



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Planificación Institucional

Página: 1 de 24

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

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Planificación Institucional

Página: 2 de 24

HOJA DE APROBACIÓN

Con el propósito de mantener la vigencia y aplicabilidad del Manual para el Uso de la Plataforma Centro de Proyectos de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), Junta Directiva aprobó con la creación de la nueva CEPA basada en su Ley Orgánica vigente a partir del 02 de septiembre de 2023, la continuidad del presente Manual, el cual tiene su fundamento en normativa vigente, que especifican lo siguiente:

LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN TERCERA. Invalidez de los Actos

CAPÍTULO II. Competencia

Límites a la Delegación

Art- 44.- “La competencia no podrá delegarse en los siguientes casos: numeral 2. La conferida para ejercer la potestad normativa;...”

LEY ORGANICA DE CEPA

CAPÍTULO V. Administración

Atribuciones del Gerente General

Art-13.- “Habrá un Gerente General nombrado o contratado por la Junta Directiva o el presidente según la delegación otorgada, quien tendrá a su cargo la dirección de las operaciones administrativas de la Comisión y deberá dedicar toda su actividad al desempeño de sus funciones...”

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.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Planificación Institucional

Página: 3 de 24

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.

El Gerente General de CEPA oficializa y da validez con su firma, a la continuidad y vigencia del presente Manual para el Uso de la Plataforma Centro de Proyectos, aprobada en la sesión de Junta Directiva del 13 de septiembre de 2023, mediante el Punto Trigésimo, del Acta 002. El presente documento consta de 24 páginas.



Lic. Juan Carlos Canales
Gerente General



Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Planificación Institucional

Página: 4 de 24

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. OBJETIVO.....	6
III. MARCO LEGAL.....	6
IV. DEFINICIONES.....	6
V. NORMAS GENERALES.....	7
VI. PROCEDIMIENTOS.....	9
VII. DISPOSICIONES FINALES.....	12
VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	12
IX. ANEXOS	14
Anexo No. 1: Guía para la actualización de tareas	14
Anexo No. 2: Guía para aprobar tareas	19
Anexo No. 3: Formulario de Reprogramación de Proyectos	23
Anexo No.4: Acta de Constitución del Proyecto.....	24

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Planificación Institucional

Página: 5 de 24

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.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Planificación Institucional

Página: 6 de 24

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

- Ley de Procedimientos Administrativos, Art. 44, punto 2
- Ley Orgánica de CEPA, Arts. 12 y 13
- Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 10, Numeral 8
- Normas Técnicas de Control Interna Específicas de CEPA, Arts. 40, 41 y 42

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.
Duración:	Tiempo programado para ejecutar tareas específicas y el tiempo global de ejecución del proyecto.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Planificación Institucional

Página: 7 de 24

TERMINO	SIGNIFICADO O DESCRIPCIÓN
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 Institucional 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.
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.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Planificación Institucional

Página: 8 de 24

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 Institucional, 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 Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Planificación Institucional

Página: 9 de 24

VI. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento No.1: Publicación de proyectos en la plataforma tecnológica "Project Server"

1. 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.

2. Marco Legal:

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA, Arts. 40 - 42
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Art. 10, numeral 8.

3. Participantes del Procedimiento: Gerentes de Empresas, Jefe de Departamento, Técnico II (Encargado de la Plataforma), Administrador del Proyecto, Ejecutores de Tarea, Aprobadores, Gerente de Sistema de Información y Analista de Sistemas.

4. Formatos utilizados: Microsoft Project Standard/Profesional, Acta de Constitución de Proyectos, Intranet (Project Server)

5. Frecuencia de uso: Anual o según requerimiento

6. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
1.		Inicio de 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 II para revisión.
4.	Técnico II	Revisa y verifica que la información del proyecto esté completa.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Planificación Institucional

Página: 10 de 24

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
5.	Técnico II	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 de procedimiento.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Planificación Institucional

Página: 11 de 24

Procedimiento No.2: Control y Seguimiento de proyectos publicados en la plataforma.

1. Objetivo: Controlar y dar seguimiento al progreso de los proyectos publicados en la plataforma.

2. Marco Legal:

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA, Arts. 40 - 42
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Art. 10, numeral 8.

3. Participantes del Procedimiento: Gerentes de Empresas, Jefe de Departamento, Técnico II (Encargado de la Plataforma), Administrador del Proyecto, Ejecutores de Tarea, Aprobadores, Gerente de Sistema de Información y Analista de Sistemas.

4. Formatos utilizados: Intranet, Plataforma de Project Server

5. Frecuencia de uso: Diaria/Semanal

6. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
1.		Inicio de procedimiento
2.	Técnico II	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.
		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Planificación Institucional

Página: 12 de 24

VII. DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual para el Uso de la Plataforma Centro de Proyectos, deberá revisarse y actualizarse por Gerencia de Planificación Institucional de acuerdo a las necesidades de la Institución y/o atendiendo instrucciones de la Administración Superior.

El presente documento debidamente aprobado, se pone a disposición de los empleados de CEPA y público en general en el Portal de Transparencia en el sitio web www.cepa.gob.sv

VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR	COMENTARIOS
01	7 nov 2014	Punto VI de Junta Directiva, del Acta 1622, de fecha 29 de abril de 1997	Creación
02	22 abr 2021	Punto VI de Junta Directiva, del Acta 1622, de fecha 29 de abril de 1997	<ul style="list-style-type: none">Se ha actualizado el documento en su totalidad y se han agregado procedimientos.Este documento deja sin efecto el Instructivo para el Uso de la Plataforma Centro de Proyectos, autorizado el 07 de noviembre de 2014.Se cambió de Instructivo a Manual
A partir de la nueva CEPA que entró en vigencia con su respectiva Ley Orgánica el 02 de septiembre de 2023			
001	13 sept 2023	Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto Trigésimo del Acta 0002, de fecha 13 de septiembre de 2023.	<ul style="list-style-type: none">En el marco de la creación de la nueva Ley Orgánica de CEPA, Junta Directiva autoriza la continuidad del presente instrumento, y se inicia un nuevo correlativo como 001.Se incluye nueva legislación relacionada a la Ley de



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Planificación Institucional

Página: 13 de 24

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR	COMENTARIOS
			<p>Procedimientos Administrativos (LPA).</p> <ul style="list-style-type: none">• Los nombres de los puestos responsables de cada uno de los pasos en los procedimientos fueron actualizados a los aprobados en el Manual de Descriptor de Puestos vigente a la fecha, igual que el actual nombre de la Gerencia de Planificación de Institucional.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:
Gerencia de Planificación Institucional

Página: 14 de 24

IX. ANEXOS

Anexo No. 1: Guía para la actualización de tareas

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

Ind.	% Prog.	Avanc	Inicio	Fin
●	81.61	80%	03/01/2023	22/12/2023
●	78.72	76%	09/01/2023	15/12/2023
●	100	99%	17/01/2023	27/11/2023
●	68.11	87%	09/01/2023	15/12/2023
●	67.66	91%	04/01/2023	20/12/2023
●	100	100%	30/08/2023	17/11/2023

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

Se desplegará un listado de tareas asignadas a su persona, y que requieren que sea reportado el avance de las mismas.

Id. de t.	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	% trabajo
44	Consultar con la alta administración los proyectos propuestos a ejecutarse a mediano plazo	07/12/2023	13/12/2023	0%
46	Ingresar información de los proyectos en el SIIP (Gerencia Financiera)	14/12/2023	14/12/2023	0%
47	Crear reporte Físico y Financiero del PRIPME en el SIIP (Gerencia Financiera)	15/12/2023	15/12/2023	0%
48	Gestionar validación por parte del Administración Superior	18/12/2023	19/12/2023	0%

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.



Nombre del Documento:

MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Planificación Institucional

Página: 15 de 24

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%.

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.



Nombre del Documento:

MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Planificación Institucional

Página: 16 de 24

FASE	CONCEPTO
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.

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-Planificación ...
- Fase 1-Inicio ...

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:



Nombre del Documento:

MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS

Área Responsable:

Gerencia de Planificación Institucional

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Página: 17 de 24

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.

NAVEGAR PÁGINA COMPARTIR SEGUIR SINCRONIZAR

Iniciando su sitio QUITAR ESTO

Comparta su sitio. ¿Trabaja con fechas límite? Agregue listas, bibliotecas y otras. ¿Cuál es su estilo? Su sitio, su marca. Mantener el correo electrónico en el

Suministro de noticias Documentos

Iniciar una conversación nuevo documento o arrastrar archivos aquí

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

- Nombre
- T.38 PRIPME 2024-2028 6dic23
- T.39 MEMORÁNDUM PRE-38 2023 PRIPME 2024-2028
- T.9 DAI CEPA2024 10ago2023 OK
- T.18 Plan de Inversión Real 2024 11ago2023 OK

NAVEGAR PÁGINA COMPARTIR SEGUIR SINCRONIZAR

Iniciando su sitio QUITAR ESTO

Comparta su sitio. ¿Trabaja con fechas límite? Agregue listas, bibliotecas y otras. ¿Cuál es su estilo? Su sitio, su marca. Mantener el correo electrónico en el

Suministro de noticias Documentos

Iniciar una conversación nuevo documento o arrastrar archivos aquí

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

Agregar un documento

Elija un archivo Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Sobrescribir los archivos existentes

Carpeta de destino /Fase 3-Ejecución/ Elegir carpeta...

Aceptar Cancelar

- T.38 PRIPME 2024-2028 6dic23
- T.39 MEMORÁNDUM PRE-38 2023 PRIPME 2024-2028
- T.9 DAI CEPA2024 10ago2023 OK
- T.18 Plan de Inversión Real 2024 11ago2023 OK

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 desplegará diferentes opciones que se pueden aplicar al documento publicado.



Nombre del Documento:

MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Planificación Institucional

Página: 18 de 24

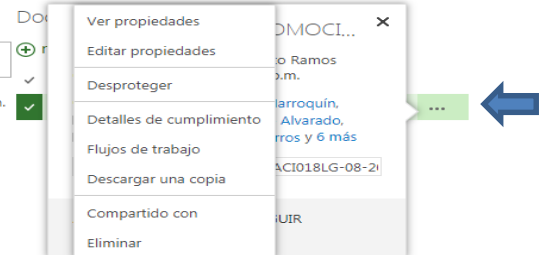
Iniciando su sitio [QUITAR ESTO](#)



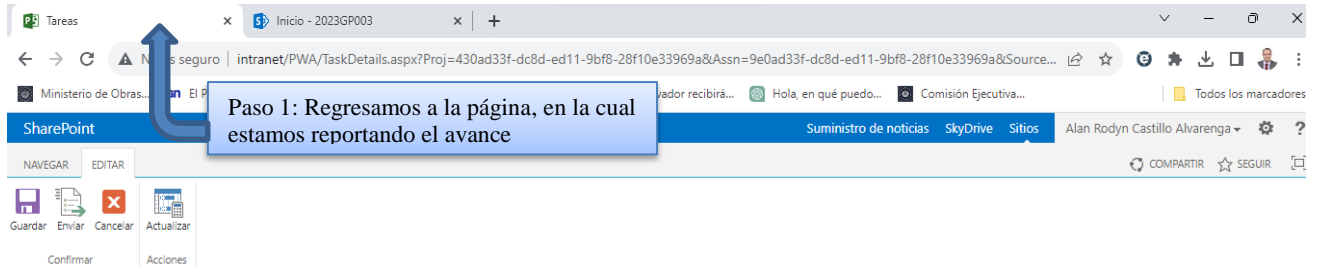
Suministro de noticias

Iniciar una conversación

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



6. Enviar Tarea al aprobador



Notas
En el lado derecho, puede crear, editar y ver notas de esta asignación de tarea. En la sección superior, puede ver una lista cronológica de entradas de notas individuales. En la sección inferior, puede escribir y editar las notas que desea agregar a esta tarea.

Notas:

Paso 2: Escriba un comentario relacionado con la tarea reportada

Paso 3: Enviar (hace la función de guardar lo que reporta y de enviarlo al Aprobador de Tareas)

Guardar Enviar Cancelar Actualizar



Nombre del Documento:

MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Planificación Institucional

Página: 19 de 24

Anexo No. 2: Guía para aprobar tareas

- Ingrese a Project Server:** <http://intranet/PWA>
Le aparecerá la siguiente pantalla:

Proyecto	Ind.	% Prog.	Avanc.	Inicio	Fin
• Área: Gcía Legal					
2023-GL 001 Reglamento Interno de Trabajo PA	●	81.61	80%	03/01/2023	22/12/2023
• Área: Gcía Admon y Desarrollo del Recurso Humano					
2023-GADRH 001 Act de digitalización de expedientes OC	●	78.72	76%	09/01/2023	15/12/2023
2023-GADRH 002 BS Plan de Trabajo enfoque a género	●	100	99%	17/01/2023	27/11/2023
2023-GADRH 003 BS Sueños Abordo	●	68.11	87%	09/01/2023	15/12/2023
2023-GADRH 004 BS Ética Gubernamental	●	67.66	91%	04/01/2023	20/12/2023
2023-GADRH 005 BS Contratación de Consulta Externa Pediatras	●	100	100%	30/08/2023	17/11/2023

- 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.

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

Paso 1: Seleccione tarea a aprobar

Paso 2: Seleccionar aceptar o rechazar

Proyecto	Nombre	Total	07/12/20
2023-GP 003 Elaboración Planes Presupuestarios	Consultar con la alta administración los proyectos propuestos a ejecutarse a med...	Real 40h	8h
2023-GP 003 Elaboración Planes Presupuestarios	Ingresar información de los proyectos en el SIIP (Gerencia Financiera)	Real 0.8h	



Nombre del Documento:

MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

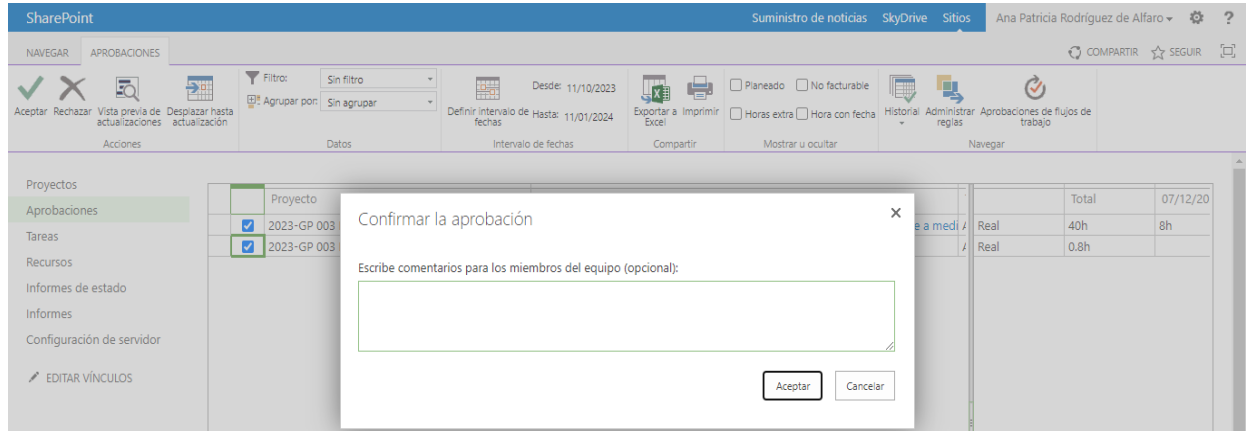
Edición:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Planificación Institucional

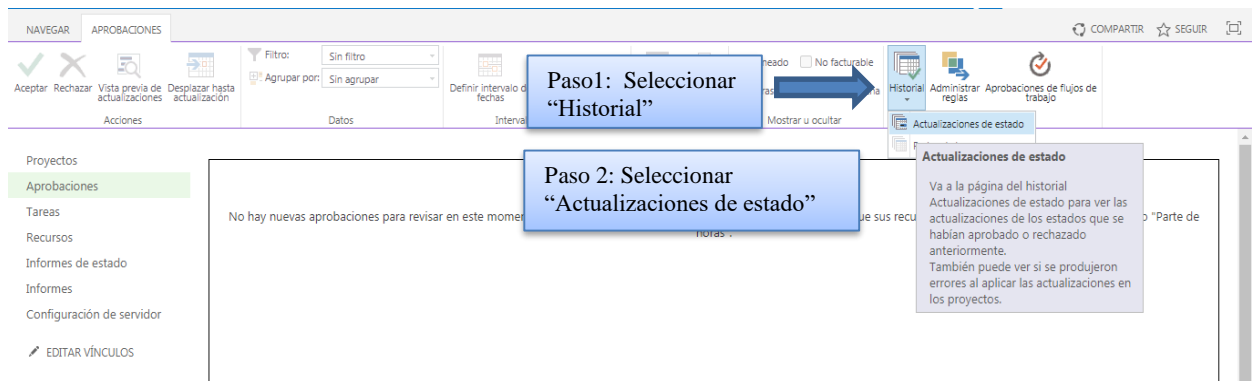
Página: 20 de 24



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



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



Nombre del Documento:

MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Planificación Institucional

Página: 21 de 24

sea modificado. Solo se deberán de marcar tareas en estado "Sin Publicar", de lo contrario, la acción de "Publicar" no estará activada.

Fecha de aprob	Acción	Estado	Información	Nombre de la t	Proyecto	Tipo	Comienzo	Fin
11/12/2023 12:0	Aceptado	Sin publicar	Incompleta	Ingresar informa	2023-GP 003 Ela	Actualización de	14/12/2023 09:0	14/12/2023 07:0
11/12/2023 12:0	Aceptado	Sin publicar	Completa	Consultar con la	2023-GP 003 Ela	Actualización de	07/12/2023 09:0	13/12/2023 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

Ind.	% Prog.	Avanc	Inicio	Fin
			02/01/2023	29/12/2023
	87.2	49%	15/05/2023	29/12/2023
	91.8	98%	27/03/2023	28/12/2023
	91.21	98%	20/06/2023	22/12/2023

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



Nombre del Documento:

MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Planificación Institucional

Página: 22 de 24

NAVEGAR PROYECTO PÁGINA TAREA OPCIONES COMPARTIR SEGUIR SINCRONIZAR

Project Web App Portal Institucional

Programación: 2023-GP 003 Elaboración Planes Presupuestarios

Estado: protegido Última modificación: 11/12/2023 12:02 p.m. Versión: Publicada

Plantillas de formulario

Programación **Cronograma de proyecto**

Documentos del proyecto

No hay documentos en esta vista.

Hoy

Agregar tareas con fechas a la escala de tiempo

Id.	Tarea	Ind.	% Prog	% Real	Inicio	Fin
1	2023-GP 003 Elaboración de Planes Presupuestarios	●	91.21	98%	20/06/2023	22/12/2023
2	A)Plan Dirección y Administración Institucional	●	100	100%	10/07/2023	15/08/2023
3	PDAl -Síntesis de problemática histórica	●	100	100%	10/07/2023	15/08/2023
4	PDAl -Evaluación de Resultados y Avances Logrados	●	100	100%	10/07/2023	15/08/2023

Iniciando su sitio QUITAR ESTO

Comparta su sitio. ¿Trabaja con fechas límite? Agregue listas, bibliotecas y otras. ¿Cuál es su estilo? Su sitio, su marca. Mantener el correo electrónico en el

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.

Ver documentación del proyecto

- Fase 5-Cierre
- Fase 4-Control
- Fase 3-Ejecución
- Fase 2-Planificación
- Fase 1-Inicio



Nombre del Documento:

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

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Planificación Institucional

Página: 23 de 24

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:

Reprogramar

Eliminar

Agregar proyecto

Sustituir por otro proyecto

JUSTIFICACION DEL CAMBIO:

	NOMBRE DEL PROYECTO	PERÍODO DE EJECUCIÓN		META 2023	CAMBIO SOLICITADO
		INICIO	FIN		
1.					
2.					
3.					
4.					

FIRMA DEL GERENTE O JEFE DEL AREA SOLICITANTE

F. _____

Nombre:

Cargo:

REVISADO POR:

Lic. Celina de Sandoval
Gerente de Planificación Institucional

APROBADO POR:

Lic. Juan Carlos Canales
Gerente General

ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA GERENCIA GENERAL EN CASO DE DENEGACIÓN DEL CAMBIO SOLICITADO



Nombre del Documento:

MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Planificación Institucional

Página: 24 de 24

Anexo No.4: Acta de Constitución del 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				
VISORES DEL PROYECTO				
Presidente	Gerente General	Asesor de Presidencia	Gerente de Planificación Institucional	Técnico Planificación Institucional
ANTECEDENTES				
PROPÓSITO/JUSTIFICACIÓN				
REQUISITOS:				
SUPUESTOS/RESTRICCIONES:				
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y SUS LIMITES				
RIESGO DEL PROYECTO				
RESUMEN DEL CRONOGRAMA DE HITOS				
AUTORIZACIONES DEL PROYECTO				
Responsable del Proyecto			Jefe Inmediato Aprobador	
Nombre Cargo			Nombre Cargo	
Gerente de Empresa/Área			Gerente General	
Nombre Cargo			Lic. Juan Carlos Canales Gerente General	