5	Revisión y Aceptación Técnica	Salvador Quintanilla	2	-	×		
	6	Instalación de Equipos	Salvador Quintanilla	3	-	×		

Figura 8 – Funcionalidad de Tablero de Monitoreo

Entre otras características.



6.2 Diseño de Componentes

6.2.1 Visión Estructural

El SCSA se encuentra estructurado, de acuerdo a los componentes previamente presentados, según los siguientes componentes:

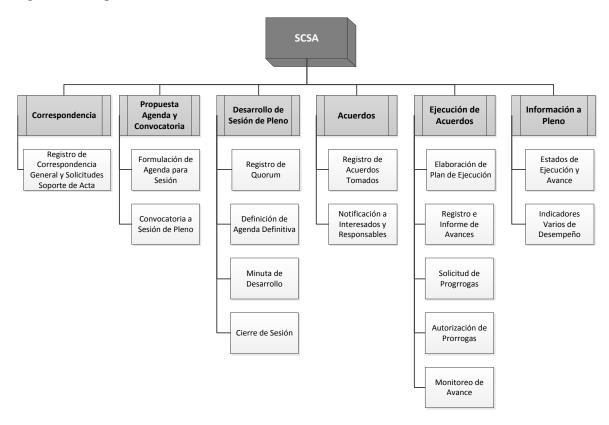


Figura 9 - Visión Estructural del SCSA



6.3 Diseño de Interfaz Gráfica de Usuario

6.3.1 Correspondencia

Registro de Correspondencia General y Solicitudes Soporte de Acta

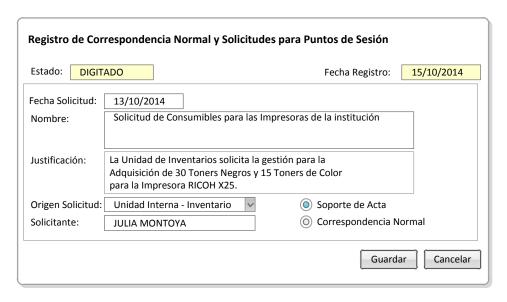


Figura 10- Registro de Correspondencia y Solicitudes

Pantalla para registrar las diversas solicitudes recibidas tanto en concepto de Correspondencia Normal, así como las Solicitudes para su tratamiento por el Pleno. Contiene el Estado en el que se encuentra la solicitud, así como la fecha en la que se registra; a continuación se ingresa la fecha en el que se pidió la solicitud, el Nombre de la solicitud, la Justificación de la solicitud, el Origen de la Solicitud (el cual puede ser Interno o externo); en donde, externo se entenderá cuando se solicite desde otra institución, e interno cuando sea dentro de la institución, ya sea un empleado o un departamento; por último se ingresa el nombre del Solicitante.



6.3.2 Propuesta de Agenda y Convocatorias

Convocatoria a Sesión de Pleno

Pestaña Convocatoria Sesión:

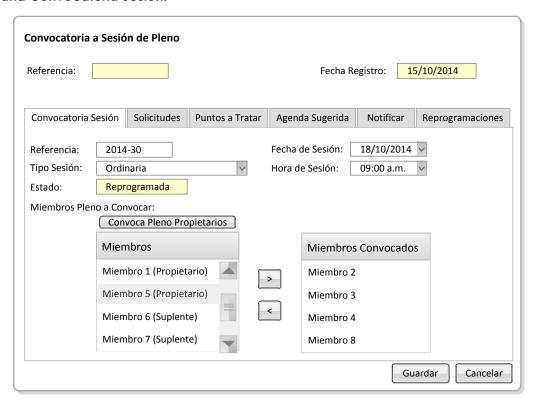


Figura 11 - Convocatoria a Sesión de Pleno - Generales

En esta pestaña se ingresa la Referencia de la convocatoria, la Fecha para la que se programa la sesión, el Tipo de Sesión, la Hora en la que se iniciará y el Estado actual en el que se encuentra la Sesión.

Para convocar a los Miembros Titulares del pleno se utiliza el botón **Convoca Pleno Propietarios**, por lo que automáticamente se agregaran a Miembros Convocados.

En caso se quiera agregar uno por uno, se muestra un listado de todos los Miembros del Pleno, para su convocatoria; para agregar miembros al listado de Miembros Convocados, se arrastra el Miembro deseado al listado de Miembros Convocados, o simplemente al seleccionar un Miembro y darle clic al botón con la flecha señalando a que listado moverlo; lo mismo sucede cuando se desea quitar un miembro en la lista de Convocados.



Pestaña Solicitudes

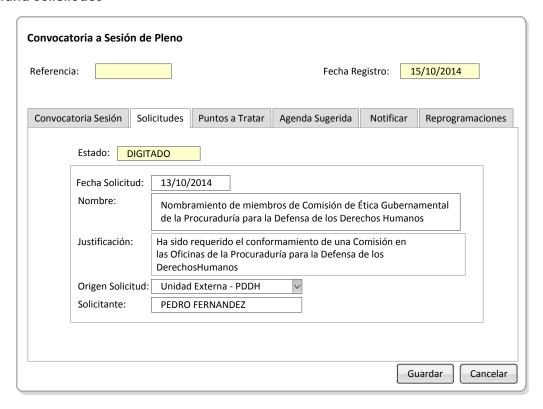


Figura 12 - Convocatoria a Sesión de Pleno - Solicitudes

En esta pestaña se puede agregar solicitudes que se incluirán de último momento como parte de la Agenda Sugerida, siendo el principal objetivo evitar la necesidad de que el usuario esté intercambiando entre diversas pantallas; contiene el Estado en el que se encuentra la solicitud, así como la fecha en la que se registra; a continuación se ingresa la fecha en el que se pidió la solicitud, el Nombre de la solicitud, la Justificación de la solicitud, el Origen de la Solicitud (el cual puede ser Interno o externo); en donde, externo se entenderá cuando se solicite desde otra institución, e interno cuando sea dentro de la institución, ya sea un empleado o un departamento; por último se ingresa el nombre del Solicitante.



Pestaña Agenda a Sugerir:

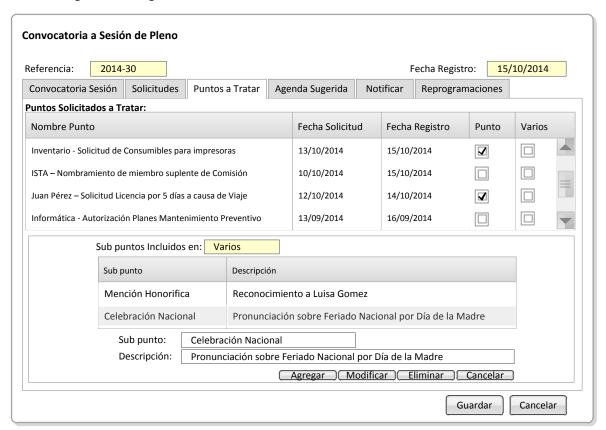


Figura 13 - Convocatoria a Sesión de Pleno - Puntos a Tratar

Esta pestaña sirve para establecer los puntos sugeridos a agregar en la Agenda, se muestra un listado de Puntos Solicitados, los cuales corresponden al banco de datos de Correspondencia recibida para ser tratada en Sesión del Pleno, mostrando la Fecha en la que se realizó la solicitud y la fecha en la que se registró, se chequea los puntos que serán incluidos como Puntos Principales de la Agenda.

En el caso de chequear en la opción de Varios, el punto será tratado dentro de la sección con ese nombre, incluyéndose como parte de los sub puntos. Por lo anterior, el punto señalado será visible en la sección "Varios" de la parte inferior de la pantalla.

Atreves de los botones de Agregar, Modificar y Eliminar se pueden hacer los mantenimientos de los sub puntos.



Pestaña Agenda Sugerida

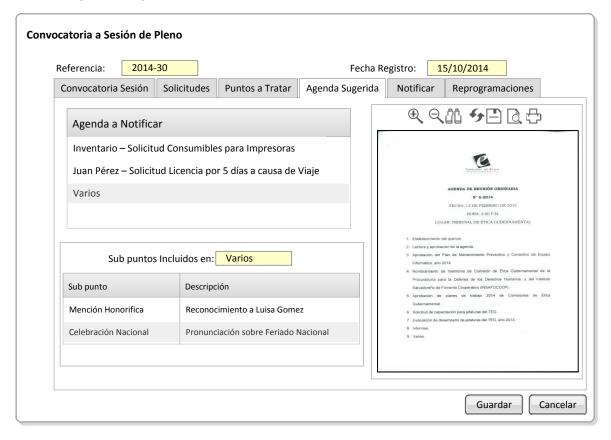


Figura 14 - Convocatoria a Sesión de Pleno - Agenda Sugerida

Esta pestaña sirve para poder ver la Agenda Sugerida con los puntos que se han incluido, también mostrando los Sub puntos incluidos en Varios. En la sección derecha de la pantalla es posible obtener la Vista Previa de la Agenda a Notificar, la cual se alimenta con la información procesada en el resto de pestañas.



Diseño general de Vista Previa y Reportes – Agenda Sugerida

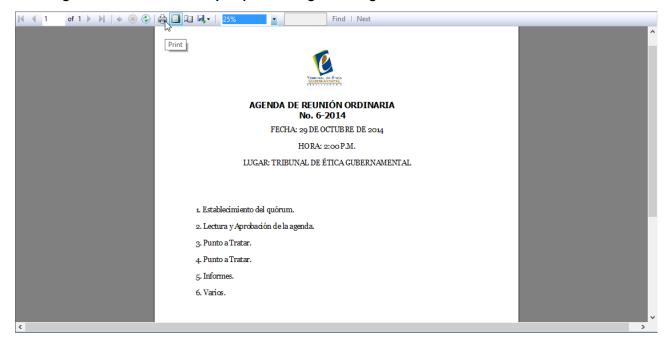


Figura 15 - Vista Previa Informe Agenda Sugerida

El SCSA presenta visores para obtener la **Vista Previa** de los diferentes informes disponibles. Cada uno de ellos, permite:

- Navegar a través de las diferentes páginas que conforman el Reporte (

 of 1).
- Actualizar el contenido, en caso de ser necesario (🌞 🍩 🗘).
- Exportar el informe a diversos formatos (Los principales formatos soportados son:
 - o Archivo PDF.
 - Hoja de Cálculo de Excel.
 - o Documento de Word.
- Entre otras funcionalidades.



Pestaña Notificar:

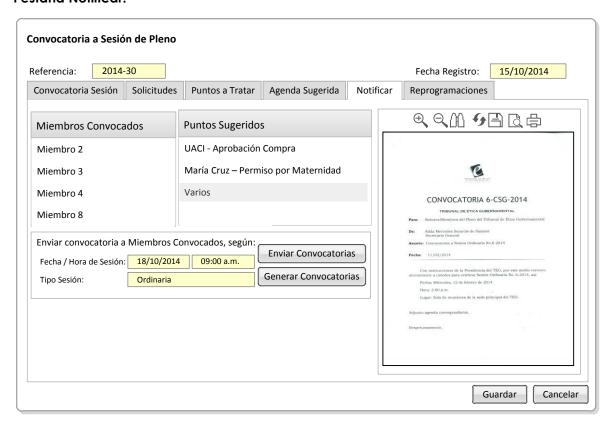


Figura 16 - Convocatoria a Sesión de Pleno - Notificar

Esta pestaña contiene un resumen informativo y sirve para notificar a los Miembros Convocados sobre la nueva Sesión con la Fecha y Hora definidas en que se realizara dicha Sesión, especificando además el tipo de sesión a la que se está convocando.

- Para Enviar la convocatoria por medio del correo a cada Miembro Convocado, se utiliza el botón Enviar Convocatorias
- Para generar las Convocatorias e imprimirlas, se utiliza el botón Generar Convocatorias.

En la sección derecha de la pantalla es posible obtener la **Vista Previa** de la Convocatoria a emitir, la cual es construida con la información procesada en el resto de pestañas.



Diseño general de Vista Previa y Reportes - Convocatoria



Figura 17 - Vista Previa Informe Convocatoria

El SCSA presenta visores para obtener la **Vista Previa** de los diferentes informes disponibles. Cada uno de ellos, permite:

- Navegar a través de las diferentes páginas que conforman el Reporte (
 of 1).

- Exportar el informe a diversos formatos (). Los principales formatos soportados son:
 - o Archivo PDF.
 - o Hoja de Cálculo de Excel.
 - Documento de Word.
- Entre otras funcionalidades.



Pestaña Reprogramaciones:



Figura 18 - Convocatoria a Sesión de Pleno - Reprogramaciones

Esta pestaña es para reprogramar las Sesiones, así como mostrar el registro de todas las posibles reprogramaciones que ha sufrido la convocatoria:

- Se muestra la Fecha y Hora de la última convocatoria de Sesión,
- La Fecha/Hora para la cual se está reprogramando, indicando el motivo o razón por la que se reprogramará la Sesión.

Para registrar los datos anteriores y posponer la Sesión se utiliza el botón de **Posponer** Convocatoria.

Para Notificar sobre la Sesión reprogramada a los miembros convocados se hará mediante el botón de **Notificar Nuevamente.**

En la parte de abajo se muestra el historial de las ocasiones en las que ha sido reprogramada la Sesión, detallando la Fecha/Hora a la que había sido programada y el Motivo o Razón de su reprogramación.



6.3.3 Desarrollo de Sesión de Pleno

Desarrollo de Sesión de Pleno

Pestaña Quórum

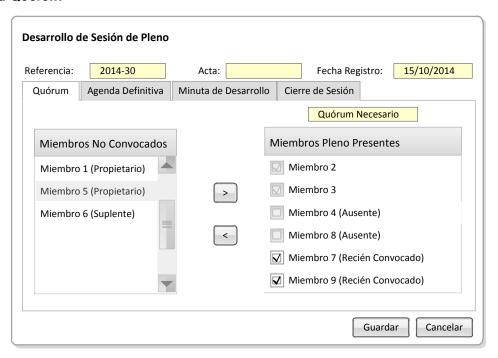


Figura 19 - Desarrollo de Sesión de Pleno - Quórum

Esta pestaña sirve para visualizar el listado de los Miembros No Convocados, los Miembros Convocados Originalmente y los Miembros del Pleno Presentes con los que se efectuará la Sesión.

En la sección **Miembros Pleno Presentes** se determina la Asistencia, mostrando inicialmente la lista con los miembros que fueron convocados originalmente, asumiendo en un inicio su asistencia.

Para permitir que los miembros originalmente convocados sean sustituidos, se retira el cheque de la casilla de verificación a la par del nombre del ausente, con lo cual el SCSA solicita se le indique el Miembro que entrará como suplente en lugar del Miembro recién retirado.



Pestaña Agenda Definitiva

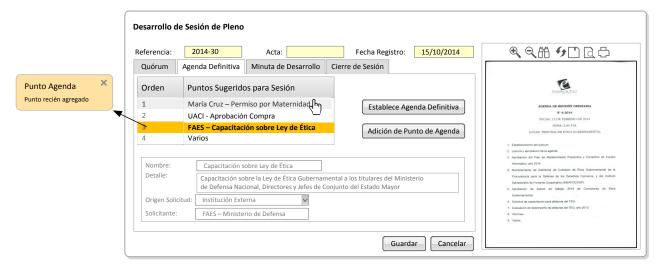


Figura 20 -Desarrollo de Sesión de Pleno - Agenda definitiva

Esta pestaña sirve para visualizar el listado de los Puntos definitivos a tratar durante la Sesión.

El detalle de cada punto es visible en la parte de abajo mostrando el Nombre, Detalle, Origen Solicitud y el Solicitante.

En caso de ser requerido y de último momento el agregar un Punto de Agenda adicional, se utiliza el botón de **Adición de Punto de Agenda**.

Para terminar la Agenda Definitiva se registra mediante el botón de **Establece Agenda Definitiva**, lo cual refrescará la **Vista Previa de la Agenda** a desarrollar, localizada en el extremo Derecho de la pantalla.



Pestaña Minuta de Desarrollo – Aspectos Relevantes

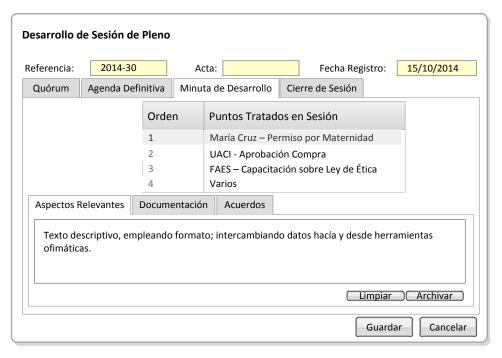


Figura 21 - Desarrollo de Sesión de Pleno - Minuta Desarrollo - Aspectos Relevantes

Aspectos Relevantes: Esta pestaña permite el Registro Detallado de todos los aspectos relevantes sucedidos durante la Sesión del Pleno, al ir discutiendo cada uno de los Puntos de la Agenda Definitiva.

Este campo permite la interacción del usuario para importar y exportar datos desde/hacia otras aplicaciones ofimáticas.

Para almacenar el detalle de cada Punto discutido, se utiliza el botón Archivar.



Pestaña Minuta de Desarrollo – Documentación



Figura 22 - Desarrollo de Sesión de Pleno - Minuta Desarrollo - Documentación

Pestaña diseñada con el objeto de permitir adjuntar todos aquellos archivos que sean considerados relevantes, a fin de dejar documentada la discusión del Pleno, por cada uno de los Puntos de Agenda Definitiva.

En el listado del lado izquierdo es posible visualizar posteriormente el documento, dando clic en su nombre, así como modificar y eliminar dicho archivo, mientras la sesión no se encuentre Cerrada.



Pestaña Minuta de Desarrollo – Acuerdos

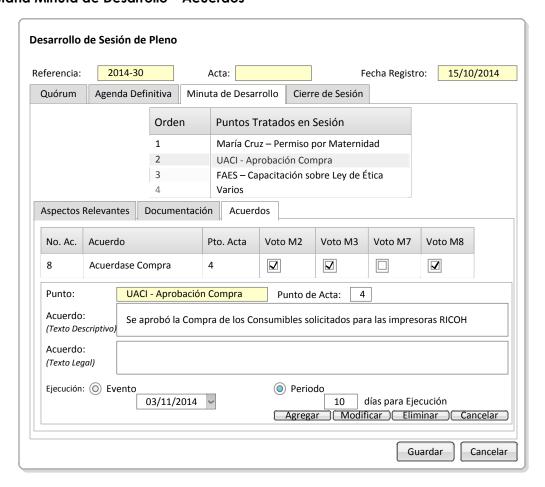


Figura 23 - Desarrollo de Sesión de Pleno - Minuta Desarrollo - Acuerdos

Este componente del sistema permite definir cada uno de los Acuerdos tomados por el Pleno, registrando entre otros datos:

- El número de Punto de Acta al cual pertenece y el detalle del Punto de Acta del cual se originó el Acuerdo.
- La votación realizada por los Miembros del Pleno presentes en la Sesión.
- El tipo de ejecución del Acuerdo: si se trata de un Evento programado a partir de una Fecha, o un Acuerdo que requiere un Periodo de Ejecución, a partir de la notificación del mismo. En caso de tratarse de un Evento, el SCSA emite una alerta por correo electrónico el día previo a la ejecución de dicho Evento.

Es de resaltar que el SCSA incorpora dos redacciones diferentes para el mismo acuerdo:

- La redacción como Texto Descriptivo, la cual debe ser alimentada para efectos de notificación lo más pronto posible de aquellos interesados y responsables de la ejecución del Acuerdo en Cuestión.
- La redacción como **Texto Legal**, la cual puede ser alimentada posteriormente, cumpliendo todos los aspectos de protocolo establecidos al respecto.

En la parte inferior de la sección es posible realizar el mantenimiento de los Acuerdos.



Pestaña Cierre de Sesión

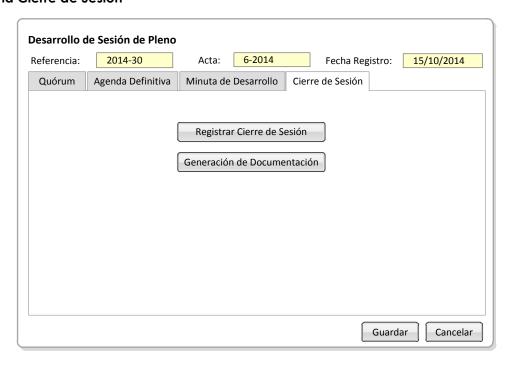


Figura 24 - Desarrollo de Sesión de Pleno - Cierre de Sesión

En esta pestaña se Registra el Cierre del Desarrollo de la Sesión de Pleno, incluyendo:

- Hora de Cierre.
- Miembros que han estado presentes en la Sesión.

Para dar por terminada la Sesión se utiliza el botón de Registrar Cierre de Sesión.

Para obtener la documentación impresa se utiliza el botón de Generación de Documentación.



6.3.4 Acuerdos

Relación y Notificación de Acuerdos Tomados

Pestaña Acuerdos

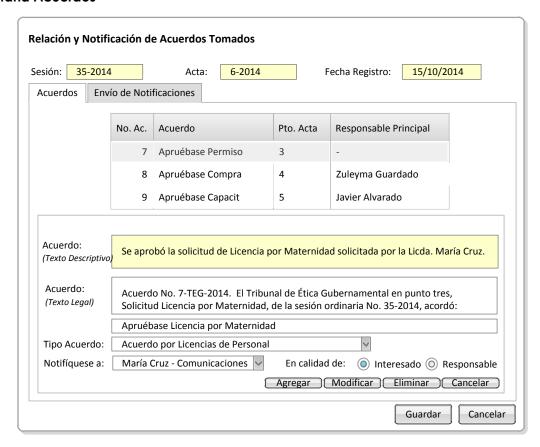


Figura 25 - Relación y Notificación de Acuerdos Tomados - Responsables e Interesados Acuerdos

En esta pestaña se muestra la lista de los puntos de Acta tratados en una sesión, los Acuerdos a que se llegaron y se muestra el Responsable Principal.

En la parte de abajo está el detalle de cada acuerdo, así como el mantenimiento de las personas a las que se les notificará, el Tipo de Acuerdo que denotará la clasificación general a la cual pertenece el mismo; indicando además si se les informa en calidad de Interesados o Responsables.



Pestaña Envío de Notificaciones

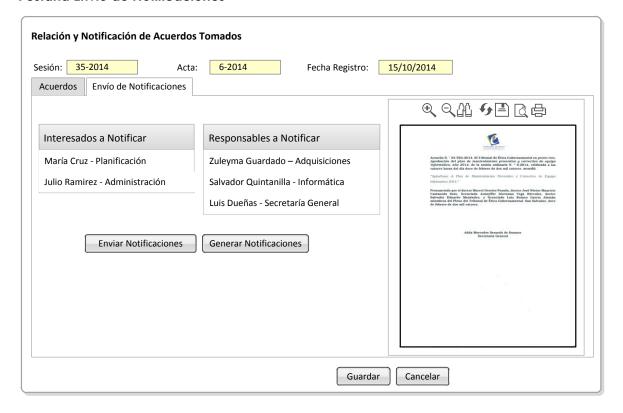


Figura 26 - Relación y Notificación de Acuerdos Tomados - Envío de Notificaciones

En esta pestaña se muestra la lista de las personas a las que se les notificará dentro de los Acuerdos surgidos del Acta mostrada en la parte superior.

Para Enviar la Notificación por medio del correo a cada persona utiliza el botón **Enviar Notificaciones**

Para generar las Notificaciones en formato impreso, se utiliza el botón de **Generar Notificaciones.**

En la sección derecha de la pantalla es posible obtener la **Vista Previa** de las Notificaciones a emitir, tanto por Correo Electrónico como en forma Impresa, las cuales son construidas con la información procesada en el resto de pestañas.



Acuse de Notificación

Pestaña Personal Interno Notificado



Figura 27 - Acuse de Notificación Enviada - Personal Interno

Componente de consulta, que permite visualizar en forma resumida la fecha en que el Personal Interno de la institución fue notificado y en cuando dicho personal confirmó de recibida la Notificación de los Acuerdos por los cuales es Responsable o Interesado.



Pestaña Personal Externo Notificado



Figura 28 - Acuse de Notificación Enviada - Personal Externo

Componente de Consulta e Informe sobre las notificaciones realizadas a personal externo de la institución, pudiendo registrar en qué fecha fue recibida la documentación por la Persona Interesada, anexando las correspondientes constancias de tales hechos.



6.3.5 Ejecución de Acuerdos

Elaboración de Plan de Ejecución de Acuerdo

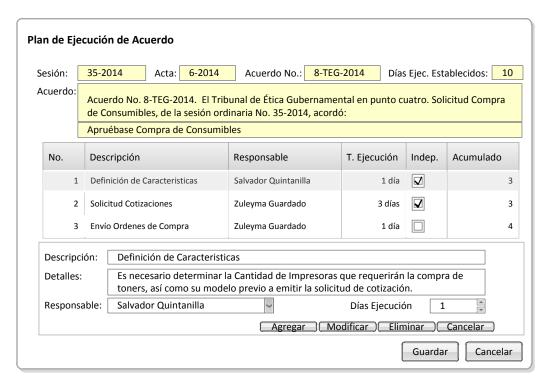


Figura 29 - Plan de Ejecución de Acuerdo

Esta pantalla tiene como objetivo mostrar los detalles del acuerdo del cual un usuario forma parte de los responsables. A continuación se define el listado de actividades críticas o representativas que debe realizar cada uno de los responsables que tendrá el Plan de Ejecución de Acuerdo.

Cada Paso tiene definido claramente el responsable de esa acción puntual, el tiempo estimado de ejecución (expresado en días laborales), así como una descripción más detallada de lo que se realizará en dicho paso del Plan de Ejecución.

Los botones de Agregar, Modificar y Eliminar sirven para el mantenimiento de pasos del plan.



Registro e Informe de Avances

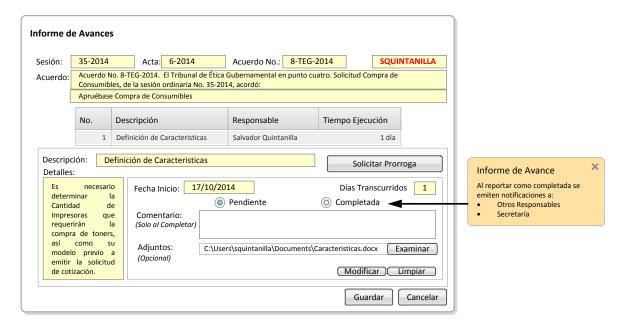


Figura 30 - Informe de Avances

En esta pantalla cada responsable de cada actividad, registra el informe del avance de la actividad que le compete dentro del Plan de Ejecución. En caso de reportar el cumplimiento total de la actividad requerida, el responsable puede agregar un Comentario y archivos adjuntos (los cuales son opcionales), seleccionando además la actividad como **Completada**.

De ser necesario obtener una prorroga en un paso, se utiliza el botón **Solicitar Prorroga**, lo cual muestra una pantalla emergente, en la cual se colocaran el número de Días Solicitados para la prorroga y la Justificación (véase figura 31).



Solicitud de Prorrogas

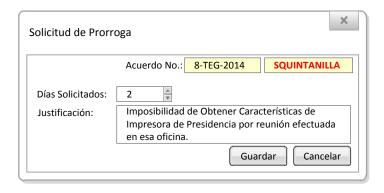


Figura 31 - Solicitud de Prorroga

Autorización de Prorrogas

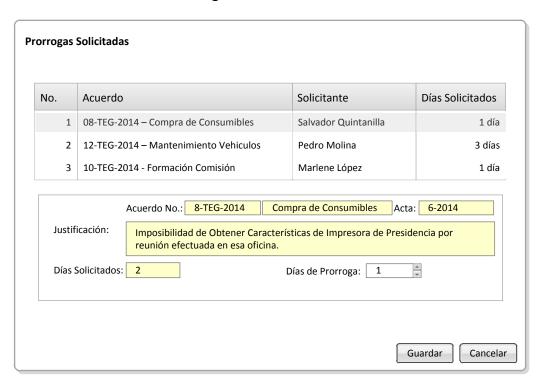


Figura 32 - Revisión de Prorrogas Solicitadas

En esta pantalla se muestran la lista de solicitudes de Prorrogas Pendientes de autorización. Al seleccionar cada solicitud se muestran los detalles de la misma. En esta pantalla, el responsable de asignar la Prorroga indicará únicamente los días que se le conceden de Prorroga real al solicitante.



Registro e Informe de Avances – Actividad Completada y Recibida por Responsable Siguiente

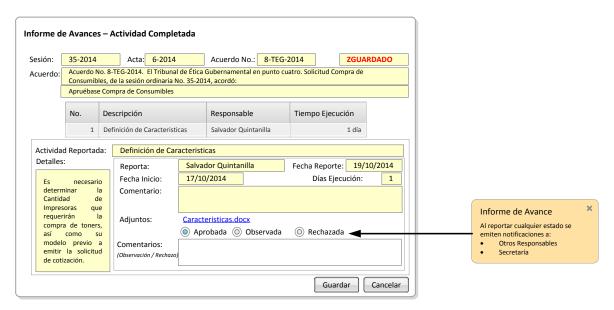


Figura 33 - Registro e Informe de Avances - Actividad Completada

En esta pantalla, en caso de tratarse de actividades secuenciales, se muestran los detalles de la ejecución de la actividad anterior. El responsable que recibe resultados de un paso previo, revisa el resultado de la actividad anterior y chequea como Aprobada si todas las condiciones y resultados son aceptables, Observada si se poseen objeciones y Rechazada si ha faltado algo en la anterior actividad.

En el caso que sea rechazada el responsable de la actividad anterior volverá a tomar la actividad hasta que sea aprobada.



Registro e Informe de Avances – Aprobación de Actividad con Visto Bueno de Secretaría

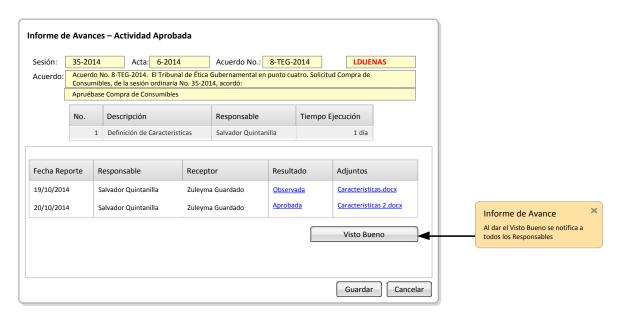


Figura 34 - Registro e Informe de Avances - Visto Bueno Secretaría

En esta pantalla se muestra los detalles de la actividad que fue completada (para aquellas actividades concurrentes) o aprobada (para las actividades secuenciales), el Objeto de la misma es que Secretaría General conozca del informe de Pasos completados en el Sistema, para lo cual puede revisar las generalidades de la actividad y conocer sobre la Fecha de Reporte, Responsable que informa, Receptor que continuará con el proceso, el Resultado que se obtuvo y los archivos de Producto Final que se han adjuntado.

Para dar por completado un punto en particular, se utiliza el botón Visto Bueno.



Seguimiento de Acuerdos por Responsable



Figura 35 - Seguimiento de Acuerdos por Responsable

Componente cuya finalidad consiste en el informe y monitoreo rápido y eficiente de los avances registrados en la ejecución de los Acuerdos de los que un Usuario es Responsable. El diseño de la pantalla incluye un esquema de colores, a fin de informar rápidamente sobre el estado de un Acuerdo y/o Actividad, según:

- Color Rojo, el Acuerdo/Actividad han caído en un retraso y se están demorando más allá de lo establecido por Secretaría General.
- Color Verde, el Acuerdo/Actividad no ha caído en demora o ya ha sido completado.



Monitoreo de Avance

Vista Normal



Figura 36 - Seguimiento de Acuerdos Secretaría General-Vista Normal

Pantalla consistente en un Tablero de Seguimiento y Control, el cual muestra la lista de los Acuerdos en los que se podrán ver el avance (en forma resumida) que lleva cada uno de los Acuerdos que no se han completado aún.

Este tablero contiene información sobre:

- El número de Acuerdo que se monitorea, así como el número de Acta en que se originó.
- La cantidad de Prorrogas solicitadas en todo el Plan de Ejecución.
- El Avance porcentual, considerando el total de días de ejecución.
- La cantidad de actividades que se han completado.

Este Tablero de Seguimiento muestra, en forma inicial, una vista Consolidada de todos los Acuerdos Pendientes de Completar. Es posible obtener una Vista Detallada, expandiendo el indicador de



El diseño de la pantalla incluye un esquema de colores, a fin de informar rápidamente sobre el estado de un Acuerdo y/o Actividad, según:

- Color Rojo, el Acuerdo/Actividad han caído en un retraso y se están demorando más allá de lo establecido por Secretaría General.
- Color Verde, el Acuerdo/Actividad no ha caído en demora o ya ha sido completado.



Vista Expandida

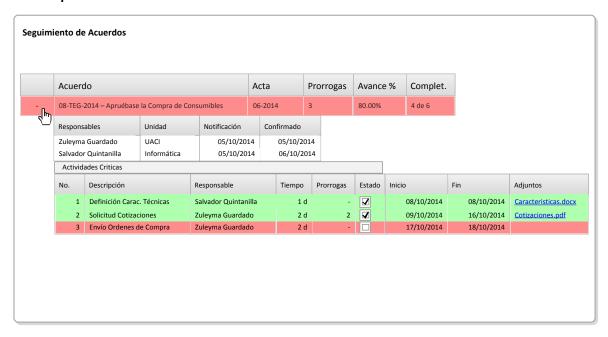


Figura 37- Seguimiento de Acuerdos Secretaría General - Vista Expandida

Al expandir el detalle de un Acuerdo se muestra la información de este acuerdo, detallando:

- Los responsables asignados, la fecha en que fueron notificados.
- El Detalle del Plan de Ejecución establecido por los responsables, informando:
 - o El tiempo establecido para el desarrollo de la Actividad
 - Las prórrogas solicitadas en cada Actividad; como lo son los Responsables y el nivel de Avance que lleva cada responsable en su actividad.
 - O El estado actual de la Actividad.
 - o Fechas de Inicio y Fin de cada Actividad.

El diseño del detalle del Estado del Acuerdo incluye un esquema de colores, a fin de informar rápidamente sobre el estado de un Acuerdo y/o Actividad, según:

- Color Rojo, el Acuerdo/Actividad han caído en un retraso y se están demorando más allá de lo establecido por Secretaría General.
- Color Verde, el Acuerdo/Actividad no ha caído en demora o ya ha sido completado.



6.3.6 Información a Pleno

Información a Pleno

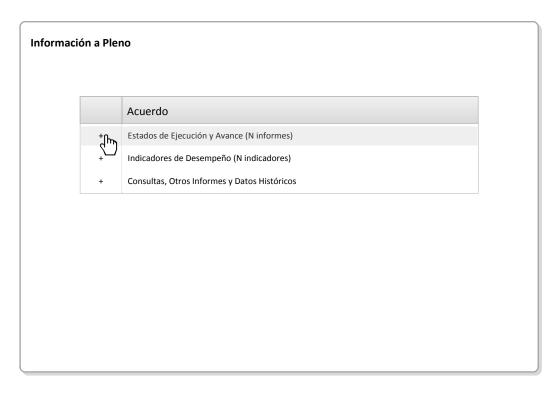


Figura 38 - Información a Pleno

Pantalla de generación de reportes e indicadores que consideren los principales requerimientos de información y análisis para el Control, Seguimiento de la Ejecución de los Acuerdos y su correspondiente información al Pleno del TEG.

Dentro de la pantalla anterior los informes básicos considerados por el SCSA, consisten en:



Estados de Ejecución y Avance



Figura 39 - Informes de Ejecución, Avance y Cumplimiento

Diseño general de Vista Previa y Reportes – Estados de Ejecución y Avance

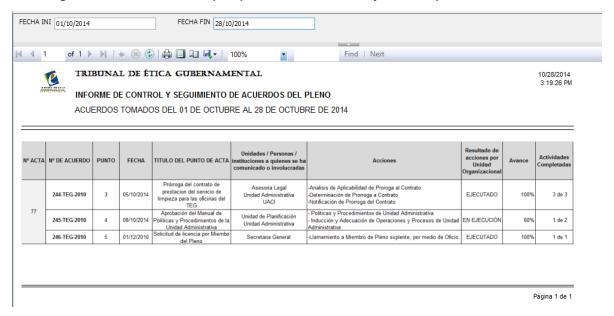


Figura 40 - Vista Previa Informe Estado de Acuerdos

El SCSA presenta visores para obtener la **Vista Previa** de los diferentes informes disponibles. Cada uno de ellos, permite:

- Navegar a través de las diferentes páginas que conforman el Reporte (
- Actualizar el contenido, en caso de ser necesario (🎾 🍪).
- Exportar el informe a diversos formatos (Los principales formatos soportados son:
 - o Archivo PDF.
 - o Hoja de Cálculo de Excel.
 - o Documento de Word.
- Entre otras funcionalidades.



Indicadores de Desempeño



Figura 41 - Informes Estadísticos y de Desempeño



6.4 Diseño de Modelo de Datos

6.4.1 Diagrama Relacional Vista General

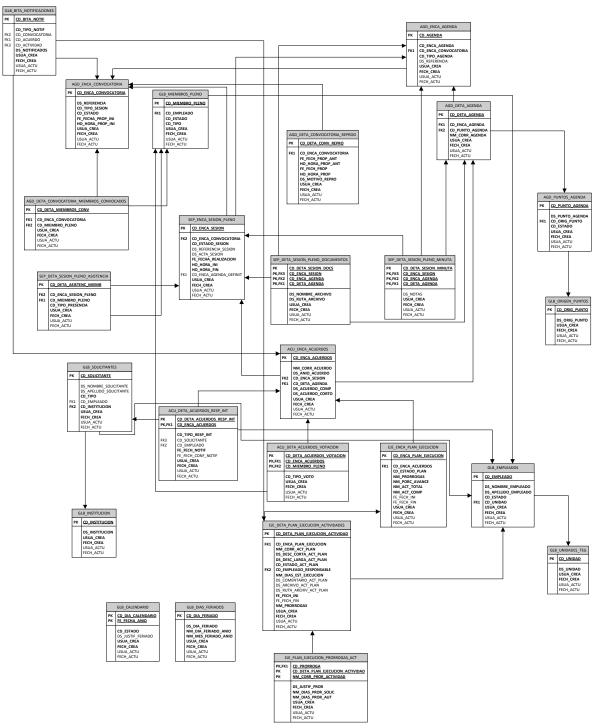


Figura 42- Diagrama Relacional - Vista General



Objetos de Uso General

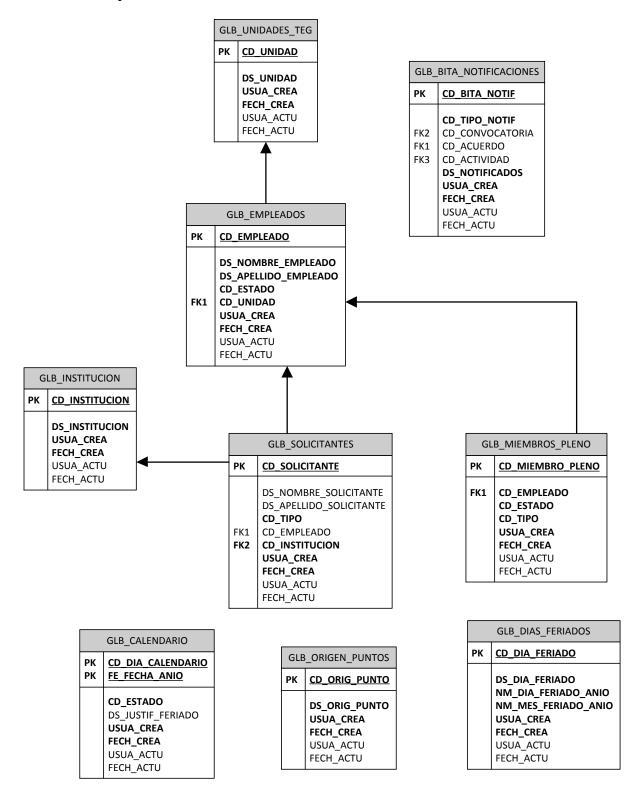


Figura 43 - Diagrama Relacional - Objetos de Uso General



Objetos de Componente de Agenda y Convocatoria

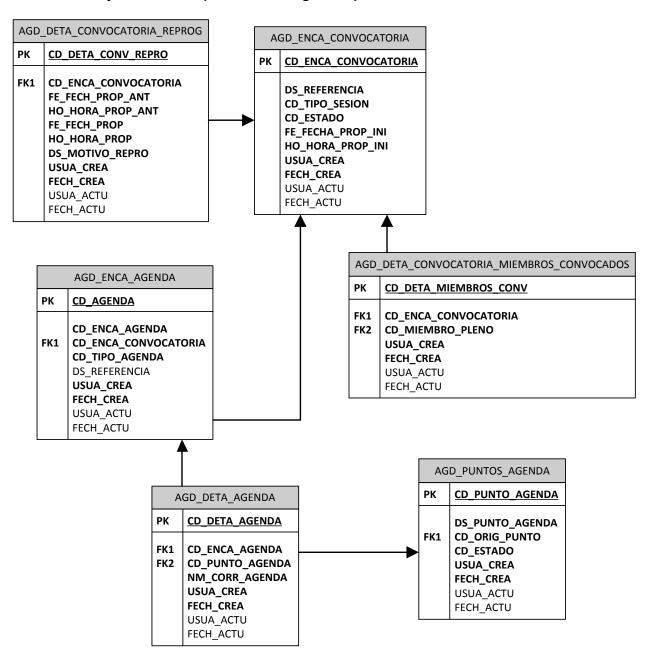


Figura 44 - Diagrama Relacional - Objetos Componente Agenda y Convocatoria



Objetos de Componente Sesión de Pleno

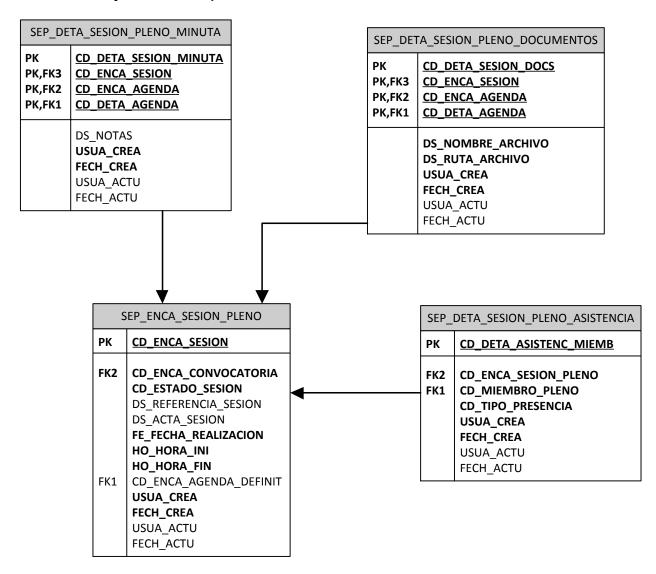


Figura 45 - Diagrama Relacional - Objetos Componente Sesión de Pleno



Objetos de Componentes Control de Acuerdos y Seguimiento de Ejecución de Acuerdos

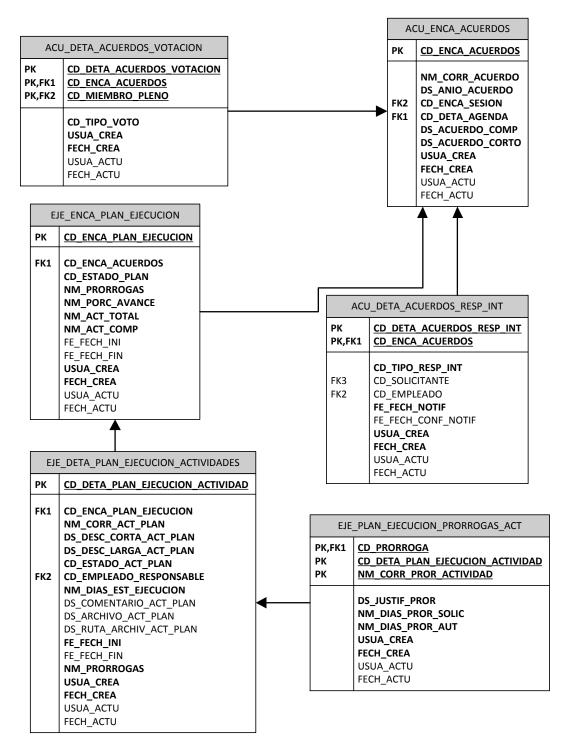


Figura 46 - Diagrama Relacional - Objetos Componentes Control de Acuerdos y Seguimiento de Ejecución de Acuerdos



6.4.2 Diccionario de Datos

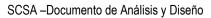
• Idbo].[ACU_DETA_ACUERDOS_RESP_INT]

Descripción

ALMACENA LOS RESPONSABLES E INTERESADOS DE UN ACUERDO

Columnas

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Identity
₽ <mark>%</mark> C	CD_DETA_ACUERDOS_RESP_INT ID DEL DETALLE DE LOS NOTIFICADOS POR CADA ACUERDO	numeric(38,0)	17	False	1 - 1
PKC FKD	CD_ENCA_ACUERDOS ID DEL ACUERDO QUE SE ESTÁ NOTIFICANDO	numeric(38,0)	17	False	
	CD_TIPO_RESP_INT ID EN CALIDAD DE QUE SE LE NOTIFICA (R - RESPONSABLE, I - INTERESADO)	char(1)	1	False	
F	CD_SOLICITANTE ID DEL BANCO DE SOLICITANTES A QUIEN SE LE ESTA NOTIFICANDO	numeric(18,0)	9	True	
F	CD_EMPLEADO ID DEL EMPLEADO AL QUE SE LE ESTÁ NOTIFICANDO	int	4	True	
	FE_FECH_NOTIF FECHA EN QUE SE LE NOTIFICÓ AL RESPONSABLE - INTERESADO	date	3	False	
	FE_FECH_CONF_NOTIF FECHA EN QUE RESPONSABLE HA CONFIRMADO QUE FUE NOTIFICADO (APLICA SOLO PARA RESPONSABLES INTERNOS)	date	3	True	
	USUA_CREA USUARIO QUE HA CREADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	False	
	FECH_CREA FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO	datetime	8	False	
	USUA_ACTU USUARIO QUE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	nchar(10)	20	True	
	FECH_ACTU FECHA EN QUE SE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	datetime	8	True	





Nombre	Columnas
FK_ACU_DETA_ACUERDOS_RESP_INT_GLB EMPLEADOS	CD_EMPLEADO->[dbo].[GLB_EMPLEADOS].[CD_EMPLEADO]
FK_ACU_DETA_ACUERDOS_RESP_INT_ACU ENCA_ACUERDOS	CD_ENCA_ACUERDOS->[dbo].[ACU_ENCA_ACUERDOS].[CDENCA_ACUERDOS]
FK_ACU_DETA_ACUERDOS_RESP_INT_GLB SOLICITANTES	CD_SOLICITANTE->[dbo].[GLB_SOLICITANTES].[CDSOLICITANTE]



• Idbo].[ACU_DETA_ACUERDOS_VOTACION]

Descripción

ALMACENA LAS VOTACIONES REALIZADAS POR LOS MIEMBROS DEL PLENO DENTRO DE UNA SESIÓN

Columnas

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Identity
₽ <mark>%</mark> C	CD_DETA_ACUERDOS_VOTACION ID DEL DETALLA DE LA VOTACIÓN DEL PLENO, PARA UN ACUERDO ESPECIFICO	numeric(38,0)	17	False	1 - 1
PKC FK	CD_ENCA_ACUERDOS ID QUE RELACIONA EL ACUERDO PARA EL CUAL SE REGISTRA LA VOTACIÓN	numeric(38,0)	17	False	
PKC FK	CD_MIEMBRO_PLENO ID PARA RELACIONAR EL MIEMBRO DEL PLENO QUE VOTÓ EN EL ACUERDO	int	4	False	
	CD_TIPO_VOTO ID DEL VOTO QUE EFECTUÓ EL MIEMBRO DEL PLENO (S - A FAVOR, N - EN CONTRA)	char(1)	1	False	
	USUA_CREA USUARIO QUE HA CREADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	False	
	FECH_CREA FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO	datetime	8	False	
	USUA_ACTU USUARIO QUE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	nchar(10)	20	True	
	FECH_ACTU FECHA EN QUE SE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	datetime	8	True	

Nombre	Columnas
FK_ACU_DETA_ACUERDOS_VOTACION_ACU ENCA_ACUERDOS	CD_ENCA_ACUERDOS->[dbo].[ACU_ENCA_ACUERDOS].[CDENCA_ACUERDOS]
FK_ACU_DETA_ACUERDOS_VOTACION_GLB MIEMBROS_PLENO	CD_MIEMBRO_PLENO->[dbo].[GLB_MIEMBROS_PLENO].[CDMIEMBRO_PLENO]



• Idbo].[ACU_ENCA_ACUERDOS]

Descripción

ALMACENA LOS ACUERDOS TOMADOS EN UNA SESIÓN DEL PLENO

Columnas

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Identity
PK	CD_ENCA_ACUERDOS ID DE ACUERDOS	numeric(38,0)	17	False	1 - 1
	NM_CORR_ACUERDO NÚMERO CORRELATIVO DE ACUERDO - POR AÑO -	int	4	False	
	DS_ANIO_ACUERDO AÑO DEL ACUERDO, EN 4 DIGITOS	varchar(4)	4	False	
F	CD_ENCA_SESION ID QUE RELACIONA EL ENCABEZADO DE UNA SESIÓN CON EL DETALLE DE LA MINUTA	numeric(38,0)	17	False	
F	CD_DETA_AGENDA ID DEL DETALLE DE LA AGENDA SOBRE EL QUE SE TOMÓ EL ACUERDO	numeric(38,0)	17	False	
	DS_ACUERDO_COMP DESCRIPCIÓN LARGA DEL ACUERDO	varchar(2000)	2000	False	
	DS_ACUERDO_CORTO DESCRIPCIÓN CORTA DEL ACUERDO	varchar(75)	75	False	
	USUA_CREA USUARIO QUE HA CREADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	False	
	FECH_CREA FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO	datetime	8	False	
	USUA_ACTU USUARIO QUE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	nchar(10)	20	True	
	FECH_ACTU FECHA EN QUE SE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	datetime	8	True	

Nombre	Columnas
FK_ACU_ENCA_ACUERDOS_AGD_DETA AGENDA	CD_DETA_AGENDA->[dbo].[AGD_DETA_AGENDA].[CD_DETAAGENDA]
FK_ACU_ENCA_ACUERDOS_SEP_ENCA SESION_PLENO	CD_ENCA_SESION->[dbo].[SEP_ENCA_SESION_PLENO].[CDENCA_SESION]



• I [dbo].[AGD_DETA_AGENDA]

Descripción

ALMACENA LOS DETALLES DE LAS AGENDAS (SEA PROPUESTA O DEFINITIVA)

Columnas

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Identity
PK	CD_DETA_AGENDA	numeric(38,0)	17	False	1 - 1
FK	CD_ENCA_AGENDA	numeric(38,0)	17	False	
FK	CD_PUNTO_AGENDA	numeric(38,0)	17	False	
	NM_CORR_AGENDA POSICION ORDINAL DEL PUNTO INCLUIDO EN LA AGENDA (1,2,3)	int	4	False	
	USUA_CREA USUARIO QUE HA CREADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	False	
	FECH_CREA FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO	datetime	8	False	
	USUA_ACTU USUARIO QUE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	True	
	FECH_ACTU FECHA EN QUE SE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	datetime	8	True	

Nombre	Columnas
FK_AGD_DETA_AGENDA_AGD_ENCA_AGENDA	CD_ENCA_AGENDA->[dbo].[AGD_ENCA_AGENDA].[CDENCA_AGENDA]
FK_AGD_DETA_AGENDA_PROPUESTA_AGD PUNTOS_AGENDA	CD_PUNTO_AGENDA->[dbo].[AGD_PUNTOS_AGENDA].[CDPUNTO_AGENDA]



• Idbo].[AGD_DETA_CONVOCATORIA_MIEMBROS_CONVOCADOS]

Descripción

ALMACENA LOS MIEMBROS CONVOCADOS ORIGINALMENTE A UNA SESIÓN

Columnas

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Identity
PK	CD_DETA_MIEMBROS_CONV	numeric(38,0)	17	False	1 - 1
FK	CD_ENCA_CONVOCATORIA	numeric(38,0)	17	False	
FK	CD_MIEMBRO_PLENO	int	4	False	
	USUA_CREA USUARIO QUE HA CREADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	False	
	FECH_CREA FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO	datetime	8	False	
	USUA_ACTU USUARIO QUE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	True	
	FECH_ACTU FECHA EN QUE SE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	datetime	8	True	

Nombre	Columnas
FK_AGD_DETA_CONVOCATORIA_MIEMBROSCONVOCADOS_AGD_ENCA_CONVOCATORIA	CD_ENCA_CONVOCATORIA->[dbo].[AGD_ENCA CONVOCATORIA].[CD_ENCA_CONVOCATORIA]
FK_AGD_DETA_CONVOCATORIA_MIEMBROS CONVOCADOS_GLB_MIEMBROS_PLENO	CD_MIEMBRO_PLENO->[dbo].[GLB_MIEMBROS PLENO].[CD_MIEMBRO_PLENO]



• Idbo].[AGD_DETA_CONVOCATORIA_REPROG]

Descripción

ALMACENA LAS REPROGRAMACIONES QUE SE REALICEN DE UNA CONVOCATORIA DE SESIÓN

Columnas

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Identity
PKP C	CD_DETA_CONV_REPRO	int	4	False	1 - 1
F	CD_ENCA_CONVOCATORIA ID DE LA CONVOCATORIA QUE SE ESTÁ REPROGRAMANDO	numeric(38,0)	17	False	
	FE_FECH_PROP_ANT FECHA PROPUESTA ANTES DE ESTA REPROGRAMACIÓN	date	3	False	
	HO_HORA_PROP_ANT HORA PROPUESTA ANTES DE LA REPROGRAMACIÓN	time	5	False	
	FE_FECH_PROP FECHA PROPUESTA EN ESTA REPROGRAMACIÓN	date	3	False	
	HO_HORA_PROP HORA PROPUESTA EN ESTA REPROGRAMACIÓN	nchar(10)	20	False	
	DS_MOTIVO_REPRO MOTIVO DE LA REPROGRAMACIÓN	varchar(350)	350	False	
	USUA_CREA USUARIO QUE HA CREADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	False	
	FECH_CREA FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO	datetime	8	False	
	USUA_ACTU USUARIO QUE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	True	
	FECH_ACTU FECHA EN QUE SE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	datetime	8	True	

Nombre	Columnas
FK_AGD_DETA_CONVOCATORIA_REPROG	CD_ENCA_CONVOCATORIA->[dbo].[AGD_ENCA
AGD_ENCA_CONVOCATORIA	CONVOCATORIA].[CD_ENCA_CONVOCATORIA]



• Idbo].[AGD_ENCA_AGENDA]

Descripción

ALMACENA LOS DATOS GENERALES DE LAS AGENDAS REGISTRADAS (SUGERIDAS Y DEFINITIVAS)

Columnas

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Default
PK	CD_ENCA_AGENDA	numeric(38,0)	17	False	
FK	CD_ENCA_CONVOCATORIA ID DE LA CONVOCATORIA EN QUE SE ESTÁ FORMULANDO ESTA AGENDA	numeric(38,0)	17	False	
	CD_TIPO_AGENDA ID DEL TIPO DE AGENDA (P - PROPUESTA, D - DEFINITIVA)	char(1)	1	False	('P')
	DS_REFERENCIA REFERENCIA DE LA AGENDA	varchar(25)	25	True	
	USUA_CREA USUARIO QUE HA CREADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	False	
	FECH_CREA FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO	datetime	8	False	
	USUA_ACTU USUARIO QUE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	True	
	FECH_ACTU FECHA EN QUE SE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	datetime	8	True	

Nombre	Columnas
FK_AGD_ENCA_AGENDA_AGD_ENCA	CD_ENCA_CONVOCATORIA->[dbo].[AGD_ENCA
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA].[CD_ENCA_CONVOCATORIA]



• Idbo].[AGD_ENCA_CONVOCATORIA]

Descripción

ALMACENA LAS CONVOCATORIAS REALIZADAS PARA EL DESARROLLO DE SESIONES DEL PLENO

Columnas

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Identity
PK	CD_ENCA_CONVOCATORIA	numeric(38,0)	17	False	1 - 1
	DS_REFERENCIA REFERENCIA DE LA SESIÓN	varchar(25)	25	False	
	CD_TIPO_SESION ID DE TIPO DE SESIÓN (O - ORDINARIA, E - EXTRAORDINARIA)	char(1)	1	False	
	CD_ESTADO ESTADO DE LA CONVOCATORIA (D - DIGITADA, E - CONVOCADA, A - ABIERTA, R - REPROGRAMADA, C - CERRADA)	char(1)	1	False	
	FE_FECHA_PROP_INI FECHA PROPUESTA INICIALMENTE PARA LA SESIÓN	date	3	False	
	HO_HORA_PROP_INI HORA PROPUESTA INICIALMENTE PARA LA SESIÓN	time	5	False	
	USUA_CREA USUARIO QUE HA CREADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	False	
	FECH_CREA FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO	datetime	8	False	
	USUA_ACTU USUARIO QUE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	True	
	FECH_ACTU FECHA EN QUE SE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	datetime	8	True	



• Idbo].[AGD_PUNTOS_AGENDA]

Descripción

ALMACENA LOS PUNTOS INCLUIDOS EN LAS AGENDAS (SUGERIDA Y DEFINITIVA)

Columnas

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Identity
PK	CD_PUNTO_AGENDA	numeric(38,0)	17	False	1 - 1
	DS_PUNTO_AGENDA DESCRIPCIÓN DETALLE DEL PUNTO DE AGENDA DIGITADO	varchar(800)	800	False	
FK	CD_ORIG_PUNTO	int	4	False	
F	CD_SOLICITANTE	numeric(18,0)	9	False	
	CD_ESTADO ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO (D - DIGITADO, I - INCLUIDO EN AGENDA, D - DESECHADO POR PLENO, T - TRATADO POR PLENO)	char(1)	1	False	
	USUA_CREA USUARIO QUE HA CREADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	False	
	FECH_CREA FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO	datetime	8	False	
	USUA_ACTU USUARIO QUE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	True	
	FECH_ACTU FECHA EN QUE SE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	datetime	8	True	

Nombre	Columnas
FK_AGD_PUNTOS_AGENDA_GLB_ORIGEN PUNTOS	CD_ORIG_PUNTO->[dbo].[GLB_ORIGEN_PUNTOS].[CD_ORIGPUNTO]
FK_AGD_PUNTOS_AGENDA_GLB SOLICITANTES	CD_SOLICITANTE->[dbo].[GLB_SOLICITANTES].[CD SOLICITANTE]



[dbo].[EJE_DETA_PLAN_EJECUCION_ACTIVIDADES]

Descripción

ALMACENA EL DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DENTRO DE UN PLAN DE EJECUCIÓN PARA CUMPLIR UN ACUERDO

Columnas

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Default
₽ <mark>%</mark> C	CD_DETA_PLAN_EJECUCION_ACTIVIDAD ID DEL DETALLE DE ACTIVIDADES A EJECUTAR EN EL PLAN	numeric(38,0)	17	False	
F/P	CD_ENCA_PLAN_EJECUCION ID DEL PLAN DE EJECUCIÓN QUE SE ESTÁ DETALLANDO	numeric(38,0)	17	False	
	NM_CORR_ACT_PLAN ORDEN DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN	int	4	False	
	DS_DESC_CORTA_ACT_PLAN DESCRIPCIÓN CORTA DE LA ACTIVIDAD QUE SE REALIZARÁ (UTILIZADO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO)	varchar(75)	75	False	
	DS_DESC_LARGA_ACT_PLAN DESCRIPCIÓN LARGA A FIN DE DOCUMENTAR LO NECESARIO DE REALIZAR EN LA ACTIVIDAD PUNTUAL	varchar(500)	500	False	
	CD_ESTADO_ACT_PLAN ID DEL ESTADO DE LA ACTIVIDAD DEL PLAN (D - DIGITADA, C - COMPLETADA)	char(1)	1	False	
FK	CD_EMPLEADO_RESPONSABLE ID DEL EMPLEADO RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	int	4	False	
	NM_DIAS_EST_EJECUCION NÚMERO DE DÍAS ESTIMADOS PARA COMPLETAR LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD	int	4	False	
	DS_COMENTARIO_ACT_PLAN COMENTARIO DIGITADO POR EL RESPONSABLE, AL FINALIZAR LA ACTIVIDAD	varchar(4000)	4000	True	
	DS_ARCHIVO_ACT_PLAN NOMBRE DE ARCHIVO ADJUNTO (OPCIONAL) PARA DOCUMENTAR EL CIERRE DE UNA ACTIVIDAD	varchar(255)	255	True	
	DS_RUTA_ARCHIV_ACT_PLAN RUTA DEL ARCHIVO ADJUNTO DENTRO DEL SERVIDOR	varchar(4000)	4000	True	
	FE_FECH_INI FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	date	3	False	
	FE_FECH_FIN FECHA DE FIN DE LA ACTIVIDAD	date	3	True	
	NM_PRORROGAS CANTIDAD DE PRORROGAS SOLICITADAS EN LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD	int	4	False	((0))
	USUA_CREA USUARIO QUE HA CREADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	False	
	FECH_CREA FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO	datetime	8	False	
	USUA_ACTU USUARIO QUE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	nchar(10)	20	True	
	FECH_ACTU	datetime	8	True	



SCSA –Documento de Análisis y Diseño

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Default
	FECHA EN QUE SE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO				

Nombre	Columnas
FK_EJE_DETA_PLAN_EJECUCION	CD_EMPLEADO_RESPONSABLE->[dbo].[GLB
ACTIVIDADES_GLB_EMPLEADOS	EMPLEADOS].[CD_EMPLEADO]
FK_EJE_DETA_PLAN_EJECUCION	CD_ENCA_PLAN_EJECUCION->[dbo].[EJE_ENCA_PLAN
ACTIVIDADES_EJE_ENCA_PLAN_EJECUCION	EJECUCION].[CD_ENCA_PLAN_EJECUCION]



• I [dbo].[EJE_ENCA_PLAN_EJECUCION]

Descripción

ALMACENA LOS DATOS GENERALES DE LOS PLANES DE EJECUCIÓN A REALIZAR PARA CUMPLIR LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL PLENO

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Identity	Default
PK <mark>P</mark> C	CD_ENCA_PLAN_EJECUCION ID DEL ENCABEZADO DE PLANES DE EJECUCIÓN PARA ACUERDOS TOMADOS	numeric(38,0)	17	False	1 - 1	
F/P	CD_ENCA_ACUERDOS ID DEL ACUERDO PARA EL CUAL SE ESTÁ ESTABLECIENDO EL PLAN DE EJECUCIÓN	numeric(38,0)	17	False		
	CD_ESTADO_PLAN ID DEL ESTADO ACTUAL DEL PLAN (D - DIGITADO, C - COMPLETADO, E - EN EJECUCIÓN)	char(1)	1	False		
	NM_PRORROGAS CANTIDAD DE PRORROGAS SOLICITADAS DENTRO DEL PLAN	int	4	False		((0))
	NM_PORC_AVANCE PORCENTAJE DE AVANCE DEL PLAN	numeric(4,2)	5	False		((0))
	NM_ACT_TOTAL NÚMERO TOTAL DE ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL PLAN	int	4	False		
	NM_ACT_COMP NÚMERO TOTAL DE ACTIVIDADES COMPLETADAS DEL PLAN	int	4	False		((0))
	FE_FECH_INI FECHA DE INICIO DEL PLAN DE EJECUCIÓN	date	3	True		
	FE_FECH_FIN FECHA EN QUE SE HA FINALIZADO EL PLAN DE EJECUCIÓN	date	3	True		
	USUA_CREA USUARIO QUE HA CREADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	False		
	FECH_CREA FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO	datetime	8	False		
	USUA_ACTU USUARIO QUE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	nchar(10)	20	True		
	FECH_ACTU FECHA EN QUE SE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	datetime	8	True		



Nombre	Columnas
FK_EJE_ENCA_PLAN_EJECUCION_ACU ENCA_ACUERDOS	CD_ENCA_ACUERDOS->[dbo].[ACU_ENCA_ACUERDOS].[CDENCA_ACUERDOS]



• Idbo].[EJE_PLAN_EJECUCION_PRORROGAS_ACT]

Descripción

ALMACENA LAS SOLICITUDES DE PRORROGA REALIZADAS PARA AMPLIAR EL TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS ESTABLECIDAS EN UN PLAN

Columnas

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Identity	Default
PKO FKO	CD_PRORROGA ID DE SOLICITUDES DE PRORROGA	numeric(38,0)	17	False	1 - 1	
₽ <mark>%</mark> C	CD_DETA_PLAN_EJECUCION_ACTIVIDAD ID DE LA ACTIVIDAD PARA LA QUE SE ESTÁ SOLICITANDO LA PRORROGA	numeric(38,0)	17	False		
₽ <mark>%</mark> C	NM_CORR_PROR_ACTIVIDAD CONTADOR DE PRORROGAS SOLICITADAS PARA ESA ACTIVIDAD	int	4	False		
	DS_JUSTIF_PROR COMENTARIO PARA JUSTIFICAR LA SOLICITUD DE PRORROGA	varchar(200)	200	False		
	NM_DIAS_PROR_SOLIC DIAS SOLICITADOS DE PRORROGA	int	4	False		
	NM_DIAS_PROR_AUT DIAS AUTORIZADOS DE PRORROGA	int	4	False		((0))
	USUA_CREA USUARIO QUE HA CREADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	False		
	FECH_CREA FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO	datetime	8	False		
	USUA_ACTU USUARIO QUE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	nchar(10)	20	True		
	FECH_ACTU FECHA EN QUE SE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	datetime	8	True		

Nombre	Columnas
FK_EJE_PLAN_EJECUCION_PRORROGAS_ACT EJE_DETA_PLAN_EJECUCION_ACTIVIDADES	CD_PRORROGA->[dbo].[EJE_DETA_PLAN_EJECUCION ACTIVIDADES].[CD_DETA_PLAN_EJECUCION_ACTIVIDAD]



• Idbo].[GLB_BITA_NOTIFICACIONES]

Descripción

ALMACENA LA BITACORA GENERAL DE LAS NOTIFICACIONES ENVIADAS DESDE DIFERENTES COMPONENTES DEL SISTEMA

Columnas

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Identity
PK	CD_BITA_NOTIF	numeric(38,0)	17	False	1 - 1
	CD_TIPO_NOTIF ID DE TIPO DE NOTIFICACIÓN REALIZADA (C - CONVOCATORIA, A - ACUERDO TOMADO POR PLENO, E - EJECUCION DE ACCIÓN O ACTIVIDAD)	char(1)	1	False	
FK	CD_CONVOCATORIA	numeric(38,0)	17	True	
FK	CD_ACUERDO ID DEL ACUERDO QUE SE NOTIFICA	numeric(38,0)	17	True	
FK	CD_ACTIVIDAD ID DE LA EJECUCIÓN DE ACCIÓN QUE SE NOTIFICA	numeric(38,0)	17	True	
	DS_NOTIFICADOS DESCRIPCIÓN, CONCATENADA DE LOS EMAILS DE LOS NOTIFICADOS EN LA OPERACIÓN	varchar(4000)	4000	False	
	USUA_CREA USUARIO QUE HA CREADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	False	
	FECH_CREA FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO	datetime	8	False	
	USUA_ACTU USUARIO QUE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	True	
	FECH_ACTU FECHA EN QUE SE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	datetime	8	True	

Nombre	Columnas
FK_GLB_BITA_NOTIFICACIONES_EJE_DETA PLAN_EJECUCION_ACTIVIDADES	CD_ACTIVIDAD->[dbo].[EJE_DETA_PLAN_EJECUCION ACTIVIDADES].[CD_DETA_PLAN_EJECUCION_ACTIVIDAD]
FK_GLB_BITA_NOTIFICACIONES_ACU_ENCA ACUERDOS	CD_ACUERDO->[dbo].[ACU_ENCA_ACUERDOS].[CD_ENCAACUERDOS]
FK_GLB_BITA_NOTIFICACIONES_AGD_ENCA CONVOCATORIA	CD_CONVOCATORIA->[dbo].[AGD_ENCA_CONVOCATORIA].[CDENCA_CONVOCATORIA]



• II [dbo].[GLB_CALENDARIO]

Descripción

ALMACENA EL CALENDARIO EN EJECUCIÓN, CONTEMPLANDO LOS DÍAS FERIADOS PARA CONTROLAR DICHO ELEMENTO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LAS ACTIVIDADES

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Identity
PK P C	CD_DIA_CALENDARIO ID DEL CALENDARIO O AÑO	numeric(38,0)	17	False	1 - 1
PK P C	FE_FECHA_ANIO FECHA DEL AÑO	date	3	False	
	CD_ESTADO ID DE ESTADO (N - NORMAL, F - FERIADO, S - FIN DE SEMANA)	char(1)	1	False	
	DS_JUSTIF_FERIADO JUSTIFICACIÓN DE FESTIVIDAD CONMEMORADA	varchar(50)	50	True	
	USUA_CREA USUARIO QUE HA CREADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	False	
	FECH_CREA FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO	datetime	8	False	
	USUA_ACTU USUARIO QUE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	True	
	FECH_ACTU FECHA EN QUE SE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	datetime	8	True	



• I [dbo].[GLB_DIAS_FERIADOS]

Descripción

ALMACENA EL CATALOGO DE DÍAS FERIADOS CONTEMPLADOS EN CUALQUIER AÑO

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Identity
PK	CD_DIA_FERIADO ID DE DIAS FERIADOS	int	4	False	1 - 1
	DS_DIA_FERIADO DESCRIPCIÓN DE FESTIVIDAD CONMEMORADA	varchar(50)	50	False	
	NM_DIA_FERIADO_ANIO DIA DE MES ESTABLECIDO COMO FERIADO	int	4	False	
	NM_MES_FERIADO_ANIO MES DEL AÑO ESTABLECIDO COMO FERIADO	int	4	False	
	USUA_CREA USUARIO QUE HA CREADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	False	
	FECH_CREA FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO	datetime	8	False	
	USUA_ACTU USUARIO QUE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	True	
	FECH_ACTU FECHA EN QUE SE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	datetime	8	True	



• Idbo].[GLB_EMPLEADOS]

Descripción

ALMACENA EL CATALOGO DE LOS EMPLEADOS DISPONIBLES EN LA INSTITUCIÓN

Columnas

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Identity	Default
PK	CD_EMPLEADO	int	4	False	1 - 1	
	DS_NOMBRE_EMPLEADO NOMBRE DEL EMPLEADO	varchar(100)	100	False		
	DS_APELLIDO_EMPLEADO APELLIDO DEL EMPLEADO	varchar(100)	100	False		
	CD_ESTADO ID QUE IDENTIFICA EL ESTADO ACTUAL DEL EMPLEADO (A - ACTIVO, I -INACTIVO)	char(1)	1	False		('A')
FK	CD_UNIDAD	int	4	False		
	USUA_CREA USUARIO QUE HA CREADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	False		
	FECH_CREA FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO	datetime	8	False		
	USUA_ACTU USUARIO QUE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	True		
	FECH_ACTU FECHA EN QUE SE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	datetime	8	True		

Nombre	Columnas
FK_GLB_EMPLEADOS_GLB_UNIDADES_TEG	CD_UNIDAD->[dbo].[GLB_UNIDADES_TEG].[CD_UNIDAD]



• III [dbo].[GLB_INSTITUCION]

Descripción

ALMACENA LAS DIFERENTES INSTITUCIONES QUE PUEDEN LLEGAR A REALIZAR SOLICITUDES PARA SU INCLUSIÓN COMO PUNTOS DE AGENDA

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Identity
PK P C	CD_INSTITUCION	int	4	False	1 - 1
	DS_INSTITUCION DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	varchar(100)	100	False	
	USUA_CREA USUARIO QUE HA CREADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	False	
	FECH_CREA FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO	datetime	8	False	
	USUA_ACTU USUARIO QUE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	True	
	FECH_ACTU FECHA EN QUE SE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	datetime	8	True	



• Idbo].[GLB_MIEMBROS_PLENO]

Descripción

ALMACENA EL CATALOGO DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DEL PLENO, SEAN SUPLENTES O PROPIETARIOS

Columnas

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Identity	Default
PK	CD_MIEMBRO_PLENO	int	4	False	1 - 1	
FK	CD_EMPLEADO	int	4	False		
	CD_ESTADO ID PARA ASOCIAR EL ESTADO DE UN MIEMBRO DEL PLENO (A - ACTIVO, I - INACTIVO)	char(1)	1	False		('A')
	CD_TIPO TIPO DE MIEMBRO DE PLENO (T - TITULAR, S - SUPLENTE)	char(1)	1	False		
	USUA_CREA USUARIO QUE HA CREADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	False		
	FECH_CREA FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO	datetime	8	False		
	USUA_ACTU USUARIO QUE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	True		
	FECH_ACTU FECHA EN QUE SE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	datetime	8	True		

Nombre	Columnas
FK_GLB_MIEMBROS_PLENO_GLB_EMPLEADOS	CD_EMPLEADO->[dbo].[GLB_EMPLEADOS].[CD_EMPLEADO]



• Idbo].[GLB_ORIGEN_PUNTOS]

Descripción

ALMACENA LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE PUEDEN ORIGINAR LA CREACIÓN DE UN PUNTO DE AGENDA

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Identity
PK <mark>P</mark> C	CD_ORIG_PUNTO	int	4	False	1 - 1
	DS_ORIG_PUNTO DESCRIPCIÓN DE LOS DIFERENTES ORIGENES DE LOS QUE SURGE UNA SOLICITUD A FORMAR PUNTO DE AGENDA DE SESIÓN DE PLENO	varchar(100)	100	False	
	USUA_CREA USUARIO QUE HA CREADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	False	
	FECH_CREA FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO	datetime	8	False	
	USUA_ACTU USUARIO QUE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	True	
	FECH_ACTU FECHA EN QUE SE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	datetime	8	True	



• Idbo].[GLB_SOLICITANTES]

Descripción

ALMACENA LOS DIFERENTES SOLICITANTES QUE HAN TENIDO INTERACCIÓN PARA CREAR UN PUNTO DE AGENDA

Columnas

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Identity	Default
PK P C	CD_SOLICITANTE	numeric(18,0)	9	False	1 - 1	
	DS_NOMBRE_SOLICITANTE NOMBRE DE SOLICITANTE, DE SER EXTERNO	varchar(100)	100	True		
	DS_APELLIDO_SOLICITANTE APELLIDO DE SOLICITANTE, DE SER EXTERNO	varchar(100)	100	True		
	CD_TIPO (I - INTERNO) CUANDO SE TRATA DE EMPLEADO TEG; (E - EXTERNO) OTRAS INSTITUCIONES	char(1)	1	False		('I')
FK	CD_EMPLEADO	int	4	True		
FK	CD_INSTITUCION	int	4	False		
	USUA_CREA	varchar(30)	30	False		
	FECH_CREA	datetime	8	False		
	USUA_ACTU	varchar(30)	30	True		
	FECH_ACTU	datetime	8	True		

Nombre	Columnas
FK_GLB_SOLICITANTES_GLB_EMPLEADOS	CD_EMPLEADO->[dbo].[GLB_EMPLEADOS].[CD_EMPLEADO]
FK_GLB_SOLICITANTES_GLB_INSTITUCION	CD_INSTITUCION->[dbo].[GLB_INSTITUCION].[CD_INSTITUCION]



• II [dbo].[GLB_UNIDADES_TEG]

Descripción

ALMACENA LAS DIFERENTES UNIDADES FUNCIONALES DEL TEG

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Identity
PK <mark>P</mark> C	CD_UNIDAD	int	4	False	1 - 1
	DS_UNIDAD DESCRIPCIÓN DE UNIDAD TEG	varchar(100)	100	False	
	USUA_CREA USUARIO QUE HA CREADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	False	
	FECH_CREA FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO	datetime	8	False	
	USUA_ACTU USUARIO QUE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	True	
	FECH_ACTU FECHA EN QUE SE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	datetime	8	True	



• Idbo].[SEP_DETA_SESION_PLENO_ASISTENCIA]

Descripción

ALMACENA LA ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DEL PLENO A UNA SESIÓN

Columnas

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Identity
₽₩ <mark></mark> G	CD_DETA_ASISTENC_MIEMB ID DEL DETALLE DE ASISTENCIA A LA SESIÓN DEL PLENO	numeric(38,0)	17	False	1 - 1
F	CD_ENCA_SESION_PLENO ID QUE ASOCIA EL ENCABEZADO DE LA SESIÓN DEL PLENO	numeric(38,0)	17	False	
F	CD_MIEMBRO_PLENO ID PARA RELACIONAR EL MIEMBRO DEL PLENO QUE HA SIDO CONVOCADO A LA SESIÓN	int	4	False	
	CD_TIPO_PRESENCIA INDICADOR DEL TIPO DE ASISTENCIA (P - CONVOCADO Y PRESENTE, A - AUSENTE, R - RECIEN CONVOCADO Y PRESENTE)	char(1)	1	False	
	USUA_CREA USUARIO QUE HA CREADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	False	
	FECH_CREA FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO	datetime	8	False	
	USUA_ACTU USUARIO QUE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	True	
	FECH_ACTU FECHA EN QUE SE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	datetime	8	True	

Nombre	Columnas
FK_SEP_DETA_SESION_PLENO_ASISTENCIA_SEP	CD_ENCA_SESION_PLENO->[dbo].[SEP_ENCA_SESION
ENCA_SESION_PLENO	PLENO].[CD_ENCA_SESION]
FK_SEP_DETA_SESION_PLENO_ASISTENCIA_GLB	CD_MIEMBRO_PLENO->[dbo].[GLB_MIEMBROS
MIEMBROS_PLENO	PLENO].[CD_MIEMBRO_PLENO]



• Idbo].[SEP_DETA_SESION_PLENO_DOCUMENTOS]

Descripción

ALMACENA LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS INCLUIDOS COMO PARTE DE LA MINUTA DE LA SESIÓN DEL PLENO

Columnas

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Identity
P₩	CD_DETA_SESION_DOCS ID DEL DETALLE DE ARCHIVOS CARGADOS PARA UN PUNTO ESPECIFICO	numeric(38,0)	17	False	1 - 1
PKC FKD	CD_ENCA_SESION ID QUE RELACIONA EL ENCABEZADO DE UNA SESIÓN CON EL DETALLE DE ARCHIVOS CARGADOS	numeric(38,0)	17	False	
PKC FK	CD_ENCA_AGENDA ID PARA RELACIONAR EL ENCABEZADO DE LA AGENDA QUE SE ESTÁ TRATANDO	numeric(38,0)	17	False	
PKC FKD	CD_DETA_AGENDA ID DEL DETALLE DE LA AGENDA - PUNTO - QUE SE ESTÁ DOCUMENTANDO	numeric(38,0)	17	False	
	DS_NOMBRE_ARCHIVO NOMBRE DEL ARCHIVO CARGADO	varchar(250)	250	False	
	DS_RUTA_ARCHIVO RUTA DE ARCHIVO CARGADO	varchar(4000)	4000	False	
	USUA_CREA USUARIO QUE HA CREADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	False	
	FECH_CREA FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO	datetime	8	False	
	USUA_ACTU USUARIO QUE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	nchar(10)	20	True	
	FECH_ACTU FECHA EN QUE SE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	datetime	8	True	

Nombre	Columnas
FK_SEP_DETA_SESION_PLENO_DOCUMENTOS_AGD	CD_DETA_AGENDA->[dbo].[AGD_DETA_AGENDA].[CD
DETA_AGENDA	DETA_AGENDA]
FK_SEP_DETA_SESION_PLENO_DOCUMENTOS_AGD	CD_ENCA_AGENDA->[dbo].[AGD_ENCA
ENCA_AGENDA	AGENDA].[CD_ENCA_AGENDA]
FK_SEP_DETA_SESION_PLENO_DOCUMENTOS_SEP	CD_ENCA_SESION->[dbo].[SEP_ENCA_SESION
ENCA_SESION_PLENO	PLENO].[CD_ENCA_SESION]



• Idbo].[SEP_DETA_SESION_PLENO_MINUTA]

Descripción

ALMACENA LA MINUTA Y DATOS RELEVANTES SUCEDIDOS DURANTE UNA SESIÓN DEL PLENO

Columnas

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Identity
PK	CD_DETA_SESION_MINUTA ID DEL DETALLE DE LA MINUTA DE LA SESIÓN	numeric(38,0)	17	False	1 - 1
PKC FK	CD_ENCA_SESION ID QUE RELACIONA EL ENCABEZADO DE UNA SESIÓN CON EL DETALLE DE LA MINUTA	numeric(38,0)	17	False	
PKO FKO	CD_ENCA_AGENDA ID PARA RELACIONAR EL ENCABEZADO DE LA AGENDA QUE SE ESTÁ TRATANDO	numeric(38,0)	17	False	
PKO FKO	CD_DETA_AGENDA ID DEL DETALLE DE LA AGENDA - PUNTO - QUE SE ESTÁ DOCUMENTANDO	numeric(38,0)	17	False	
	DS_NOTAS NOTAS CONTENIDAS DENTRO DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN, EN FORMA DE MINUTA	varchar(4000)	4000	True	
	USUA_CREA USUARIO QUE HA CREADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	False	
	FECH_CREA FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO	datetime	8	False	
	USUA_ACTU USUARIO QUE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	nchar(10)	20	True	
	FECH_ACTU FECHA EN QUE SE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	datetime	8	True	

Nombre	Columnas
FK_SEP_DETA_SESION_PLENO_MINUTA_AGD_DETA	CD_DETA_AGENDA->[dbo].[AGD_DETA_AGENDA].[CD
AGENDA	DETA_AGENDA]
FK_SEP_DETA_SESION_PLENO_MINUTA_SEP_DETA SESION_PLENO_MINUTA	CD_ENCA_AGENDA->[dbo].[AGD_ENCA_AGENDA].[CDENCA_AGENDA]
FK_SEP_DETA_SESION_PLENO_MINUTA_SEP_ENCA	CD_ENCA_SESION->[dbo].[SEP_ENCA_SESION
SESION_PLENO	PLENO].[CD_ENCA_SESION]



• Idbo].[SEP_ENCA_SESION_PLENO]

Descripción

ALMACENA LAS SESIONES EFECTUADAS POR EL PLENO

Columnas

Key	Nombre	Tipo de Dato	Longitud (Bytes)	Permite Nulos	Identity
PK	CD_ENCA_SESION ID DEL ENCABEZADO DE LA SESIÓN REALIZADA	numeric(38,0)	17	False	1 - 1
F	CD_ENCA_CONVOCATORIA ID QUE ASOCIA LA SESIÓN REALIZADA CON LA CONVOCATORIA EMITIDA	numeric(38,0)	17	False	
	CD_ESTADO_SESION ESTADO DE LA SESIÓN DEL PLENO (A - ABIERTA, C - CERRADA)	char(1)	1	False	
	DS_REFERENCIA_SESION REFERENCIA DE LA SESIÓN	varchar(50)	50	True	
	DS_ACTA_SESION DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO DE ACTA GENERADA EN LA SESIÓN DEL PLENO	varchar(25)	25	True	
	FE_FECHA_REALIZACION FECHA REAL DE REALIZACIÓN	date	3	False	
	HO_HORA_INI HORA DE INICIO DE LA SESIÓN	time	5	False	
	HO_HORA_FIN HORA DE FIN DE LA SESIÓN	time	5	False	
FK	CD_ENCA_AGENDA_DEFINIT ID QUE RELACIONA LA AGENDA DEFINITIVA CON LA SESIÓN DEL PLENO	numeric(38,0)	17	True	
	USUA_CREA USUARIO QUE HA CREADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	False	
	FECH_CREA FECHA DE CREACIÓN DEL REGISTRO	datetime	8	False	
	USUA_ACTU USUARIO QUE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	varchar(30)	30	True	
	FECH_ACTU FECHA EN QUE SE HA ACTUALIZADO EL REGISTRO	datetime	8	True	

Nombre	Columnas
FK_SEP_ENCA_SESION_PLENO_AGD_ENCA AGENDA	CD_ENCA_AGENDA_DEFINIT->[dbo].[AGD_ENCA_AGENDA].[CD_ENCAAGENDA]
FK_SEP_ENCA_SESION_PLENO_AGD_ENCA CONVOCATORIA	CD_ENCA_CONVOCATORIA->[dbo].[AGD_ENCA_CONVOCATORIA].[CDENCA_CONVOCATORIA]



Anexo 1 – Observaciones surgidas a raíz de presentación con el Pleno del Tribunal

Las siguientes son las observaciones realizadas por el Pleno en la presentación del Presente Documento de Diseño, las cuales serán consideradas en el proceso de Desarrollo del SCSA:

- o Considerar como funciones del pleno, dentro del Sistema:
 - Agregar puntos de agenda.
 - Monitoreo
 - Roles
- o Definición de Responsabilidades de Control y Monitoreo:
 - Definición Formal (por procedimiento institucional) a fin de determinar hasta donde se llega en las actividades de cada uno de los responsables.
 - Definición de a quienes se debe notificar:
 - Responsables
 - Gerente como Responsable Global.
 - Quien hará parte del monitoreo será el Gerente General, aun cuando se trate de unidades que no estaban bajo su supervisión directa en este momento.
 - Figura Responsable y ejecutores.
- o Incluir Diseño de Reporte de acuerdos ya cumplidos. (Cuadro de mando para pleno).
- o Considerar Figuras de reglamento: Suspensión y reanudación de Sesión del Pleno.
- o Considerar profundizar en el Control de actas para un correspondiente seguimiento a futuro:
 - Acta ya está suscrita en su totalidad
 - Acta en que hay acuerdos pendientes
 - Verificación de estado de actas.
 - Vinculación del acta.
 - Información de las actas
- o Informes de Seguimiento:
 - Enfatizar en capacitación que, como responsables, estarán efectuando reportes digitales con igual importancia que los reportes e informes físicos tradicionales.