



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA
CENTRO DE PROYECTOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

22 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 1 de 23

MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA
CENTRO DE PROYECTOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

22 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 2 de 23

HOJA DE APROBACIÓN

El presente **Manual para el Uso de la Plataforma Centro de Proyectos**, tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, que en lo pertinente especifican lo siguiente:

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

Punto Vigésimo del Acta 2720 del 21 de abril de 2015, Autorizar al Departamento de Planificación y Seguimiento y a la Gerencia de Sistemas de Información, para que, en conjunto, fortalezcan la utilización de la Plataforma de Project Server, que permita mejorar el seguimiento del POA y contar con información oportuna para la toma de decisiones.

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA CEPA

Capítulo I: Normas Relativas al Ambiente de Control

Planes Operativos

Art. 40.- La Gerencia de Planificación y Concesiones, será la responsable del seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos y de los objetivos y metas operativas contenidos en el Plan Anual Institucional y de elaborar y mantener actualizado el Programa de Inversión Pública Quinquenal Institucional; así como el seguimiento de la programación mensual física y/o financiera establecida.

Art. 41.- La Presidencia y/o Gerencia General, aprobará el Manual que contendrá los lineamientos para el control y evaluación de la gestión estratégica y operativa, que definirá y desarrollará los indicadores de efectividad, economía y eficiencia y demás criterios de mediciones necesarias, que orienten y faciliten el autocontrol y evaluaciones posteriores. La evaluación de la Gestión Institucional se hará al menos una vez al año.

Dicho Manual será actualizado al menos una vez cada dos años por la Gerencia de Planificación y Concesiones, con la participación de las empresas y unidades organizativas que conformen la Comisión.

Art. 42.- Las evaluaciones serán realizadas por la Gerencia de Planificación y Concesiones, en los primeros tres meses siguientes al año de la gestión evaluada, para lo cual las empresas y unidades organizativas proporcionarán oportunamente la información necesaria. Los resultados de las evaluaciones se informarán oportunamente a la Presidencia y a las empresas y unidades organizativas evaluadas, para conocer la gestión de su área de competencia y la institucional para los efectos consiguientes.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Punto VI, del Acta 1622, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos; el Gerente General de esta Comisión oficializa y da validez en todas sus partes al presente Instructivo para el Uso de la Plataforma Centro de Proyectos, el cual consta de 23 páginas.

Ing. Emérito Velásquez
Gerente General



Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA
CENTRO DE PROYECTOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

22 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 3 de 23

Revisión y Vo.Bo.:

Lic. Celina de Sandoval
Gerente de Planificación



Lic. Manuel Flores
Gerente de Sistemas de Información



Elaborador:

Lic. Alan Castillo
Técnico II
Departamento de Planificación
y Seguimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA
CENTRO DE PROYECTOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

22 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 4 de 23

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. OBJETIVO.....	6
III. MARCO LEGAL.....	6
IV. DEFINICIONES.....	6
V. NORMAS GENERALES.....	7
VI. PROCEDIMIENTOS.....	9
PROCEDIMIENTO N° 1.....	9
PROCEDIMIENTO N° 2.....	11
VII. DISPOSICIONES FINALES.....	12
VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	12
IX. ANEXOS	13
Anexo No. 1: Guía para la actualización de tareas	13
Anexo No. 2: Guía para aprobar tareas	18
Anexo No. 3: Formulario de Reprogramación de Proyectos	22
Anexo No.4: Constitución de Proyecto.....	23

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS	Fecha de Autorización y Vigencia: 22 de abril 2021
	Tipo de Edición: Actualización
Área Responsable: Gerencia de Planificación	Página: 5 de 23

I. INTRODUCCIÓN

En el año 2013 la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, con el afán de mejorar la Gestión de la Institución optó por adquirir una Plataforma Tecnológica para facilitar el seguimiento de los proyectos y/o procesos administrativos significativos, y obtener información oportuna en la toma de decisiones. Desde ese año se ha venido trabajando en configurar la plataforma para facilitar su uso y que la navegabilidad en la misma sea amigable; además de haberse realizado talleres anualmente en las diferentes empresas de CEPA para encaminar al personal a una cultura de planeación y seguimiento.

Project Web Access (PWA) que identificaremos como “Centro de Proyectos” o “Project Server”, es la plataforma que contribuye al seguimiento de los proyectos, permitiendo mantener informado desde el avance de las diferentes tareas del proyecto, así como el respaldar con los respectivos documentos la ejecución de las mismas, para lo cual la plataforma genera un sitio para el repositorio de la documentación.

La plataforma genera 3 roles:

- 1. Ejecutor de Tareas:** es el empleado responsable directamente de realizar en tiempo la tarea asignada y respaldar con el respectivo documento (ayuda memoria, documento técnico, fotografía, plano, etc.)
- 2. Aprobador de Tareas:** o Administrador de Estado, es el rol que se le asigna generalmente a los Gerentes o Jefes del área responsable, garantizando la veracidad de la información y confirmando con su aprobación que se ha realizado satisfactoriamente.
- 3. Visores:** es asignado para la Administración Superior y Gerentes de Empresas, para que tengan acceso a visualizar la ejecución de los proyectos de la Institución o de la empresa bajo su responsabilidad y tomar las acciones correctivas necesarias para evitar demora en los proyectos.



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA
CENTRO DE PROYECTOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

22 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 6 de 23

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento que oriente al personal de CEPA en el uso de la plataforma de Centro de Proyectos y la manera de informar sobre la gestión realizada con la herramienta disponible, permitiendo visualizar el nivel de avance en el que se encuentra un proyecto en ejecución, verificar tareas terminadas y aquellas que requieren mayor atención para el cumplimiento de las metas establecidas.

III. MARCO LEGAL

1. Normas Técnicas de Control Interna Específicas de CEPA, Arts. 40, 41 y 42
2. Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 10, Numeral 8

IV. DEFINICIONES

TERMINO	SIGNIFICADO O DESCRIPCIÓN
Proyecto:	Es un conjunto de actividades, tareas o medios necesarios para ejecutarse y cumpliendo un alcance, tiempo determinado y monto establecido.
Calendario estándar:	Es el calendario que proporciona Microsoft Project, como parte de su estructura para la programación y que se define de acuerdo al año en vigencia.
Calendario Institucional:	Es el calendario que se crea institucionalmente para la programación de proyectos de CEPA, considerando asuetos y fines de semana, del año en vigencia
Administradores para Project Web App	Es la configuración que se utiliza para que los Gerentes y Jefes tengan acceso total a la plataforma, en el momento de establecerse como aprobadores de los proyectos de sus áreas, al terminar la configuración de Administrador de Estado para que puedan aprobar sus tareas, se quita este acceso para que solo puedan visualizar lo que compete a sus responsabilidades.
Active Directory:	Es un directorio de recursos activos que sincroniza Project con la información manejada en la Institución del Personal que se ingresa para ser parte de un equipo de trabajo. Este comando es actualizado por la Gerencia de Sistemas de Información
Diagrama de Gantt:	Muestra el tiempo previsto para las diferentes tareas o actividades a lo largo de un tiempo total determinado.
Nombre de tarea:	Son las actividades planificadas en un proyecto para lograr la meta programada.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS	Fecha de Autorización y Vigencia: 22 de abril 2021
	Tipo de Edición: Actualización
Área Responsable: Gerencia de Planificación	Página: 7 de 23

TERMINO	SIGNIFICADO O DESCRIPCIÓN
Duración:	Tiempo programado para ejecutar tareas específicas y el tiempo global de ejecución del proyecto.
Comienzo:	Fecha de inicio de una tarea, cada una de las cuales están asignadas a un empleado responsable.
Fin:	Fecha en que una tarea asignada a un recurso está programada para completarse y concluirse.
Predecesoras:	Los números de identificador de las tareas predecesoras de las que depende la tarea para poder comenzar o finalizar.
Nombre de los recursos	Se refiere al nombre del empleado responsable de ejecutar tareas asignadas.
Predecesora	Es un vínculo de relación entre una tarea y otra, es decir la dependencia de una tarea con respecto a otra, que condiciona su elaboración mediante una relación.
Comienzo Fin (CF)	Indica que la tarea comienza cuando finalice la tarea del correlativo (ID-No. de Identificación de cada tarea) que se señale.
Fin – Comienzo (FC)	Cuando finalice la tarea predecesora, la tarea actual comienza.
Comienzo – Comienzo (CC):	Cuando comienza una tarea también comienza la tarea actual. Es decir cuando las tareas se ejecuten de manera simultánea.
Fin- Fin (FF):	Cuando finaliza una tarea en simultaneo finaliza la tarea actual.

V. NORMAS GENERALES

1. La Gerencia de Sistemas de Información será la responsable de ingresar o sincronizar en el Active Directory al personal de CEPA que se tenga en la Base de Datos con registro de correo institucional
2. La Gerencia de Planificación es el área responsable del monitoreo y seguimiento de la ejecución de los proyectos establecidos anualmente en el Plan Operativo.
3. CEPA para el seguimiento de su Plan Operativo Anual utilizará la plataforma tecnológica de Project Web App (PWA) que funciona con la intranet Institucional, y permite visualizar, verificar o consultar los documentos que se suban en la misma, como respaldo de tareas ejecutadas.
4. Se manejarán 3 roles en el uso de la plataforma: 1. Aprobador de Tareas (que es generalmente el mismo Administrador de Estado); 2. Ejecutor de Tarea; y, 3. Visores.



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA
CENTRO DE PROYECTOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

22 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 8 de 23

5. Los accesos a la plataforma se han clasificado de acuerdo al rol que desempeñan los usuarios, otorgando los niveles de permisos respectivos: aprobadores, ejecutores, visualización y actualización de sus proyectos, y los visores con acceso de lectura solamente.
6. El Administrador de proyectos es el responsable de la planeación, dirección y control de los proyectos.
7. Los Aprobadores de tareas son los responsables de verificar y aprobar los avances de las tareas de los proyectos en la plataforma, tanto respecto a su porcentaje de avance como a los documentos de respaldo, garantizando la veracidad y/o conformidad del contenido de los mismos.
8. Los aprobadores de tareas o funcionarios de enlace designados por los Gerentes o Jefes estarán facultados para solicitar la información necesaria a los responsables de cada área.
9. Los ejecutores de tareas son los responsables de actualizar la información correspondiente a las actividades asignadas dentro de un proyecto, documentando como respaldo la ejecución de la misma.
10. Cada usuario de la plataforma es el responsable de configurar el envío de alertas y avisos vía correo electrónico.
11. Considerar un solo recurso por tarea asignada, para evitar duplicidades. En el caso de tareas trabajadas en conjunto con más de un empleado, deben considerar máximo 2 o 3 recursos, para no diluir una responsabilidad en tantas personas, evitando atrasos en las actualizaciones al no actualizar todos los recursos la misma tarea.
12. Todas las tareas de los proyectos deberán de tener activada la opción de “Autoprogramar (Ctrl+Mayús+A)” al ser enviadas a la Gerencia de Planificación, el cual calcula automáticamente los valores de inicio, finalización y duración para estas tareas de acuerdo con las dependencias, restricciones, calendario y otros factores.
13. El proyecto deberá estar estructurado con un **mínimo de 10 tareas**.
14. La Administración Superior podrá consultar los avances obtenidos en la plataforma virtual en tiempo real, para la correspondiente toma de decisiones.
15. Se deberá de determinar en la “Hoja de Recursos” los nombres de los empleados de CEPA, que serán parte del equipo del proyecto, en este apartado deben evitar colocar el cargo de la persona o el nombre del área de gestión.
16. La programación de proyectos (cronograma) deberá estar compuesta por grupo de tareas que agrupan otras subtareas o simplemente por las respectivas tareas que se necesiten realizar para ejecutar el proyecto.
17. Cada semestre se hará una revisión y/o actualización del POA vigente para realizar los ajustes pertinentes.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA
CENTRO DE PROYECTOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

22 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 9 de 23

VI. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO N° 1

- 1. Nombre del Procedimiento:** Publicación de proyectos en la plataforma tecnológica "Project Server"
- 2. Objetivo:** Revisar y publicar los proyectos recibidos por parte del solicitante en la Plataforma Centro de Proyectos, a fin de brindar el seguimiento continuo a las tareas programadas, en la herramienta diseñada para tal efecto.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
 - 3.1.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA, Arts. 40 - 42
 - 3.2.** Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Art. 10, numeral 8.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Gerentes de Empresas, Jefe de Departamento, Técnico de Planificación (Encargado de la Plataforma), Administrador del Proyecto, Ejecutores de Tarea, Aprobadores, Gerente de Sistema, Analista de Sistemas de Información.
- 5. Formatos utilizados:** Microsoft Project Standard/Profesional, Formulario de Constitución de Proyectos, Intranet (Project Server)
- 6. Frecuencia de uso:** Anual o según requerimiento
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
1.		Inicio del Procedimiento.
2.	Gerente/Jefe de Departamento/Técnico	Elabora el cronograma (Project) de su proyecto (incluye tareas, tiempos de ejecución y recursos asignados) usando el programa Microsoft Project Standard
3.	Gerente/Jefe de Departamento/Técnico	Envía el project al Técnico de Planificación para revisión.
4.	Técnico de Planificación	Revisa y verifica que la información del proyecto esté completa.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA
CENTRO DE PROYECTOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

22 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 10 de 23

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
5.	Técnico de Planificación	Verifica que los ejecutores/aprobadores asignados se encuentren como recursos activos dentro de la plataforma
6.		Establece en la configuración al Gerente o Jefe del área, o a quién éstos deleguen como Administrador de Estado, para que aprueben las tareas del proyecto dentro de la plataforma PWA
7.		Configura el proyecto para subirlo y publicarlo en la Plataforma Project Server (PWA), con el usuario del Administrado de Estado, que es que ejerce el rol de Aprobador de Tareas
8.		Comparte los permisos según los roles de los recursos y crea las carpetas de las fases del Proyecto, en la plataforma para su respectiva documentación.
9.		Notifica a los recursos que componen el proyecto su publicación para su respectiva actualización.
10.		Fin del procedimiento.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA
CENTRO DE PROYECTOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

22 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 11 de 23

PROCEDIMIENTO N° 2

- 1. Nombre del Procedimiento:** Control y Seguimiento de proyectos publicados en la plataforma.
- 2. Objetivo:** Controlar y dar seguimiento al progreso de los proyectos publicados en la plataforma.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
 - 3.1.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA, Arts. 40 - 42
 - 3.2.** Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Art. 10, numeral 8.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Gerentes de Empresas, Jefe de Departamento, Técnico de Planificación (Encargado de la Plataforma), Administrador del Proyecto, Ejecutores de Tarea, Aprobadores, Gerente de Sistema, Analista de Sistemas de Información.
- 5. Formatos utilizados:** Intranet, Plataforma de Project Server,
- 6. Frecuencia de uso:** Diaria/Semanal
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
1.		Inicio del procedimiento.
2.	Técnico de Planificación	Revisa el avance de las tareas en cada proyecto publicado versus el avance programado a ese período.
3.		En caso de encontrar retrasos en los proyectos, notifica al aprobador de tareas para que sean actualizadas
4.	Aprobador de tareas	Solicita a los ejecutores actualizar sus tareas y sustentar con la documentación respectiva las tareas a actualizar en la plataforma.
5.	Ejecutor de tarea	Actualiza las tareas e ingresa los documentos que respaldan los avances.
6.	Aprobador de tareas	Aprueba o rechaza las tareas actualizadas por los ejecutores y realiza el proceso de publicación.
7.		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA
CENTRO DE PROYECTOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

22 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 12 de 23

VII. DISPOSICIONES FINALES

El presente documento, debidamente aprobado, se pone a disposición de los empleados de CEPA y público en general, en el Portal de Transparencia del sitio web de esta Comisión www.cepa.gob.sv. Este manual se actualizará o modificará cuando se generen cambios en los procedimientos o a solicitud del área responsable.

Este documento deja sin efecto el Instructivo para el Uso de la Plataforma Centro de Proyectos, autorizado el 07 de noviembre de 2014.

VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDIC/ REV	FECHA	PAGINA Y APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Inicial	7 nov 2014		Creación
Actualización	22 abr 2021	Todo el documento	<ul style="list-style-type: none">• Se ha actualizado el documento en su totalidad y se han agregado procedimientos.• Se cambió de Instructivo a Manual

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA
CENTRO DE PROYECTOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

22 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 14 de 23

Puede visualizar por medio del uso de “Filtro” si la tarea no ha sido terminada o fue recién asignada. Esto es útil si usted necesita buscar una tarea completada al 100% y quiere corregir este porcentaje o agregar un comentario extra o en caso de que sus tareas fuesen rechazadas por el Administrador de Tareas.

3. Reportar Avance

Se reporta el porcentaje avanzado en la tarea asignada.

4. Evidenciar con Documentos la Ejecución

Se añade el documento que respalda la tarea que se está reportando con avance o ejecutada al 100%

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA
CENTRO DE PROYECTOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

22 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 15 de 23

La organización de la documentación de los proyectos se realizará en las cinco fases establecidas por la organización estadounidense Project Management Institute (PMI), para las cuales en la plataforma se crearan carpetas para respaldar cada una de esas fases, las cuales comprenden:

FASE	CONCEPTO
Fase 1 Inicio	El Formulario del Acta de Constitución del Proyecto, se adjuntará en esta carpeta
Fase 2 Planeación	Se adjunta el archivo en PDF del Project elaborado en donde se visualiza el proyecto en su totalidad.
Fase 3 Ejecución	En esta carpeta se documentará todo lo relacionado al avance del proyecto, documentos técnicos, planos, entre otros, en cualquier formato (PDF, Excel, Word, Power Point, entre otros)
Fase 4 Control	En esta carpeta se documentará información como bitácoras, correos electrónicos de seguimiento, etc. con el fin de dejar evidencia del seguimiento en la ejecución del proyecto.
Fase 5 Cierre	Se elaborará un informe breve para dejar por escrito las elecciones aprendidas sobre la ejecución del proyecto, para lo cual deberán responder a las siguientes preguntas: ¿Qué salió bien y que podría haber ido mejor? Esto ayudará a evitar errores similares en el futuro y permitirá construir procesos más funcionales.

5. Adjuntar Documento de Respaldo

Se selecciona la carpeta a documentar, se presiona el icono del signo más (+) “nuevo documento o arrastrar archivos aquí” + seleccionar el archivo que se va a adjuntar desde su equipo.

EDITAR VÍNCULOS

Iniciando su sitio

QUITAR ESTO



Suministro de noticias

Iniciar una conversación

Aquí todo está muy tranquilo. Puede [invitar](#) a más gente al sitio o [empezar](#) una conversación.

Documentos

+ nuevo documento o arrastrar archivos aquí

- ✓ Nombre
- Fase 5 - Cierre ...
- Fase 4 - Control ...
- Fase 3 - Ejecución ...
- Fase 2 - Planeación ...
- Fase 1 - Inicio ...



Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA
CENTRO DE PROYECTOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

22 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 16 de 23

Se seleccionará el archivo que se tenga guardado en el computador. Para mayor visualización de la documentación a anexar, se recomienda guardar el archivo de la siguiente manera:

- Usar el número “Id. de tarea” de la tarea a documentar con el respectivo nombre del archivo. El número “ Id.de tarea” se encuentra en “Propiedades de tarea” a la hora de ingresar el porcentaje completado. Ejemplo: T.61 Orden de Inicio.



Suministro de noticias

Iniciar una conversación

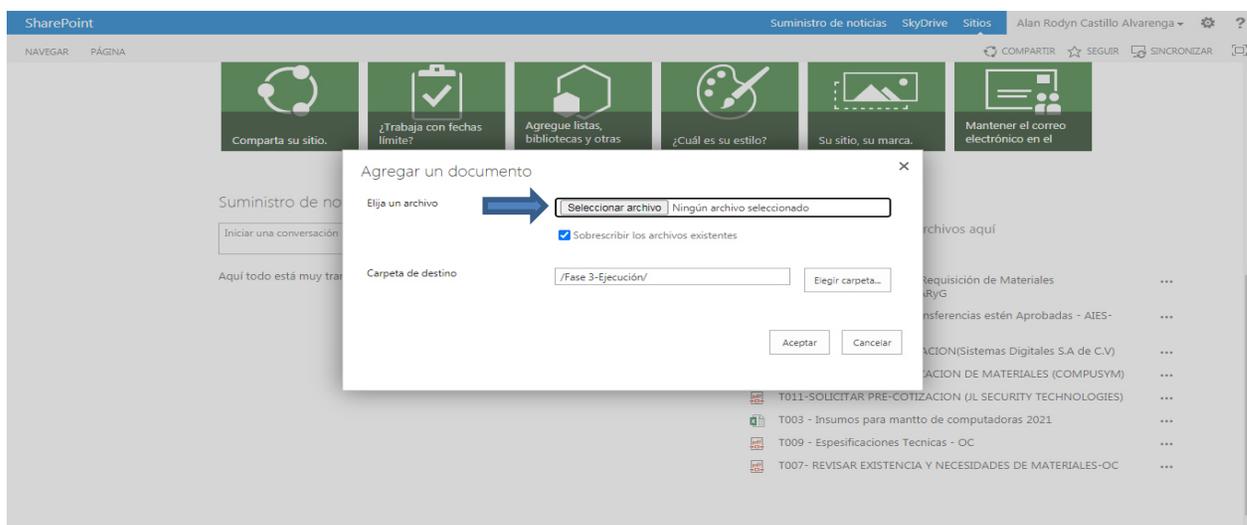


Documentos

nuevo documento o arrastrar archivos aquí

Aquí todo está muy tranquilo. Puede [invitar a más gente al sitio](#) o [empezar una conversación](#).

- Nombre
- T023 - Elaborar e Informar Requisición de Materiales Mantenimiento - AIES-MOARYG ...
- T017 - Informar cuando Transferencias estén Aprobadas - AIES-MOARYG ...
- T011-SOLICITAR PRECOTIZACION(Sistemas Digitales S.A de C.V) ...
- T011-SOLICITAR PRE-COTIZACION DE MATERIALES (COMPUSYM) ...
- T011-SOLICITAR PRE-COTIZACION (JL SECURITY TECHNOLOGIES) ...
- T003 - Insumos para manto de computadoras 2021 ...
- T009 - Especificaciones Tecnicas - OC ...
- T007- REVISAR EXISTENCIA Y NECESIDADES DE MATERIALES-OC ...



Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA
CENTRO DE PROYECTOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

22 de abril 2021

Tipo de Edición:

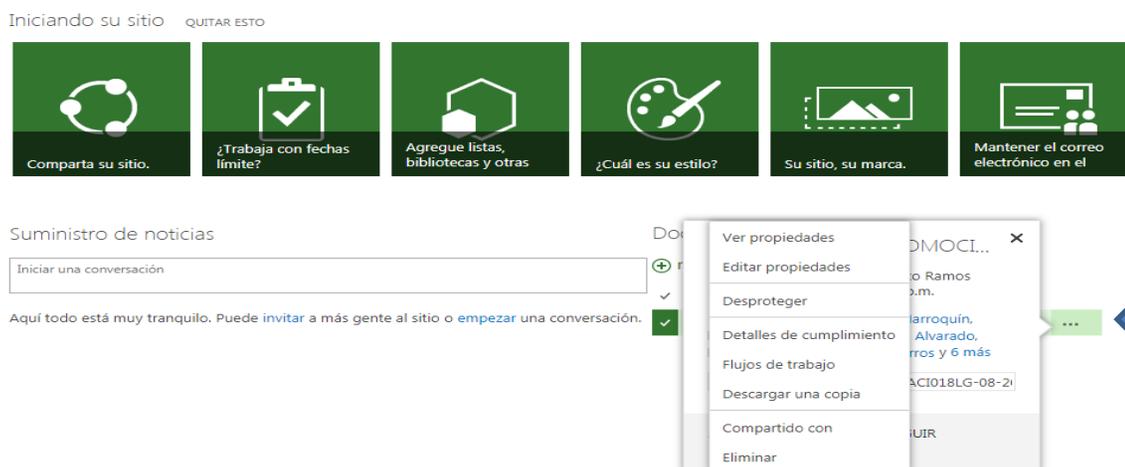
Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 17 de 23

De igual forma usted puede editar, borrar o descargar una copia del archivo publicado de la siguiente manera: Clic izquierdo a los tres puntitos (...) del archivo y se desplegara diferentes opciones que se pueden aplicar al documento publicado.



6. Enviar Tarea al aprobador

The image shows a screenshot of a SharePoint 'Tareas' (Tasks) page. The browser address bar shows the URL: <http://intranet/PWA/TaskDetails.aspx?Proj=fb3db52f-593a-eb11-be76-f0921c5dc9db&Assn=da25ea67-2260-eb11-97ab-acfdcec0d1ee&Source=http%3A//intranet...>. The page title is 'Inicio - 2021-UACI018LG-08-202'. The breadcrumb trail includes 'Suministro de noticias', 'SkyDrive', and 'Sitios'. The user is identified as 'Alan Rodyn Castillo Alvarenga'. The page has a ribbon with 'NAVEGAR' and 'EDITAR' tabs. Below the ribbon are buttons for 'Guardar', 'Enviar', 'Cancelar', and 'Actualizar'. A 'Notas' section is visible, with a text area for adding notes. Three blue callout boxes with arrows indicate the steps: 'Paso 1: Regresamos a la página, en la cual estamos reportando el avance' (pointing to the task details page), 'Paso 2: Escriba un comentario relacionado con la tarea reportada' (pointing to the notes text area), and 'Paso 3: Enviar (hace la función de guardar lo que reporta y de enviarlo al Aprobador de Tareas)' (pointing to the 'Enviar' button). At the bottom right, there are buttons for 'Guardar', 'Enviar', 'Cancelar', and 'Actualizar'.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS

Fecha de Autorización
y Vigencia:

22 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 18 de 23

Anexo No. 2: Guía para aprobar tareas

1. Ingrese a Project Server: <http://intranet/PWA>

Le aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the SharePoint Project Web App interface. At the top, there is a navigation bar with 'SharePoint' and 'Suministro de noticias SkyDrive Sitios'. Below it, there is a 'NAVEGAR' button and a 'PROYECTOS' tab. The main header area includes the CEPA logo, 'Project Web App', 'Portal Institucional', and 'Centro de proyectos'. A sidebar on the left contains a menu with options like 'Proyectos', 'Aprobaciones', 'Tareas', 'Recursos', 'Informes de estado', 'Informes', and 'Configuración de servidor'. The main content area features a Gantt chart with a timeline from March 2019 to November 2020. Below the Gantt chart is a table with the following data:

Proyecto ↑	Ind.	Avance	% Prog.
Tipo: CORPORATIVA			
Empresa: OFICINA CENTRAL			
Área: Gcía Financiera			
2021-GF 001 Gestión Financiam 2021	●	18%	10.76
2021-GF 002 Disponibilidades en SADFI	●	27%	29.62
2021-GF 003 Control de depósitos por clientes en SADFI	●	3%	10.35
Área: Gcía Legal			
2021-GL 001 Reforma a la Ley Orgánica de CEPA	●	0%	19.97
2021-GL 002 Reg Interno de trabajo AIES-SOARG	●	0%	0
2021-GL 003 Reg Interno de trabajo PA	●	0%	1.93
2021-GL 004 Diligencias para la declaración de cuentras incobrables	●	0%	20.51

2. Seleccione en el menú de la izquierda “Aprobaciones”

Le saldrá un listado de tareas a aprobar de uno o más proyectos de los cuales usted es Aprobador de Tareas. Elija el proyecto que quiere aprobar y elija la opción de “Aceptar o Rechazar” según la imagen siguiente.

The screenshot shows the 'Centro de aprobación' interface. The browser address bar indicates the URL 'intranet/PWA/Approvals.aspx'. The interface includes a navigation bar with 'SharePoint' and 'Suministro de noticias SkyDrive Sitios'. A sidebar on the left contains a menu with options like 'Proyectos', 'Aprobaciones', 'Tareas', 'Recursos', 'Informes de estado', 'Informes', and 'Configuración de servidor'. The main content area displays a list of tasks with columns for 'Nombre', '% compl', 'Recurso', 'Fecha envi', and 'Comienzo'. Two callouts are present: 'Paso 1: Seleccione tarea a aprobar' pointing to a task in the list, and 'Paso 2: Seleccione aceptar o rechazar' pointing to the 'Aceptar' and 'Rechazar' buttons in the 'Acciones' column.

Proyectos	Nombre	% compl	Recurso	Fecha envi	Comienzo
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-GP 007 DP Instructivos Financieros	Envío y Revisión de Auditoría Interna - 100%	Ana Celina Lope	19/03/2021	29/01/2021
<input type="checkbox"/>	2021-GP 007 DP Instructivos Financieros	Envío y Revisión de la Gerencia Legal - 100%	Ana Celina Lope	19/03/2021	01/02/2021
<input type="checkbox"/>	2021-GP 007 DP Instructivos Financieros	Envío y Revisión de Auditoría Interna - 100%	Ana Celina Lope	19/03/2021	29/01/2021
<input type="checkbox"/>	2021-GP 007 DP Instructivos Financieros	Envío y Revisión de la Gerencia Legal - 100%	Ana Celina Lope	19/03/2021	01/02/2021
<input type="checkbox"/>	2021-GP 007 DP Instructivos Financieros	Envío y Revisión de Auditoría Interna - 100%	Ana Celina Lope	19/03/2021	29/01/2021
<input type="checkbox"/>	2021-GP 007 DP Instructivos Financieros	Envío y Revisión de la Gerencia Legal - 100%	Ana Celina Lope	19/03/2021	01/02/2021
<input type="checkbox"/>	2021-GP 011 DP Manuales y Políticas Financieras	Revisión y subsanación del documento 100%	Ana Celina Lope	19/03/2021	02/02/2021

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS

Fecha de Autorización
y Vigencia:

22 de abril 2021

Tipo de Edición:

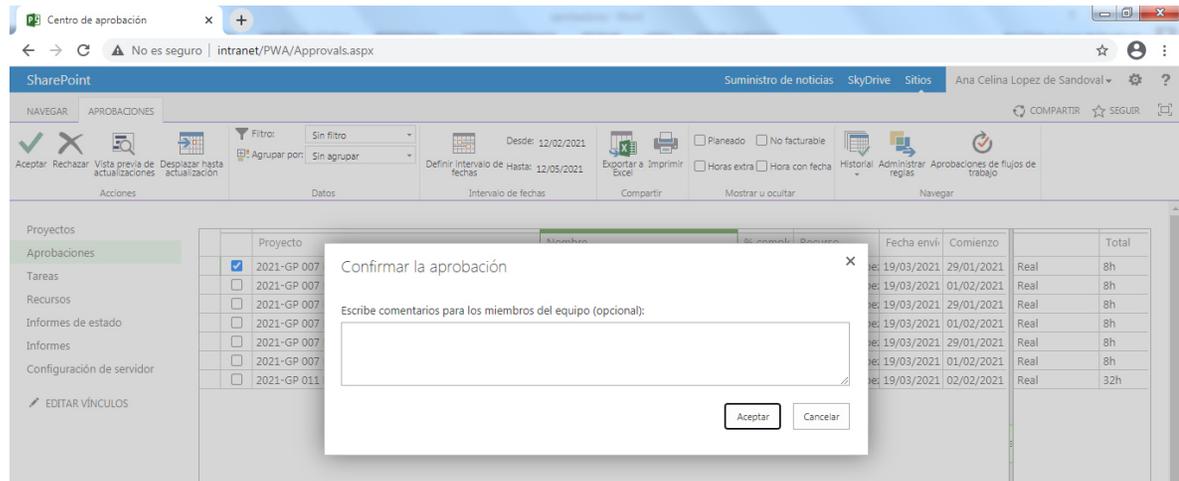
Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 19 de 23

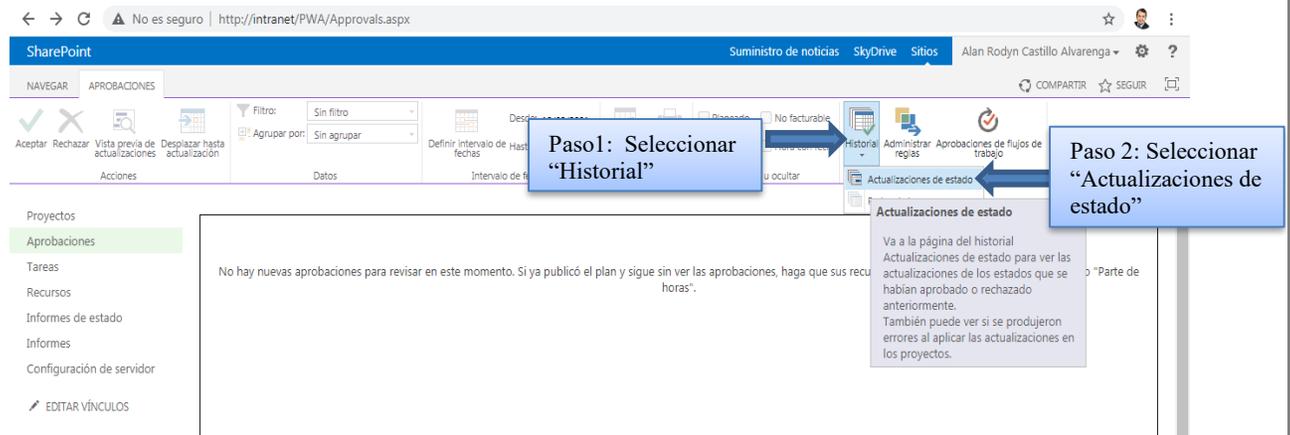
Después de aceptar o rechazar la tarea le aparecerá la siguiente ventana en donde usted deberá escribir un comentario y dar aceptar.



3. Publicar aprobación

Después de Aprobar o Rechazar las tareas es necesario actualizar el estado de la aprobación, haciendo un clic izquierdo en:

- Historial
- Actualización de Estado



Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Fecha de Autorización
y Vigencia:

22 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Página: 20 de 23

En el **Historial de Actualizaciones de Estado**: Se enumeran las solicitudes de tareas que se han aprobado, y que aparecen publicadas o sin publicar.

En el caso que, al entrar al historial, las tareas aparezcan sin publicar, se seleccionan y se publican como se indica en la imagen siguiente, para que el indicador gráfico de la tarea y por ende del proyecto global sea modificado. **Solo se deberán de marcar tareas en estado "Sin Publicar", de lo contrario, la acción de "Publicar" no estará activada.**

Paso 1: Seleccione tarea a publicar

Paso 2: Publicar tarea

Fecha de aprob	Acción	Estado	Información	Nombre de la tarea	Proyecto	Tipo	Comienzo	Fin
12/04/2021 03:3	Aceptado	Sin publicar	Completa	Envío y Revisión de la Gerencia Lega	2021-GP 007 DP	Actualización de	01/02/2021 09:0	01/02/2021 07:0
19/03/2021 03:3	Aceptado	Publicado	Completa	Inicia y finaliza las Actividades de Inv	2020-Acajutla 00	Actualización de	16/09/2020 09:0	15/12/2020 09:0
19/03/2021 03:3	Aceptado	Publicado	Completa	Crear una propuesta con apoyo de li	2020-GP 005 DP	Actualización de	10/11/2020 09:0	16/11/2020 07:0
19/03/2021 03:3	Aceptado	Publicado	Completa	Recibir códigos de SIIP por parte del	2020-GP 005 DP	Actualización de	01/12/2020 09:0	03/12/2020 07:0
19/03/2021 03:3	Aceptado	Publicado	Completa	Pedir información de la descripción	2020-GP 005 DP	Actualización de	24/11/2020 09:0	30/11/2020 07:0
19/03/2021 03:3	Aceptado	Publicado	Completa	Crear reporte Físico y Financiero del	2020-GP 005 DP	Actualización de	04/12/2020 09:0	04/12/2020 07:0
19/03/2021 03:3	Aceptado	Publicado	Completa	Ingresar la información en el SIIP par	2020-GP 005 DP	Actualización de	01/12/2020 09:0	01/12/2020 07:0

4. Ver documentación y cronograma de proyecto

Para visualizar la documentación del proyecto, así como el cronograma con información de duración de tiempo, fecha de inicio, finalización y recurso responsables usted lo puede visualizar de la siguiente manera:

Proyectos+Elegir Proyecto+Sitio del Proyecto+Documentos

Ver: Buscar el POA según años

1. Desplegar lista de proyectos

2. Elegir proyecto

Proyecto	Ind.	Avance	% Prog.	Inicio	Fin
Área: Gcia Sistemas				04/01/2021	29/12/2021
2021-GSI 001 Materiales para mto preventivo				01/03/2021	05/05/2021
2021-GSI 002 Adm Central Telefónica 2021				04/01/2021	23/12/2021
2021-GSI 003 Soporte Técnico Firewall-Antenas		25%	17.32	04/01/2021	23/12/2021
2021-GSI 004 Mtto Prev de Desktop y Laptop		12%	17.32	04/01/2021	23/12/2021

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS

Fecha de Autorización
y Vigencia:

22 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 21 de 23

Nota: Si usted no logra visualizar sus proyectos, puede buscarlos en la barra de Datos, Ver:

The screenshot displays the SharePoint interface for a project. At the top, the navigation bar includes 'SharePoint', 'Suministro de noticias', 'SkyDrive', 'Sitios', and the user name 'Alan Rodryn Castillo Alvarenga'. Below this, the breadcrumb trail shows 'NAVEGAR > PROYECTO > PÁGINA > TAREA > OPCIONES'. The main content area is titled 'Programación: 2021-GSI 001 Materiales para mto preventivo'. A sidebar on the left contains navigation links: '2021-GSI 001 Materiales para mto preventivo', 'Detalles del proyecto', 'Programación', 'Sitio del proyecto', 'Procesos', 'Aprobaciones', 'Tareas', and 'Recursos'. A blue callout box labeled 'Cronograma de proyecto' points to the 'Programación' link. Below the sidebar, a Gantt chart is visible, showing a table of tasks with columns for 'Id.', 'Tarea', 'Ind.', '% Prog.', '% Real', 'Inicio', and 'Fin'. The tasks listed are: 1. 'Sistemas-01-2021: Materiales M...' (35.38% prog, 47% real, 01/03/2021 to 05/05/2021), 2. 'Revisión de Existencia y Nece...' (41.69% prog, 89% real, 01/03/2021 to 26/04/2021), 3. 'Revisar Existencias y Necesida...' (39.65% prog, 100% real, 01/03/2021 to 26/04/2021), and 4. 'Revisar Existencias y Necesida...' (100% prog, 100% real, 01/03/2021 to 03/03/2021). A blue callout box labeled 'Documentos del proyecto' points to the 'Recursos' link. Below the Gantt chart, the interface shows 'POA-2021-GSI 001' with a search bar and a sidebar with links like 'Inicio', 'Documentos', 'Tareas', 'Calendario', etc. A blue callout box labeled 'Ver documentación del proyecto' points to the 'Documentos' link. The main content area shows a list of tasks with due dates and names, such as 'Gestión UACI' (23 con retraso) and 'Desarrollar Investigación de Precios de ...' (2 próximo).

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA
CENTRO DE PROYECTOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

22 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 22 de 23

Anexo No. 3: Formulario de Reprogramación de Proyectos

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE PROYECTOS				
EMPRESA O ÁREA SOLICITANTE:				
FECHA DE SOLICITUD:				
NOMBRE DEL PROYECTO:				
MONTO DEL PROYECTO:				
CAMBIO SOLICITADO:				
<input type="checkbox"/> Reprogramar	<input type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> Agregar proyecto	<input type="checkbox"/> Sustituir por otro proyecto	
JUSTIFICACION DEL CAMBIO:				
+				
NOMBRE DEL PROYECTO	PERÍODO DE EJECUCIÓN		META 2021	CAMBIO SOLICITADO
	INICIO	FIN		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
Vp. Bo. _____		Solicitante _____		
Lic. Celina de Sandoval Gerente de Planificación				

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA
CENTRO DE PROYECTOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

22 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia de Planificación

Página: 23 de 23

Anexo No.4: Constitución de Proyecto

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO			
NOMBRE DEL PROYECTO			
PERÍODO DE EJECUCIÓN			
MONTO DEL PROYECTO:			
FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
META (%)	LÍNEA BASE:	META POA:	META RESTANTE:
LISTA DE INTERESADOS EN EL PROYECTO			
NOMBRE	EMPRESA	CARGO	TELÉFONO DE CONTACTO
EQUIPO DEL PROYECTO			
1.			
2.			
3.			
4.			
VISORES DEL PROYECTO			
1. Presidente			
2. Gerente General			
3. Gerente de Planificación			
4. Jefe/Técnico de Planificación			
ANTECEDENTES			
PROPÓSITO/JUSTIFICACIÓN			
REQUISITOS:			
•			
•			
SUPUESTOS/RESTRICCIONES			
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y SUS LIMITES			
.			
RIESGO DEL PROYECTO			
RESUMEN DEL CRONOGRAMA DE HITOS			
INVOLUCRADOS EN LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO			
Solicitante:		Áreas de Apoyo	
AUTORIZACIONES DEL PROYECTO			
Solicitante		Aprobador de Tareas	Responsable Directo del Proyecto
Nombre Gerente o Jefe de Área		_____	_____

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública