

MANUAL DE USO

Sistema de Gerencia – SIGER

Plan de Desarrollo Institucional 2009 – 2019

Descripción breve

El presente documento sirve dar a conocer el nuevo Sistema de Gerencia SIGER a la red de trabajo en su versión 1.0

Oficina de Planeación

planea.utp.edu.co

Marzo, 2016

INTRODUCCIÓN

En el marco del Plan de Desarrollo Institucional 2009 – 2019, desde el proyecto de Desarrollo Tecnológico se había programado por parte de la Unidad de Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información **el desarrollo del sistema de seguimiento propio** (Denominado **Sistema de Gerencia – SIGER**), el cual fue desarrollado durante la vigencia 2015 y se acordó ponerlo en funcionamiento en la vigencia actual con los ajustes realizados al PDI en el proceso de fortalecimiento del mismo.

Con el fin de dar a conocer el nuevo sistema de información y capacitar a toda la red de trabajo en su uso, el presente documento permite apoyar **el proceso de reporte**, dado que es una herramienta de gestión que facilita la sistematización de los resultados, alertas y oportunidades del Plan de Desarrollo Institucional y a su vez blindo a la institución en la rendición de cuentas a la ciudadanía y entes de control.

¿QUÉ PUEDO HACER SI NO ENTIENDO?



Cualquier inquietud frente al tema será resuelta por los funcionarios Viviana Marcela Carmona, Julián Andrés Valencia, Leonardo Gaviria Grisales o Délaney Ramírez del Río en las extensiones **7345** y **7315**.

CONTENIDO DEL MANUAL

- ¿Qué es y cómo ingresar al SIGER?
- ¿En dónde se reporta?
 - Ingresar a: **Sistema de Gerencia**
 - Ingresar a: Sistema de Indicadores
- ¿Cómo se reporta?
 - Reportar en: **Sistema de Gerencia**
 - Reportar en: Sistema de Indicadores
- ¿Cómo corregir un reporte no aprobado?

¿QUÉ ES Y CÓMO INGRESAR AL SIGER?



El Sistema de Gerencia facilita la sistematización de los resultados, alertas y oportunidades del Plan de Desarrollo Institucional (u otros planes) y a su vez facilita a la institución el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía y entes de control.

www.utp.edu.co/pdi

✓ PARA INGRESAR AL SISTEMA

Realice los siguientes pasos:

1. Digite la dirección web: www.utp.edu.co/pdi
2. Dar clic a Sistema de Gerencia (SIGER) en el menú de la parte izquierda.
3. Ingrese el Usuario y Contraseña (Correo UTP)

Después de realizar los pasos anteriores, el **Sistema de Gerencia (SIGER)** es cargado en un entorno similar al de escritorio (de Windows) como se muestra en la Figura 1. De esta manera se confirma que le ingreso al sistema es exitoso y puede realizar las acciones de reporte al Plan de Desarrollo Institucional (2009 - 2019) que correspondan.



Figura 1. Ingreso satisfactorio al Sistema de Gerencia - SIGER

¿EN DÓNDE SE REPORTA?

En la programación de reporte se debe tener siempre en cuenta, lo siguientes dos espacios:

- Sistema de Indicadores
- Sistema de Gerencia

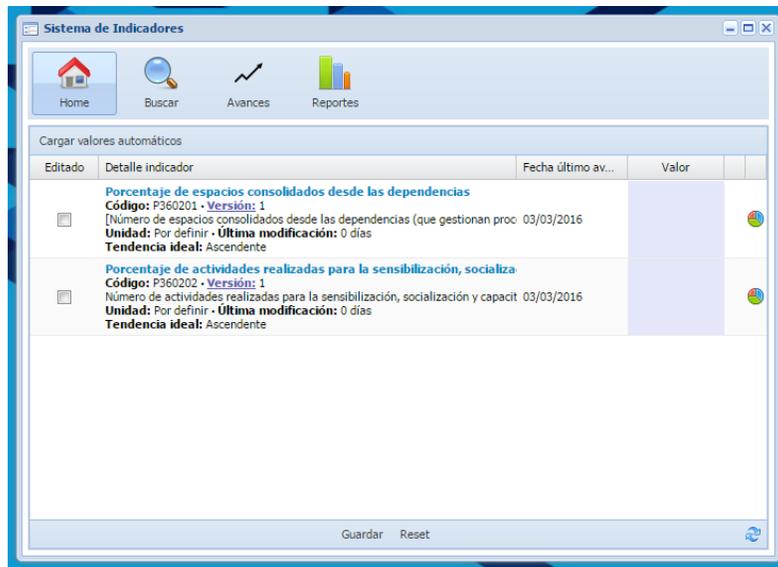


Figura 2. Sistema de Indicadores

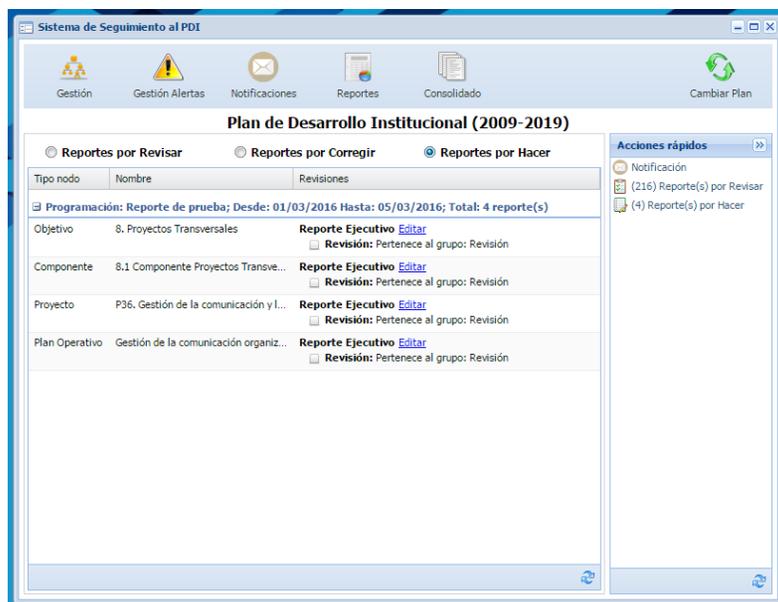


Figura 3. Sistema de Gerencia

INGRESAR A: SISTEMA DE GERENCIA

En el **Sistema de Gerencia** podemos visualizar todos los planes públicos creados. Es requerido seleccionar el plan correspondiente al Plan de Desarrollo Institucional (Ver **Figura 4**) como se describe a continuación:

✓ PARA SELECCIONAR EL PLAN

Realice los siguientes pasos:

1. Colocar el puntero sobre **Inicio** luego en **General**
2. Dar clic en **Sistema de Gerencia**
3. Desplegar y seleccionar el **Plan de Desarrollo Institucional (2009 - 2019)**

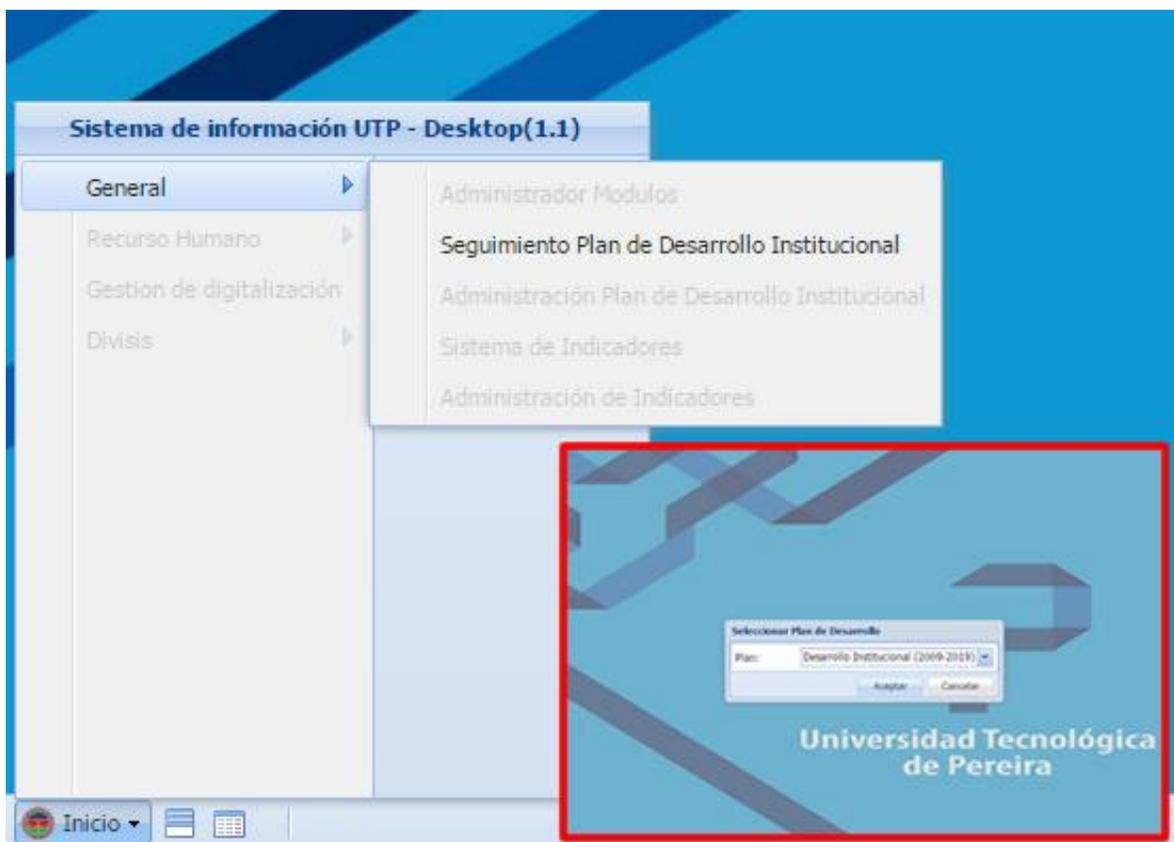


Figura 4. Ingresar al Sistema de Gerencia

INGRESAR A: SISTEMA DE INDICADORES

En el **Sistema de Indicadores** podemos visualizar los indicadores asociados en la estructura del Plan de Desarrollo Institucional. A continuación los pasos para acceder al sistema de indicadores:

✓ INGRESAR AL SISTEMA DE INDICADORES

Realice los siguientes pasos:

1. Colocar el puntero sobre **Inicio** luego en **General**
2. Dar clic en **Sistema de Indicadores**

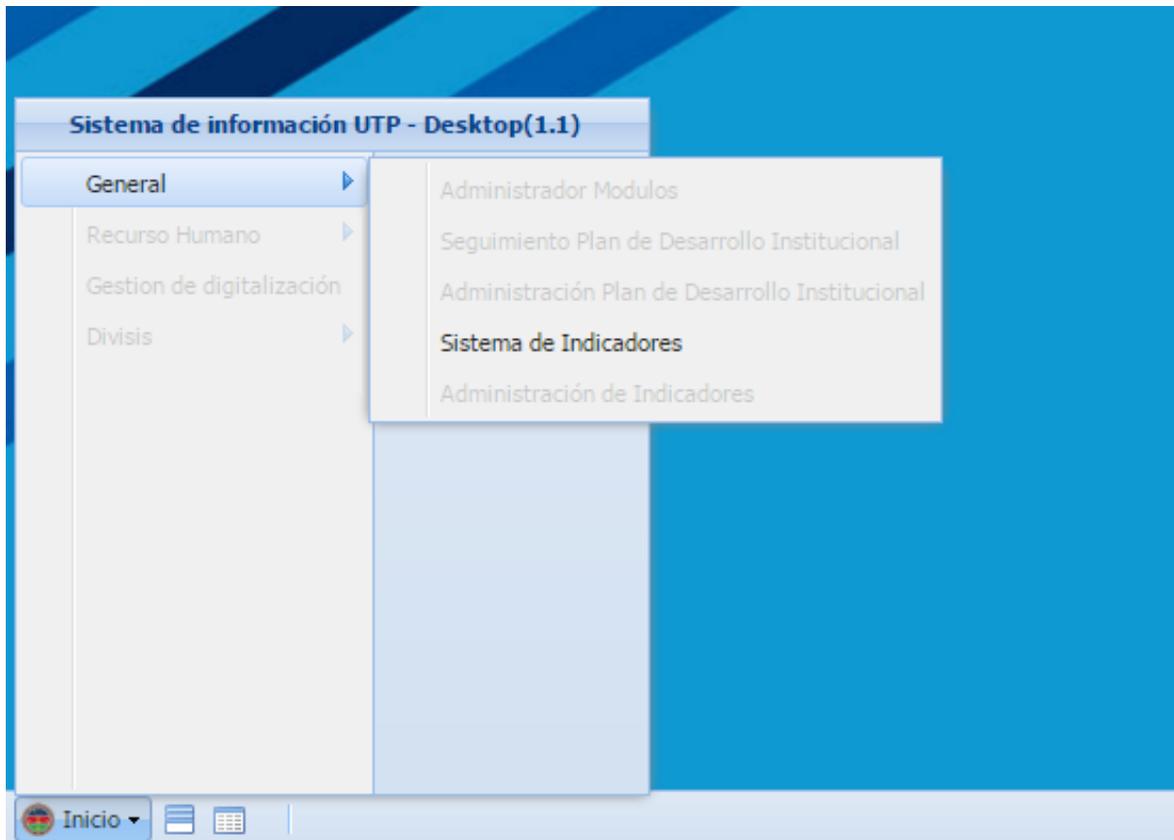


Figura 5. Ingresar al Sistema de Indicadores

¿CÓMO SE REPORTA?

La estructura del Plan de Desarrollo Institucional en el SIGER está formada por una serie de nodos organizados que pueden ser: Objetivos, Componentes, Proyectos, Plan Operativo y Actividades (Ver Diagrama 1). Cada uno de los nodos puede calcularse con los valores de los nodos relacionados, por ejemplo, el valor del plan operativo es calculado por el porcentaje de avance de cada una de las actividades.

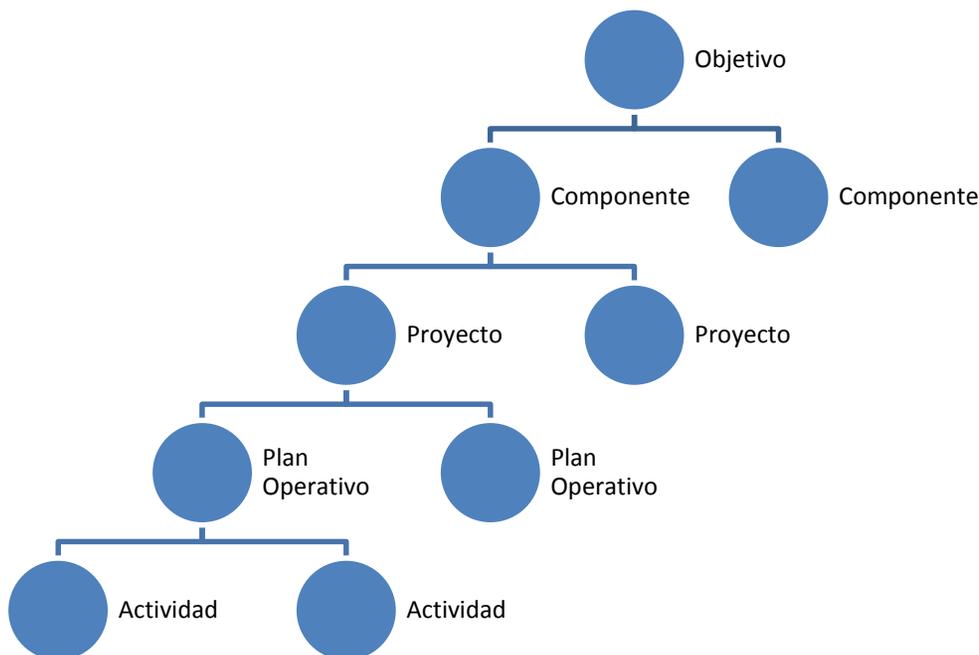


Diagrama 1. Estructura PDI por niveles y nodos

Ahora bien, en términos de reporte, es importante tener en cuenta que es requerido reportar de abajo hacia arriba, reportando inicialmente las actividades, es decir, la ejecución del avance del plan operativo (que corresponde al valor cuantitativo) y seguidamente el plan operativo (que corresponde al valor cualitativo).

Después de finalizar el proceso de reporte de los planes operativos, seguiría entonces el Proyecto, luego Componente y finalmente el Objetivo.

Recordemos que a nivel de Proyectos, Planes Operativos y Actividades se reportan mensualmente, y a nivel de Componente y Objetivo Trimestralmente.

Para ejemplificar el proceso de reporte, nos basaremos en el diagrama 2, el cual corresponde a la estructura del proyecto “**Políticas de fomento de investigación, innovación y extensión**” con sus respectivos planes operativos (Política editorial, Política de extensión, Programas de formación, Política de propiedad intelectual, Política de innovación, Trabajos presentados en red, Política de investigaciones, y Políticas de prácticas) y en su último nivel la ejecución de cada plan operativo o el indicador. En éste nivel podemos encontrar dos casos:

1. Cuando el valor cuantitativo del plan Operativo es la ejecución del mismo (CASO 1 en el Diagrama 2)
2. Cuando el valor cuantitativo del plan Operativo es el indicador (CASO 2 en el Diagrama 2)

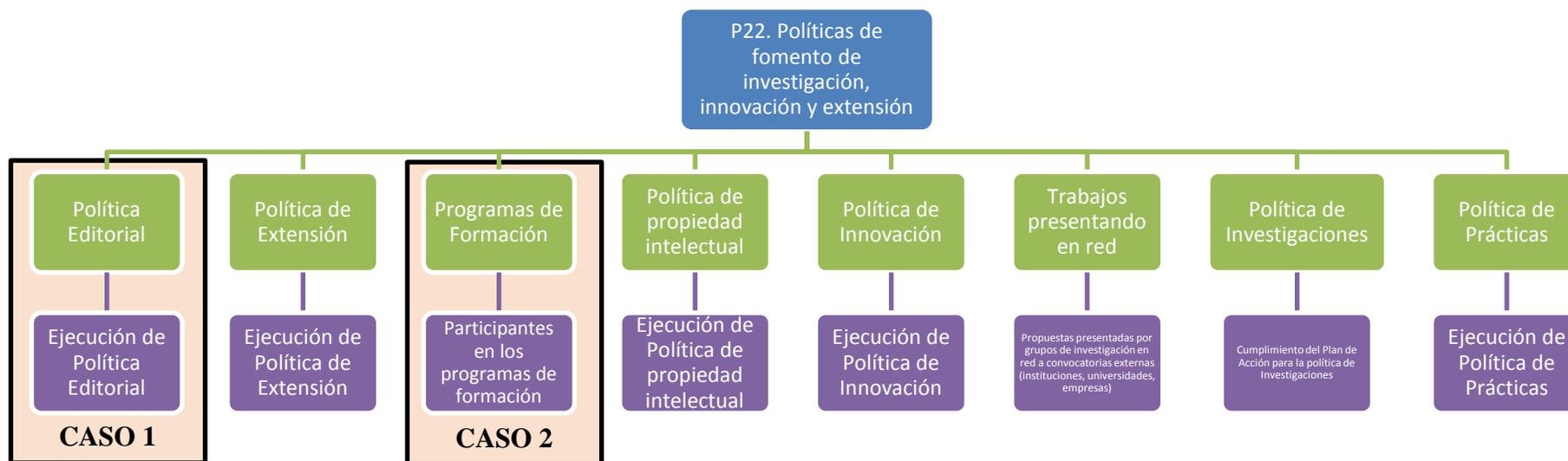


Diagrama 2. Estructura del Proyecto: P22. Políticas de fomento de investigación, innovación y extensión

A continuación veremos cómo reportar a nivel de plan operativo en los dos casos mencionados anteriormente.

CASO 1: Cuando el valor cuantitativo del Plan Operativo es la ejecución del mismo.

PROYECTO: P22. Políticas de fomento de investigación, innovación y extensión

PLAN OPERATIVO: Política Editorial

ACTIVIDAD: Ejecución de Política Editorial

Detalle del nodo

Tipo: **Actividad** Ejecución de Política editorial

Información base Estructura Gestión alertas Archivos Reporte ejecutivo

Reportes Ejecutivos

Programación: Reporte Actividades Febrero/2016

Reporte Archivos

Tarea	P (%)	C (%)	Fecha	Avance	Retraso
Ejecución de Política editorial	100,00	0	31/12/1969		

Guardar

Detalle del nodo

Tipo: **Plan Operativo** Política editorial

Información base Estructura Gestión alertas Archivos Reporte ejecutivo

Reportes Ejecutivos

Programación: Reporte PO Febrero/2016

Reporte Archivos

Valor avance: 0 [detalle...](#) Valor anterior: 0 Estado: Ejecución Normal

Descripción general:

Resultados obtenidos:

Demandas de gestión:

Descripción de oportunidades de mejora y seguimiento a existentes:

Relación de los soportes:

CASO 2: Cuando el valor cuantitativo del plan Operativo es el indicador

PROYECTO: P22. Políticas de fomento de investigación, innovación y extensión

PLAN OPERATIVO: Programas de Formación

ACTIVIDAD: Participantes en los programas de formación

Sistema de Indicadores

Home Buscar Avances Reportes

Cargar valores automáticos

Editado	Detalle indicador	Fecha ultimo avance	Valor
<input type="checkbox"/>	Participantes en los programas de formación Código: P220201 - Versión: 1 Participantes en los programas de formación Unidad: Por definir - Última modificación: 3 días Tendencia ideal: Ascendente	14/03/2016	<input type="text"/>

Guardar Reset

Detalle del nodo

Tipo: **Plan Operativo** Programas de formación

Información base Estructura Gestión alertas Archivos Reporte ejecutivo

Reportes Ejecutivos

Programación: Reporte PO Febrero/2016

Reporte Archivos

Valor avance:* [detalle...](#) Valor anterior: Estado:* **Ejecución Normal**

Descripción general:*

Resultados obtenidos:*

Demandas de gestión:*

Descripción de oportunidades de mejora y seguimiento a existentes:*

Relación de los soportes:*

REPORTAR EN: SISTEMA DE INDICADORES

✓ PARA REALIZAR EL REPORTE EN EL SISTEMA DE INDICADORES

Realice los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Avances**
2. Ingresar el **Valor** correspondiente al indicador seleccionado
3. Dar clic en **Guardar**

NOTA: Verificar que el indicador este seleccionado al momento de guardar.

The screenshot displays the 'Sistema de Indicadores' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Buscar, Avances, and Reportes. The 'Avances' icon is highlighted with a red box and a large red number '1'. Below this is a section titled 'Cargar valores automáticos' containing a table of indicators. The table has columns for 'Editado', 'Detalle indicador', 'Fecha último avance', and 'Valor'. The first row shows an indicator with the title 'Porcentaje de espacios consolidados desde las dependencias', code 'P360201', version '1', and a value of '100'. The second row shows an indicator with the title 'Porcentaje de actividades realizadas para la sensibilización, socialización y capacitación en el s', code 'P360202', version '1', and a value of '0'. A large red number '2' is placed over the 'Valor' column of the first row. At the bottom of the interface, there is a 'Guardar' button highlighted with a red box and a large red number '3', along with a 'Reset' button.

Figura 10. Registrar avance en el Sistema de Indicadores

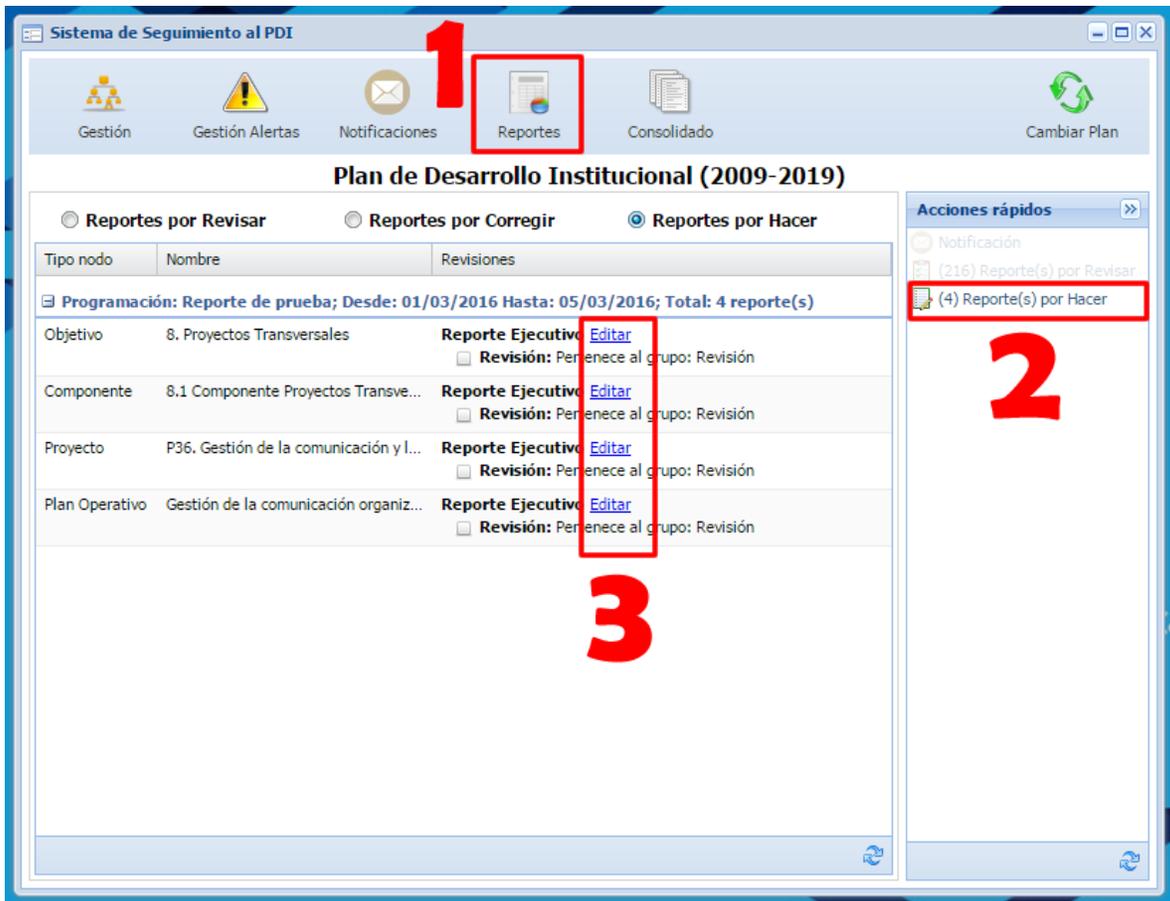
REPORTAR EN: SISTEMA DE GERENCIA

Inicialmente se pueden revisar los reportes por hacer de la siguiente manera.

✓ PARA REVISAR LOS REPORTES POR HACER

Realice los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Reportes**
2. Dar clic en **Reportes por Hacer**
3. Dar clic en **Editar** del reporte que desea realizar. (Al dar clic se abrirá el formulario como se muestra en la figura 7)



Sistema de Seguimiento al PDI

Gestión Gestión Alertas Notificaciones **Reportes** Consolidado Cambiar Plan

Plan de Desarrollo Institucional (2009-2019)

Reportes por Revisar Reportes por Corregir Reportes por Hacer

Tipo nodo	Nombre	Revisiones
Programación: Reporte de prueba; Desde: 01/03/2016 Hasta: 05/03/2016; Total: 4 reporte(s)		
Objetivo	8. Proyectos Transversales	Reporte Ejecutivo Editar <input type="checkbox"/> Revisión: Pertenecce al grupo: Revisión
Componente	8.1 Componente Proyectos Transve...	Reporte Ejecutivo Editar <input type="checkbox"/> Revisión: Pertenecce al grupo: Revisión
Proyecto	P36. Gestión de la comunicación y l...	Reporte Ejecutivo Editar <input type="checkbox"/> Revisión: Pertenecce al grupo: Revisión
Plan Operativo	Gestión de la comunicación organiz...	Reporte Ejecutivo Editar <input type="checkbox"/> Revisión: Pertenecce al grupo: Revisión

Acciones rápidas

Notificación

(216) Reporte(s) por Revisar

(4) Reporte(s) por Hacer

Figura 6. Reportes por hacer en el Sistema de Gerencia

✓ **PARA REALIZAR EL REPORTE EN EL SISTEMA DE GERENCIA**

Realice los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Reporte Ejecutivo**
2. Dar clic en **Detalle** (En esta opción puede ver los resultados de los indicadores asociados al nodo, como se ejemplifica en la figura 8) y Diligenciar los campos (Descripción general, Resultados obtenidos, Descripción de Gestión, Descripción de oportunidades de mejora y seguimiento a existentes, Relación de los soportes)
3. Dar clic en **Archivos** abrirá una ventana para agregar el archivo soporte del reporte (Ver Figura 9)
4. Dar clic en **Guardar** (continuar o no, más adelante), es importante informar que el botón guardar sirve para dejar grabada la información más no envía ésta a planeación para revisión, se usa para dejar un reporte pendiente de confirmación.

NOTA: La acción de **Guardar y Reportar** se realiza cuando ya se está completamente seguro de su reporte para mandar a revisión, esta acción notifica a un administrador del Plan de Desarrollo Institucional para realizar la revisión del reporte.

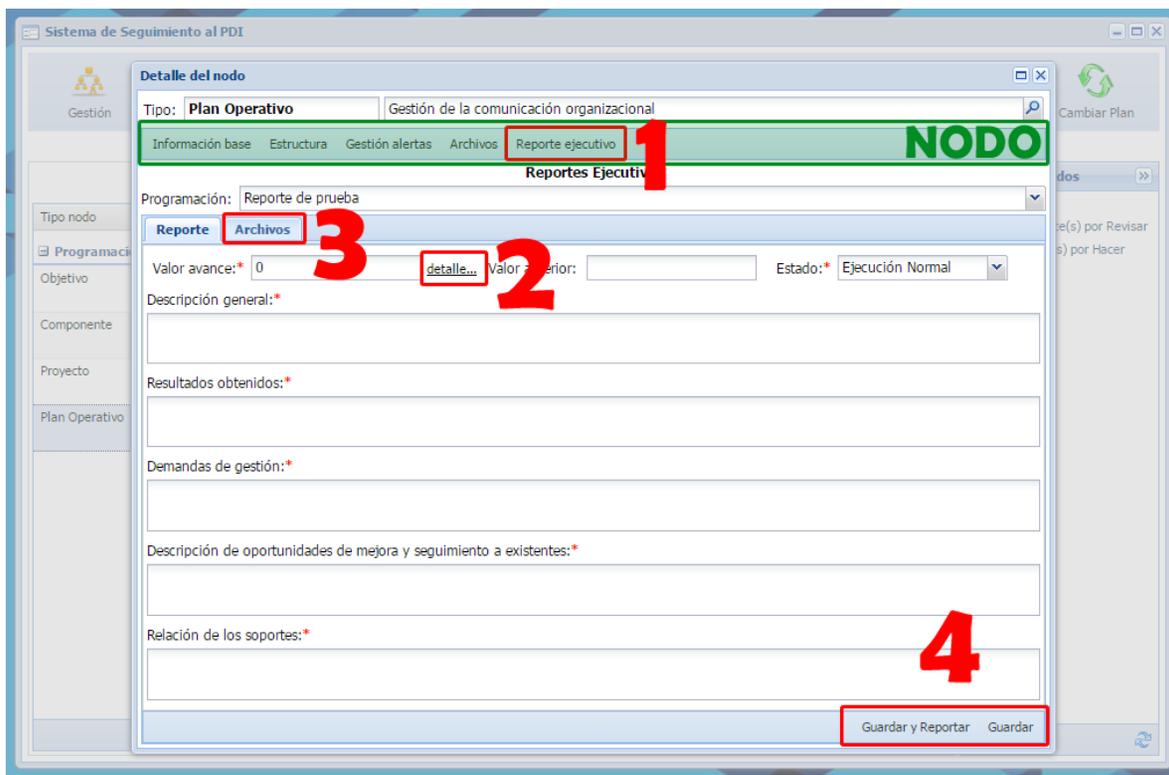
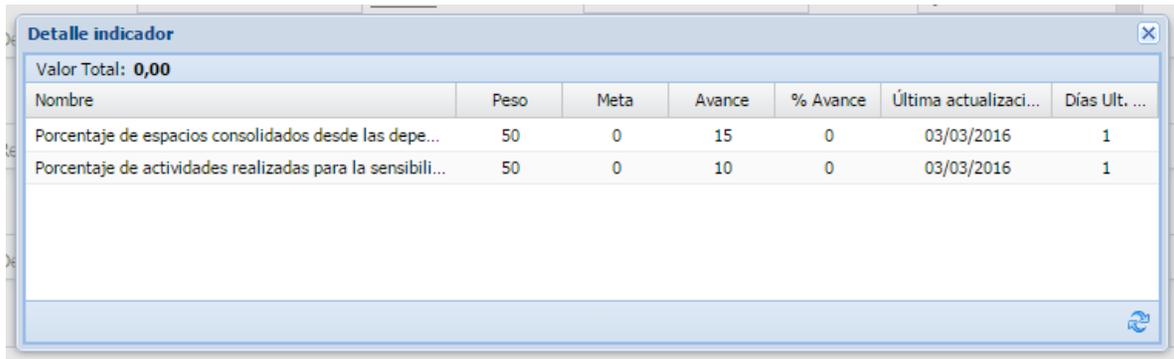


Figura 7. Formulario para registrar el reporte



Detalle indicador

Valor Total: 0,00

Nombre	Peso	Meta	Avance	% Avance	Última actualizaci...	Días Ult. ...
Porcentaje de espacios consolidados desde las depe...	50	0	15	0	03/03/2016	1
Porcentaje de actividades realizadas para la sensibili...	50	0	10	0	03/03/2016	1

Figura 8. Detalle de los indicadores asociados al reporte

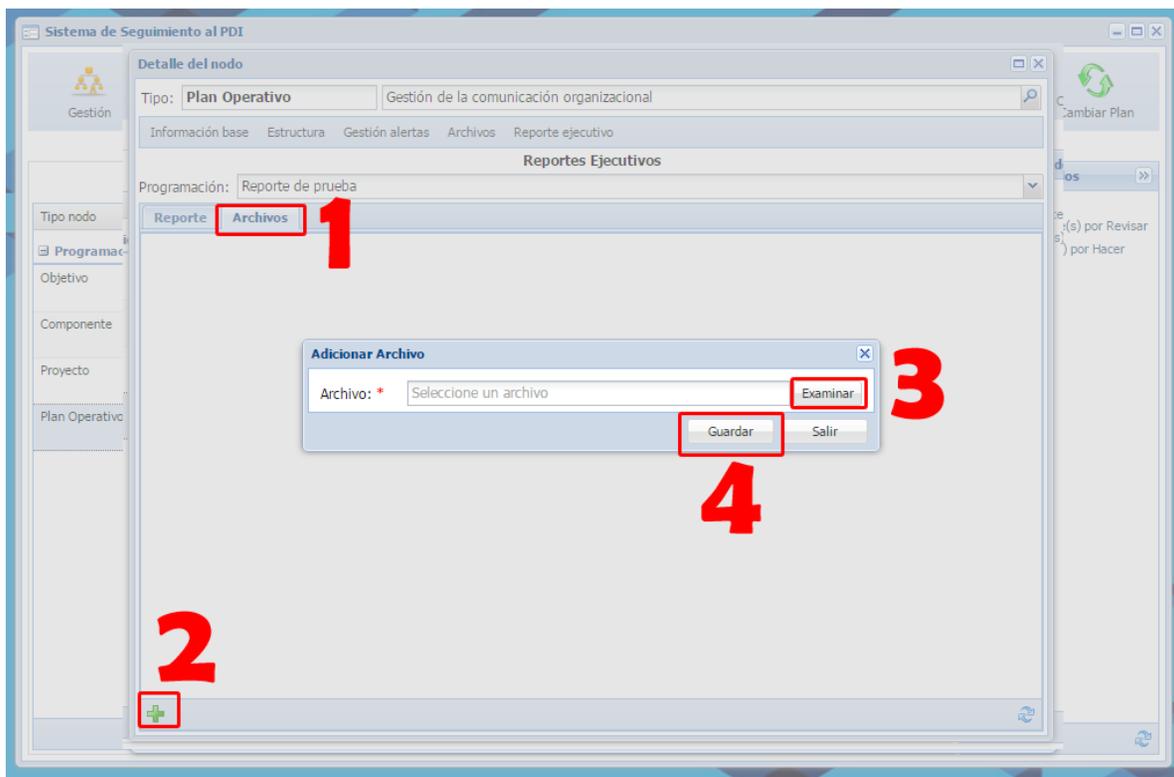


Figura 9. Agregar el archivo soporte del reporte

¿CÓMO CORREGIR UN REPORTE?

Después de finalizar el registro del reporte (Es decir: Guardar y Reportar). Éste entra en un proceso de revisión, el cual puede ser aprobado o no, dependiendo de los criterios del Líder del PDI y el líder de Proyectos.

En la Figura 11 se puede observar los pasos necesarios para saber cuáles son los reportes que requieren ser corregidos.

- El paso número 3 (**ver reporte**) abre la ventana que se muestra en la figura 12, donde se puede ver el detalle de la revisión para corrección y de cómo se envió el reporte.
- El paso número 4 (**Editar**) de la figura 11 me permite cargar el reporte para corregirlo y poder así volver a enviarlo.

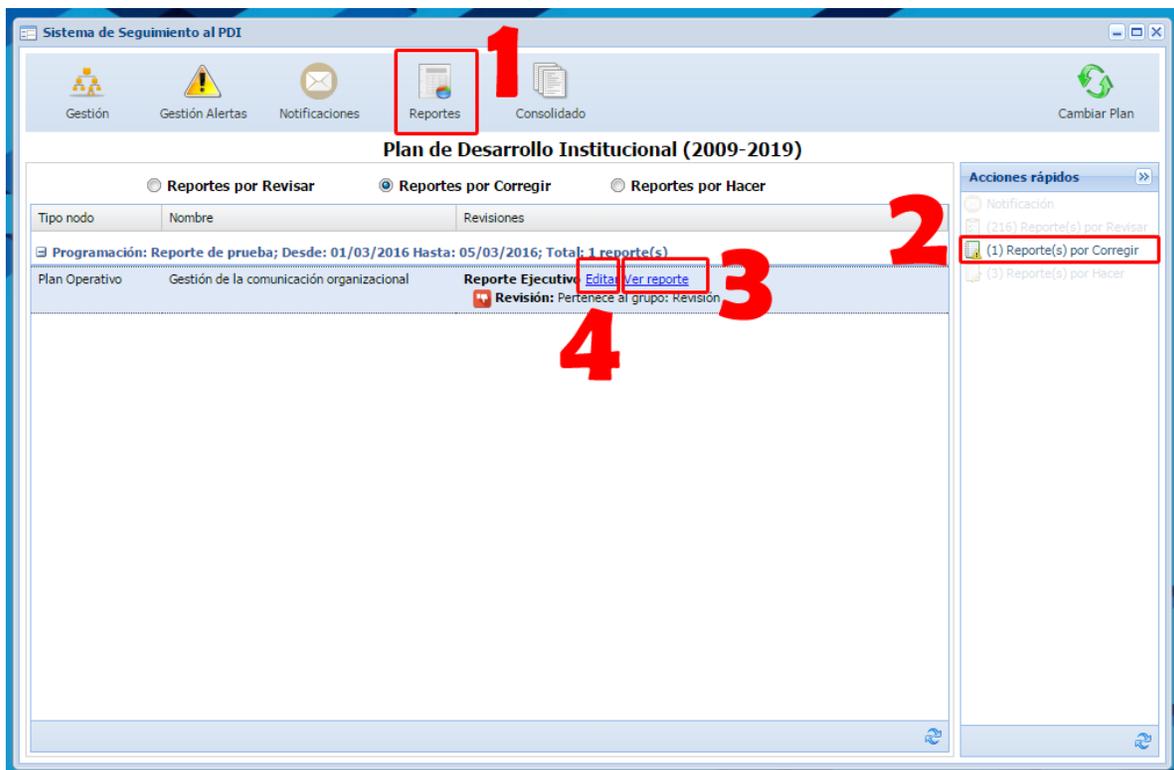


Figura 11. Reportes por corregir en el Sistema de Gerencia

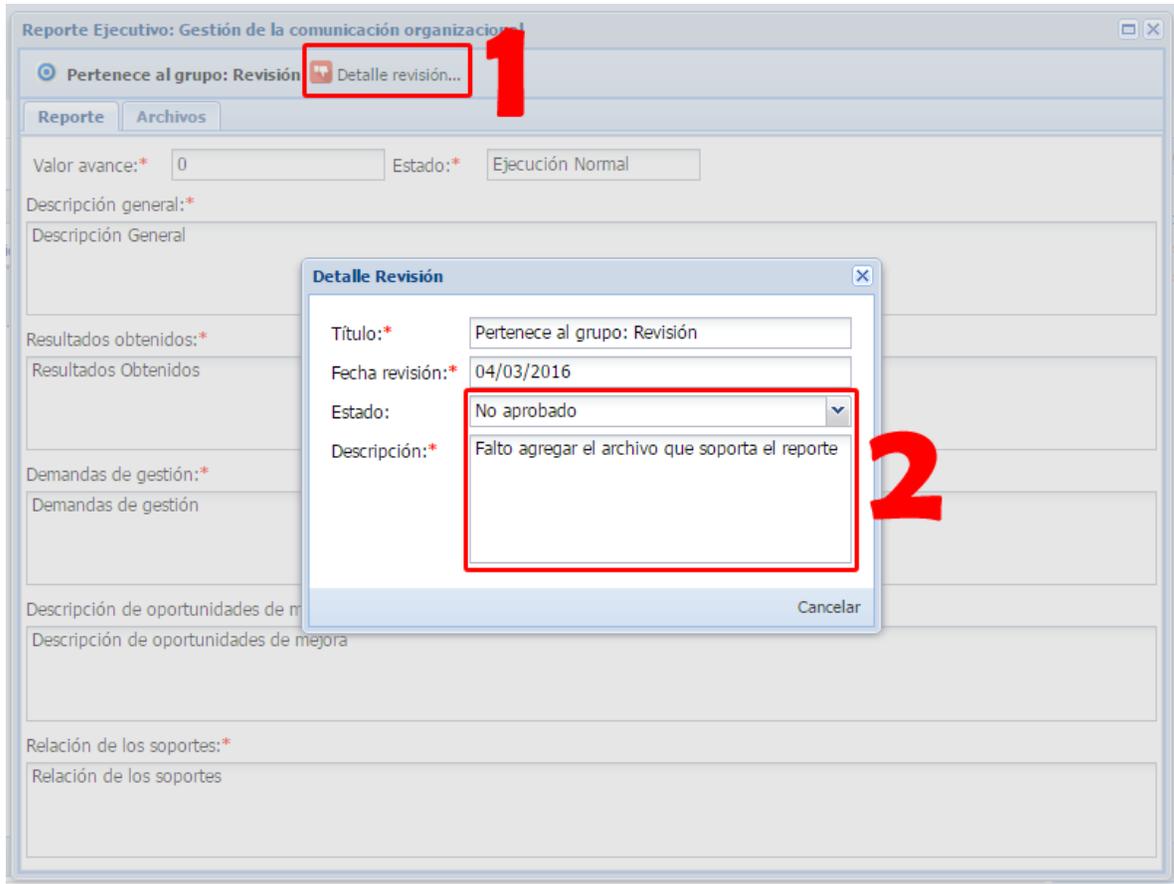


Figura 12. Detalles de la revisión para corregir el reporte