

Manual compromisos 10	3
Filosofía de Compromisos	6
¡Comencemos!	7
Tour guiado paso a paso	10
¿Qué es compromisos?	.12
¿Para qué sirve Compromisos?	. 13
Evento como fuente de Compromisos	. 14
Reunión como fuente de Compromisos	. 16
Creando compromisos independientes	19
Etiquetas	. 22
Ordenar los compromisos	. 26
Consultar Compromisos	27
New o Nunca Vistos	. 32
Para saber más	. 34
¿Qué necesitas para usar el Módulo Compromisos?	. 35
Administrar compromisos	. 38
Configurar Parámetros	. 41
¿Qué contiene Compromisos?	43
Compromisos dependientes e independientes	. 46
% de cumplimiento de compromisos	.51
Tooltip de compromisos	. 53
Filtros para buscar compromisos	54
Filtrar según la función del usuario	55
Filtrar por Origen	56
Filtrar por Fecha de solicitud	57
Filtrar por Nunca Vistos	. 58
Filtrar por Estados	. 59
Filtrar por Tiempo-fecha límite	. 61
Filtrar usando etiquetas personalizadas	. 62
Resaltador de compromisos	. 66
Lista de compromisos	. 68
Información del compromiso	. 70
Básica	71
Avanzada	.72
Historial de las principales acciones	73
Comentarios	74
Adjuntos	.76
Ordenar compromisos	78
Flujo de un compromiso	. 79
Por Gestionar	.80
Registrar 1er comentario	.81
Subir 1er adjunto	.83
En Ejecución	85
En Validación	. 87
Finalizado	91

Cancelado	93
Explorar compromiso	
Explorar compromiso desde el módulo de Alineación	98
Administrar	
Correos	102
Reporte de compromisos	103
Parámetros	
Atributos personalizados de compromisos	107
Glosario Compromisos	108
Compromiso	109
Compromiso Dependiente e Independiente	110
Compromiso vencido	111
Estados de un compromiso	112
Indicador de cumplimiento de compromisos	
Funciones de los participantes de un compromiso	
Pagina inicial	116

Manual compromisos 10

Compromisos

En las sociedades con tradición oral, la simple mención de la voluntad de hacer algo genera un compromiso, como quien dice, *deja la palabra empeñada*, y en el cumplimiento del compromiso queda en juego la dignidad del comprometido, en muchos casos queda comprometida la vida misma.

En las empresas modernas, de una dinámica diaria y veloz sobre el avance de los objetivos estratégicos y el alcance de las metas, los compromisos se hablan, pero también se reportan y escriben, para que *lo escrito escrito esté* y se pueda hacer seguimiento, compromiso por compromiso, en función de la estrategia corporativa.

Los compromisos surgen día a día en diferentes escenarios de la organización. El módulo compromisos llegó, para que cada persona de una organización pueda crear, encontrar y gestionar sus compromisos fácilmente.

Buscar en esta documentación

Search	Q Buscar
--------	----------



¿Para qué sirve el módulo compromisos?

El módulo compromisos permite a los usuarios crear compromisos con un solo clic, de manera directa, articulando los compromisos generados desde otras fuentes y otros módulos. Compromisos permite crear, delegar y aprobar compromisos entre usuarios de toda la organización, en el papel de aprobador, responsable o colaborador. Compromisos permite asignar una fecha límite, hacer comentarios y adjuntar archivos.

Al ingresar al módulo, verás por defecto la pantalla filtrada por Tiempo con aquellos que se encuentran vencidos, por Función con aquellos en los que como el usuario en sesión es el responsable, y por Orden, con aquel compromiso en el que se realizó la última edición.

¿Cómo filtrar compromisos?

Después de creados, los compromisos se pueden filtrar por Nunca Vistos, Estado, Tiempo y Etiquetas. También se pueden filtrar por función, fecha de solicitud y origen. Además se pueden ordenar por última edición, últimos creados y en orden alfabético ascendente y descendente.

New

Con la palabra New idendificamos los compromisos Nunca Vistos, sin importar en qué estado se encuentren. Nunca Vistos quiere decir que no se les ha consultado la sección de detalle de la información. Esta sección de detalles de la información del compromiso se ve cuando el usuario da clic sobre el compromiso. A partir de ese momento se considera que ya se ha visto y por lo tanto dejará de ser un compromiso New, o Nunca Visto.

Estado de los compromisos

Después de creado, el compromiso debe pasar por 5 estados. Los 5 estados posibles de un compromiso son: Por gestionar, En ejecución, En Validación, Finalizados, Cancelados

Icono para cada Estado

Cada estado del compromiso se identifica con un ícono que se muestra a la derecha del nombre del compromiso. Este ícono será especialmente útil, cuando se usen los filtros diferentes al estado:



Tiempo

Los compromisos se pueden filtrar por la fecha límite, a través de las siguientes opciones: Vencidos, Hoy, Esta semana y Este mes.

No se puede filtrar al tiempo por las opciones del filtro estado y las opciones del filtro tiempo.

Etiquetas

Las etiquetas son filtros personalizados que crea cada usuario para agrupar o identificar sus compromisos. El filtro de etiqueta no excluye los filtros de estado y tiempo. Se puede filtrar por Etiqueta y Estado o por Etiqueta y Tiempo. No se puede usar 2 veces la misma etiqueta, esté escrita en mayúscula o minúscula.

(i) Recomendación!

Para usar este módulo te recomendamos que conozcas primero las generalidades de la Suite, como:

- Ingreso y cambio de contraseña
- Área de trabajo
- Los buscadores
- Las ayudas y Manuales
- y algunas cosas más.

Los principales temas de este módulo :

- Portada
- Filosofía de Compromisos
- ¡Comencemos!
- Tour guiado paso a paso
 - ¿Qué es compromisos?
 - ¿Para qué sirve Compromisos?
 - Evento como fuente de Compromisos
 - Reunión como fuente de Compromisos
 - Creando compromisos independientes
 - Etiquetas
 - Ordenar los compromisos
 - Consultar Compromisos
 - New o Nunca Vistos
- Para saber más...
 - ¿Qué necesitas para usar el Módulo Compromisos?
 - Administrar compromisos
 - Configurar Parámetros
 - ¿Qué contiene Compromisos?
 - Compromisos dependientes e independientes
 - % de cumplimiento de compromisos
 - Filtros para buscar compromisos
 - Resaltador de compromisos
 - Lista de compromisos
 - Información del compromiso
 - Ordenar compromisos
 - Flujo de un compromiso
 - Explorar compromiso
 - Administrar
 - Correos
 - Reporte de compromisos
 - Parámetros
 - Atributos personalizados de compromisos
- Glosario Compromisos
 - Compromiso
 - Compromiso Dependiente e Independiente
 - Compromiso vencido
 - Estados de un compromiso
 - Indicador de cumplimiento de compromisos
 - Funciones de los participantes de un compromiso
- Pagina inicial

Temas populares

Ninguna etiqueta se ajusta a las características.

Páginas contenidas

Filtrar por etiqueta No hay elementos con las etiquetas seleccionadas en este momento.

Páginas actualizadas recientemente

Manual compromisos 10 feb 18, 2025 • aportado por Fabian Dario Saavedra Fuentes

- Funciones de los participantes de un compromiso feb 18, 2025 • aportado por Fabian Dario Saavedra Fuentes
- Compromisos dependientes e independientes feb 14, 2025 • aportado por Fabian Dario Saavedra Fuentes
- Atributos personalizados de compromisos ene 29, 2025 • aportado por Fabian Dario Saavedra Fuentes
- Explorar compromiso ene 29, 2025 • aportado por Fabian Dario Saavedra Fuentes

Filosofía de Compromisos

COMPROMISOS

Com común, Promissus promesa.

¿Qué puede ser peor que un compromiso a la brava? Un compromiso incumplido. Son muchas las historias basadas en un compromiso, y es que de compromiso en compromiso se ha escrito la historia humana.

Cuando las personas se reúnen, de 2 ó 3 en adelante, es inevitable tener ideas, dar opiniones y en los mejores casos hacer acuerdos de trabajos y emprendimientos, en busca de un sueño, de una visión. Es entonces cuando aparece oportuno *don compromiso*, acuerdo de cumplimiento, con unas condiciones y unos plazos. Y el compromiso tiene dolientes e intervinientes. Del adecuado cumplimiento de compromisos por parte de los individuos depende la sociedad entera. Nos comprometemos para evolucionar la situación y el momento, para mejorar la realidad, para cambiar el mundo. En muchos casos el cumplimiento de un compromisos involucra la vida o el bienestar de otras personas y cada persona, día a día, es una *mochila* de compromisos, con su familia, con sus amigos, con sus vecinos, consigo mismo.

Gestión es Compromiso

El empresario feliz es aquel que se involucra con sus colaboradores en un quehacer alegre y animado hacia la visión, en pro de la estrategia. Pero el día a día está lleno de sorpresas y no son suficientes el carisma y el ánimo, pues los compromisos requieren gestión, verificación, aprobación, pues como ya dijimos, de los compromisos depende la vida misma.

La creación de un compromiso implica la asignación de un responsable, pero es posible que ese responsable requiera apoyos y complementos de uno o varios colaboradores. Un equipo comprometido avanza siempre hacia sus metas, adaptándose a los cambios y transformándose. Por eso cuando un compromiso es creado, ejecutado y recibido a satisfacción, la organización percibe los beneficios y por lo tanto genera compensación moral y material, reconocimiento y bienestar para quienes lo llevaron a cabo.

El software de los Incas

La sociedad Inca logró un alto nivel de compromiso de la mayoría de sus miembros, mediante el desarrollo de una estrategia de organización mutual, de trabajo coordinado, de planeación y registros, de documentación y verificación, que se evidencian hoy en obras soberanas de infraestructura en perfecta armonía con la naturaleza. Este pueblo llegó a desarrollar una estrategia de unidad espiritual y material, a través de una red de caminos que interconectaban cada punto del territorio y eficientes comunicadores o chasquis, que los recorrían llevando y trayendo importantes mensajes, manteniendo un vínculo permanente entre el Inca, elegido de dioses y cada uno de los habitantes del imperio, del más humilde en adelante.

Como mecanismo de registro de compromisos y su cumplimiento los Incas idearon los quipus, graciosa escritura a través de nudos, cuya posición, color, tamaño, orientación y muchos otros aspectos constituían un complejo código, que administraban los Quipucamayoc, algo así como los ingenieros de sistemas de hoy.

Esta suma de elementos le permitió a los Incas el desarrollo de un imperio eficiente y eficaz en la administración de los recursos y la distribución de sus beneficios. Podríamos decir que los quipus fueron el software de los Incas y el trabajo coordinado en pro del bien común su estrategia empresarial.

Visión es Compromisos

En las empresas modernas la definición de una estrategia coherente con la visión y la misión, la comunicación fluida entre los miembros del equipo y las diferentes audiencias, la elección de un buen software de Gestión Empresarial y la adecuada gestión de los compromisos en el día a día determinan el éxito organizacional y el bienestar de cada uno de los colaboradores.

El módulo Compromisos llega a la SVE para que las organizaciones puedan alcanzar sus objetivos, a través de la gestión ágil, eficiente y oportuna de cada compromiso.

¡Comencemos!

Compromisos te permitirá gestionar los compromisos creados en Eventos, Reuniones, Revisiones Gerenciales e Indicadores y los compromisos independientes creados ahí directamente.

Para usar Compromisos asegúrate que el administrador asigne al rol al que pertenece tu usuario la opción de Gestionar o Crear y gestionar compromisos, de esta forma tendrás en la parte superior derecha el icono de ingreso al módulo. Verás el icono acompañado del número de compromisos que aún no has visto (9+ cuando son muchos). Si le das clic ingresas a la pantalla de gestión de los compromisos verás los compromisos donde eres Responsable y están vencidos ya que esos son los filtros por defecto:



Para crear un compromiso

1. Clic en crear compromiso

7

Compromisos F	unción: Todas	·	Origen: Todos 🔻 Fecha solicitud:	Todas 💌	Ordenar por: Última edición 🔻
New Nunca vistos	0	at	compromiso para solucionar el actual resultado		🖲 Básica 🔿 Avanzada 🔿 Historia
Estados			Reasignar responsabilidades a Fernando esquinas		Responsable
Por Gestionar	13				
En ejecución	7	🛪 In	forme de resultados		
Q En validación	1	-			
Finalizados	5	Crear usua	rios nuevos para el area administrativa.		Fecha límite
🛞 Cancelados	1	Pi Pi	reguntas para Evaluación - Módulo Reuniones		26 12 2021 09 02
Tiempo					

2. Asígnale un Origen, título, descripción, responsable, aprobador, fecha límite y colaboradores al compromiso.

		Crear compromis	0	? Ayuda	×
Origen	Ninguno	Fecha limite*	31/01/2022 00:00		
Título*	Adelantar encuesta de uso tecnológico				0
Descripción*	La meta de este compromiso es investigar	para implementar y apoyar varias actividades de	la empresa		
Responsable*	Alonso Quijano	Aprobador*	Angie Barrios	٥	P
Colaboradores 🖌	~				

3. Clic en Guardar. Una vez registrados los campos das clic en el botón Guardar y se creará el compromiso.

		Crear compromis	0	
Origen	Ninguno	Fecha límite*	31/01/2022 23:59	
lítulo*	Adelantar encuesta de uso tecnológico			0
	La meta de este compromiso es investig	ar para apoya <mark>jOperación Exit</mark> o	osa!	
Descripción*				
Responsable*	Alonso Quijano	Aprobaror*	Alonso Quijano	0
Colaboradores	^			
				Arrogar

El sistema colocará por omisión al mismo usuario que lo creó como aprobador del compromiso pero puedes modificarlo si deseas.

Después de creado un compromiso queda en estado Por Gestionar. Pasará al estado En ejecución cuando registres el primer comentario o subas el primer adjunto. Los comentarios y adjuntos los pueden registrar todos (aprobador, responsable o colaboradores) en cualquier estado, en cualquier momento. El responsable será el encargado de enviarlo a aprobación usando el botón 2.

En ese momento pasa a estado en Validación hasta que el aprobador decida 📄 Aprobar o 📄 Rechazar el compromiso.

Si lo rechaza se devuelve a estado En ejecución. Si lo aprueba pasa a estado Finalizado. Un compromisos finalizado puede 📄 Reabrirse para volver a estado En ejecución.

En cualquier estado (menos finalizado) puede el aprobador 院 cancelar un compromiso. Un compromiso cancelado puede reestablecerse para que vuelva a estado En Ejecución.

En el historial se pueden observar el registro de la mayoría de los cambios y acciones que se llevan a cabo con el compromiso.

A medida que se van finalizando compromisos aparecerá el % de cumplimiento de los compromisos que debías realizar en el último año (donde eres responsable pero NO aprobador)

Tour guiado paso a paso



El día en que el campo y la tecnología se juntaron a través de Compromisos

Suponiendo:

Para explorar y comprender con un ejemplo el módulo Compromisos, vamos a suponer que en Colombia ha sido elegido como presidente Andrés Morón Pinto. Su política central es el campo, como eje de transformación de toda la sociedad. "Mejora el campo, mejora todo", ha dicho en su célebre discurso de posesión.



Orgnización, estrategia y equipo:

Para desarrollar su política, el presidente Andrés Morón ha creado el CDPA, Centro para el Desarrollo y la Productividad Agropecuaria. Como Gerente del CDPA ha sido nombrado Nabor Garrido, quien tiene el gran reto de la modernización del campo, buscando la gestión estratégica de su cadena de valor. La primera decisión de Garrido consiste en actualizar y unificar la base tecnológica de toda la estructura productiva del sector agropecuario.

Para socializar y dar inicio a su plan estratégico, Nabor ha creado un Evento con los siguientes miembros de su equipo:

Renata Gualdrón, Directora Administrativa y Financiera.

Silvia Eugenia Ortiz Marín, Jefe de Planeación.

Sandra Arenas del Río, de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Mildred Palencia Rubiano, de la Oficina Jurídica.

Dario Varón Caballero, de la Vicepresidencia de Gestión Contractual.

La demostración:

Curiosamente estamos haciendo un ejemplo de involucra la definición de un BSC y la selección de un software para el CDPA. Vamos a suponer ahora, que Pensemos ha sido invitado a desarrollar una demostración de su software de Gestión SVE, Versión 8. Entonces empezaremos por mostrarle a Nabor y su equipo de trabajo cómo funciona el Módulo Compromisos.

El Gerente de Consultoría de Pensemos, ha pedido a Lázaro Martínez que ponga en un Demo la información básica del Centro para el Desarrollo y la Productividad Agropecuaria, su Misión, su Visión, sus Valores, sus Objetivos Estratégicos, y le muestre al equipo de trabajo cómo funciona, documentando en algunos módulos la información de las gestiones realizadas hasta el momento.

Para el caso del Módulo Compromisos, Lázaro el consultor de Pensemos, ha tomado como punto de partida el Evento ¿cómo iniciamos el CDPA?

Lo primero que hizo Lázaro fue documentar el evento, con los comentarios importantes y las decisiones tomadas por Nabor, que ya puede revisar en el Módulo Compromisos, aquellos que fueron generados durante el evento.

La empresa vista desde Compromisos

Podemos decir que una empresa está hecha de compromisos. El inicio del CDPA, lo demuestra con 2 compromisos y de cada uno de ellos se puede generar nuevos compromisos.

Hagamos un resumen a modo de chisme. El Nabor, un apóstol de los campesinos y de la naturaleza, ha creado un evento de inicio del CDPA, que pone como prioridades, la elaboración del plan estratégico para 4 años y la adquisición de herramientas tecnológicas al servicio de la estrategia.

La primera acción de Nabor fue convocar los miembros de su equipo a través de un evento en el que compartió su estrategia y creó compromisos para seguir avanzando en la prioridad. Se trajo a Renata, Sandra, Silvia, Mildred y Darío. A partir del evento se ha generado una cadena de compromisos, cuyo cumplimiento será importante para todo el país y para el gobierno del presidente Andrés Morón Pinto.

Empecemos por el Evento como fuente del compromiso ...

Otros temas:

- ¿Qué es compromisos?
- ¿Para qué sirve Compromisos?
- Evento como fuente de Compromisos
- Reunión como fuente de Compromisos
- Creando compromisos independientes
- Etiquetas
- Ordenar los compromisos
- Consultar Compromisos

¿Qué es compromisos?

Compromisos es un módulo transversal que permite crear, asignar, gestionar, hacer seguimiento, comentar y adjuntar archivos a cualquier tipo de compromiso. Cuando hablamos de cualquier tipo de compromiso, hablamos de crear un compromiso independiente a cualquier módulo, función, dato o en general a cualquier concepto dentro de suite visión empresarial. Lo que busca este módulo es brindar una herramienta dentro de *Suite VISIÓN EMPRESARIAL®* que ayude a la gestión de compromisos que se presentan en el día a día en cualquier organización, desde compromisos tan sencillos como puede ser poner hacer café por parte de la persona encargada de la cafetería hasta realizar el mapa de planificación estratégica del próximo periodo.

	Búsquedas	✓ Conc.	eptos	Últ	imas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidade	s Recur	sos 🔹 🖸 🗰 💽 🌲
•	Comprom	isos 140% Funció	n: Resp	ponsable 🔻	Origen: Todas 💌 Fecha solicitud: Todas	•	Ordenar por: Última edición 💌 👔
	New Nu	nca vistos		0	Construir el plan de compra de la herramienta tecnológica para la Gestión Empr		Básica O Avanzada O Historial
		Estados			esarial		Responsable
	🛱 Por	Gestionar 2		Adelar	tar encuesta de uso tecnológico en el campo	0	Daniel Pineda
	🛗 En e	ejecución 0			Sondear precios		
	📿 En v	ralidación 0		<u> </u>		Finalizado	Fecha límite
	Fina	ilizados 3					24/05/2019 19:00
	🛞 Can	celados 0					
		Tiempo					Colaboradores
	Ven	cidos 0					No selección
3	Ноу	Crear etiqueta			Crear comp	romiso 🕂	i • 💷 🖉

- ¿Qué es compromisos?
- ¿Para qué sirve Compromisos?
- Evento como fuente de Compromisos
- Reunión como fuente de Compromisos
- Creando compromisos independientes
- Etiquetas
- Ordenar los compromisos
- Consultar Compromisos
 - New o Nunca Vistos

¿Para qué sirve Compromisos?

El Módulo Compromisos busca la materialización de las buenas intenciones y los acuerdos realizados por los diferentes miembros de un equipo, en hechos y resultados, que ayuden a toda la organización a llevar adelante su estrategia. Con el Módulo de Compromisos se pueden crear, gestionar, administrar y finalizar compromisos de forma libre, fácil, transversal e independiente alrededor de la *Suite* VISIÓN EMPRESARIAL®

El Módulo Compromisos aparece como una manera de centralizar en una sola pantalla los compromisos que surgen en diferentes momentos y dinámicas de la organización, incluidos ahora los independientes, es decir, los que los usuarios con permisos crean directamente a través del módulo.

Los compromisos dependientes tienen su origen en otros módulos como reuniones, revisiones, eventos o a partir de la gestión de un indicador. Los compromisos independientes son creados directamente en el módulo de compromisos, se les puede configurar un origen de una lista de situaciones puntuales que el sistema tiene por defecto: correo electrónico, informe de revisión, junta o auditoría.

Además este módulo permite medir el % cumplimiento de los compromisos ponderando la eficiencia y la eficacia en la realización de los compromisos que le son asignados por otras personas.

Desde el módulo de Alineación se podrán consultar y gestionar los compromisos de cada colaborador de un área. Además se podrá consultar el reporte de Desviación de compromisos de cada área.

- ¿Qué necesitas para usar el Módulo Compromisos?
 - Administrar compromisos
 - Configurar Parámetros
- ¿Qué contiene Compromisos?
 - Compromisos dependientes e independientes
 - % de cumplimiento de compromisos
 - Filtros para buscar compromisos
 - Resaltador de compromisos
 - Lista de compromisos
 - Información del compromiso
 - Ordenar compromisos
 - Flujo de un compromiso
 - Explorar compromiso
- Administrar
- Correos
- Reporte de compromisos
- Parámetros
- Atributos personalizados de compromisos

Evento como fuente de Compromisos

Evento ¿Cómo iniciamos el CDPA?

Con un efusivo saludo y sentados alrededor de una mesa llena de frutas, Nabor le dió la bienvenida a su equipo y lo animó a comprometerse con este proceso de transformación y modernización del campo, declarado por el presidente Morón, primer patrimonio material e inmaterial de la nación, mediante el decreto 2346 con el cual también se crea el CDPA.



Nabor ha compartido su plan estratégico, solicitando plasmarlo en un BSC de muy claras perspectivas. También ha solicitado que se lleve adelante un proceso de análisis, selección y compra de un sistema robusto de gestión, que incluye infraestructura y software para la ejecución de la estrategia.

Con la asistencia y participación de todos los convocados al evento, Nabor Garrido, dió inicio al CDPA.

î I	C	Búsquedas Personalizadas	🗸 Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos - 🕅 Nator Garrido 💼 📠 🌲
		6 C	entarios ^
P 🖲 🔿 🕕			Renata Gualdrón Lo primero es determinar el presupuesto de nuestra organización. 03/may/2019 10:41
0			Mildred Palencia Rubiano Del decreto de creación debemos obtener toda la información fundamental para no tener problemas legales en el futuro. 06/may/2019 07:12
			Sandra Arenas del Rio Considero que uno de los puntos primordiales es iniciar por tener una herramienta tecnológica que nos permita plasmar la estrategia y ejecutaría de modo que allí quede la documentación de todas las decisiones, de todas las acciones, de todo el seguimiento y de todo el mejoramiento que llevemos a cabo en nuestra organización. 06/may/2019 07:16
			Silvia Eugenia Ortiz Marin Pues ya tenemos un esquema general de la estrategia y contamos con Pedro Pablo Rincón uno de los más eminentes expertos en la gestión estratégica y en la metodología del Balanced Scorcard. El seguramente tiene conocimiento acerca de este tipo de herramientas. Voy a preguntarie. O8/may/2019 07:20
			Darío Varón Caballero Entonces empecenos por organizar la selección de esta herramienta con todas las de la ley. Recuerden que debemos tener varios oferentes y que debemos escoger al mejor según la relación costo / beneficio. Estaremos atentos a apoyar este proceso. 06/may/2019 07:26
	3		Silvia Eugenia Ortiz Marín Pedro Rincón me recomienda esta página en la cual se puede encontrar los 15 mejores software de BSC. También me refirió draz páginas:

En el evento se concluyó que es necesario hacer una gestión estratégica a partir de un BSC bien estructurado y que dicha gestión debe contar con un software adecuado a la complejidad del tema agrario. Nabor pidió a 2 de los asistentes realizar una serie de reuniones para avanzar en el ajuste y documentación de la estrategia y en el proceso de selección y adquisición de infraestructura y software de gestión. También solicitó que se crearan claramente compromisos, asignando responsables y colaboradores.

Este evento ha generado 2 compromisos creados por Nabor, siendo su aprobador y asignando como responsables a Sandra Arenas y Silvia Ortiz.



Hasta aquí podemos ver, que a partir de un Evento se han generado compromisos, pero su gestión se hará a través del módulo Compromisos.

Así que si ya conoces la SVE y has creado compromisos desde los módulos Reuniones, Revisiones, Eventos e Indicadores, ahora debes ir al Módulo Compromisos a través de su ícono en el menú superior.



Nabor ingresa a consultar los compromisos

Reunión como fuente de Compromisos

Usuaria que cumple un compromiso y crea otros

Sandra Arenas, es la Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información del CDPA. Nabor la a asignado como responsable del compromiso "Reunión para iniciar el proceso de adquisición de una herramienta tecnológica para gestionar la estrategia" Sandra es una persona de esas que cumplen con alegría y como era de esperarse ya gestionó su compromiso.



Sandra ha realizado la reunión de la Oficina de Tecnologías de la información y desde el módulo Reuniones, se ha generado el acta y se han creado los compromisos que de ella se originan.

M CDP	PA - BSC - Invitación 🗙 😑	Reuniones - Suite Visiór 🗙 💧 CD	PA - BSC - Google D 🗙 🛛 🥝 Reunión co	mo fuente d 🗙 🛛 🎦 Innova SVE	Mayo 17 T 🗙 📔 Ġ pos	esión - Buscar con 🗧 🗙	+ -	- 0	×
\leftrightarrow \rightarrow	C https://demos.	pensemos.com/SVE_VIDEOS_XE_I	JPD/mtn/reunionve?soa=6&mdI=mtn	&_sveVrs=8221&mis=mtn-B-1	6		☆ 人	0	Ð E
Apps 4	; 🚖 SVEHILARIO 🥝 Wiki	iSVE 🗧 Documentos - Suite 🧧	Reuniones - Manua 🥝 Manual - Indi	icador 🥝 Suite Visión Empres.					
î Z	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas Mis respo	nsabilidades F	lecursos 💌	s 🖿	1	4
	Página Inicial	Reuniones / Reuniones / G	estionar						
	Mis respons	Frecuencia Todos	▼						i
	Reuniones 🔺						Guardar búsqueda		
0	Iniciar								
Ô	Agendar			Buscar					
\bigcirc	Gestionar								
	Reportes 🔻			< 1 → 1 - 1 de 1	100 ▼ Elementos en página	AZ	Exportar		P
		Nombre	Descripción	Moderador	Frecuencia	Fecha de la próxima reunió	n Estado		
		Reunión Mensual de OTI	Realizar seguimiento de los indicadores de esta oficina	Sandra Arenas del Río	Primer lunes de cada mes	03/jun/2019 14:00:00	Activa 🔜		
	3	1000						+	
	오 태 📄 숢	5 🥝 🧿				R ^R	^ <i>(</i> , ♥x) ESP	8:58 a.m.	5

	_						
icha programada: 6,05/18	2:00 PP	Fecha de inicia real: 6/05/19	11:36 A		echa de cierre: 6/01	V 19 12:03 PM	
	_	Thiormación aun	Jonai	-			
		Agenda		-			
Punto	T	Descripción			Responsable	Duración	
Compromises anteriores	Revis	ión de los compromisos anterior		Seed	ra Anmas del Río	0,50 hora	
Infraestructura	Revis	ión de los indicadores de		Arper	niro Bautista León 1,00 hora		
Software v Aslicadates	Revis	ión de los indicadores de softwa	εγ	Danie	perniro Bautista León 1,00 hora aniel Chaolo Suárez 1.00 hora		
Iteovación	Revis	soures ión de los indicadores de Innova	ión	Jugo	Becerra	1.00 bora	
						1,0011010	
		PARTICIPANT	is	-			
Nombre		Cargo	Asis	tió	Observad	iones	
Sendra Arenas del Río		Jefe de Oficina de Tecnologías	51				
Daniel Chacón Suárez		De la processión	No				
		Execto en Infraestructura	54				
Argemiro Bautista León							
Argeniro Bautista León Janiel Pineda		Experto en Software	si				
Ingentino Bautista León Janiel Pineda Jan Becerra		Experto en Software Experto en Iznovación TEMAS TRATAC	si si os				
Ingeniro Bautista León Janiel Pineda Janiel Pineda Jan Becerra	45	Experto en Software Experto en Innovación TEMAS TRATAC	si si OS				
Ingeniro Bautista León Janiel Pineda Jan Becerra Compromisos anterior Ne existen compromisos a	as theriore	Experto en Software Experto en Innovación TENAS TRATAC	si Si OS				
vyeniro Bautista León Janiel Pineda Lean Becerra Compromisios anterior Ne existen compremisos a	es nteriore	Experto en Software Experto en Isnovación TEMAS TRATAC	si si OS				
rgentino Bautista León saniel Pineda san Becerra Compromisos anterior Na existen compramisos a	es theriore	Experto en Software Experto en Entovación TEMAS TRATAC	SI SI OS				
geniro Bautiso León aniel Finda an Becerra ompromisos anterior % existen compromisos a	es Herkre	Experto en Scituare Experto en linovación TEMAS TRATAC	SI SI OS				
rigento Butisto León Janiel Pinoda Jaan Beerra Compromisios anterior Na existen compransios a	as Itteriore	Experto en Software Experto en Ensouación TEMAS TRATAC	SI SI				
Ingenito Butiliso Loón Janiel Pineda Janiel Pineda Janie Janiel Pineda Janiel Pineda J	es nteriore ts para	Esperto en Sottware Esperto en Intovación TENAS TRATAC s	Si Si OS				
Vojeniro Bautisto Loón Janiel Finda uan Boorra Compromisios anterior Ne existen compression a Infraestructura Revisar los siguientes tem - El tráfico a trastide	es para encia t	Baperto en Sottware Baperto en Istrovación TEMAS TRATAC 5 18 herramenta de Cestión Empre ace referencia al valamen de de	Sariel: normali	se pu	ode pasar entre di servi	idor y la red Ir en bytes, más	
Interior distribution León anni Renarda Compromises anterior Na existen compremises a Infraestructura Revisar los alguientes ben El tráfico o transfer pública (o sea el resto de Jostoval, y se denvis c	es ateriore si pera encia t riternet; es (TB). iene 1/0	Aperto en Sotteare (Experto en Innovación TEMAS TRATAC a la herramienta de Costón Empre ace referencia al valamen de de a lo largo du un ciento periodo, referencia al valamen de costón Empre	Sarial: Is que rormal ret das o de sa	se pu vento i tipos	ode gasar entre di soro un mes. So sudo meo de entrata (inbund)	idar y la red lir en bytes, más a de satida	
regenine Bakitiss León ann Broada ann Broada Compromises anterior Na existen comprenses a nfraestructure Revise for algebrate subjects and setted outperformation and setted outperformation and setted comprenenses and setted outperformation and setted outperformati	ess nteriore escia t nternet i is (118), iens (/0), iente, y registric	Experto en Sothware Experto en Izroaución TEMAS TRATAC a la herramienta de Gestión Engre ace referencia al volaren de de teoremento de recebica de Financia de recebica de Este Trato puede en Costolas Prea una toda orien, et todas	sarial: sarial: inserial: inserial: internals ode sa inter a tr amais o	se pu mento itipos avida i	ode pasar cettre d'sorr un rens. Se sude more de ontrada (unhoust) da la vitermadió que contrada. La t	idar y la red lir en bytes, más a de salida el sonviár envia se de dates de	
regrerio Battrisa León ani Finoda an Becarra ompromises anterior Na edistin comprension a infraestructura Revise tos siguentes tem Discusso e sigu	es paria encia h riscritori s (118), internet, s internet, s inter	Superson a Software (Insperson in Software) Insperson in Software TEMAS TRATAC Is Is herearchiceta do Gostolo Depen- dos informada al volanom de da Software Software Software Is herearchiceta do Gostolo Depen- to en con bado accordo de software Tema en to bado accordo de software Tema en to bado accordo de software Tema en to bado accordo de software de signatementado de software	sarial: sarial: secos des des o de so anos c s x visit	se pu rrentos tipos avás avás avás avás	ole polar entre di seco ua real: Satude more de mitada cindound) de la trie vet handa la b de ta trie vet handa la b de ta trie vet handa la b de ta trie vet handa polar Saftica de estrada. La t	idar y la red lir en tytes, más el servidar envid se de salida se de dates de rasificiencia de a x redurmen por	
Analytic Lengenser Balanise Lengenser Balanise Produktion and Product And	es interiore si para encia l encia l encia l registor ssi trar registor ssi trar ssi para	Inperto en Softwee Experto en Innoección TERAS TRAFAC I In herrameteria de Cestión Experto ace referencia al volamen de de la berra de una de la costa de la costa en la costa de la costa de la costa de la costa de la costa de la costa de la costa de la costa de la costa de la costa de la costa de la costa de la costa	sarial: sarial: second design of the second second design of the second design of the second design of the second	se pu itipos lida s avita i uma tipos lida s avita i uma tipos lida s avita i uma tipos	ole gaar retre d'ann ue nes So sude moi de attraté únbouhé de straté d'anno de que de site de sude sude sude de site our de sude sude de véolecida de sa cual	Hor y la red lir en tylogs, miss el sankar en de salka el sankar en data se ran eferencia de an el velorme por las debos	
Angeneral Backston Lefen Anale Flexible Anale Flexible Anale Flexible Anale Flexible Anale Flexible Anale Flexible Compromises anterior Compromises anterior Compromises anterior Compromises Anale Flexible Compromises	es para encia i niteriore encia i niteriore serve ju registor sciente sci sciente sciente sciente sciente sci sciente sciente sciente	Deprine in Software Deprine on Interaction TERMS TRATAC a b b herministic de Castión Drayno aco offerendi si classifica de tabarga da casta persona de la barga da casta persona	sarial: sarial: sseri	se pu i tipos lide s avisi - as die limite n bits vy de	ede palar retre el pro- ran res. Se tunde men de entrasta (informad) al la informadó au de tito net ancia la b de tito net ancia la b de velocidad a la cual per segunta, retá cor la velocidad a la cual per segunta, retá cor	idar y la red It en bytes, más le salves a substance se de salves de la velumen por la desale se datos celamento en la datos	
comparente Disactività Lecha anna Rencerta anna Rencerta comparente lloss anter-tion res evisiton comparentese a comparente lloss anter-tion la della comparentese a comparente lloss anter-tion la della comparentese a la della comparentese a comparente lloss anter-tion la della comparentese a comparente lloss anter-tion policita (a sessi el rencio de policita de sessi (a sessi el rencio de policita de sessi (a sessi el rencio de policita de sessi (a sessi el rencio de policita	as para encial h hternot; stimar stimace net espande solido para de carj	Deprine the Software Deprine the Software TEMAS TRATAC a the International Software the International Software the International Software S	sianial: sianial: sisanial: sis qua ven dato o de sos annas c annas c annnas c annnas c annnas c annnas c annnas c annnas c annnas c a	se pu rrento tipos ida si orna ti as dia imito n bits vy de si bu as bu ar est	ode pasar entre di sorri un mes. Se sude more de la video colocia di de la video colocia di colo colocia di colocia del tallo vele hestada La bi s'africa de estrada. La bi de velecciada a la cuala de velecciada de sude para fegura de velecciada para fegura de velecciada	idar y la rod lir ot tylog, miai of salida of salida of salidar ornia ere dotta se ne dott	
Internet Products Lefonatoria Lefonatoria de la construita de la construit	es para encia h reternor si (19), si (1	Departs on Software Departs on Innovation TERMS TRATEGY and American Software and American Software Software and American Software Software and American Software Software and American Software	sianial: sianial: sisanial: sis que cen dor o de sos cen	se pu rrento itipos lida se lida se li	ode paper entre el servir se mes. Se suble more de chitada (unfounda) bel alto verti hacia la la diráción de entrada. La t mán a para segunda, más con para segunda, más con caderene, como por el para la que la velicidad	ider y la red in es trycks el services el services as derensa de as velurem por las datos costamente en sí cate, ya qua mela Gaga, el di e cargo se ha	

B	CDPA - Centro para el Desarrollo y la Productividad Arropecuaria		CDPA - Centro para el Desarrollo y la Productividad Arropacuari
	corx - centro para er beannono y la Productoridate Agropicciana		Cork - Centro para el Desantolio y la Producariosa Agropacian
anda que marca el límite superi nat nueva variable es debido al dicional da la varia eserpido tros servidores (situación que s inso). Jitware y Aplicaciones bla aguataciado debe teres ru- sidenes operativas hosta el sub as aplicaciones hitómetidos en las herramientas de ofinitacia) in software importante en el do ampara e armada uno. Se de	3.1 So soliti mettar e lla menara untatara e el andos de tarde. El motor de tarde la meta de la	 Indecises course-fetory et la our paction set simplies o comp pactor set simplies o comp seni may importante que los a com sate criterio. enter seta contractoria sobre empresan de consultoria sobre apportendes de consultoria sobre apportendes de consultoria sobre apportendes de consultoria sobre pactoria de sup toveres enter al la sena de de base de consultoria materia del productione la senariosen tendenes de la senario et al pactoria de la senario del productione la senario tendenes de la senario tendenes de la senario del productione la senario tendenes de la senario tendenes de la senario del productione la senario tendenes de la senario del productione la senario del productione	While due to appropriately the definition of the end of the definition of the defini
• Compañía y producto: Er	primer lunar, as paramete barar un antificir de la compañía provantera y del	For extensions particular indications	eners hanne in mettide de la incompatide hannatúnica.
producto mismo. En este primer el producto, paes los predos en de producto, paes los predos en implementación, entre atexa. • Escalabilidad: A la hara d análisis de la escalabilidad que pu una herramienta para sumentar hay que tener en cuenta que el unidad, pero lo ideal seria que p	harrero, uje in na inspratezi tere en ostal le ditiro prezi prezi esterete para in prevador y tere inspratezi estere en ostal le ditiro prezi prezi presente per a preci gar site en tapa de gatos que esté meceneria su ave es dogara a gatos que tapa de la companya de la companiera, que dos de qualitación de la precisiona, este este estereterre este este este est	Indiadane Condition Indiadane Condition India International International India International International Interpreted	per encore la glascia se en internación ecología. o negativas de la invavación, utilizando ventábles de los estados econémicos financi el lacasiniento se nelevos productos (2 indicates temporales) n de lasacenterios de nelevos productos o de las constructivos de nelevos productos no la inversión dividina la de nuceros antecidos
Sesde tres aspectas: 1. La hemanienta debe ser escal	lable en terminos de programación. Debe tener la capacidad de agregar mayos	 Ahorros de castes que p BOL de la totalidad de in 	rovienen de la innavación aversión en Ennovación
cuadros de mando.		To disa dama da Tabasai da d	
gran cantidad de datos.	are el certinos de tables de tació, bece certe la capacitate de acamada y soportar	Niden la cantidad de innavació	in, sin tener en cuenta las resultados que arrajan las innovaciones
 La herrarrienta dobe ser escal Un plus para esta seria que la her- - Plocibilidad y personalita modarmental que la herrarrenienta en términos de enfoques de mod organización. Deba ser flexible ta presenta en birminos de impliere - Características y funciore hercientidas y funciore	sale en terminis de consultación. Obte terrer la calculada de d'André a la Internación, de la calculada de la calculada de la calculada de de la calculada de de la calculada de la calculada de la parte de la calculada de la poso de terrer el calculada de la calculada de la calculada de la calculada de la parte de la calculada de	Ejemplosi 1. Número de Patentos 2. Número de Interetitivos e 3. Número de Marcas 4. Número de Marcas 5. Número de proyectos do 6. Número de proyectos do 7. Inventión en (16-0+1)	n productas, servicias, experiencias de cliente, procesos o madeios de regocio aste por año i instanción en catera i instanción en marcha
automiticamente recordatorios.	También, algunas organizaciones pueden necesitar un sistema de correo y labores	Indicadores de Eficacia	
automatizadas o la capacidad de su impacto en los objetivos estra mudro más estricto que otras. E	poder hacer seguinisento a una actividad o proyecto de modo que se pueda rastrear utigicos. Adminismo, algunas organizaciones pueden necesitar un sistema de seguintidal n conclusión, las caractorísticas del software estarán definidas por las necesidades	Niden la obtención de berrefici Ejempios:	ios en relación a la utilización de recursos
 Comunicación: Tora haces serie de preguntas que le ayudar esperar de un Software de Salan habilitado pera la web? ¿Quiere o ¿Coiere a plana la web? (Quiere o ¿Coiere a plana la coiera las resumantas) 	 un análisis en tórminos de comunicación, cada organización debe plantearse una ún a tome run mejor compremsión de sun necesidades y, por lo tanto, de lo que debe cos Escencari. Algunas de estas progratas sers: (Quiere que el sobrane está que todas los niembres de la arganización puedan comentar los elementos del CMD no labandan de elementos a sus portanses sus portanses portanses sus portanses portanses portanses portanses portanses portanses por portanses portanses portanses portanses portanses portanses por portanses portanses portanses portanses portanses por a portanses por portanses portanses portanses por portanses portanses por portanses portanses por portanses por portanses portanses por portanses portanses por portanses portanses por portanses por portanses por portanses portanses portanses portanses por portanses por portanses portanses portanses portanses portanses portanses por portanses p	Ando de Exte el Interno Time to market (Tiempo Inventión media por pro A Repercusión media de in Gaista promedia en idea Mimero de años líderan	a rousean dealed que se decide la innovación, hasta que se cornercializa) yecto ny propertar rechazados a y propertar rechazados
Software tenga consción con el s • Especificaciones técnica: infraestructura que tenga cada o	ervider de cerres electrónico? 6: Las necesidades en términos de especificaciones técnicas dependerán de la regamación: Esto quiere decir que a la hora de elegir un software es importante que	Indicadores de Cultura Niden cuanto está estendida la	a innovación y creatividad en la empresa
nte tenga compatibilidad con el Otro criterio relacionado con las organizaciones requieren que se	secono operezivo y la intrastructura de reo ya infelementada en la organización, especificaciones téxnicas e el mecanizmo de autoriticación, por ejemplo algunas realice integración con el directoria activo LDAP.	1. Porcentaje de empleado	si qae producen ideas
 Interfaz de usuario y Pre 	sentación de datos: Bajo este criterio, los organizaciones deben decidir de qué los presente los datos. Los herramientas suden variar estos motos de presentación, cos, mientos atras presentas la información besidandose en tablas y trados. En este	Z. Porcentaje de empleado S. Ratio de ideas por emple 4. Porcentale de tiempo de	s que evoluan ideas cado y año relicada a la intercurión
manera quieren que el software algunas pueden basarse en gràfi			



De dicha reunión han surgido los siguientes compromisos, en donde Sandra Arenas es quien los crea y por lo tanto cumple la función de aprobador:

• Identificar los requisitos de infraestructura para el Sistema de Gestión Empresarial. Se asignó como responsable a Argemiro Bautista León, especialista en infraestructura tecnológica, como colaborador se ha asignó a Daniel Pineda, analista de Software.

M CD	PA - BSC - In	witación 🗙 🍵 Compro	omisos - Suite Vi 🗙 🚺	💪 CDPA - BSC - Google D 🗙 📔 🥹 Reunión como fuente d 🗴 📔 🕼 Innova SVE Mayo 17 T 🗴 📔 G posesión - Buscar con C 🗙 📔 🕇	- 0 ×
\leftrightarrow \rightarrow	C	https://demos.penser	mos.com/SVE_VIDEOS	S_XE_UPD/cmt/commitmentSVE?soa=6&mdl=cmt&_sveVrs=8221&_mnuld=SVE_VIDEOS_XE_UPDcmtcommitmentSVEsoa6.	. 🖈 🔼 🛛 🌍 🗄
App:	s 🚖 SVEI	HILARIO 🥝 WikiSVE 🍕	Documentos - Suite	🥹 Reuniones - Manua 😂 Manual - Indicador 🤤 Suite Visión Empres	
1 I	Búsq	uedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 💌	s 🖿 🖪 🛊
		Compromisos	Función: Aprobado	or 💌 Origen: Todas 💌 Fecha solicitud: Todas 💌 Ordenar por: Ültir	na edición 🔻 🚺
		New Nunca vistos	0	Identificar requisitos de infraestructura para el Sistema de gestión Emp 🗮 🔗 Ava	nzada O Historial
		Estados	2		
0		En ejecución	1	Fecha limite 17 05 2019	19 00
		Finalizados	1		_
		Cancelados Tiempo	0	Colaboradores Daniel Pineda	Eliminar
		Vencidos	1		Agregar
		Crea	r etiqueta 🕂		
	H م	i 🥫 😼 🔮	9	× * *	영화 ESP 9:05 a.m. 13/05/2019 13/05/2019

• Construir el plan de compra de la herramienta tecnológica para Gestión Empresarial. Como responsable se asignó a Daniel Pineda analista de Software y como colaborador cuenta con Juan Becerra, gestor de Innovación.

M CDPA - BSC - In	witación 🗙 🍃 Compromise	os - Suite Vi 🗙 💧 🕻	CDPA - BSC - Google D 🗙 🛛 🥝 Reunión como fuente d 🗙 🛛 🖺 Innova SVE Mayo 17 T 🗙 🗍 G 🛛 posesión - Buscar con G 🗙 📔 🕂 🥏 🥵	×
← → C (i	https://demos.pensemos	.com/SVE_VIDEOS_XE	E_UPD/cmt/commitmentSVE?soa=6&mdl=cmt&_sveVrs=8221&_mnuld=SVE_VIDEOS_XE_UPDcmtcommitmentSVEsoa6 🖈 🛛 🖉 🝳 🕴 🍕	÷
🔛 Apps 🏾 🗧 SVE	HILARIO 🥝 WikiSVE 🏾 🍣 🛛	Documentos - Suite	🥝 Reuniones - Manua 🛛 🥥 Manual - Indicador 🛛 🥹 Suite Visión Empres	
Búsq	uedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos - S 🗂 🔝	
	Compromisos Fu	inción: Aprobador	👻 Origen: Todas 💌 Fecha solicitud: Todas 💌 Ordenar por: Útima edición 💌	i
	New Nunca vistos	0	 Construir el plan de compra de la herramienta tecnológica para la Gesti Construir el plan de compra de la herramienta tecnológica para la Gesti 	
	Estados		Daniel Pineda 😢 😶	
8	🗮 Por Gestionar	2		
0	En ejecución	•	Fecha limite	
	C En validación	0	08 05 2019 19 06	
	Finalizados	1		
	× Cancelados	0	Colaboradores	
	Tiempo		Juan Becerra Eliminar Agregar 💽	
	Vencidos	1		
S	Crear et	liqueta 🕂	Crear compromiso 🕤 🧵 🖉	
■ 	i 📻 🐋 🌢	9	م ⁹ ^ <i>@</i> ⁹ 52 am. 13/05/2019	1 77)

Los compromisos creados desde reuniones muestra el icono de reuniones, el nombre del compromiso y el icono de estado, (En ejecución) y por ser aprobadora Sandra tendrá disponible el botón para cancelar el compromiso.



Hasta acá pudimos ver cómo se originaron compromisos desde otros módulos, primero desde Eventos y después desde Reuniones, en donde se generaron 2 compromisos. Ahora veamos como se crean los compromisos independientes de otros módulos de la suite.

Creando compromisos independientes

Compromiso Independiente de Silvia Ortíz

Silvia Ortíz, la jefe de Planeación es la propia chica Fitnes, que llega dinámica a la oficina y conversa con simpatía. Sabe escuchar y delegar acertadamente. Silvia tiene el compromiso de dar impulso a la gestión de la estrategia, así que ha creado un compromiso directamente a través del módulo Compromisos.



Para <u>crear un compromiso</u>, debes ser un usuario con permisos asignados para hacerlo, como es el caso de Silvia, que ha ingresando con su usuario y contraseña, ha entrado al Módulo Compromisos, dando click en el ícono que se encuentra en la esquina derecha de la barra superior. Al estar en la pantalla del módulo, en el panel central de la lista de compromisos, en la esquina inferior derecha, también aparece el enlace de Crear compromiso acompañado de su ícono, el signo +. Al dar click iniciarás el registro del Compromiso.

Bús	quedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recur	sos 🔻	S	•	4
	Compromisos	Función: Responsable	Origen: Todas	•	Fecha solicitud: Todas	•	Ordenar po	: Última edic	ión 🔻	i
	New Nunca vistos	1					Básica	🔿 Avanzada	O Historial	
	Estados	2	Sin (No tienes comp	compro promisos asoc	ciados a estos filtros		Responsa No selecció	ble n		
	En validaciónFinalizados	0					Fecha lím No selecció	i te n		
	Cancelados	0					Colabora	lores		
3	Crear	0 retiqueta 🛨			Crear comprom	iso 🕂	i	Ē	Ø	

Al dar crear se empieza a diligenciar el compromiso. En el caso de Silvia crea el compromiso "Elaborar plan de trabajo para definir la estrategia" y asigna como responsable a Pedro Pablo Rincón, llena título, descripción, fecha límite, que son campos obligatorios, da Guardar y de esta sencilla forma se ha creado un compromiso independiente, es decir que no viene de otros módulos ni fuentes de compromisos.

		Crear compromis	0	⑦ Ayuda	×
rigen	Ninguno	Fecha límite*	dd/MM/aaaa hh:mm		
ítulo*					
escripción*					
esponsable*	Alonso Quijano	Aprobador*	Alonso Quijano	0	P
olaboradores	^				
Nombre					
				Agregar	
				Guardar	

Después de creado el compromiso Silvia lo encontrará en su listado de compromisos en los que cumple la función de aprobador.

M CDPA - BSC	C - Invitación 🗙 🥃 Compromisos - Suite Vi 🗙	👃 CDPA - BSC - Google Di 🗙 🛛 🥝 Creando compromisos i 🗙 🛛 🎦 Innova SVE Mayo 17 Ti 🗙 🗍 Gi posesió	in - Buscar con C 🗙 📔 🕂 👘 🗡
$\leftrightarrow \rightarrow c$	https://demos.pensemos.com/SVE_VI	DEOS_XE_UPD/cmt/commitmentSVE?soa=6&mdl=cmt&_sveVrs=8221&mnuld=SVE_VIDEOS_XE_UPDcm	tcommitmentSVEsoa6 🛧 🗾 📿 🗍 🌍 🗄
👖 Apps 🏾 🥃	SVEHILARIO 🥝 WikiSVE 🍃 Documentos - S	iuite 🤰 Reuniones - Manua 🥝 Manual - Indicador 🥝 Suite Visión Empres	
Bú	squedas 🗸 Concept	os Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Rec	ursos 🔹 🥵 🗎 🚺 🌲
	Compromisos Función: Apro	bador 🔻 Origen: Todas 💌 Fecha solicitud: Todas 💌	Ordenar por: Última edición 💌
	New Nunca vistos 1	Elaborar el plan de trabajo para definir la estrategia 🖾 🧭	Básica O Avanzada O Historial
	Estados		Responsable
	Por Gestionar 2		Pedro Pablo Rincón 🛞 🚥
	C En validación 0		Fecha límite
	Finalizados O Cancelados O		07 05 2019 12 13
	Tiempo		
	📫 Vencidos 1		Colaboradores
3	Crear etiqueta 🗨	Crear compromiso 🗨	i 🗐 🖉
م 🖿	Ħ 🖬 🐋 🍯 🧿		ج ^م م 🧖 🐄 ESP 9:45 a.m. 13/05/2019 📆

Compromiso independiente para sí mismo, de Daniel Pineda

Daniel Pineda, el analista de software, ya tiene compromisos asignados, pero es de las personas que va más allá de la obligación y se da cuenta que hay cosas en las que puede ir avanzando, entonces decide crear para sí mismo los siguientes compromisos:

- Adquirir software de oficina.
- Inscripción al taller de gestión de proyectos.
- Adelantar encuesta de uso tecnológico en el campo.
- Sondear precios.

Estos compromisos de Daniel, son una manera discrecional de avanzar en la gestión, él mismo es aprobador y responsable, por lo que solo él los podrá ver y NO son tenidos en cuenta para calcular el porcentaje de cumplimiento.



Etiquetas

Cuando tienes varios compromisos, es posible que los quieras organizar según algunas de sus características, para lo cual el módulo Compromisos ofrece el filtro personalizado de Etiquetas. Al crear una etiqueta podrás poner en ella los compromisos a tu gusto. También puedes quitarlos de una etiqueta y ponerlos en otra. Estas etiquetas solo serán visibles para ti.

Vamos a ver el ejemplo del CDPA, con el caso de Silvia Ortiz, que tiene varios compromisos y ha decidido crear algunas etiquetas para reconocerlos mejor. Silvia va a crear una etiqueta para todos los compromisos que surjan de la planeación y realización de la Primera Feria Agroecológica del CDPA. Para hacerlo da click en Crear etiqueta.

1 I	Búsquedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos	s S	
	Compromisos 0%	Función: Todas	Origen: Todas	Fecha solicitud: Todas	•	Ordenar por: Última eo	lición i
	New Nunca vistos	0	🛪 Reunión de planeación para la primera Feria Agroec	ológica del CDPA		• Básica · Avanzad	a 🔿 Historial
	Finalizados	1	samblea general para tratar tema de alianza agrícola con N	éxico	Ē.	Responsable	
	🙁 Cancelados	0				No selección	
	Tiempo	E	laborar el plan de trabajo para definir la estrategia		0		
	C Vencidos	3				Fecha límite	
	Ноу	0				No selección	
	Esta semana	0					
	Este mes	1				Colaboradores	
						No selección	1
4	Crear	etiqueta		Crear compro	omiso 🕂	i 🗐	Ø

Al dar click en crear etiqueta se habilita el espacio para escribir un nombre corto. Silvia escribe la palabra Feria y de esta manera sencilla la etiqueta ha quedado creada, pero aún no contiene ningún compromiso.

1) II	Búsquedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades	Recurso	s 🔻 🥵 🗰 📔 🌲
	Compromisos 0%	Función: Todas	 Origen: Todas Fecha solicitud: Todas 	•	Ordenar por: Última edición 💌
	New Nunca vistos	0	Reunión de planeación para la primera Feria Agroecológica del CDPA		Básica O Avanzada O Historial
	Finalizados Cancelados	1	Asamblea general para tratar tema de alianza agrícola con México	Ë	Responsable No selección
0	Tiempo		Elaborar el plan de trabajo para definir la estrategia		
	Vencidos	3			Fecha límite
	Hoy	0			No selección
	Esta semana	0			
	Este mes	1			Colaboradores
	# Feria				No selección
	Crear etic	queta 🕂	Crear comp	oromiso 🕂	i 🗊 🖉

El siguiente paso que da Silvia es seleccionar y asociar los compromisos que estén relacionados con la etiqueta Feria. Cuando encuentra un compromiso que quiere asociar, se posiciona en él, da click derecho para que se despliegue la lista de etiquetas. Al elegir una, en este caso Feria, se muestra tachada y quiere decir que el compromiso ha empezado a estar asociado a dicha etiqueta y se sumará en su contador.

Cuando Silvia quiera filtrar los compromisos asociados a la etiqueta Feria, da click sobre ella y podrá verlos, dependiendo también de los demás filtros elegidos.



Supongamos ahora que Silvia decide desasociar el compromiso Primera Feria Agroecológica del CDPA de la etiqueta Feria. En este caso se posiciona sobre el compromiso, da click derecho, selecciona la etiqueta Feria.

1 I	Búsquedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilid	ades Recurs	os 🔹 🥵	🗎 💼 🔁 🔺	
	Compromisos 0%	Función: Todas	Origen: Todas	▼ Fecl	na solicitud: Todas	•	Ordenar por: Últin	ma edición 💌	i
	New Nunca vistos		Reunión de planeación para la pri	imera Feria Agroecológica	del CDPA	Pounianac	Básica Ava	anzada 🔾 Historial	
	Cancelados	0 Asar	nblea general para tratar tema de aliar	nza agrícola con México	×	Feria	sable Ienia Ort	iz Marín	
	🗂 Vencidos	3 Elab	orar el plan de trabajo para definir la e	estrategia			Fecha límite		
	🚰 Esta semana	0					31/07/2019 12:00	_	
	Etiquetas	0					Colaboradores	Agregar 🕕	
	Feria Crear et	Iqueta			Crear	compromiso 🕂	i 🛛		

La etiqueta se destacha, y el compromiso deja de estar asociado a ella, por lo cual se descuenta inmediatamente en el número del contador.

	Bú	ísquedas 🗸 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis respor	sabilidades Recurso	s 🔻 S 🗰 1 🌲
	1	Compromisos 0%	Función: Todas	▼ Orlgen: Todas ▼ Fecha solicitud:	Todas 💌	Ordenar por: Última edición 💌
		New Nunca vistos	0	Reunión de planeación para la primera Feria Agroecológica del CDPA		Básica Avanzada Historial
© =		Cancelados	0	Asamblea general para tratar tema de alianza agrícola con México	Reuniones Feria	esponsable via Eugenia Ortiz Marín
0		C Vencidos	3	Elaborar el plan de trabajo para definir la estrategia		
		Hoy	0			Fecha límite
		🗂 Esta semana	0			31/07/2019 12:00
		[🕈 Este mes	1			
		# Reuniones	0			Colaboradores
		# Feria	0			Agregar 🕂
3		Crear et	Iqueta 🕂		Crear compromiso +	i 🗉 🖉

Pero si lo que quiere Silvia es eliminar la etiqueta Feria, simplemente se posiciona sobre ella y da click en el ícono de eliminar.

1) 11	Búsquedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos		S	•	4
	Compromisos 0%	Función: Todas	Origen: Todas	•	Fecha solicitud: Todas	•	Ordenar poi	: Última ed	ición 🔻	i
	New Nunca vistos	0					Básica	O Avanzada	a 🔿 Historial	
	Cancelados Tiempo	0	Sin c No tienes compr	compro	misos ados a estos filtros		Response No selecció	ible		
0	C Vencidos	3					Fecha lím	ite		
	Esta semana	0					No selecció	in		
	Etiquetas	-					Colabora	dores		
	# Reuniones	0						No selección		
	Crear et	ilqueta 🛨			Crear compro	miso 🕂	i	Ē	Ø	

Antes de eliminarlo el sistema muestra un mensaje de confirmación.

	Búsquedas 🗸									
	Compromisos 0%									i
								Avanzada	Historial	
G	Cancelados		Eliminar etique	eta	bs		Responsa	ble		
0	Tiempo	3	Realmente desea eliminar	la etiqueta?						
		0	si		No		Fecha lím	ite		
		C ^o					No selecció			
	Etiquetas						Colaborad	lores		
		0						lo selección		
		tiqueta 🕂				promiso 🕂				

Al elegir sí la etiqueta es eliminada, aun si tuviera compromisos asociados.

1 I	Búsquedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recurso	os 🔻		•	
	Compromisos 0%	Función: Todas	• Origen: Todas	•	Fecha solicitud: Todas	•	Ordenar po	or: Última ed	lición 🔻	i
	New Nunca vistos	0					Básica	O Avanzad	a 🔿 Historial	
	Finalizados	1	Sin No tienes com	compro	misos ados a estos filtros		Respons	able		
0	Cancelados Tiempo	0					No selecc	ión		
	C Vencidos	3					Fecha lír	nite		
	Hoy	0					No selecc	ión		
	Esta semana	0					Colabora	adores		
	Etiquetas									
	# Reuniones	0 Iqueta 🛨			Crear compro	omiso 🕂	i	No selecciór	Ø	

Ordenar los compromisos

Si quieres elegir un orden para tus compromisos, tienes 4 opciones, Última edición, Últimos creados, dela A a la Z y de la Z a la A.

Vamos a mirar el caso de los compromisos de Nabor, gerente del CDPA.

Desde la la creación del Centro para el Desarrollo de la Productividad Agropecuaria, Nabor tiene diversos compromisos, así que los puede ordenar y combinar con otros filtros, dentro de 4 opciones.

1 I	Búsquedas 🗸 Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsab	ilidades Recurso	s 🔻 💦 🏛 📑 🌲
	Compromisos Función: Todas	 Origen: Todas Fecha solicitud: Toda 	s 🔹	Ordenar por: Utima edición Utimos creados De la A a la Z
	New Nunca vistos 0	Adquisición de herramienta tecnológica.	Ë 0	Básica De la Z a la A storial
© ())	Estados Por Gestionar 6	Planificación operativa 2nd semestre 2019	Ë 🖉	Responsable No selección
0	留 En ejecución 4	Informe de control financiero 1er semestre 2019		
	Q En validaciónI✓ Finalizados3	Informe de gastos internos adicionales 1er semestre 2019		Fecha límite No selección
	(🛪 Cancelados 0	Asamblea general para tratar tema de alianza agrícola con México	Ë 0	
	Tiempo	Informe sobre reunión de alianza con el CNA MEX (Consejo Nacional Agropecuario).	Ë 0	Colaboradores
	Crear etiqueta 🗨	Cr	ear compromiso 🕂	i 🗉 🖉

Nabor quiere ordenar sus compromisos. Primero ubica la opción Ordenar por, al lado derecho de la pantalla, allí hay una flecha y al dar click se abren las 4 opciones. Supongamos que los quiere ordenar alfabéticamente de la A a la Z, se ubica en la casilla correspondiente, da click y de inmediato verá sus compromisos ordenados según este criterio.

Consultar Compromisos

El Gerente quiere Consultar sus Compromisos.

Nabor Garrido, como gerente del CDPA, es usuario de la SVE y quiere consultar la situación de los compromisos que ha creado. Entra con su usuario y contraseña y da Click en el ícono del Módulo Compromisos que se encuentra en la barra superior de la pantalla.

Al entrar al módulo compromisos Nabor encuentra que tiene 2 compromisos, 1 en ejecución y 1 en validación.



Estos son los Compromisos que él creó y por lo tanto es su aprobador, una de las 3 funciones que puede tener un usuario en compromisos.

Para empezar a filtrar Nabor selecciona el compromiso que se encuentra en el estado En Ejecución. El estado se remarca en azul, pero ahora debe filtrar por la función que tiene en el compromiso, que en este caso es la de aprobador. Al seleccionarla aparece el compromiso. Con un icono del módulo de eventos que indica que el compromiso fue creado en un evento, el nombre del compromisos, el icono de estado "En ejecución" y el botón de Cancelar, que es una acción que Nabor tiene disponible por ser el aprobador del compromiso.



Para ver el detalle de la información es necesario posicionarse y dar click sobre el compromiso.

1) I	Bús	quedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos - 🧐 🛍 🎦 🌲
		Compromisos Term Nunca vistos Estado Confectionar Englecuche Finalizados Concelados	Función: Aprobador •	Origen: Todas • Fecha solicitud: Todas • Ordenar por: Utima edición • Rennión para incitar el proceso de adquisición de una herramienta tecn oligica para gestionar nuestra estrategia Rennión para incitar el proceso de adquisición de una herramienta tecn oligica para gestionar nuestra estrategia
	3	Tiemp C Vencidos C Hoy Esta semana	0 0 0	Cotaboradores Tatians Fidrez Puente Agregor

Entonces en el lado derecho de la pantalla se activa la información, que tiene las opciones básica, avanzada e historial. El sistema tiene seleccionada la opción básica. ¿Quién es la persona responsable?, que en este caso es Sandra Arenas del Río, ¿cuál es la fecha límite?, que en este caso es el 31 de mayo de 2019, ¿quién o quiénes son sus colabores?, que en este caso es Tatiana Flórez Puente y una descripción del compromiso.

Si seleccionó la opción de información Avanzada:

~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsab	ilidades	Recursos 🔻
		(Recently)			-7117	
8	Función: Aprobado	or 🔻 Origen: Todas	F	echa solicitud: Toda:	•	Ordenar por:
vistos	0	Reunión para iniciar el proces	so de adquisición de	una herramienta tecn		O Básique Aprobador
stados		ológica para gestionar nuestr	a estrategia			Nabor Garrido
tionar	0					
uclón	1					Proceso rela
ación	1					
los	0					
dos	0					
Tiempo						Origen del co
S	0					Evento: Cómo CDPA?
	0					
nana	0					Fecha solicit
						06/05/2019 08

muestra el nombre del aprobador, el proceso relacionado, el origen del compromiso, la fecha de solicitud y las observaciones que el sistema hace sobre el porcentaje del periodo de tiempo asignado al compromiso.

Si seleccionó la opción Historial

~	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilida	ides Recurs	ios 🔻
s F	unclón: Aprobado	r 🔻 Origen: Todas	Fe	echa solicitud: Todas	•	Ordenar por:
vistos	0	Reunión para iniciar el proce	so de adquisición de	una herramienta tecn 🔮		O Básica O
Estados			in control of			 Nabor Garri Flórez Puen
tionar	0					
uclón	1					 Nabor Garri
ación	1					 Nabor Garri comentario
dos	0					Nabor Garri
dos	0					compromise
Tiempo						
S	0					
	0					
nana	0					

puedo ver con fecha y hora cada cosa que ha sucedido con el compromiso desde su creación.

Ahora Nabor selecciona el filtro En Validación:

~	Concep	tos Últim	nas funcionalidades	Ayudas	Mis responsab	ilidades	Recursos 🔻
	Función: Apro	obador 🔻	Origen: Todas	Fe	echa solicitud: Toda:	•	Ordenar por: (
istos	0		Reunión p	ara ajuste y documen	ación de la estrategia		S Silvia Euger
stados	5		Aprobar este compromise	•			Se realizó para defir acciones p
onar	0						estrategia organizació
ción	1						
iclón	1						
DS	0						
iempo	0						
	0						
	0						Escribe un
Crea	r etiqueta 🕂				Crea	compromiso	o i

En este caso ve un compromiso en el cual es el aprobador por lo tanto tiene disponibles los botones de aprobador o rechazar el compromiso. También puede ver el icono de eventos que le recuerda que este compromiso se creó desde un Evento, el icono de estado En Validación y el botón de Cancelar.



Para aprobar resulta necesario consultar los comentarios para saber las tareas realizadas en la ejecución, para esto debe ir a la sección de comentarios :

~	Conce	ptos I	Últimas funcional	idades	Ayudas	Mis resp	onsabilidade	s Rec	ursos 🔻
F	unclón: Ap	orobador 🔻	Origen: 1	Fodas	•	Fecha solicitud:	Todas	•	Ordenar por: (
istos	0		0 X	Reunión para	ajuste y docum	entación de la estra	tegia 🔾		S Silvia Euger
stados			Аргона	e compromiso					Se realizó para defir acciones p
onar	0								estrategia organizació
lón	1								
clón	1								
os	0								
los	0								
lempo		1							
	0								
	0								Escribe un
Crear e	tiqueta 🚭					-	Crear compr	omiso 😷	i 🔪

También puede haber o no archivos adjuntos como parte del reporte de la ejecución de un compromiso

~	Conce	ptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recur	sos 🔻
\$	Función: A	probac	dor 🔻 Origen: Todas 💌 Fecha solicitud: Todas 💌	Ordenar por:
vistos	(🗎 🥥 🗙 Reunión para ajuste y documentación de la estrategia 🗔 ⊘	Sin
Estados				
tionar	0			(
ución	1			
daclón	1			Aun no hay adju este compromis
dos	0			
idos	0			
Tiempo				
)S	0			A
	0			
Creat	etiqueta (Crear compromiso	i

Una vez revisado el compromiso Nabor podrá agregar un comentario ya sea para aprobar o rechazarlo:

~	Concep	otos Últ	imas funcionalidades	Ayudas	Mis responsab	ilidades Re	cursos 🔻
•	Función: Apr	robador 💌	Origen: Todas	- Fe	acha solicitud: Todas	•	Ordenar por:
vistos	0		Reunión pa	ara ajuste y documen	tación de la estrategia		S Silvia Euge
stado	s						Se realizó para defir acciones
tionar	0						estrategia organizació
ición	1						
aclón	1						
ios	0						
dos	0						Nabor Garrido
Tiempo	o						Aploado
s	0						C: peeler-
	0						Ct neelar
Crea	ar etiqueta 🕀				Crear	compromiso 🕂	i 🚺

Ahora veamos una reunión como fuente de compromisos...

- Después de aprobado
 el compromiso este permanecerá en la pantalla y no se podrá volver aprobar, pero si permite realizar comentarios o adjuntar archivos hasta que pierda el foco, ya sea al seleccionar una opción de alguno de los filtros o al seleccionar otro compromiso. Una vez pierda el foco se debe buscar en la sección de Finalizados.
- Hay que aclarar que el módulo compromisos también muestra su ícono en la barra del menú lateral, pero este lleva a la página inicial, administrar y ajustes para usuarios que tengan las opciones de administrar y ajustar. La gestión del compromiso se hace a través del ícono de la barra superior.

Ten en cuenta que el sistema mostrará un listado inicial de 20 compromisos. Al desplazarte hacia abajo, podrás seleccionar la opción 'Cargar más compromisos', que añadirá 20 compromisos adicionales, si no hay mas compromisos disponibles no se mostrará el enlace para cargar más compromisos.

	 Conceptos Últimas funcionalidades * 	Ayudas Responsabilidades 🔻 Re	cursos 👻
Función: To	das 🔻 Origen: Todos 💌	Fecha solicitud: Todas 🔹	Ordenar por
1			Básica
	Compromiso responsable	# 📀	Parmana
44	Compromiso responsable abarrios (finalizado)	≅ ⊘	Administra
29	Compromiso colaborador abarrios (Finalizado)		
5			Fecha lín
2	Prueba origen	₩ 🖉	18/12/202
22	Compromiso colaborador abarrios	# 0	Colabora
67	Liberar versión 10.0,14		Camilo Da
1			
queta 😯	Cargar más compromisos	Crear compromiso	i i

New o Nunca Vistos

Es normal que quieras revisar algo cuando está nuevo. Si se trata de un compromiso nuevo el primer paso es conocerlo; saber su nombre, cuál es la función que cumples y el plazo que tienes para realizarlo. En este módulo los compromisos nuevos podrán ser encontrados a través del filtro New o Nunca Vistos. Este filtro muestra y alerta sobre sobre aquellos compromisos que ni siguiera has revisado, es decir, compromisos Nunca Vistos. Podrás localizar el filtro New en el margen izquierdo de la pantalla, arriba de la barra de estados.

î ï	Búsquedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsa	abilidades Recursos - NG 🗰 📑 🌲
	Compromisos Fu	inclón: Todas	 Origen: Todas Fecha solicitud: To 	idas 🔹 Ordenar por: Ultima edidón 👻
	New Nunca vistos	0	Propuesta de comunicación externa para la convocatoria medianos y grandes produr res agrícolas nacionales	cto 🛗 🧭
	Por Gestionar	5	Modelos contractuales para la alianza de producción con microproductores nacional	Responsatio
0	En ejecución	3	Informe de control financiero 1er semestre 2019	E O Fecha límite
	Finalizados	3	Informe de gastos internos adicionales 1er semestre 2019	No selección
	Tiempo		Asamblea general para tratar tema de alianza agrícola con México	Colaboradores
	C Vencidos	9	Informe sobre reunión de alianza con el CNA MEX (Consejo Nacional Agropecuario).	No selección
	Crear et	queta 🕂		Crear compromiso 💿 🧵 🗐 🖉

En nuestro ejemplo del CDPA, Nabor Garrido ha creado un nuevo compromiso, que consiste en hacer una reunión de planeación para la primera Feria Agroecológica del CDPA. Este compromiso ha sido asignado a Alonso quijano, Jefe de Planeación.

		Crear compromise	0	? Ayuda
Origen	Ninguno	Fecha límite*	28/01/2022 23:59	
Título*	Reunión de planeación			8
Descripción*	Realizar la reunión con todos los fur	cionarios para aportar nuevas ideas		
Responsable*	Alonso Quijano	Aprobador*	Angie Barrios	0
Colaboradores	~			
		(*) Campos obligatorio	s a 🔽	
				Guardar

Ahora Alonso tiene un compromiso nuevo, que podrá ver a través del filtro New o Nunca Visto. Al dar click en el filtro, el compromiso se mostrará, pero solo desaparecerá de Nunca Vistos en el momento en que lo seleccione y se habilite la posibilidad de explorar su información.



Para saber más...

A continuación encontrarás todo lo que necesitas saber sobre el Módulo Compromisos; ¿qué es?, ¿cuál es su fundamento teórico?, ¿para qué sirve? y ¿cómo se usa?



- ¿Qué necesitas para usar el Módulo Compromisos?
- ¿Qué contiene Compromisos?
- Administrar
- Correos
- Reporte de compromisos
- Parámetros
- Atributos personalizados de compromisos

¿Qué necesitas para usar el Módulo Compromisos?

Como usuario de la Suite VISIÓN EMPRESARIAL® puedes acceder al Módulo Compromisos cuando perteneces a un rol que tenga las opciones de Gestionar, Gestionar y Crear o Administrar.

- Gestionar: Permite gestionar los compromisos que se le asignen pero no puede crearlos.
- Gestionar y Crear: Permite gestionar los compromisos que se le asignen y también puede crear compromisos independientes (Los que no vienen de otros módulos)
- Administrar: Permite consultar todos los compromisos existentes para asignar permisos de ver el compromiso o reasignar su aprobador.

Veamos :

Gestor de compromisos: Cuando el rol al que perteneces tiene solamente la opción de Gestionar.

î T	Búsquedas	Conceptos Últimas func	onalidades Ayudas I	Mis responsabilidades	Recursos 💌	۰	mi ±
	Seguridad A Confic gran	- Administrador / Seguridad / Roles	-	-			- 1
	Usuar bs Roles Masiva	Compromisos				٥	
00	Opciones LDAP	Selecci nar todo Ninguno					
4 6,	Datos bás 🔻	Conpromisos				0	
	Fuentes d	S leccionar todo Ninguno	,				
	Agentes 🔻	Gestionar	Crear y gestionar	Administra	ir		
	Auditoría 👻						e
	Módulos 🗸	Ajustes			Guardar	Eliminar	

En este caso tendrás acceso a la pantalla principal de compromisos con toda su funcionalidad, excepto al link de Crear compromisos.

Búsquedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas Mis res	ponsabilidades	Recurso)S 🔻	D	•
Compromisos	Función: Responsable	Origen: Todas	 Fecha solicitu 	d: Todas 🔻		ordenar por:	Última edici	ión 🔻
New Nunca vistos	0					Básica O	Avanzada	O Historial
Estados		Sin co	mpromisos			Responsat	le	
C Por Gestionar	0	No tienes compromisos asociados a estos filtros				No selección		
En ejecución	0							
C En validación	0					Fecha límit	e	
✓ Finalizados	0					No selección		
× Cancelados	0							
Tiempo						Colaborado	ores	
C [*] Vencidos	0							
Hoy	0					No	o selección	
Crea	etiqueta 🔒					i	Ē	Ø

Configurador de compromisos: Cuando el rol al que perteneces tiene solamente la opción de Crear y Gestionar.
î T	Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos v 🕥 🛍 🛋	\$
	Seguridad A Configurar	Administrador / Seguridad / Roles	
•	Usualos Roles Maska	Compromisos	
00	Opciones LDAP	Seleccional tedo Ninguno	
	Datos bás 👻	Compromisos	4
	Fuentes d Agentes	Gestionar Creary gestionar Administrar	
	Auditoría		
	Licencia V Módulos V	Ajustes Ouardar Eliminar	

En este caso, tendrás acceso a la pantalla principal de compromisos con toda su funcionalidad, incluyendo Crear compromisos.

							1000		
Co	ompromisos F	unclón: Responsab	le • Origen: Todas	 Fecha 	solicitud: Todas	•	Ordenar por:	Última edici	ión 🔻
	New Nunca vistos	0					Básica C	Avanzada	O Historial
	Estados		Sin	compromis	os		Responsat	ble	
C Por Gestionar 0			No tienes compromisos asociados a estos filtros				No selección		
	🛱 En ejecución	0							
	C En validación	0					Fecha límit	.0	
	Finalizados	0					No selección	J	
	Cancelados	0							
	Tiempo					/	Colaborad	ores	
	Vencidos	0			/				
	Hoy	0			-		N	o selección	
	Creare	tiqueta 🔂			Crear compror	niso 🙃	i	E	D

Administrador de compromisos: Cuando el rol al que perteneces tiene las opciones de Administrar y Parámetros.

Û	Búsquedas	✓ Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 🔻	<i>6</i>		
		_	-		_		•		
ll)	Segundad A	Administrador / Seguridad ,	/ Roles						
E	Usuar os								- i
0	Roles	Compromise	os				0		
	Masiva								
0	Opciones	Seleccionar to	do Ninguno						
Ø	LDAP	Gestionar	•	Crear y gestionar	Adminis	trar			
	Datos bás 🔻								
	Atributos 🔻								
	Fuentes d	Aiustes							
		Ajustos					-		
	Agentes	Seleccionar to	do Ninguno						
	Auditoría 🔻	♥ ■ Parámetr	05						
	Licencia 👻								
0	Módulos 👻 💙						Guar	dar	

En este caso tendrás acceso a las opciones del menú lateral, lo cual te permitirá administrar los compromisos.

Busquedas	Conceptos Ultimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos V
Página inicial	- Compromisos / Administrar
Administrar	Título Contiene clientes
Ajustes	Responsable Todos
	Aprobador Todos 💌
	Fecha límite Todas 💌
	Origen Todos 🔻
	Guardar búsqueda
11/200	
	Buscar
	1.1 de 1 Elementos en viano AZ Exportar
	Título Responsable Aprobador Feutralimite
	Crea estrategia de acompañamiento a clientes de Nuevos mercados Sandra Hernandez Sandra Hernandez 31/ago/2018 11:18:00

También podrás configurar los parámetros requeridos para este módulo:

Búsquedas Página inicial	Conceptos Últimas funciona Compromisos / Ajustes / Parámetros	ilidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🔻		i 4
Administrar Alustes Parametros	Peso de la eficacia en el cumplimiento* Peso de la eficiencia en el cumplimiento*	þ.6 0.4		
	Nota: Para aplicar Ic co	(*) Campos obligatorios os cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo intrario ningún cambio será tenido en cuenta.		
			Guardar	

- ¿Qué necesitas para usar el Módulo Compromisos?
 - Administrar compromisos
 - Configurar Parámetros
- ¿Qué contiene Compromisos?
 - Compromisos dependientes e independientes
 - % de cumplimiento de compromisos
 - Filtros para buscar compromisos
 - Resaltador de compromisos
 - Lista de compromisos
 - Información del compromiso
 - Ordenar compromisos
 - Flujo de un compromiso
 - Explorar compromiso
- Administrar
- Correos
- Reporte de compromisos
- Parámetros
- Atributos personalizados de compromisos

Administrar compromisos

○∩	Búsquedas		~	Conceptos	Últimas funcionalidades 👻	Ayudas	Responsabilidades 💌	Recursos 💌	(
	Página inicial Administrar Reportes	←	Compromis Estado Origen	sos / Administrar Todos Todas					Guardar büsqueda	• •	ľ
	Ajustes •					Buscar	400 - Elementos en página	ĄŻ	Exportar		l
			Título <u>Actuar c</u>	on ética y profesionalismo.	Responsable Administrador del Si	stema	Aprobador Johana Caviedes	Fecha li 15/Ene/ Seguridad	mite 2025 15:51:00 Editar		l
			Adaptac	ión a los cambios organizad	cionales. Administrador del Si	stema	Johana Caviedes	18/Ene/	2025 16:57:00 📀		

La opción Administrar te permite buscar todos los compromisos existentes en el sistema. Para el caso de los compromisos creados en los módulos de reuniones, revisiones y eventos, se podrán encontrar en este buscador una vez se finalice la reunión, la revisión o se decida el evento. Para tener acceso a esta opción, el rol al que pertenezca tu usuario, debe tener la opción de Administrar.

Si eliges esta opción en la sección de *Compromisos* del menú lateral, podrás ver los filtros disponibles para buscar los compromisos. Más información de como usar los filtros/opciones y como crear Búsquedas Almacenadas en el manual de generalidades.

Los filtros son:

- Título del compromiso
- Responsable
- Aprobador
- Fecha límite
- Origen

Una vez has fijado los filtros, das clic en buscar y se mostrarán las coincidencias en la tabla de resultados. En la tabla verás:

- El nombre o título del compromiso con hipervínculo para explorarlo si tienes permisos.
- Nombre del responsable del compromiso
- Nombre del aprobador del compromiso
- Fecha Límite del compromiso

Al desplegar cada compromiso el administrador podrá explorar el compromiso al dar clic sobre el nombre y también tiene disponibles dos botones que le permitirán Asignar Seguridad y Editar.

Asignar Seguridad

Una vez has encontrado el compromiso, haz clic sobre este y selecciona la opción "Seguridad". Verás la pantalla con los roles que existen en la suite y los permisos que puedes asignar. Para el caso de Compromisos solo es funcional el permiso de VER, al asignar este permiso a un rol. Los usuarios que pertenezcan a este rol, podrán explorar el compromiso desde el buscador de conceptos y otros sitios desde donde se pueda explorar el compromiso.



Editar Compromiso

Desde esta opción ajustar cualquier campo del compromiso, incluso reasignar el aprobador de un compromiso solamente si el rol al que perteneces tiene asignada la opción de Administrar. Una vez has encontrado el compromiso, haz clic sobre éste y selecciona la opción "Editar".

Verás una pantalla con los campos del compromiso en donde puedes realizar la edición de alguno de los campos. También debes agregar un comentario que justifique el cambio. Este comentario se verá al explorar el compromiso.

	Búsquedas	~	Conceptos Úl	imas funcionalidades 🔻	Ayudas Res	sponsabilidades 🔹 Ré	ecursos 🔻	(1 11 4		
*	Página inicial	Compromisos / Adn	ninistrar								
	Administrar				Buscar						
	Reportes 🔻										
0	Ajustes 🔻				< 1 → 1 - 116 de 116	Elementos en página	AZ	Exportar			
0	Atributos 🔻	Título		Responsable	A	probador	Fechal	límite			
		Actuar con ética	y profesionalismo.	Administrador del Si	stema Jo	hana Caviedes	15/Ene	2/2025 15:51:00 🔿			
						•	Seguridad	Editar			
					Edita	r compromiso				(?) Avuda	
0										0.444	<u>۳</u>
	3	General Info	rmación adicional								-1
•		Título"	Actuar con ética y	profesionalismo.					K	0	. 1
		Descrinción	Actuar con ética y	profesionalismo.							- 11
		Description									. 1
		Responsable*	Administrador del	Sistema						0 2	. 1
		Aprobador*	Johana Caviedes							8	
		Proceso								P	
		Fecha límite*	15/01/2025 15:51								
		Justificación*]								
		* = = +	⇒ <i>∂</i> B I U	obe x ₂ x ² }∃ ⊟ 💩 🙈	7a • Att• A					Guardar	

Configurar Parámetros

Como Administrador del Módulo Compromisos debes configurar el sistema para que satisfaga las necesidades de tu organización. Los parámetros son herramientas que permiten hacer flexibles o rígidos ciertos comportamientos. Esto es importante pues permite ajustarse a la cultura organizacional. Existen parámetros generales para toda la Suite y otros dentro de cada módulo. Aquí podrás consultar los parámetros del compromiso:

1 T	Búsquedas	Conceptos Últimas funcional	idades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🛪 💫 🗰	M A
	Página inicial	Compromisos / Ajustes / Parámetros		
0	Administrar Ajustes	Peso de la eficacia en el cumplimiento*	0.6	
0	Parametros	Peso de la eficiencia en el cumplimiento*	El indicador de cumplimiento de compromisos se calcula con la fórmula: ((ficada " Resoficiacia) + (Eficiencia "Resoficiencia) O Defina aqui el valor del factor Pesoficicacia. Si pone 0 en el calculo no se tendrá en cuenta la Eficacia. Si la suma de PesoFicacia y PesoFiciencia no es igual a 1 entonces el sistema recalcula su valor para que así sea. La eficacia se calcula con la fórmula:	D
			(Cantidad de Compromisos Finalizados) / (Cantidad de Compromisos Planificados) Para la Cantidad de Compromisos Finalizados el periodo de tiempo incluye los compromisos cuya fecha de finalización real esté en el periodo deade fecha de consulta menos 365 días hasta la fecha de consulta. en el periodo deade fecha de consulta menos 356 días hasta la fecha de consulta. Se excluyen los compromisos donde el responsable y el aprobador son la misma persona.	
		Nota: Para aplicar lo col	os cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo ntrario ningún cambio será tenido en cuenta.	
⊘△				
¢				

Cada parámetro tiene un icono 🔟 , al pasar el mouse sobe este te mostrará información sobre la utilidad del parámetro.

Estos son los parámetros para este módulo:

• Peso de la Eficiencia en el cumplimiento:

Este parámetro permite definir el valor del factor PesoEficiencia que se utiliza en la fórmula de % de cumplimiento de compromisos. Por defecto tiene el valor de 0.4 pero puede cambiarse por un valor ente 0 y 1. Si pone 0 en el cálculo no se tendrá en cuenta la Eficiencia. Si la suma de PesoEficacia y PesoEficiencia no es igual a 1 entonces el sistema recalcula su valor para que así sea.

· Peso de la Eficacia en el cumplimiento:

Este parámetro permite definir el valor del factor PesoEficacia que se utiliza en la fórmula de % de cumplimiento de compromisos. Por defecto tiene el valor de 0.6 pero puede cambiarse por un valor ente 0 y 1. Si pone 0 en el cálculo no se tendrá en cuenta la Eficacia. Si la suma de PesoEficacia y PesoEficiencia no es igual a 1 entonces el sistema recalcula su valor para que así sea.

Búsquedas	✓ Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos ▼			\$
Página inicial	Compromisos / Ajustes / Parámetros			
Administrar				
Reportes 💌	Peso de la eficacia en el cumplimiento* 0.67	0	l	
Ajustes 🔺	Recorde la oficiancia en el sumplimientet	0	Ø	
Parámetros		•	L	
Correos	(*) Campos obligatorios			
	Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo contrario ningún cambio será tenido en cuenta.			
100				
1000				
	Defreerantimetas(VEFIIe Rumile)	uardar		

- Cuando uno o ambos valores de los parámetros se ponen negativos el sistema recalcula el valor de los factores en ambos PesoEficacia y PesoEficiencia así: PesoEficacia = 0.5, PesoEficiencia = 0.5 y si solo PesoEficacia es negativo, seria: PesoEficacia = 0 PesoEficiencia = 1
- Si por alguna razón la suma de los dos pesos no da 1, el sistema ajusta los pesos y se guardan los parámetros según el cálculo establecido en los criterios anteriores
- Si los valores de los parámetros de Compromisos "Peso de la eficacia en el cumplimiento" y "Peso de la eficiencia en el cumplimiento" suman diferente de 1 el sistema recalcula el valor de los factores PesoEficacia y PesoEficiencia así:
- PesoEficacia = ("Peso de la eficacia en el cumplimiento") / ("Peso de la eficacia en el cumplimiento" + "Peso de la eficiencia en el cumplimiento") PesoEficiencia = ("Peso de la eficiencia en el cumplimiento") / ("Peso de la eficacia en el cumplimiento" + "Peso de la eficiencia en el cumplimiento")
- Si los valores de los parámetros de Compromisos "Peso de la eficacia en el cumplimiento" y "Peso de la eficiencia en el cumplimiento" ambos son igual a cero el sistema recalcula el valor de los factores PesoEficacia y PesoEficiencia así: PesoEficacia = 0.5 PesoEficiencia = 0.5
- Si los parámetros de Compromisos "Peso de la eficacia en el cumplimiento" y "Peso de la eficiencia en el cumplimiento" no tienen valor, el sistema recalcula el valor de los factores PesoEficicacia y PesoEficiencia así: PesoEficiencia = 0.5 PesoEficiencia = 0.5

¿Qué contiene Compromisos?

La pantalla del Módulo Compromisos contiene la información de las responsabilidades asignadas como compromisos, desde otros módulos o de manera independiente. Al Módulo Compromisos puedes acceder desde su ícono ubicado en la parte superior derecha del menú transversal, o en el menú lateral cuando eres un usuario con las opciones de administrar y ajustar.

	Bi	úsquedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Re	ecursos 🔹 🕒 🛍 🛅 🌲
•		Compromisos 140%	Función: Res	ponsable v Origen: Todas v Fecha solicitud: Todas v	Ordenar por: Última edición 💌
		New Nunca vistos	0	 Construir el plan de compra de la herramienta tecnológica para la Gestión Empr esartal 	Basica O Avanzada O Historial Responsable
		Por Gestionar	2	Adelantar encuesta de uso tecnológico en el campo 📿 🔿	Daniel Pineda
4		En validación Finalizados Cancelados	0 3 0	Finalizad	• Fecha limite 24/05/2019 19:00
		Tiempo Vencidos	0	5	Colaboradores
		Crear et	1 Iqueta 💽	Crear compromiso	i 🖳 🖉

Al ingresar al módulo encontrarás:

Sección Superior:



- Filtro de Origen
- Filtro de Fecha de solicitud



Sección izquierda

4 Filtros:

- Filtro de Nunca vistos
- Filtro de Estado
- Filtro de tiempo según fecha límite
- Etiquetas personalizadas

Sección central

Lista de compromisos que cumplen los filtros definidos

Sección derecha

Información detallada del compromiso

- Información Básica
- Información Avanzada
- Historial de cambios
- Comentarios

Adjuntos

También es importante conocer:

Compromisos dependientes e independientes

Flujo de un compromiso

La pantalla del Módulo Compromisos contiene la información de las responsabilidades asignadas como compromisos, desde otros módulos o de manera independiente. Al Módulo Compromisos puedes acceder desde su ícono ubicado en la parte superior derecha del menú transversal, o en el menú lateral cuando eres un usuario con las opciones de administrar y ajustar.



Al ingresar al módulo encontrarás:



Sección izquierda

4 Filtros:

- Filtro de Nunca vistos
- Filtro de Estado
- Filtro de tiempo según fecha límite
- Etiquetas personalizadas

Sección central

Lista de compromisos que cumplen los filtros definidos

Sección derecha

Información detallada del compromiso

- Información Básica
- Información Avanzada
- Historial de cambios

- Comentarios
- Adjuntos

También es importante conocer:

Crear compromiso independiente

Flujo de un compromiso

Compromisos dependientes e independientes

Compromisos dependientes

Son los compromisos que se han creado desde otros módulos de la Suite:



En los siguientes vínculos encuentras cómo se crean estos compromisos.

Crear compromiso desde Revisiones

Crear compromiso desde Reuniones

Crear compromiso desde Eventos

Crear compromiso desde Indicadores

Una vez creados los compromisos, y que se *den por Terminadas* las revisiones y reuniones y se *decidan* los eventos, estarán disponibles para que los responsables se encarguen de gestionarlos desde el Módulo Compromisos. El moderador de la Reunión donde se crea un compromiso se convierte en el Aprobador del compromiso, de la misma forma el moderador de la Revisión. Para los compromisos de Eventos, el decisor del evento en el que se crean compromisos, será su Aprobador. El usuario que cree el compromiso asociado a un Indicador será el Aprobador de ese compromiso.

Podrás identificar fácilmente si es un compromiso dependiente pues antes del nombre de compromiso aparece el ícono del módulo en el que fue creado:

	Bús	quedas 🗸	Conceptos Función: Aprobador	Últimas funcionalidades	Ayudas Mis r	esponsabilidades Rec tud: Todas 🔹	ursos 🔹 S 🛗 📬 Ordenar por: Úttima edición 🔹	A i
		New Nunca vistos	0	Sondear precios			O Básica • Avanzada O Historial	
		Estados		Este compromiso es del módulo de re	uniones		Aprobador	
Ü		C Por Gestionar	3				Sandra Arenas del Río	
0		🔛 En ejecución	1					
		Q En validación	0				Proceso relacionado	
		Finalizados	0					
		× Cancelados	0				Compras 🔯 ····	
		Tiempo						
		C Vencidos	0				Origen del compromiso	
		П Ноу	0				Reunión: Reunión Mensual de OTI	
	3	Crear	etiqueta 🕂			Crear compromiso 🕂	i 🗉 🖗	

La funcionalidad para gestionar compromisos dependientes es muy similar a los compromisos independientes, algunas diferencias son:

- En compromisos dependientes, en la opción de información avanzada solo podemos modificar el proceso relacionado.
- En el campo origen aparecerá el módulo y el concepto específico en el que se creó el compromiso.
- La fecha de solicitud corresponde a la fecha en que se crea el compromiso en el otro módulo.
- Al igual que el compromiso independiente, el aprobador se puede cambiar solo a través de una opción administrativa. En el caso de los compromisos dependientes es importante tener claro que al cambiar el aprobador desde esa opción, este cambio no afecta de ninguna manera la reunión, revisión, evento o indicador origen.
- Para los compromisos dependientes que existían antes de este nuevo módulo de compromisos NO se podrá consultar el historial de comentarios de acciones antiguas, anteriores al módulo de compromisos. Toda la información de estos compromisos se podrá ver desde el nuevo módulo, excepto los conceptos asociados.
- Las opciones para gestionar los compromisos que existían en cada módulo fueron eliminadas y reemplazadas por el nuevo módulo de compromisos que permite gestionar de forma centralizada todos los compromisos del usuario, sin importar en dónde se haya creado el compromiso.

Compromisos independientes

	Búso	quedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🗸 D 🗰 🔂 🌲	
•	1	Compromisos	Función: Responsat	ole 💌 Origen: Todas 💌 Fecha solicitud: Todas 💌 Ordenar por: Última edición 💌	i
		New Nunca vistos	1	Adelantar encuesta de uso tecnológico en el campo	
		Estados		Proceso relacionado	
		Por Gestionar	3	Construir el plan de compra de la herramienta tecnologica para la cestió	
		🛱 En ejecución	1		
		C En validación	0	Origen del compromiso	
		Finalizados	0	Todas Todas	
		Cancelados	0	Correo electrónico Junta	
		Tiempo	1	Fechinforme de revisión	
		C Vencidos	0	08 05 2019 10 44	
		Hoy	0		
	9	Crear	etiqueta 🕂	Crear compromiso 💿 🧵 🗐 🖉	

Los compromisos independientes se crean desde el nuevo Módulo Compromisos, con la opción Crear compromisos que aparece en la parte inferior de la pantalla, a los usuarios que pertenezcan a un rol con la opción Crear y Gestionar compromisos. El usuario que crea el compromiso es asignado por defecto como el aprobador del mismo. Después de creado el compromiso el aprobador puede:

- Modificar el nombre del compromiso, en cualquier estado que se encuentre.
- Modificar en la sección de información básica; el responsable, fecha límite y descripción de los compromisos, mientras se encuentren en estado Por Gestionar o En ejecución. Después no podrán ser modificados.
- Modificar en la sección de información avanzada el origen, fecha de solicitud y el proceso asociado de los compromisos mientras se encuentren en estado Por Gestionar o En ejecución. Después no podrán ser modificados.
- Agregar o eliminar Colaboradores de los compromisos mientras se encuentren en estado Por gestionar, En ejecución, o en Validación. Después no podrán ser modificados.

Los compromisos independientes no muestran un ícono de módulo antes de su nombre. Al igual que el compromiso dependiente podrás cambiar el aprobador solo a través de una opción administrativa.

A través del Módulo Compromisos, si eres un usuario con permiso, puedes crear un compromiso independiente, es decir, que no proviene de otros módulos. Al crear un compromiso el usuario se asigna automáticamente como Aprobador.

Los pasos para crear un compromiso son:

1. Clic en crear compromiso

Búsquedas		~ Co	nceptos Últimas funcionalidades 👻 Ayudas Respo	onsabilidades 🔻 Recurs	sos 🔹 🏾 🊱 🛍 💼 🕼
Compromisos 27%	Funclón:	Todas 💌	Origen: Todos 🔻 Fecha solicitud:	Todas 🔹	Ordenar por: Última edición 🔻
New Nunca vistos	0		Mantener una actitud de aprendizaje continuo.		• Básica O Avanzada O Historial
Estados					Responsable
Por Gestionar	36	at	New CMT IND		
En ejecución	11		lespetar los procedimientos internos.		Administrador del Siste 🛞 🔑
C En validación	5				
Finalizados	20	0	Compromiso que se vencerá después de terminar la reunión		Fecha límite
Cancelados	23	0	Compromiso para verificar bloqueos 1		16 01 2025 15 45
Tiempo					
Vencidos	48	Cumplimie	nto de los protocolos de calidad.		Colaboradores
Hoy	0	Fortalecim	iento de la cultura organizacional.		Agregar 😝
Crear et	tiqueta 🔂			Crear compromiso 🕂	i 🗉 🖉

2. Asígnale:

• Un origen al compromiso. En este campo puedes seleccionar entre: ninguno, un correo electrónico, una junta, un informe de revisión, una auditoría o un comité.

• Un título al compromiso. Es necesario que el compromiso tenga un nombre y que además sea de por lo menos un carácter (dentro del nombre no se pueden usar las comillas dobles).

		Crear compromiso		? Ayuda
General Infor	mación adicional			
Origen	Ninguno	Fecha límite*	dd/MM/aaaa hh:mm	
Título*	Encuesta de uso tecnológico			۵
Descripción*				
Responsable*	Administrador del Sistema	S 🔎 Aprobador*	Administrador del Sistema	8
Colaboradores	^			
Nombr	e			Guardar

Además el nombre debe ser único, es decir, en el sistema no pueden existir dos compromisos que tengan el mismo nombre. La longitud del nombre está determinada por la configuración que se haga de la longitud de los conceptos en el sistema.

- Descripción: Este campo es requerido y por defecto estará vacío. Debes agregar un texto que describa el alcance del compromiso. Este será un texto plano.
- Responsable: Usuario activo del sistema a quien se asigna el compromiso y debe llevarlo a cabo. Por defecto aparece el usuario que está en sesión creando el compromiso pero puede ser cambiado por otro usuario activo, ya sea utilizando el buscador de usuario o el autocompletar. El responsable es requerido.
- La fecha límite. Fecha planeada para terminar el compromiso. Debe ser futura (mayor a la fecha-hora-minutos en que se está creando el compromiso), la intención es que no se pueda crear un compromiso vencido, es decir, que era para realizar en el pasado. Por defecto esta vacía con una ayuda que muestra el formato que debes usar. Puede ser asignada eligiendo la fecha en el calendario. Esta fecha es requerida.

	Crear compromiso)								(?) Ayu	da
neral Inform	mación adicional										
Origen	Ninguno 🔻 Fecha límite*	30/01	/202	18:0	01						
Titula*	Encuerta de una teopológica	Dom	9	J	Ener	0 - 2	2025 ·	Sab	22:50		0
Titulo		29	30	31	1	2	3	4	00:00		
	Investigar para implementar y apoyar varias actividades en la empresa	5	6	7	8	9	10	11	01:00		
Descrinción*		12	13	14	15	16	17	18	02:00		
Description		19	20	21	22	23	24	25	03:00		
		26	27	28	29	30	31	1	04:00		
		C							•		
Responsable*	Administrador del Sistema	Admin	histra	aor ae	ei Sis	tema				۵	
Colaboradores	^										
Nombre										Guardar	

- Aprobador: Usuario activo del sistema encargado de revisar el compromiso tomando acciones como aprobar, cancelar, des-cancelar el compromiso. También puede reasignar el responsable, agregar colaboradores, modificar la fecha límite, comentar y adjuntar documentos. Por defecto aparece el usuario que está en sesión creando el compromiso pero puede ser cambiado por otro usuario activo, ya sea utilizando el buscador de usuario o el auto-completar. El Aprobador es requerido.
- Colaboradores: puedes agregar colaboradores para facilitar el desarrollo del compromiso con el botón Agregar ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.

Título*	Encuesta de uso tecnológico			? Ayuda 🗙 🗙
Descripción*	Investigar para implementar y apoyar varias activida	ides en la empresa		
Responsable*	Administrador del Sistema	Aprobador*	Administrador del Sistema	۹.
Colaboradores	^			
Colaboradores	▲ nbre			
Colaboradores Non And	nbre réa Castro Luna			
Colaboradores Non Andi Osci	nbre réa Castro Luna ar Rueda			
Non And Osci	nbre réa Castro Luna ar Rueda			Agregar

En la pestaña de información adicional aparecerán los campos personalizados que se han creado. Ten en cuenta que los campos marcados con un asterisco(*) son de carácter obligatorio para poder guardar. Los campos de esta pestaña son creados por un usuario con permisos asignados sobre la opción Atributos personalizados del módulo de compromisos.

	Información adicional	? Ayuda	\otimes
Тіро	Compromiso		
Nombre	Preparar informe de margen de utilidad por periodos		
Evidencia			
	(*) Campos obligatorios		
-	Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo contrario ningún cambio será tenido en cuenta.	Guardar	

3. Da Clic en Guardar. Una vez asignados estos campos básicos podrás dar clic en el botón Guardar y se creará el compromiso.



El compromiso se crea con la información que el usuario ha registrado, el sistema asigna automáticamente el siguiente campo:

• Fecha solicitud: Es la fecha en que se asigna el compromiso, por defecto el sistema asigna la fecha actual (día, mes, año, hora, minutos) en la cual se dio clic en Crear compromiso.

Cerrar Ventana. Si ya no quieres crear el compromiso das clic en la X para cerrar la ventana y vuelves a la pantalla de compromisos sin guardar la información. Después de cerrar ya no se puede recuperar lo que se había digitado del nuevo compromiso.

Después de crear un compromiso los usuarios que realizan las funciones de Responsable y Colaborador cuando son usuarios diferentes al creador (aprobador), verán estos compromisos en la sección NEW. Un compromiso recién creado se encuentra en estado Por gestionar.

Estados en los que se puede editar un Atributo personalizado de compromisos desde la pantalla única de compromisos:

USUARIO QUE PUEDE EDITAR	ESTADO DEL COMPROMISO
Responsable	Nuevo, En desarrollo
Aprobador	Cualquier estado menos Finalizado y Cancelado
Colaborador	En ningún estado

Si quieres conocer todas las acciones que pueden realizar los participantes de un compromiso ingresa al siguiente enlace: Permisos de los participantes de un compromiso

% de cumplimiento de compromisos

	Búsq	uedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Rec	ursos 🔹 🖸 📺 🔛 A
0		Compromisos 140%	Función: Re	ponsable 👻 Orlgen: Todas 🔹 Fecha solicitud: Todas 💌	Ordenar por: Uitima edición 🔹 🚺
1		Estados	2	Construir el plan de compra de la herramienta tecnológica para la Gestión Empr esartal Adelantar encuesta de uso tecnológico en el campo	Responsable Daniel Pineda
		En validación Finalizados Cancelados	0 3 0	Sondear precios Finalizado	Fecha límite 24/05/2019 19:00
		Tiempo	0		Colaboradores No selección
	3	Creare	tiqueta 🕁	Crear compromiso	i • 🗊 🖉

El % de cumplimiento de compromisos es el promedio ponderado de la eficacia y la eficiencia de los compromisos que otras personas te han asignado y fueron planificados para realizarse en el último año hasta el final del día de hoy. Si das clic sobre este cumplimiento podrás ver una ayuda que explica como se calcula este cumplimiento, como siguen a continuación.

% Cumplimiento = EFICACIA * pesoEficacia + EFICIENCIA * pesoEficiencia de Compromisos

Donde:

La Eficacia muestra la relación entre los compromisos finalizados y los compromisos planificados en el último. (Compromisos donde el usuario en sesión es Responsable)

Para la Cantidad de Compromisos Finalizados el periodo de tiempo incluye los compromisos cuya fecha de finalización real esté en el periodo desde fecha de consulta menos 365 días hasta la fecha (dd/mm/aaaa 23:59) del día completo en que se consulta.

Para la Cantidad de Compromisos Planificados el periodo de tiempo incluye los compromisos cuya fecha límite esté en el periodo desde fecha de consulta menos 365 días hasta la fecha del día completo (dd/mm/aaaa 23:59) en que se consulta.

La Eficiencia muestra la cantidad de compromisos cumplidos en el tiempo límite frente a los Finalizados en el último año. (Compromisos donde el usuario en sesión es responsable)

EFICIENCIA= Cantidad de Compromisos Finalizados A Tiempo Cantidad de Compromisos Finalizados

Para la Cantidad de Compromisos Finalizados A Tiempo (Aquellos cuya fecha de finalización real sea menor o igual a la fecha límite) el periodo de tiempo incluye los compromisos cuya fecha de finalización real esté en el periodo desde fecha de consulta menos 365 días hasta la fecha del día completo de consulta.

Para la Cantidad de Compromisos Finalizados el periodo de tiempo incluye los compromisos cuya fecha de finalización real esté en el periodo desde fecha de consulta menos 365 días hasta la fecha del día completo de consulta.

El PesoEficacia se obtiene del parámetro "Peso de la eficacia en el cumplimiento" del módulo Compromisos. Es un valor entre 0 y 1 que ha sido configurado con anterioridad. El valor por defecto que asigna el sistema es 0.6

El PesoEficiencia se obtiene del parámetro "Peso de la eficiencia en el cumplimiento" del módulo Compromisos. Es un valor entre 0 y 1 que ha sido configurado con anterioridad. El valor por defecto que asigna el sistema es 0.4

NOTAS:

- La fecha de finalización real es la fecha en que se envió para aprobación y lo empieza a ser en cuanto se apruebe el compromiso.
- En el porcentaje de cumplimiento no se tendrán en cuenta los compromisos en donde eres responsable y aprobador al mismo tiempo, es decir compromisos asignados a ti mismo. Tampoco se tienen en cuenta los compromisos cancelados.
- Si finalizaste compromisos y no se ha planificado nada, solo se calculará la Eficiencia.
- Si no finalizaste ningún ningún compromiso pero se habían planificado compromisos solo se calculará la Eficacia.
- Si los compromisos finalizados y los planificados son igual a 0, no se calcula % de cumplimiento
- En el cálculo de las fórmulas se hace referencia al Día completo, esto significa que se toma todo el día hasta el último minuto a las 23:59.
- Un compromiso se da por terminado cuando el aprobador lo aprueba y pasa a estado Finalizado, sin embargo la fecha de finalización real NO es la fecha en que lo aprobaron sino la fecha en que se envió para aprobación.
- Si se reabre un compromiso finalizado que ha sido tenido en cuenta en el calculo del % de cumplimiento este se verá afectado una vez se refresque la pantalla
- Si se restablece un compromiso cancelado que será tenido en cuenta en el calculo del % de cumplimiento dentro de los planificados, entonces el cumplimiento se verá afectado una vez se refresque la pantalla.

Tooltip de compromisos

î	Bí	úsquedas 🗸 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades	Recurso	os 🗸 🥙 🗰 🝙	
		Click para	ver fórmula				
		Compromisos 61%	Función: Todas	Origen: Todas Fecha solicitud: Todas	-	Ordenar por: Ultima edición 🔻	i
		New Nunca vistos	0			• Básica O Avanzada O Historial	
		× Cancelados	0	Reunion de ventas		Demonstelle	
		Tiempo		preparación de prototipo para ventas de almacenes	Ë	Angie Barrios	
0	P	C Vencidos	1	Entregar un informe detallado del incumplimiento del indicador	e		
0		Hoy	0			Fecha límite	
		🗗 Esta semana	0			20/11/2019 04:00	
		Este mes	1				
•		Etiquetas	2			Colaboradores	
0		# Indicadores	1			Agregar 🕂	
•		Crear etic	queta 🕂			i 📮 🖉	

Al ubicarse sobre el porcentaje de cumplimiento de compromisos te mostrara un mensaje indicando que al dar clic en este porcentaje te mostrara la fórmula con la cual se calcula este porcentaje de cumplimiento de compromisos.

Indica	dor de Cumplimiento de Compi	romisos (?) Ayuda
	- Conserve Tot A Process associated	odas • Ordonar por Utima edición •
	Angie Barrios	Responsable
Indicador de compromisos	Eficacia 0.666666666666666666666	Eficiencia 0.5
Para realizar el cálculo del indicador de compromisos se utiliza la siguiente fórmula:	A su vez, la eficiencia se calcula usando la siguiente rórmula:	Y la eficiencia se calcula usando la siguiente fórmula:
Eficacia * Peso de la eficacia + Eficiencia * Peso de la eficiencia	Eficacia = Cantidad de compromisos finalizados en el período Cantidad de compromisos planeados para finalizar en el período	Cantidad de compromisos finalizados a tiempo en el periodo Eficiencia = Cantidad de compromisos finalizados en el parim-to
Peso de la eficiencia: 0.5 Peso de la eficiencia: 0.5	Cantidad de compromisos finalizados en el periodo: 19 Cantidad de compromisos planeados para finalizar en el periodo: 20	Cantidad de compromisos finalizados a tiempo en el periodo: 10

Filtros para buscar compromisos

Para encontrar fácilmente los compromisos que quieres gestionar dispones de varios filtros, recuerda que puedes combinarlos y el contador que ves en los filtros de la columna izquierda están definidos por los filtros de la parte superior que se hayan elegido.

Los filtros se pueden combinar, debes tener presente que al combinar filtros encontrarás solo los compromisos que cumplan con TODOS los filtros definidos.

- Filtrar según la función del usuario
- Filtrar por Origen
- Filtrar por Fecha de solicitud
- Filtrar por Nunca Vistos
- Filtrar por Estados
- Filtrar por Tiempo-fecha límite
- Filtrar usando etiquetas personalizadas

Filtrar según la función del usuario

El filtro Función: Permite filtrar los compromisos de acuerdo con el roll que desempeña el usuario en sesión dentro de un compromiso y en alguna de estas 4 opciones: Aprobador, Responsable , colaborador, Todas.

Al elegir cualquiera de las funciones se recarga la lista de compromisos mostrando aquellos en los que se cumplen los filtros, en este caso los de la función elegida.

	Búsq	uedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas Mis re	esponsabilidades Recu	rsos 🔻 🕒 🛍 🛅 🛔	
•	ſ	Compromisos 100%	Función: Toda Toda Apro	as v Origen: Todas as obador	▼ Fecha solid	citud: Todas 🔻	Ordenar por: Última edición 💌	i
		New Nunca vistos	0 Colat	ponsable aborador Inscribirme en un curso d	le BSC	Ë 0	Básica 🔿 Avanzada 🔿 Historial	
2		Estados	3	Adquirir software de ofici	na	Ë 0	Fecha límite	
		🛱 En ejecución	1	Identificar requisitos de ir	nfraestructura para el Sistema de gest	tión Empresarial	No selección	
		En validaciónFinalizados	0				Colaboradores	
		 Cancelados Tiempo 	1				No selección	
		Vencidos	3				Descripción	
	3	Hoy Crear et	0 tiqueta (+			Crear compromiso 📀	No selección i 📮 🖉	

- Todas: No filtra por función sino que muestra todos los compromisos en cualquier función que desempeñe el usuario en sesión.
- Aprobador: Es quien da origen a un compromiso, desde cualquiera de sus fuentes y en sus manos está la revisión del compromiso durante sus diferentes estados, hasta su
 cancelación o finalización. Cuando un compromiso tiene su origen directamente desde el módulo, su aprobador es el usuario que lo crea. Cuando su origen es una reunión, el
 aprobador es quien la modera. En revisiones, el aprobador también es quien modera, sin importar si el compromiso lo creó un documentador diferente. En eventos el decisor
 es quien crea los compromisos y por lo tanto será su aprobador. En indicadores el aprobador será el usuario que cree el compromiso, sin que tenga que ser propietario o gestor
 del indicador.
- Responsable: Es quien debe llevar a cabo el compromiso, idealmente dentro de la fecha límite. Podrá agregar colaboradores o cambiarlos hasta el estado -En ValidaciónPuede hacer comentarios y poner adjuntos en cualquier estado. Cuando el responsable lo considere conveniente enviará el compromiso a Validación, estado previo a la
 finalización del compromiso, según el criterio del aprobador.
- Colaborador: Es quien apoya en la realización del compromiso, puede agregar comentarios y adjuntos en cualquier estado que se encuentre el compromiso.

- Si un usuario es el aprobador, el responsable y además se agregó como colaborador de un compromiso, entonces al filtrar por cada una de estas funciones se verá este compromiso. Si es este el caso y se filtra por Todas, se verá una sola vez el compromiso.
- Al ingresar al módulo el sistema filtra por defecto; en Función= Todas y en Tiempo = Vencidos. Por lo tanto los compromisos que verá el usuario en la sección central serán
 aquellos donde él es responsable o aprobador o colaborador y ya pasó la fecha límite, es decir, están vencidos.

Filtrar por Origen

Filtro Origen: Se refiere a la fuente del compromiso, si fue creado de manera directa desde la pantalla del módulo compromisos a partir de un correo electrónico, Junta, Informe de Revisión y Auditoría, o que proviene de los módulos Reuniones, Revisiones gerenciales, Eventos o Indicadores.



Por defecto el valor que se muestra es Todas. De esta forma no se filtra por este campo, sino que se muestran todos los compromisos que cumplen con los otros filtros sin tener en cuenta el origen.

Filtrar por Fecha de solicitud

Al elegir una de las opciones del filtro de Fecha de solicitud, se recarga la lista de compromisos mostrando aquellos donde se cumplen todos los filtros y además la fecha de solicitud está dentro del rango elegido.



El filtro Fecha de solicitud, permite filtrar los compromisos, según la fecha de solicitud del compromiso, dentro de ciertos rangos.

Las opciones posibles son:

- Ayer: La fecha de solicitud está entre el día anterior a las 00:00 hasta ahora, (fecha y hora actual de consulta con precisión de minutos).
- Una semana atrás: La fecha de solicitud está desde hace 8 días a las 00:00 hasta ahora, (fecha y hora actual de consulta con precisión de minutos)
- Un mes atrás: La fecha de solicitud está desde hace un mes hasta ahora, (fecha y hora actual de consulta con precisión de minutos)
- Un semestre atrás: La fecha de solicitud está desde hace 6 meses hasta ahora, (fecha y hora actual de consulta con precisión de minutos)
- Un año atrás: La fecha de solicitud está desde hace un año hasta ahora, (fecha y hora actual de consulta con precisión de minutos)

- Ayer tiene en cuenta los de fecha de ayer y los de fecha de hoy hasta la hora-minutos actuales.
- Un mes atrás, para cuando se consulta el ultimo día del mes de 31 días y se dice un mes atrás va al ultimo día del mes anterior. Si la fecha anterior tiene el número lo deja así, es decir, si estamos a 29 del mes y me devuelvo al mes anterior, lo deja en 29.
- Un semestre atrás. Para cuando se consulta para fecha final 31/08/2019 y hace un semestre responde exactamente restándole 6 meses, sin importar los días de los meses, es decir, que se devuelve 6 meses a final de mes.
- Un año atrás. Para cuando se consulta el 29 de febrero de un año bisiesto, lo deja en 28 de febrero del año anterior.

Filtrar por Nunca Vistos

Al dar clic sobre Nunca vistos, se recarga la lista de compromisos, mostrando aquellos donde se cumplen todos los filtros y además el usuario en sesión nunca a dado clic sobre el compromiso para revisar su información detallada. El contador que se ve representa el total de compromisos nunca vistos que cumplen con los filtros de función, origen y fecha de solicitud definidos.



Nunca vistos: Son aquellos compromisos que nunca han sido vistos, a pesar del estado en que se encuentra. Esta sección muestra el número de compromisos Nunca vistos. Al elegir este filtro se resalta en Azul. El listado de los compromisos Nunca vistos tiene un circulo azul delante del nombre de cada compromiso. Cuando se da clic sobre el compromiso, el circulo azul desaparece y el contador de no vistos disminuye. A partir de este momento ese compromiso ya no se tiene como nunca visto.

Filtrar por Estados

Al dar clic sobre Estados, se recarga la lista de compromisos, mostrando aquellos en los que se cumplen todos los demás filtros y se encuentran en cualquier estado. Al dar clic en estado, no filtra por estado. El contador que se ve junto a cada estado representa el total de compromisos que se encuentran es ese estado y que cumplen con los filtros de función, origen y fecha de solicitud definidos.

	Búsquedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos - D 🗰 🔝	4
•	Compromisos 80%	Función: Respon	sable 👻 Origen: Todas 👻 Fecha solicitud: Todas 👻 Ordenar por <mark>s</mark> Útima edición 👻	1
	New Nunca vistos	0	Construir el plan de compra de la herramienta tecnológica para la Cestión Empre	
	Estados		Addistration statembridge and compo	
	En ejecución	1		
	C En validación	0	Adquirr sortware de oricina Focha límito	
	Finalizados Cancelados	2	Sondear precios	
	Tiempo		Colaboradores	
	Vencidos	0	No estacetio	
<	Crear e	0 Itiqueta 🕂	Crear compromiso 🕂 🕴 🖉	

Por gestionar: muestra un número que representa la cantidad de compromisos en estado por Gestionar, donde participa el usuario en sesión, con la función que se haya elegido en ese filtro, para el origen que se haya elegido en ese filtro, para el origen que se haya elegido en ese filtro, y para la fecha de solicitud que se haya elegido en ese filtro. Al dar clic en este filtro "Por Gestionar" se recargar la lista de compromisos mostrando los que cumplan los otros filtros definidos y además se encuentre en estado Por gestionar.

Búso	quedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas	Mis responsabilidades Re	cursos 🔹 🗖 🗰 👛 🌲
•	Compromisos 100%	Función: Apro	bador 🔻 Origen: Todas 💌	Fecha solicitud: Todas 🔹	Ordenar por: Última edición 💌
	New Nunca vistos	0	Inscribirme en un curso de BSC		Básica 🔿 Avanzada 🔿 Historial
	Estados	2	Adquirir software de oficina	Ë 0	Responsable
	En ejecución	0			
	 En validación Finalizados 	0			Fecha límite No selección
	Cancelados	1			Colaboradores
	Vencidos	1			No selección
3	<u>Crear et</u>	lqueta 🕂		Crear compromiso	i 🗉 🖉

En ejecución: Muestra un número que representa la cantidad de compromisos en estado En ejecución, en los que participa el usuario en sesión, con la función que se haya elegido en ese filtro, para el origen que se haya elegido en ese filtro y para la fecha de solicitud que se haya elegido en ese filtro. Al dar clic en este filtro se recarga la lista de compromisos mostrando los que cumplan los otros filtros definidos y además que se encuentre en estado En ejecución.



En validación: Muestra un número que representa la cantidad de compromisos en estado En validación donde participa el usuario en sesión con la función que se haya elegido en ese filtro, para el origen que se haya elegido en ese filtro y para la fecha de solicitud que se haya elegido en ese filtro. Al dar clic en este filtro se recarga la lista de compromisos mostrando los que cumplan los otros filtros definidos y además que se encuentre en estado En validación. Aquí se debe seleccionar la función **aprobador**, la cual muestra los compromisos que se tienen pendientes por validar, verificar los comentarios y documentos adjuntos. Si después de revisar las evidencias se encuentra todo bien y se da por cumplido el compromiso, se procede a aprobar. Si por el contrario se encuentra que el compromiso aún no ha sido cumplido se puede rechazar o cancelar.

Finalizados: Muestra un número que representa la cantidad de compromisos en estado Finalizados, donde participa el usuario en sesión con la función que se haya elegido en ese filtro, para el origen que se haya elegido en ese filtro, para el origen que se haya elegido en ese filtro, para el origen que se haya elegido en ese filtro, para el origen que se haya elegido en ese filtro. Al dar clic en este filtro se recarga la lista de compromisos mostrando los que cumplan los otros filtros definidos y además se encuentre en estado Finalizado. Los compromisos aquí encontrados podrán ser reabiertos por el aprobador y volverán al estado En ejecución.

Cancelados: Muestra un número que representa la cantidad de compromisos en estado Cancelados donde participa el usuario en sesión con la función que se haya elegido en ese filtro, para el origen que se haya elegido en ese filtro, para el origen que se haya elegido en ese filtro y para la fecha de solicitud que se haya elegido en ese filtro. Al dar clic en este filtro se recargar la lista de compromisos mostrando los que cumplan los otros filtros definidos y además que se encuentre en estado Cancelado. Los compromisos aquí encontrados podrán ser restablecidos por el aprobador y volverán al estado En ejecución.

- Si se utiliza el filtro Estado, no se puede filtrar por tiempo, es decir estos dos filtros no se pueden usar al mismo tiempo.
- Si se utiliza el filtro Estado, no se puede filtrar por Nunca Vistos, es decir estos dos filtros no se pueden usar al mismo tiempo.
- Si se utiliza el filtro Estado, SI se puede filtrar por los filtros de la parte superior. es decir estos filtros SI se pueden usar al mismo tiempo.

Filtrar por Tiempo-fecha límite

Al dar clic sobre Tiempo, se recarga la lista de compromisos mostrando aquellos donde se cumplen todos los demás filtros y su fecha límite es cualquier fecha. Al dar clic en Tiempo, no filtra por fecha límite.



Los filtros de tiempo muestran un contador que representa la cantidad de compromisos que cumplen los filtros de función, origen, fecha de solicitud y además su fecha límite está en el intervalo de tiempo del filtro de tiempo. Al utilizar el filtro de **Tiempo** estamos buscando compromisos por su fecha límite en cualquiera de las siguientes opciones:

- Vencidos: Cantidad de compromisos cuya fecha límite es menor a ahora* y aún no se han terminado. En este filtro no se muestran los compromisos finalizados ni cancelados..
- Hoy: Cantidad de compromisos cuya fecha límite está entre ahora* y las 23:59 de hoy. En este filtro no se muestran los compromisos finalizados ni cancelados..
- Esta semana: Cantidad de compromisos cuya fecha límite es entre ahora* y las 23:59 del último día de esta semana. El último día de la semana se calcula con base en la configuración del sistema para el primer día de la semana. En este filtro no se muestran los compromisos finalizados ni cancelados..
- Este mes: Cantidad de compromisos cuya fecha límite está entre ahora* y las 23:59 del último día de este mes. En este filtro no se muestran los compromisos finalizados ni cancelados..

- Ahora, es la fecha y hora actual en que se está realizando la consulta. Esta fecha se toma del servidor de aplicaciones, no del equipo del usuario.
- Para calcular el último día de la semana se debe tener en cuenta la configuración que se hizo en el parámetro de administrador para definir el primer día de la semana.
- En la sección de filtros de tiempo NO se muestran compromisos FINALIZADOS O CANCELADOS

Filtrar usando etiquetas personalizadas

Este filtro es personalizado, ya que puedes crear etiquetas que solo aparecerán en tu cuenta, en las cuales puedes asociar y desasociar compromisos formando grupos de tu preferencia.

Das clic en Crear etiqueta para crear tus etiquetas, La etiquetas son únicas por usuario, es decir, puedes usar la misma etiqueta de otro usuario pero una sola vez.

	Búsquedas 🗸 Concer	tos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Re	ccursos 🔹 🔽 🛗 🌲
0	Compromisos 100% Función	: Responsable 👻 Orlgen: Todas 💌 Fecha solicitud: Todas 💌	Ordenar por: Última edición 🔻 👔
	New Nunca vistos 0		Básica Avanzada Historial
	Finalizados 2	Sin compromisos No tienes compromisos asociados a estos filtros	Responsable
	Cancelados 1		No selección
	🗗 Vencidos 2		Fecha límite No selección
	📑 Esta semana 0		Calabaradaras
	Etiquetas		Colaboratores
	Crear etiqueta	Crear compromise	No selección

Asignas un nombre corto a la etiqueta y das enter para crearla.

î I	Búso	quedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recur	sos 🔹 S	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	4
	1	Compromisos	Función: Aprobador	Origen: Todas	• Fe	cha solicitud: Todas	•	Ordenar por: Última e	dición 🔻	1
		New Nunca vistos	0	Sondear precios			0	Básica Avanzad	la O Historial	
		Finalizados	1					Responsable	- 1	
		Cancelados	0					No selección	- 1	
0		Tiempo							_	
		C Vencidos	1					Fecha límite		
		💾 Hoy	0					No selección		
		📑 Esta semana	0							
		Este mes	2					Colaboradores	1	
		Etiqueta # Mis compromiso:	s					No selecció	n	
	3	Crea	ar etiqueta 💽			Crear compron	niso 🕂	i 🛡	Ø	

Una vez creada no tiene ningún compromiso asociado por lo tanto se verá así:

	Búsquedas 🗸	Conceptos	Úttimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Rec	ursos 🔹 🕒 🗰 📑 🌲
•	Compromisos 100%	Función: Respo	onsable 🔻 Origen: Todas 💌 Fecha solicitud: Todas 💌	Ordenar por: Última edición 👻 🥇
	New Nunca vistos	0		Básica Avanzada Historial
	Finalizados Cancelados	2	Sin compromisos No tienes compromisos asociados a estos filtros	Responsable No selección
	Tiempo			
	C Vencidos	2		Fecha limite No selección
	📂 Esta semana	0		Colaboradores
	Este mes Etiquetas	1		Colaboradores
3	# Mis compromisos	0 tiqueta	Crear compromise	i 🛛 🖉

Luego buscas los compromisos que quieres agrupar con la etiqueta creada y posicionándote sobre el compromiso das clic al botón derecho para que aparezca la lista de etiquetas, elige la que quieres asociar al compromiso y se tachará.

Búsquedas	✓ Concept	s Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades R	Recursos 🔹 🔽 🗎 🗎
Compron	nisos <mark>100%</mark> Función:	tesponsable 🔹 Origen: Todas 🔹 Fecha solicitud: Todas 💌	Ordenar por: Utima edición 💌
New Ni	unca vistos 0 validación 0	Construir el plan de compra de la herramienta tecnológica para la Gestió Empresarial	Básica Avanzada Historial
Fin	alizados 2		Responsable
🛞 Ca	ncelados 1	Inscripción al Taller de Gestión de pro	Daniel Pineda
	Tiempo	Adelantar encuesta de uso tecnológico	
Me Ve	ncidos 2		Fecha límite
но	у О	Adquirir software de oficina	10/05/2019 08:13
Est	a semana 0	Sondear precios	
Est	e mes 1		Colaboradores
	Etiquetas		
# мі	s compromisos 1		No seleccionregar 🔶
3	Crear etiqueta 🕂	Crear compromiso	

Así queda asociada la etiqueta al compromiso, en este momento el contador del filtro de la etiqueta creada aumenta en uno. Si das clic sobre el nombre de la etiqueta en la sección de filtros Etiquetas, entonces mostrará solo los compromisos asociados a esta etiqueta y que cumplan los otros filtros de tiempo o de estado, etc. que se hayan elegido:

	Búsq	juedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas	Mis responsabilidades Recu	irsos 🔹 🕒 🛍 🛅 🌲
•	1	Compromisos 100%	Función: Res	oonsable 👻 Origen: Todas 💌	Fecha solicitud: Todas 🔹	Ordenar por: Úitima edición 💌 🚺 İ
		New Nunca vistos	0	Inscripción al Taller de Gestión de proyectos	® 🚺	Básica Avanzada Historial
		Finalizados	2			Responsable
		Cancelados	1			No selección
		Tiempo				
		C Vencidos	2			Fecha límite
		💾 Hoy	0			No selección
		🗗 Esta semana	0			
		🖺 Este mes	1			Colaboradores
		Etiquetas				
		# Mis compromi	sos 1			No selección
	3	Crear et	lqueta 🕁		Crear compromiso 🛨	i 🗉 🖉

Para desasociar una etiqueta basta con buscar el compromiso, dar clic sobre este con el botón derecho del mouse, marcar la etiqueta que se destachará y en ese momento el contador de esa etiqueta baja y ya no se podrá buscar por ese filtro.

	Búso	quedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🔹 D 🛍 📫 🌲	
0	ſ	Compromisos 100%	Función: Re	asponsable 👻 Origen: Todas 💌 Fecha solicitud: Todas 💌 Ordenar por: Ultima edición 👻	i
9		New Nunca vistos	0	Inscripción al Taller de Gestión de proyector	
		Finalizados	2	Mis compromisos Responsable	
6		Cancelados	1	No selección	
		Tiempo			
		C Vencidos	2	Fecha limite	
		🗂 Hoy	0	No selección	
5		💕 Esta semana	0		
		Este mes	1	Colaboradores	
		Etiquetas			
		# Mis compromisos	0	No selección	
	3	Crear of	liqueta 🕂	Crear compromise 📀 🧯 🗐 🖉	

Para eliminar una etiqueta, solo posiciónate sobre ella en el filtro de etiquetas y das clic en el ícono 💼 ,

	Búsquedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis resp	oonsabilidades Recur	sos 🔹 🕒 🗰 🛋 🌲
0	Compromisos 100%	Función: Resp	onsable 👻 Origen: Todas 💌 Fecha solicitu	ıd: Todas 🔹	Ordenar por: Última edición 🔹
	New Nunca vistos	0	Construir el plan de compra de la herramienta tecnológ Ióc Empresarial	ica para la Gest 🛗	Básica Avanzada Historial
	✓ Finalizados	2	ION Empresaria		Responsable
	Cancelados	1	Inscripción al Taller de Gestión de proyectos	⊗ ෮	Daniel Pineda
	Tiempo		Adelantar encuesta de uso tecnológico en el campo		
	C Vencidos	2	_		Fecha límite
	Hoy	0	Adquirir software de oficina		10/05/2019 08:13
	🗂 Esta semana	0	Sondear precios		
	Este mes	1			Colaboradores
	Etiquetas	os O			No selección
	Crear ette	queta 🕂		Crear compromiso +	i 🗉 🖉

Se eliminará, después de aceptar el siguiente mensaje de advertencia, aun cuando tenga compromisos asociados.

	quedas 🗸				
	Compromisos 100%		ponsable – Orlgen: Todas –	Fecha solicitud: Todas 👻	Ordenar por: Utlima edición 💌
			Construir el plan de compra de la her		Básica 🔿 Avanzada 🔿 Historial
			Eliminar etiqueta		Responsable
	Cancelados	1	Inscripción Realmente desea eliminar la etiqueta?	× 0	No selección
	Tlempo	2	Adelantar	No	Fecha límite
		0	Adquirir software de oficina	Ë Ø	No selección
		0	Sondear precios		Colaboradores
	Etiquetas				
		2 Iqueta 🔂		Crear compromiso	No selección

Resaltador de compromisos

Cuando seleccionas un compromiso y das clic derecho te mostrara la opción del resaltador con la que puedes asignarle uno de los 4 colores y una quinta opción para quitar el color is y a le has asignado uno.



en la parte inferior de los colores del resaltador se verán las etiquetas existentes, al seleccionar una de estas opciones el compromiso quedara etiquetado subrayándose de la siguiente manera.



Al seleccionar un color se mostrara el mensaje de operación exitosa y tomara el color que seleccionaste.



los compromisos a los que asignaste un color del resaltador son propios de tu usuario.



Lista de compromisos

De acuerdo a los filtros que definas se va actualizando la sección central donde se muestran los compromisos que cumplen con los filtros. La información que muestra esta lista es muy útil para conocer el estado del compromiso y las acciones que puedes realizar sobre cada uno.

	Búso	quedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🗸 D 🛗 📜	
	1	Compromisos 100%	Función: Resp	oonsable 🔻 Origen: Todas 🔹 Fecha solicitud: Todas 🔹 Ordenar por: Última edición 🔹	i
100		Nunca vistos	0	Construir el plan de compra de la herramienta tecnológica para la Gest ión Empresarial Inscripción al Taller de Gestión de proyectos S	
	5	En ejecución C En validación Finalizados	1 0 2	Adeiantar encuesta de uso tecnológico en el campo	
		Cancelados Tiempo Vencidos	1	© Sondear precios Colaboradores	
	3	Crear et	1 tiqueta 🕁	Crear compromiso 🔶 i	

Cada compromiso puede tener o no algunos íconos o botones, pero siempre tendrá el nombre y el estado. Veamos.

Íconos que identifican módulo origen del compromiso dependiente

Si el compromiso es dependiente de otro módulo entonces el nombre será antecedido por ícono del módulo donde se creo el compromiso así:

creado en el módulo de indicadores
 creado en el módulo de eventos
 creado en el módulo de reuniones
 creado en el módulo de revisiones
 Los compromisos independientes NO tienen ícono de módulo.

Nombre del compromiso

El nombre del compromiso se muestra completo, tal como fue creado. El color de letra será azul y tendrá un circulo azul al inicio cuando el compromiso presente novedades, es decir que Nunca a sido visto o que tiene comentarios o adjuntos que no ha visto, pues fueron creados por otro usuario.

³ Botones de acciones

De acuerdo a la función que realice el usuario y al estado en que se encuentre el compromiso aparecerán o no los botones de acción. Si el usuario tiene más de una función le aparecerán todos los botones de acción que pueda realizar sin importar el filtro de función que esté aplicado.

- Enviar para aprobación. Está disponible para el responsable del compromiso.
- Aprobar compromiso. Está disponible solo para el Aprobador
- Rechazar compromiso: Está disponible solo para el Aprobador

- Cancelar compromiso. Está disponible solo para el Aprobador
- . C Reabrir o Reestablecer compromiso. Está disponible solo para el Aprobador

4 Íconos de estados

Los íconos de estado muestran gráficamente el estado en que se encuentra el compromiso, así:

- 📄 Por gestionar
- En ejecución
- En validación
- Finalizados
- 🗵 Cancelados

Información del compromiso



La sección de la información de compromiso tienes 3 opciones:

1. Información que se divide en:

- Básica
- Avanzada
- Historial

2. Comentarios

3. Adjuntos

Básica

Cuando ingresamos al modulo compromisos el sistema se posicionará por defecto en la función **Responsable** y en el filtro de Tiempo en la opción **vencidos.** Al seleccionar uno de los compromisos se mostrará la información posicionándose automáticamente en la opción **básica** donde vemos:

- Responsable: Solo el aprobador puede cambiarlo por otro usuario activo. En el caso de la imagen, la opción está habilitada debido a que el usuario es aprobador y responsable de este compromiso. Se puede cambiar solo si el compromiso está en estado Por gestionar o En ejecución.
- Fecha limite: Esta fecha solo puede ser modificada por el aprobador y no puede ser menor a la fecha en que se creó el compromiso, ni a la fecha actual de la modificación. Se puede cambiar solo si el compromiso está en estado Por gestionar o En ejecución.
- Colaboradores: En este campo podemos ver, agregar o eliminar los colaboradores que fueron asignados por el aprobador o responsable del compromiso. Si eres colaborador no podrás editar este campo. Se puede cambiar solo si el compromiso está en estado Por gestionar, En ejecución o En validación.
- Información adicional: En esta opción encontrarás los campos personalizados o propios de la organización que fueron creados para la gestión del compromiso.
- Descripción: Aquí verás en qué consiste el compromiso y esta información sólo puede ser modificada por el aprobador, quien la registró. Se puede cambiar solo si el compromiso está en estado Por gestionar o En ejecución.



ΝΟΤΑ

- · La información que se edite se auto guarda al seleccionar otro campo.
- Para saber más sobre quien puede realizar cambios en cada campo de acuerdo al estado en que se encuentre el compromiso consulta Funciones de los participantes de un compromiso
Avanzada

Al ingresar al Módulo Compromisos, el sistema se posicionará por defecto en la función **Responsable** y en el filtro de Tiempo en la opción **vencido**s, al seleccionar uno de los compromisos se mostrará la información posicionándose automáticamente en la opción **Básica**, si seleccionamos **Avanzada** vemos la siguiente información:

- Aprobador: Es por defecto el mismo creador de un compromiso y puede asignar responsables, colaboradores, aprobar, cancelar, modificar la fecha límite, comentar y adjuntar documentos.
- Proceso relacionado: Este campo es opcional y el aprobador lo puede asociar al proceso que corresponda ya sea administrativo, de desarrollo, etc...
- · Origen del compromiso: Aquí vemos de dónde proviene el compromiso, ya sea un compromiso dependiente o un compromiso independiente.
- Fecha de solicitud: Muestra la fecha en que se creó este compromiso.
- Observaciones: Esta información es calculada y generada por el sistema sobre el tiempo consumido o que le falta al compromiso, con respecto a la fecha límite. Se verá alguno de los siguienes mensajes de acuerdo a si ya termino o no:

Ya pasó la fecha límite,

Terminó a tiempo, ¡Excelente!,

Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado al compromiso,

Terminó después de la fecha límite,

Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado al compromiso.



Historial de las principales acciones

Son los registros con fecha y hora, de acciones y cambios que se hicieron en el compromiso, por cualquiera de los usuarios, a partir de su creación. El primer registro es entonces la creación del compromiso y de ahí en adelante todo lo que suceda, como cambio de responsable, cambio de fecha, la realización de un comentario, el adjunto de un documento, etc.



Las siguientes situaciones dejan un comentario realizado por el sistema automáticamente en el Historial. Los comentarios del historial se verán ordenados cronológicamente desde la fecha de creación, mostrando el más reciente en la parte superior de la lista de comentarios:

- Cuando eres Aprobador y cambias el nombre del compromiso se agrega al inicio del historial un comentario con el nombre anterior y nuevo nombre.
- Cuando eres Aprobador y cambias la descripción del compromiso se agrega al inicio del historial un comentario con la descripción anterior y la nueva.
- Cuando eres Aprobador y cambias el responsable del compromiso, se agrega al inicio del historial un comentario con el nombre del usuario y fecha en que se hace el cambio, el nombre del anterior y nuevo responsable.
- Cuando eres Aprobador y cambias la fecha límite del compromiso, se agrega al inicio del historial un comentario con el nombre del usuario y fecha en que se hace el cambio, la fecha límite anterior y la nueva.
- Cuando eres Aprobador y cambias la fecha de solicitud de los compromiso independientes, se agrega al inicio del historial un comentario con el nombre del usuario y fecha en que se hace el cambio, la fecha de solicitud anterior y la nueva.
- Cuando eres Aprobador o Responsable y agregas un usuario a la lista de colaboradores, se agrega al inicio del historial un comentario con el nombre del usuario y fecha en que hizo el cambio, la lista de colaboradores agregados.
- Cuando eres Aprobador o Responsable y eliminas un colaborador, se agrega al inicio del historial un comentario con el nombre del usuario y fecha en que se hace la eliminación, y el nombre del usuario eliminado.
- Cuando eres Responsable y eliges un compromiso y lo envías a validación se agrega al inicio del historial un comentario con usuario, la fecha y acción: Envió a validación.
- Cuando eres aprobador, eliges un compromiso y lo apruebas se agrega al inicio del historial un comentario con usuario, fecha y acción: Aprobó.
- Cuando eres aprobador, rechazas un compromiso se agrega al inicio del historial un comentario con usuario, la fecha y acción: Rechazó.
- Cuando eres aprobador, eliges un compromiso y lo reabres, se agrega al inicio del historial un comentario con usuario, la fecha y acción: Reapertura.
- Cuando eres aprobador, eliges un compromiso y lo cancelas se agrega al inicio del historial un comentario con usuario, la fecha y acción: Cancelación.
- Cuando eres aprobador, eliges un compromiso y lo restableces, se agrega al inicio del historial un comentario con usuario, la fecha y acción: Des cancelación,
- Cuando eres aprobador y eliges un compromiso y guardas se agrega al inicio del historial un comentario con usuario, la fecha y acción: Creación.
- Cuando creas un compromiso en el momento del guardado se agrega al inicio del historial un comentario con el usuario, la acción: Creación y la fecha.
- Cuando eres aprobador, responsable o colaborador y eliges un compromiso y adjuntas un archivo, se agrega al inicio del historial un comentario con usuario, la fecha y acción: Adjuntó un archivo.
- Cuando eres aprobador, responsable o colaborador, eliges un compromiso y eliminas un adjunto, se agrega al inicio del historial un comentario con usuario, la fecha y acción: Eliminó un archivo.

Ejemplo de comentario en el historial: Alonso Quijano creo este compromiso, 09 septiembre 2021 - 3:49 pm

NOTA: Las modificaciones de "proceso relacionado y origen del compromiso" de la opción de información avanzada no se registrarán en el historial de compromisos independientes.

Comentarios

Todos los usuarios como Aprobador, responsable y colaborador pueden realizar comentarios en cualquier estado del compromiso.

Cuando un compromiso se encuentra en el estado "Por gestionar" y como usuario realizas un comentario cambiará de estado solo en el momento en que cambies un filtro o te posiciones sobre otro compromiso, desapareciendo del estado "Por gestionar" y apareciendo en el estado "En ejecución".

En la siguiente imagen aparece un punto azul al lado izquierdo del nombre del compromiso, el cual indica que se ha realizado una nueva acción en el compromiso, puede ser un comentario o un adjunto.



Al seleccionar el compromiso podemos ver el punto azul.

fi I	Búso	quedas 🗸	Conceptos	Últimas fun	cionalidades Ayı	udas Mis res	ponsabilidades Rec	cursos 🔹 👧	•
il T		Compromisos	Función: Responsa	ble 🔻 Orig	gen: Todas 🔹	Fecha solicitud	Todas 💌	Ordenar por: Última edic	ción 🔻 🚺
•		New Nunca vistos	0		Enviar notificación a cliente.	Urgente		Básica O Avanzada	O Historial
0		Estados			Documentar el caso	~		Responsable	
		En ejecución	0		1		-	Administrador del 5 🐼	
		En validación	1					Fecha límite	
0		Cancelados	0					08 02 2019 18	00
		Tiempo	2					Colaboradores	
	2	Hoy Crear	o 🗸				Crear compromiso 🕒	Albert Acosta	Eliminar 🗸
8									-

Si seleccionas la opción de comentario podrás ver fecha y hora en que se hizo, nombre del usuario que lo hizo y el comentario.



Para registra un comentario debes dar clic en la zona donde dice "Introduce un comentario aqui" y aparece el campo para agregar el texto y los botones Publicar o Cancelar. Con clic en el botón Publicar quedará grabado el comentario.



Adjuntos

Todos los usuarios como Aprobador, responsable y colaborador pueden adjuntar documentos en cualquier estado del compromiso.

En un compromiso que se encuentre en estado "Por gestionar" al realizar el primer adjunto, en el momento en el que cambies el filtro o te posiciones sobre otro compromiso desaparecerá del estado "Por gestionar" y aparecerá en el estado "En ejecución".

En la siguiente imagen se observa un punto azul al lado izquierdo del nombre del compromiso, el cual nos indica que se ha realizado una nueva acción en el compromiso, puede ser un mensaje o un adjunto.



Al seleccionar el compromiso puedes ver un punto azul que indica que un usuario ha realizado un nuevo adjunto.

1 I	Bús	quedas 🗸	Conceptos	Últimas funcio	nalidades	Ayudas	Mis responsabilidad	es Recu	irsos 🔻	۲	m 👛	
al E		Compromisos	Función: Responsa	ble - Origen :	: Todas	- Fecha	solicitud: Todas		Ordenar por	Última edici	ón 🔻	7,
•		New Nunca vistos	0		iviar notificación a c	liente. Urgente			Básica	Avanzada	Historial	
0		Estados							Response	ble		
0		C Por Gestionar	0		Documentar e	I caso	a	0	. A deschafter		- 11	
		En ejecución	1						Administra	dor dei : 😡		
		C En validación	1									
		Finalizados	0						Fechalím	te		
0		× Cancelados	0						08 02	2019 18	00	
		Tiempo										
		C Vencidos	2						Colabora	lore		
4		Hoy	0 ~						Alberto Acc	510	inar 🗸	
	9	Crear	etiqueta 🕀				Crear comp	romiso 😯	i	Ę	0	

Al seleccionar la opción de adjunto puedes ver el nombre del adjunto, el nombre del usuario que lo subió y la fecha y hora.

ft T	Bús	squedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades F	Recursos 🔹 👧	🖿 🔼 🛊
0) (1)		Compromisos	Función: Responsab	ble v Origen: Todas	👻 Fecha s	olicitud: Todas 💌	Ordenar por: Última ed	dición 🔹 📑
		Nunca vistos	0	Enviar notificad	ción a cliente. Urgente	# 0	Captura de pantalla (1 Alberto Acosta 02/05/2019 08:43	<u>35).png</u>
		Estados	0	Docum	ientar el caso	20		1
•	6	 En validación Finalizados 	1					
		Cancelados	0					
	3	Vencidos	2 0 ~ retiqueta			Crear compromiso	i 🗉	
8	and the second second							

Para adjuntar un documento los puedes hacer con la opción <u>Adjuntar archivo</u> . Los adjuntos solo pueden ser borrados por el usuario que subió el archivo, a los demás usuarios **no** les aparecerá esta opción . Lo puedes ver en la siguiente imagen.

n	Bú	isquedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recursos 💌	💮 m (⊡ ≜
		Annual and	Empline and a				a de la constanción d		
		New Nunca vistos	Funcion: Colaborado	or • Origen: Todas	 Fech 	a solicitud: Todas	Ordenar <u>Captur</u>	a de pantalla (135).png	• <mark>·</mark>
0		Estados	î	Enviar notificación a cliente	. Urgente	6	Alberto . 02/05/2	icosta 279 08:43	L I
		En ejecución	0						
0		C En validación	0						
		Cancelados	0						
		C Vencidos	3					Adjuntar archivo	
\$	9	Crea	r etiqueta 🕂			Crear compromis	•• ● i		

Los adjuntos están ordenados cronológicamente en orden desdendente, es decir, en la parte superior se verán los últimos archivos que se subieron.

Ordenar compromisos

Al elegir una forma de ordenar, se recarga la misma lista de compromisos mostrados que cumplen todos los filtros pero según el orden elegido.



Ordenar por: Se refiere al orden en que queremos que se visualicen los compromisos en la pantalla. (última edición, últimos creados, de la A a la Z, de la Z a la A). Por defecto se muestran los compromisos ordenados por última edición, es decir, en la parte superior de la lista estarán los últimos que fueron modificados.

Flujo de un compromiso

Los compromisos son gestionados desde el momento en que se documenta la primera acción después de haber sido creado. Las acciones involucran hacer comentarios, adjuntar archivos, editar y toda acción hasta que el compromiso es aprobado, es decir, finalizado.

en la parte superior de este campo tendremos **3 opciones** para ver

Los pasos para gestionar un compromiso son:

1. Seleccionamos el compromiso, y al lado inferior derecho vemos seleccionada la opción de información la información:

a. Básica

En esta opción puedes ver la información básica del compromiso; el responsable, la fecha límite, los colaboradores y la descripción del compromiso.

Esta información se puede gestionar y editar según la función desempeñada en el compromiso, ya sea como aprobador, responsable o colaborador.

b. Avanzada

Aquí encontraras la información Avanzada, el aprobador, el nombre del proceso relacionado, el origen del compromiso, la fecha de solicitud y las observaciones., c. Historial

Podemos ver las todas acciones realizadas por los integrantes del compromiso, desde la última hasta la primera acción, con su fecha y hora de realización.

2. En el botón de comentarios puedes ver y hacer comentarios.

Ø

• Después que se realice la primera acción, ya sea un comentario o un adjunto, el compromiso cambiará del estado Por Gestionar a en Ejecución en el momento que pierda el foco, ya sea al seleccionar una opción de alguno de los filtros o al seleccionar otro compromiso.

3. Por último, en la opción de adjuntos

podrás revisar y adjuntar archivos para el compromiso.

Los estados que va tomando el compromiso son:

- Por Gestionar
- En Elecución
- En Validación
- Finalizado
- Cancelado

Por Gestionar

n iii 📑 Búsquedas ~ Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 4 C 0 0 Ordenar por: Última edición Función: Re Toda olicitud: Toda New Nunca vistos 🕒 Básica 🔿 Avanzada 🔿 Historia Ë 0 Estados Pos Ø Daniel Pineda 🛱 En ejecución C En validación 0 Fecha límite Finalizados 0 24/05/2019 19:00 Cancelado Tiempo Colaboradores Vencidos 0 Agregar 🔒 💾 Hoy F Ű əta 🔂

Después de creado el compromiso ya sea desde uno de los módulos; Revisiones, Reuniones, Eventos, Indicadores, o directamente desde el Módulo Compromisos, estos quedan en estado Por gestionar hasta que cualquiera de los participantes realice el primer comentario o suba el primer adjunto.

Para pasar al siguiente estado no existe un botón de acción, automáticamente pasa a En ejecución cuando se realice:

- 1er Comentario o
- 1er adjunto

Solo hasta que el compromiso pierda el foco o se cambien los filtros será evidente el cambio de estado. En ese momento disminuye el contador de Compromisos en el Estado "Por gestionar" y aumentará el contador de compromisos en el Estado "En Ejecución". El compromiso se verá en la lista de compromisos solo si cumple con los filtros establecidos.

Tenga en cuenta que:

1. Se puede pasar del Estado "Por gestionar", directamente, al Estado "Finalizado" cuando no se hizo nigún Comentario, ni Adjunto, y cuando el Aprobador es el mismo

Responsable. Para esto se hace clic en el botón Zenviar para Aprobación.

2. Se puede pasar del Estado "Por gestionar" directamente al Estado "En validación" cuando no se hizo ningún Comentario, ni Adjunto y el Responsable lo mandó a aprobar, sin

registrar nada. Para esto se hace clic en el botón 🔀 Enviar para Aprobación.

3. El compromiso permanecerá en pantalla después de hacer clic en el botón zena Aprobación y desaparecerá en el momento que pierda el foco, ya sea al seleccionar una opción de alguno de los filtros o al seleccionar otro compromiso.

Los estados que va tomando el compromiso son:

- Por Gestionar
- En Ejecución
- En Validación
- Finalizado
- Cancelado

Registrar 1er comentario

	Búsqu	iedas 🗸	Concepto	S	Últi	mas fur	cionalidades Ayudas Mis responsabilidades	Recur	sos 🔹 🛑 🗰 💽 🌲
0		Compromisos	Funclón: Respo	nsable	•	Orl	gen: Todas 🔹 Fecha solicitud: Todas	•	Ordenar por: Última edición 💌 🚺
		New Nunca vistos	2		0	7	Construir el plan de compra de la herramienta tecnológica para la Gest Ión Empresarial	₿.	Sin comentarios
		Por Gestionar	3	(0	7	Sondear precios	₿.	Ē
		En validación	0						Aún no hay comentarios registrados en este compromiso.
		Cancelados	0						Daniel Pineda
		Tiempo Vencidos	0						Página web donde habian de los mejores 15 <u>SW</u> de gestión empresarial y refieren a cada uno: Cancelar Publicar
	3	Crear	etiqueta				Crear compro	miso 🕂	i 💷 🖉

Para realizar el 1er comentario debes buscar y dar clic sobre el compromiso que vas a comentar. Luego vas a la sección derecha y das clic sobre el ícono de comentarios y posicionas el cursor sobre el campo que dice "Escribe un comentario aquí." Podrás digitar un largo texto sobre el avance del compromiso. Solo hasta que escribas algo estará disponible el botón Publicar. Para finalizar das clic sobre el botón Publicar o en Cancelar si ya no quieres registrar el comentario.

Al publicar verás así el comentario:

	Búso	quedas 🗸	Concepto	IS	Últi	mas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	s Recu	irsos 🔻	🕩 m 🕻	4
0		Compromisos	Función: Respo	onsable	•	Origen: Todas	.	Fecha solicitud: Todas	•	Ordenar por:	Última edición 🔻	1
		New Nunca vistos	2		0	Construir el plan e lón Empresarial	de compra de la her	ramlenta tecnológica para la Gest	Ë	Daniel Pir Investigar esta pági	07/05/2019 15:33 reda ndo he encontrado na web donde hablan	
		Por Gestionar	3 0		0	Sondear precios			Ë.	de los gestión e cada https://ge mejores- de-mandr	mejores 15 SW de npresarial y refleren a uno: stion.pensemos.com/los 15-software-cuadro- o-integral	-
		 En validación Finalizados 	0									
		Cancelados	0									
		🚰 Vencidos	0							Escribe u	n comentario aquí	
	3	Crea	r etiqueta 🕂					Crear compro	omiso 🕂	i		chivos adjuntos

En este momento el compromiso ya se encuentra en Estado "En ejecución", sin embargo, el compromiso permanece disponible para hacer más comentarios o subir adjuntos y sólo desaparecerá de la lista de compromisos cuando des clic en otro compromiso o elijas otro filtro (desaparece porque ya no cumple el filtro elegido que es Por gestionar).

Entonces podrás ver el compromiso utilizando el filtro En ejecución que es el siguiente estado de los compromisos:

	Búsqu	edas 🗸	Conceptos	Últ	imas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidad	es Rec	cursos 💌	D	•	4
•	C	ompromisos	Función: Respor	sable 🔻	Origen: Todas	•	Fecha solicitud: Todas	•	Ordenar po	": Última edic	ción 🔻	
		New Nunca vistos	1		Sondear precios				O Básica	Avanzada	O Historial	
		Estado	s	-					Aprobado	r		
		🔁 Por Gestionar	2						Sandra Are	nas del Río	- 1	
		En ejecución	1									
		C En validación	0						Proceso r	elacionado	- 1	
		✓ Finalizados	0						Compras			
		🙁 Cancelados	0									
		Tiemp							Origen de	l compromis	so	
		C Vencidos	0						Reunión: Re	unión Mensua	al de OTI	
		Hoy	0									
	3	Crea	ar etiqueta				Crear comp	promiso 🕂	i -	Ē	Ø	

Los estados por los que pasa un compromiso son:

- Por Gestionar
- En Ejecución
- En Validación
- Finalizado
- Cancelado

Subir 1er adjunto



Para subir el 1er adjunto debes buscar y dar clic sobre el compromiso que vas a documentar. Luego vas a la sección derecha y das clic sobre el ícono de adjuntos y das clic en el enlace Adjuntar Archivos. Se abre una ventana donde puedes elegir el archivo, das clic en Abrir para subir el archivo o en Cancelar si ya no quieres realizar esta acción.

f Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos i 🔁 0 e Origen: Todas Fecha solicitud: Toda: Ordenar por: Última edición Lista precios inicial.xlsx New Nunca vistos 1 0 -1 ca para la Gest 07/05/2019 15:36 Estados Ë 0 Sondear precio 1 🛱 En ejecución 0 C En validación 0 Finalizados 0 0 Cancelados Tiempo C Vencidos Adjuntar archivo 🔒 Hoy ta 🔂 io 🔂 i Ē Cre Ű

En este momento el compromiso ya está en estado En ejecución, sin embargo el compromiso permanece disponible para hacer más comentarios o subir otros adjuntos y sólo desaparecerá de la lista de compromisos (desaparece porque ya no cumple el filtro elegido que es Por gestionar) cuando des clic en otro compromiso o elijas otro filtro.

Entonces podrás ver el compromiso utilizando el filtro En ejecución que es el siguiente estado de los compromisos:

Al Abrir verás así el adjunto subido:

• Por Gestionar En Ejecución

Los estados por los que pasa un compromiso son:

- En Validación Finalizado

- Cancelado

En Ejecución

Después de haber registrado el primer comentario o primer adjunto, el compromiso queda en estado "En Ejecución", disponible para que se registren más comentarios o se suban más adjuntos.

	úsquedas 🗸 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recur	rsos 🔹 🕒 🛍 💽 🌲
•	Compromisos	Función: Responsable 🔻	Origen: Todas	<u>.</u>	Fecha solicitud: Todas	•	Ordenar por: Última edición 💌 🥇
	New Nunca vistos		Sondear precios				O Básica • Avanzada O Historial Origen del compromiso
	Estados	6	Enviar para aprobación				Reunión: Reunión Mensual de OTI
	Por Gestionar	2					
	En ejecución	1					Fecha solicitud
	C En validación	0					06/05/2019 11:55
	Finalizados	0					
	× Cancelados	0					Observationes
	Tiempo						Aún le queda más del 50% del
	C Vencidos	0					periodo de tiempo asignado al compromiso
	Hoy	0					
3	Crea	r etiqueta 🕂			Crear compro	omiso 🕂	i 🗉 🖉

En este estado el Aprobador puede realizar los cambios en la información del compromiso que ya se describieron y el Responsable podrá realizar y consultar comentarios, consultar los adjuntos de otros usuarios, subir o eliminar sus adjuntos y agregar o eliminar colaboradores. También puede consultar la información básica, avanzada y el historial.

Para continuar el flujo debe dar clic en el botón Enviar para Aprobación. Al dar clic sobre ese botón el compromiso desaparece de la lista (pues ya no cumple el filtro En ejecución) y pasa al estado En validación. El contador del filtro "En Ejecución" disminuye uno y el de "En validación" aumenta en 1. Si quiere ver el compromiso nuevamente solo debe dar clic en el filtro "En validación" y podrá ver el compromiso, inclusive podrá realizar comentarios o adjuntos si aún lo requiere.

î Z	Búso	quedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas	Mis responsabilidades	Recurs	os 🔹 S	m 🔁	4
	1	Compromisos	Función: Aprobador	r 🔻 Origen: Todas	- Fec	ha solicitud: Todas		Ordenar por: Última eo	lición 🤻	i
		New Nunca vistos		O X Soundary	ar precios	Q Q		Básica O Avanzad	a 🔿 Historial	
•		Estados		- And				Responsable		
0		Por Gestionar	3					No selección		
		🔄 En validación	1					Fecha límite		
		Finalizados Cancelados	0					No selección		
		Tiempo						Colaboradores		
		Vencidos	0					No selecciór		
	3	Crea	r etiqueta 🕂			Crear compromis	•_•	i 🗐	Ø	

Tenga en cuenta que:

1. Se puede Pasar de "En ejecución" a "Finalizado" cuando se hizo por lo menos un comentario o un adjunto y el Aprobador es el mismo Responsable. Para esto se hace clic en el

botón Enviar para Aprobación, el compromiso desaparecerá de este estado en el momento que pierda el foco, ya sea al seleccionar una opción de alguno de los filtros o al seleccionar otro compromiso.

2. En cualquier Estado, cualquiera de los roles participantes; Aprobador, Responsable o Colaborador, puede realizar comentarios y adjuntos. La cronología y autoría queda registrada en el orden de los comentarios y adjuntos.

Los estados que va tomando el compromiso son:

- Por Gestionar
- En Ejecución
- En Validación
- Finalizado

Cancelado

En Validación

Después de que el Responsable ha enviado a Aprobación, el compromiso queda en estado En Validación, disponible para que el Aprobador tome la decisión de aprobar o rechazar. También pueden realizar más comentarios o subir más adjuntos.

Cuando un compromiso tiene información, ya sea comentarios o adjuntos, que el usuario que consulta, aún no ha visto, entonces aparece un círculo azul, delante del nombre del compromiso, que le alertará sobre la novedad.



Al dar clic sobre el compromiso podrás ver si la novedad es un comentario o adjunto, o ambos, con un círculo azul junto al ícono de Comentarios o Adjuntos.

Compromisos Fu	nclón: Aprobad	or 🔻 Origen: Todas 💌	Fecha solicitud: Todas 🔹	Ordenar por: Última edición 💌
_				
Nunca vistos	1	Sondear precios		O Básica O Avanzada O Historial
Estados				Aprobador
Por Gestionar	3			Sandra Arenas del Río
En ejecución	0			
🔄 En validación	1			Proceso relacionado
Finalizados	0			Compras
Cancelados	0			
Tiempo				
C Vencidos	0			Origen del compromiso
Hoy	0			Reunion: Reunion Meñsual de OTI
Crear et	iqueta 🗛		Crear compromiso 🕒	i 🗉 🖓

Al seleccionar el compromiso, el Aprobador podrá ver y revisar la información, comentarios y adjuntos, ya sea para aprobar o rechazar i el compromiso. En este estado el aprobador podrá:



Î Î	Bús	quedas 🗸	Conceptos	Últ	imas funcionalidades Ayudas	Mis responsabilidades Rec	cursos 🔹 🌀 🗰 💼 🌲	
	ſ	Compromisos	Función: Aprobador	•	Origen: Todas 👻	Fecha solicitud: Todas 🔹	Ordenar por: Útima edición 💌	i
		New Nunca vistos	0	0	Sondear precios		Básica Avanzada Historial	
		Estados			Aprobareste compromiso		Responsable	
		C Por Gestionar	3				No selección	
0		En ejecución	0					
		C En validación	1				Fecha límite	
		Finalizados	0				No selección	
		Cancelados	0					
		Tiempo					Colaboradores	
		C Vencidos	0					
		Hoy	0				No selección	
	S	Crear	etiqueta 🕂			Crear compromiso +	i 🗉 🖉	

Solo el aprobador puede Aprobar un compromiso, para esto debes buscar los compromisos "En validación" donde eres Aprobador y dar clic sobre el compromiso. También podrás revisar la sección de información básica, avanza y el historial de todo lo que se ha realizado sobre el compromiso. También puedes consultar los comentarios de los otros roles y ver



sus adjuntos, Una vez analizada la información podrás aprobar el compromiso al dar clic en el botón Aprobar este compromiso.

Solo hasta que el compromiso pierda el foco o se cambien los filtros cambiara de estado. En ese instante el compromiso pasa a estado Finalizado. El compromiso desaparece de la lista de compromisos (ya no cumple con el filtro En Validación) y el contador de En validación disminuye uno y el de Finalizados aumenta en uno. Si quieres ver el compromiso nuevamente solo debes dar clic en el filtro Finalizados y podrás ver el compromiso, inclusive podrás realizar comentarios o adjuntos si aún lo requieres.

Rechazar el compromiso

El Aprobador es el único que puede rechazar un compromiso y solo se puede realizar cuando se encuentra en estado de "Validación". Los compromisos rechazados volverán al estado "En ejecución".

Solo hasta que el compromiso pierda el foco o se cambien los filtros, el compromiso desaparecera de la lista de compromisos (ya no cumple con el filtro En Validación) y el contador de En validación disminuye uno y el de En ejecución aumenta en uno. Si quieres ver el compromiso nuevamente solo debes dar clic en el filtro En ejecución y podrás ver el compromiso. Podrás realizar comentarios o adjuntos.

Recuerda que en el historial podrás ver los cambios que ha sufrido el compromiso en su información y en el cambio de estado:

î III	Bús	squedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades	Ayudas Mis responsabilida	ides Recursos - S m (12) 4
	1	Compromisos Fr	unción: Aprobado	or 🔻 Origen: Todas	 Fecha solicitud: Todas 	▼ Ordenar por: Ultima edición ▼
		New Nunca vistos	0	Sondear precios		O Básica O Avanzada O Historial Sandra Arenas del Rio rechazó Ia finaización de este
		Por Gestionar	3			Compromisio de may 2019 - 8-21 AM Sandra Arenas del Río hizo un comentario de may 2019 - 8-21 AM
	5	En validaciónFinalizados	0			Daniel Pineda envió a validación este compromisio 07 may 2019 - 3:47 PM Daniel Pineda adjuntó un archivo
		Cancelados	0			07 may 2019 - 3-38 PM • Daniel Pineda hizo un comentario 07 may 2019 - 3-33 PM
		Moy	0 0 tiqueta 合		Crear com	• Sandra Arenas del Río creó este compromiso or may 2019- 17:55 auto-

O Cancelar el compromiso

î I	Bú	isquedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas	Mis responsabilidades Re	ecursos 🔹 🥵 🛍 🛅 🌲
		Compromisos	Función: Aprobador	r 💌 Origen: Todas 💌	Fecha solicitud: Todas 💌	Ordenar por: Última edición 💌 🚺
		New Nunca vistos	0	Sondear precios		Básica O Avanzada O Historial
0		Estados			Cancel	ar este compromiso ble
0		C Por Gestionar	2			Daniel Pineda
\odot		En ejecución	0			
		🔄 En validación	1			Fecha límite
		Finalizados	1			24/05/2019 19:00
		Cancelados	0			
		Tiempo				Colaboradores
		Vencidos	0			Agregar 🛨
		Hoy	0			
	5	Crear	etiqueta 🕂		Crear compromiso	i 🗉 🖉

El Aprobador es el único que puede realizar esta acción en cualquier estado menos en Finalizados. Si eres aprobador y quieres cancelar un compromiso debes utilizar el botón Cancelar este compromiso. Al dar clic en este botón el compromiso pasara a estado Cancelado en el momento que se pierda el foco o se cambien los filtros, el compromiso desaparece de la lista de compromisos (ya no cumple con el filtro En Validación) y el contador de "En validación" disminuye uno y el de "Cancelados" aumenta en uno. Si quieres ver el compromiso nuevamente solo debes dar clic en el filtro "Cancelados" y podrás ver el compromiso, podrás inclusive realizar comentarios o adjuntos.

- La opción administrativa de Reasignar aprobador es útil para cambiar el usuario que deba aprobar, rechazar o cancelar un compromiso y que no se encuentre laborando por alguna emergencia o se encuentre de vacaciones..
- Al seleccionar el botón Aprobar
 o Rechazar
 el compromiso, el botón desaparecerá, pero el compromiso permanecerá en pantalla y cambiara de estado solo en el momento que pierda el foco, ya sea al seleccionar una opción de alguno de los filtros o al seleccionar otro compromiso.

Los estados que va tomando el compromiso son:

- Por Gestionar
- En Ejecución
- En Validación
- Finalizado
- Cancelado

Finalizado

Bús	quedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🔹 D 🗰 💼 🦛
	Compromisos 140%	Función: Res	oonsable 👻 Orlgen: Todas 🔹 Fecha solicitud: Todas 🔹 Ordenar por: Uttima edición 💌
	New Nunca vistos	0	Construir el plan de compra de la herramienta tecnológica para la Gestión Empr
	Estados		Responsable
	Por Gestionar	2	Adelantar encuesta de uso tecnológico en el campo 🔽 🔿 Daniel Pineda
	En ejecución	0	
	C En validación	0	Somean precius
	Finalizados	3	Finalizado 24/05/2019 19:00
	(Cancelados	0	
	Tiempo		Colaboradores
	C Vencidos	0	
	🛃 Hoy	1	No selección
<	Crear et	lqueta 🕂	Crear compromiso ; 🧵 🎼 🖉

Después de que el aprobador ha aprobado el compromiso, este queda en estado "Finalizado". Aunque aún en este estado se pueden realizar más comentarios o subir más adjuntos,

Al llegar a estado "Finalizado" es posible que se modifique el % de cumplimiento de compromisos de este usuario, que es responsable del compromiso. Recuerda que solo los compromisos que fueron creados por otro usuario (aprobador diferente a mi) y donde yo soy Responsable serán tenidos en cuenta al calcular el % de cumplimiento de mi usuario.

Normalmente un compromiso "Finalizado" termina su ciclo de vida, sin embargo, pueden existir casos en los que se debe *reabrir* el compromiso para complementarlo o corregirlo. En este caso solo el Aprobador puede reabrir un compromiso:

Búsquedas 🗸	Conceptos	Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Re	cursos 🔹 S 🗰 (
Compromisos	Función: Aprobador	👻 Origen: Todas 💌 Fecha solicitud: Todas 💌	Ordenar por: Última edición 🔻
New Nunca vistos	0	Construir el plan de compra de la herramienta tecnológica para la Cestió Z	Básica O Avanzada O Histo
Estado	s	n Emproverse	Responsable
C Por Gestionar	2	Sondear precios	Daniel Pineda
En ejecución	0	Reabri	r este compromiso
Q En validación	0		Fecha límite
Finalizados	2		24/05/2019 19:00
🛞 Cancelados	0		
Tiemp			Colaboradores
C Vencidos	0		
🛃 Hoy	0		No selección
Cre	ar etiqueta	Crear compromiso	i E //

Para reabrir un compromiso solo el aprobador tendrá disponible el botón de Reabrir 🕐 y al darle clic el botón cambiara a cancelar 🦉 , el compromiso permanecerá hasta que pierda el foco, ya sea al seleccionar una opción de alguno de los filtros o al seleccionar otro compromiso cambiando a estado En ejecución . El contador de los compromisos finalizados disminuye y aumenta el contador de los compromisos en Ejecución. Es posible que el % de cumplimiento se vea afectado por la re-apertura cuando el Responsable es diferente al Aprobador .

El Aprobador deberá registrar un comentario que explique la razón de la reapertura.

Los estados que va tomando el compromiso son:

- Por Gestionar
- En Ejecución
- En Validación

- Finalizado
- Cancelado

Cancelado

Finalmente para cancelar debes dar clic en el botón

Encontrándose en cualquier Estado, un compromiso puede ser Cancelado por el Aprobador. Si eres Aprobador, debes buscar el compromiso y dar clic. Podrás revisar la sección de información básica, avanza y el historial de todo lo que se ha realizado sobre el compromiso. También puedes consultar los comentarios de los otros roles y ver sus adjuntos, \oslash

Cancelar este compromiso.

n Búsquedas \sim Conceptos Últimas funcionalidades Avudas Mis responsabilidades Recursos 曲 [🗅 🔺 H A J Función: Aprobador Origen: Todas Fecha solicitud: Todas Ordenar por: Última edición sica 🔿 Avanzada 🔾 Historia New Nunca vistos n X Sondear precio a 0 Estados ۳ Por Gestiona Daniel Pineda 0 🛱 En elecuciór Fecha límite Finalizados 24/05/2019 19:00 🗙 Cance Tiempo Colaboradores Vencido Agregar 🕂 🗂 Hoy ≡ •16 ta 🖪

En ese instante el compromiso pasa a estado Cancelado. El compromiso desaparece de la lista de compromisos (si ya no cumple con el filtro) y el contador del estado en que estaba disminuye uno y el de Cancelados aumenta en uno. Si quieres ver el compromiso nuevamente solo debes dar clic en el filtro Cancelados y podrás ver el compromiso, inclusive podrás realizar comentarios o adjuntos, si aún lo requieres.

Los compromisos cancelados NO son tenidos en cuenta para el % de cumplimiento de compromisos.

Un compromiso cancelado puede ser restablecido para retomar su ejecución, aunque puede ser algo excepcional se puede realizar así:

🖸 Restablecer un compromiso



Reestablecer este compromiso. En Solo el Aprobador del compromiso puede reestablecerlo después de encontrarse en estado Cancelado. Para ello darás clic en el botón ese instante el compromiso pasa a estado En ejecución. El compromiso desaparece de la lista de compromisos (ya no cumple con el filtro Cancelados) y el contador de Cancelados disminuye uno y el de En ejecución aumenta en uno. Si quieres ver el compromiso nuevamente solo debes dar clic en el filtro En ejecución y podrás ver el compromiso, inclusive podrás realizar comentarios o adjuntos si aún lo requieres. En caso de olvidar registrar un comentario antes de reestablecer el compromiso podrías hacerlo ya estando en ejecución. El historial mostrará cuándo y quién hace cada comentario.







Al seleccionar el botón Reestablecer este compromiso., el botón cambiara a cancelar compromiso, el compromiso permanecerá en pantalla y cambiara de estado solo en el momento que pierda el foco, ya sea al seleccionar una opción de alguno de los filtros o al seleccionar otro compromiso.

Los estados que va tomando el compromiso son:

- Por Gestionar
- En Ejecución
- En Validación
- Finalizado
- Cancelado

Explorar compromiso

Desde la opción 'Administrar un compromiso' o cualquier otra sección de la suite donde el usuario tenga permisos, puede explorar la información registrada al seleccionar el enlace del nombre del compromiso.

(E) Búsquedas ~ Últimas funcionalidades Ayudas Responsabilidades Recursos **m** n \$ Página inicia Compromisos / Administrar ٢, Buscar Reporte 400 -• **1** • 116 de 116 0 AZ Exportar Ajuste Atributo 0 Administrador del Sistema Johana Caviedes 15/Ene/2025 15:51:00 Actuar con ética y p Ш ? Ayuda X **Explorar compromiso** X Información adicional Acciones storial de comentarios 8 Genera Origer Título Actuar con ética y profesionalismo Actuar con ética y profesionalismo Descripción Responsable Administrador del Sistema Johana Caviedes Aprobado Proceso 15/01/2025 15:49 Fecha de creación 15/01/2025 15:51 **Fecha límite** Cancelado Estado

En la pestaña General puedes ver:

- Origen: es el lugar de donde proviene el compromiso, puede ser desde otros módulos como revisiones, reuniones, eventos o indicadores o puedes asignarlo al crear un compromiso independiente, ya sea un correo electrónico, una junta, un informe de revisión o una auditoria.
- Título: Es necesario que el compromiso tenga un nombre y que además sea de por lo menos un carácter (dentro del nombre no se puede usar las comillas dobles).
- Descripción: Este campo es requerido y por defecto estará vacío. Debes agregar un texto que describa el alcance del compromiso. Este será un texto plano.
- Responsable: Usuario activo del sistema a quien se asigna el compromiso y debe llevarlo a cabo. Por defecto aparece el usuario que está en sesión creando el compromiso pero puede ser cambiado por otro usuario activo, va sea utilizando el buscador de usuario o el auto-completar. Es requerido.
- Aprobador: Es por defecto el mismo creador de un compromiso y puede asignar responsables, colaboradores, aprobar, cancelar, modificar la fecha límite, comentar y adjuntar documentos.
- Proceso: Este campo es opcional y el aprobador lo puede asociar al proceso que corresponda ya sea administrativo, de desarrollo, etc...
- Fecha de creación: Es la fecha en que se asigna el compromiso, por defecto el sistema asigna la fecha actual (día, mes, año, hora, minutos) en la cual se dio clic en Crear compromiso.
- La fecha límite: Fecha planeada para terminar el compromiso. Debe ser futura (mayor a la fecha-hora-minutos en que se está creando el compromiso), la intención es que no se pueda crear un compromiso vencido es decir que era para realizar en el pasado. Por defecto esta vacia con un ayuda que muestra el formato que debes usar. Puede ser asignada eligiendo la fecha en el calendario. Esta fecha es requerida
- Estado: Es la situación o modo dentro de la gestión en el que se encuentra un compromiso.
- Colaboradores: son los usuarios agregados a un compromiso quienes participan y aportan en el desarrollo pero a quienes no se le presenta indicador de cumplimiento por esos compromisos en los que solo colaboran.

En la pestaña Información adicional puedes ver los campos personalizados que han sido creados para la gestión de los compromisos.

			Explorar	compromiso			? Ayuda	\bigotimes
General Información	adicional Accione	s 🙆 Historia	l de comentarios					
Fecha de envio								i
PASOS								
Fecha de alineación								
Entregables del proyecto								ī
Indicador de compromiso								i
Riesgos asociados							0	
Estado Identificador	Estado del riesg	o Procesos	Responsable	Activo	Fecha de próximo monitoreo	Cumplimiento del último monitoreo	Próximo monitoreo	i

En la pestaña Acciones puedes observar el historial que el sistema lleva de todas las acciones que se han realizado sobre el compromiso desde que se creó en una tabla con lo siguientes datos:

- Usuario y acción que realizó: si das clic verás en una pantalla emergente todas la información de la acción.
- Usuario que hizo la acción
- Fecha inicial y final de la acción
- Reporte de todas las acciones: si das clic en este botón podrás ver el reportes de la acción y el comentario que el usuario hizo:

Nota: En esta tabla también se registrarán las modificaciones realizadas en los atributos personalizados.

	Explorar compromiso		? Ayuda
General Información adicional Acciones 6 Hist	torial de comentarios		
	1 → 1 → 1 → 6 de 6	ĄZ	Exportar
Titulo	Responsable	Fecha inicial	Fecha Final
Johana Caviedes canceló este compromiso	Johana Caviedes	15/Ene/2025 17:43	15/Ene/2025 17:43
Johana Caviedes restableció este compromiso	Johana Caviedes	15/Ene/2025 17:43	15/Ene/2025 17:43
Johana Caviedes canceló este compromiso	Johana Caviedes	15/Ene/2025 17:43	15/Ene/2025 17:43
Johana Caviedes rechazó la finalización de este compromiso	Johana Caviedes	15/Ene/2025 17:42	15/Ene/2025 17:42
Administrador del Sistema envió a validación este compromiso	Administrador del Sistema	15/Ene/2025 16:29	15/Ene/2025 16:29
Administrador del Sistema creó este compromiso	Administrador del Sistema	15/Ene/2025 15:49	15/Ene/2025 15:49 Reporte de todas las acciones

Reporte de todas las acciones: Si das clic en este botón podrás ver el reporte de la acción y el comentario que el usuario hizo.

					📩 Exportar 🕐 Ayuda				
REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES PENSEMOS Actuar con ética y profesionalismo. 28/Ene/2025 11:54 AM									
Joha	na Caviedes canceló este c	ompromiso							
Comentario:	Johana Caviedes canceló e	ste compromiso							
Autor:	Johana Caviedes	Fecha de registro: 15/Ene/2025 05:43		Tiempo consumido:	0.00 horas				
Fecha Inicial Real:	15/Ene/2025 05:43 PM	Fecha final real:	15/Ene/2025 05:43 PM	Gasto:	\$ 0.00				
Joha	na Caviedes restableció es	te compromiso			_				
Comentario:	Johana Caviedes restablec	ó este compromiso							
Autor:	Johana Caviedes	Fecha de registro:	15/Ene/2025 05:43 PM	Tiempo consumido:	0.00 horas				
Fecha Inicial Real:	15/Ene/2025 05:43 PM	Fecha final real:	15/Ene/2025 05:43 PM	Gasto:	\$ 0.00				
Johai	na Caviedes canceló este c	ompromiso							
Comentario:	Johana Caviedes canceló e	ste compromiso							
Autor:	Johana Caviedes	Fecha de registro:	15/Ene/2025 05:43 PM	Tiempo consumido:	0.00 horas				

En la pestaña Historial de comentarios puedes ver tres secciones:

- Cambios en el compromiso realizados en los detalles del compromiso por el responsable o aprobador.
- Comentarios realizados por el responsable, recurso o aprobador
- Archivos adjuntos subidos por el responsable, recurso o aprobador

	Explorar compromiso								
General	Información adici	onal Acciones 7 Historial de d	comentarios						
O Cambio	s en el compromiso	Comentarios Archivos adjuntos			28/01/2025 12:00				
Adminis Se adjur	trador del Sistema nta archivo con adjuntos								
		CMT1	Heuario 2	Hsuario 1 Fernández Oviedo	27/Sen/2024 23:50:00				

Explorar compromiso desde el módulo de Alineación

Seleccionando un usuario de una de las áreas organizativas, seguido de la opción compromisos la cual te mostrara los compromisos de este usuario, al dar clic sobre el nombre del compromiso te llevara a la pantalla del compromiso donde puedes gestionarlo.



Con la opción 🗵 con puedes volver a la pantalla del modulo donde estabas.

Búsquedas	~	Conceptos	Últimes funcionalidades	Ayudas Mis respons	abilidades Recursos	? Ayuda
Compromisos 0%	Función:	Todas 🔻	Origen: Todas	Fecha solicitud: To	idas 🔻	Ordenar por: Última edición 🔻
New Nunca vistos	0	Gestionar el reen	nplazo de la asistente en sus vacacione	Eliza Shaw - 7		• Básica O Avanzada O Historia
Estados	A		Squeda de compromisos	informes		Responsable
Por Gestionar	12					Eliza Shaw 🛛 💀
En ejecución	3					
C En validación	1					Franka Marika
Finalizados President	clag 👘					Pecna limite
Cancelados	0					21 05 2019 09 45
Tiempo						
C Vencidos	14 0					Colaboradores
🗂 Ноу	0					Agrogar 😌
Crear etique	ota 😮				Crear compromiso 💽	i • 🗊 🖉

Si eres responsable, aprobador o colaborador del compromiso y no tienes opciones del menú de compromisos, al dar clic te mostrara un mensaje de acceso no autorizado

Administrar

Si tienes el rol administrador de compromisos podrás cambiar la información básica de un compromiso, estos cambios quedarán grabados en el historial de cambios, al buscar un compromiso y desplegar la flecha encontrarás dos opciones: Seguridad y Editar.

	Búsquedas	~	Conceptos	Ultimas funcionalid	lades Ayı	udas I	Mis responsabilidades	Recursos 🔻			
0			1. 1990 - 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	-	-		-				
	Página inicial	- Com	promisos / Administra	ır							
	Administrar	Orige	n Todas							•	
	Reportes 🔹								Guardar búsg	ueda	
	Alusta	- 100	St. With								
0	Ajustes					Buscar					
•			1000			~					
						• 1 •	100 -	Δ 7	Export	ər	
0	100	3				1 - 1 de 1	Elementos en pág	uina 두	Export		
0		Tite	ulo		Responsable		Aprobador	Fecha	Imite		
(26/M	av/2023		
Ð	-	Ac	delantar encuesta de us	o tecnológico	Maria Isabel Ortiz		Carlos Andres Perez	23:59	:00	· 🗢	
								Seguridad	Editar		
4											
0			1000								

Al seleccionar editar el sistema te llevará a una ventana en donde puedes modificar cualquiera de los campos, también debes realizar un comentario de justificación del cambio.

	Editar compromiso	? Ayuda	×
Título*	Adelantar encuesta de uso tecnológico		8
Descripción	Adelantar la encuesta de uso tecnológico para socializarla en la reunión de gerencia.		
Responsable*	María Isabel Ortiz	٥	P
Aprobador*	Carlos Andrés Perez	0	P
Proceso	Administrativo	8	P
Fecha límite*	26/05/2023 23:59		
lustificación*			
* 🗈 🛍 🔦	→ Ø B I U === x ₂ x ² } = = ♣ ♣ ♣ Ta A ₁ · ▲		
se asigna el car	npo del proceso y se cambia la fecha límite.		
		Guardar	

Una vez guardes el sistema te ubicara en la ventana del buscador, si seleccionas el enlace del nombre del compromiso puedes explorarlo, en la pestaña "Historial de comentarios" en la subpestaña "cambios en el compromiso" quedará la justificación, los cambios de los campos modificados en el compromiso y la fecha que se realizó el cambio.

NOTAS:

- Los compromisos podrán ser editados en cualquier estado.
- Al modificar cualquier campo del compromiso, esto no hará que cambie su estado.



En la pestaña General puedes ver:

- Origen: es el lugar de donde proviene el compromiso, puede ser desde otros módulos como revisiones, reuniones, eventos o indicadores o puedes asignarlo al crear un compromiso independiente, ya sea un correo electrónico, una junta, un informe de revisión o una auditoria.
- Título: Es necesario que el compromiso tenga un nombre y que además sea de por lo menos un carácter (dentro del nombre no se puede usar las comillas dobles).
- Descripción: Este campo es requerido y por defecto estará vacío. Debes agregar un texto que describa el alcance del compromiso. Este será un texto plano.
- Responsable: Usuario activo del sistema a quien se asigna el compromiso y debe llevarlo a cabo. Por defecto aparece el usuario que está en sesión creando el compromiso pero puede ser cambiado por otro usuario activo, ya sea utilizando el buscador de usuario o el auto-completar. Es requerido.
- Aprobador: Es por defecto el mismo creador de un compromiso y puede asignar responsables, colaboradores, aprobar, cancelar, modificar la fecha límite, comentar y adjuntar documentos.
- Proceso: Este campo es opcional y el aprobador lo puede asociar al proceso que corresponda ya sea administrativo, de desarrollo, etc...
- Fecha de creación: Es la fecha en que se asigna el compromiso, por defecto el sistema asigna la fecha actual (día, mes, año, hora, minutos) en la cual se dio clic en Crear compromiso.
- La fecha límite: Fecha planeada para terminar el compromiso. Debe ser futura (mayor a la fecha-hora-minutos en que se está creando el compromiso), la intención es que no se pueda crear un compromiso vencido es decir que era para realizar en el pasado. Por defecto esta vacia con un ayuda que muestra el formato que debes usar. Puede ser asignada eligiendo la fecha en el calendario. Esta fecha es requerida
- Estado: Es la situación o modo dentro de la gestión en el que se encuentra un compromiso.
- Colaboradores: son los usuarios agregados a un compromiso quienes participan y aportan en el desarrollo pero a quienes no se le presenta indicador de cumplimiento por esos compromisos en los que solo colaboran.

En la pestaña Información adicional puedes ver los campos personalizados que han sido creados para la gestión de los compromisos.

		Explo	rar compromiso			(?) Ayuda	×
General Información	adicional Acciones	6 Historial de comentari	95				
Fecha de envio							ī
PASOS							i)
Fecha de alineación							
Entregables del proyecto							ĩ
Indicador de compromiso							ĩ
Riesgos asociados						٥	
Estado Identificador	Estado del riesgo	Procesos Responsa	le Activo	Fecha de próximo monitoreo	Cumplimiento del último monitoreo	Próximo monitoreo	i

En la pestaña Acciones puedes observar el historial que el sistema lleva de todas las acciones que se han realizado sobre el compromiso desde que se creó en una tabla con lo siguientes datos:

- Usuario y acción que realizó: si das clic verás en una pantalla emergente todas la información de la acción.
- Usuario que hizo la acción
- Fecha inicial y final de la acción
- Reporte de todas las acciones: si das clic en este botón podrás ver el reportes de la acción y el comentario que el usuario hizo

	Explorar compromiso		? Ayuda
eneral Información adicional Acciones 6 His	storial de comentarios		
	1 - 6 de 6	ĄZ	Exportar
Titulo	Responsable	Fecha inicial	Fecha Final
Johana Caviedes canceló este compromiso	Johana Caviedes	15/Ene/2025 17:43	15/Ene/2025 17:43
Johana Caviedes restableció este compromiso	Johana Caviedes	15/Ene/2025 17:43	15/Ene/2025 17:43
Johana Caviedes canceló este compromiso	Johana Caviedes	15/Ene/2025 17:43	15/Ene/2025 17:43
Johana Caviedes rechazó la finalización de este compromiso	Johana Caviedes	15/Ene/2025 17:42	2 15/Ene/2025 17:42
Administrador del Sistema envió a validación este compromiso	Administrador del Sistema	15/Ene/2025 16:29	15/Ene/2025 16:29
Administrador del Sistema creó este compromiso	Administrador del Sistema	15/Ene/2025 15:49	15/Ene/2025 15:49 Reporte de todas las acciones

A NOTA:

En esta tabla de acciones también se registrará las modificaciones realizadas en los atributos.

Correos

Suite VISIÓN EMPRESARIAL® ofrece una herramienta de alertas de correo como un plus a la necesidad de estar informado sobre los compromisos que se programan. Esta herramienta a través de correos electrónicos suministra información a los usuarios que tienen esta opción activada. Esta opción se encuentra en la ficha de configuración de cada usuario. Quien puede activarla o desactivarla será el usuario que tenga la opción de "Configurar usuarios". Para el Módulo compromisos se envían correos cuando:

- 1. Se asigna un compromiso.
- 2. Falta el 50% del tiempo para que un compromiso llegue a su fecha límite.
- 3. Se envía un compromiso a aprobación.
- 4. Recordatorio de solicitud de aprobación (Se envia al aprobador si no se ha vencido el compromiso a la mitad del tiempo que hay entre la fecha que se envio a aprobar el compromiso y la fecha límite del compromiso)
- 5. Se ha aprobado un compromiso.
- 6. Se ha desaprobado el compromiso.
- 7. Se vence la fecha límite del compromiso.
- 8. Se cambia la fecha limite del compromiso.
- 9. Se cambia el responsable del compromiso

Alertas de vencimiento a Compromisos

Esta funcionalidad presente en Compromisos, posee un notificador de vencimiento de compromisos el cual comunica al responsable del vencimiento del compromiso en tres momentos diferentes: al ser asignado a este, a la mitad del tiempo de su ejecución y una vez terminado el plazo para ser finalizado.

Reporte de compromisos

Si eres un usuario que tiene permisos de crear reportes personalizados de compromisos podrás definir los atributos y compromisos que quieres visualizar en el reporte.

Para que se muestre esta opción del reporte en el menú debes habilitar los permisos en tu rol, ingresa al módulo administrador/Seguridad/Roles, elige el rol y al editarlo busca la sección de Compromisos/Reportes y allí podrás seleccionar la opciones de Consultar, Configurar, Crear y Administrar.

Usuarios	Administrador / Seguridad / Roles			
Configurar	Compromisos			
Roles				
Masiva	Seleccionar todo Ninguno			
Opciones	Gestionar	Crear y gestionar	Administrar	
LDAP				
Datos bás 🔻				
Atributos 🔻	Reportes			0
Fuentes d 💌	Seleccionar todo Ninguno			
Agentes 👻	Consultar	Configurar	Crear	
the second se	C destalations			

Al crear un reporte de compromisos encontrarás los siguientes atributos disponibles.

- Aprobador
- Compromiso
- Descripción
- Estado

- Fecha límite
- Fecha solicitud
- Fecha de terminaciónid

- Origen
- responsable
- Más los Atributos personalizados creados

Página inicial	Compre	omisos / Reportes / De	compromisos				
Administrar			Para realizar	Buscador una büsqueda establece los filtros y haz cilc e	n "Buscar".		
De comprom	Nombre Formato	Todos Todos	•				
	Estado	Activo			C	Guardar búsqueda	
				Buscar			
	and the second second					Crear +	
	Búsquedas		Conceptos Últ	timas funcionalidades + Ayudas	Responsabilidades - I	Crear + Recursos +	
1	Búsquedas Página iniciai	Compton	Conceptos Últ Jeas / Reportes / De compromit	tīmas funcionalidades - Ayudas	Responsabilidades × I	Crear + Recursos -	
8 0 1	Búsquedas Pigna inicial Administrar	Comprom General	Conceptos Últ ilsos / Reportes / De compromit	timas funcionalidades - Ayudas sos Filtros	Responsabilidades ~ I	Crear + Recursos -	
	Búsquedas Págna nicla Administrar Reportes	Comprom General Nombre*	Conceptos Ult isos / Reportes / De compromit	timas funcionalidades - Ayudas sos Filtros	Responsabilidades - I	crear + ecursos +	
	Búsquedas Pigna nica Administar De comprem Ajutis	Comprom General Nombre*	Conceptos Ul	timas funcionalidades - Ayudas sos Filtros	Responsabilidades - I	tecursos - F	
	Búsquedas Pigna nicai Administrar Reportes • De comprom Ajustes •	Comprom General Nombre*	Conceptos Ul alsos / Reportes / De compromiti alsos / Reportes / De compromiti alsos / Reportes / De compromition primato del reporte: butos* Grupor	s	Responsabilidades - I	io Orden	
	Búsquedas Pigna nicia Administrar Reportes De comprom Ajustes	Comprom General Nombre*	Conceptos U isos / Reportes / De compromit isos / Reportes / De compromit promato del reporte: butos' Grupos Aprobator Compromiso Becrapción	sos	Responsabilidades - I	tecursos Up relation	
	Búsquedas Pigna nicia Administar De comprom Ajustis	Comprom General Nombre*	Conceptos UI sises / Reportes / De compromis parmato del reporte: butos' Grupo Aprobaor: Compromis Descripción Estado Fecha initiale Fecha anitale	sos	Responsabilidades - I	tecursos UP T	
	Búsquedas Pigna nical Aministar Excempren Ajustes	Comprom General Nombre*	Conceptos UI intes / Reportes / De compromit integration	sos	Responsabilidades - Avanza	tecursos · Francisco · Francis	

En la pestaña 'Filtros', podrás definir qué compromisos aparecerán en el reporte, utilizando los filtros como el Cumplimmiento, la fecha final planeada, Fecha final real o el responsable. Tambien puedes utilizar el filtro de de "Mas estas preseleccionadas".

Búsquedas	Conceptos Última	as funcionalidades 👻 Ayudas Re	sponsabilidades * Recursos *	() () ()
Página inicial	Compromisos / Reportes / De compromisos			
Administrar	General	Filtros	Avanzado	
Reportes A De comprom	Los que cumplan estos criterios de búsque	eda		
Ajustes	Cumplimiento Vencidos			
and the second	Fecha final planeada Todas			
	Fecha final real Todas			
	Responsable Todos			P
	Más estas preseleccionadas		Vista previa	Guardar

Al definir el nombre del reporte, sus campos, sus filtros y finalmente guardar, podrás previsualizar el reporte.

gina iniciai	Compromisos / Repo	ortes / De compromisos						Seguridad	
dministrar	General	Filtros			Avanzado				2
comprom	Nombre* Report	te de compromisos del 2024						0	
tes 🔻	Formato de	el reporte:						- 11	
	Atributos*	Grupos				4	Orden		
	Id	Compromiso	Descripción	Orige	n Fecha so	lici Fecha	i limite Fec	cha ter	
9		Des	activar E	liminar	Vista p	revia		Guardar	
<	Compromiso	Descripción	activar E	Fecha solicitud	Vista p Fecha límite	revla Fecha terminación	Es do	Suardar Exportor (?). esponsable	Ayuda
5 1d 562	Compromisio 20 PROGRAMACIONES DE PAGO- VISITAS PERIODICAS A LOS CLIENTES CRITICOS	Description Certificar con la process de programaciones la pago, tratiserio en las Pegonas. Rencado con sar cliente artífica de la Regional. Rencar y Ceses.	Origen Origen Variable: Cumplimiento del Reciado - Regional OTS Nororiente	Fecha solicitud 16/Sep/2022 14:24	Vista p Fecha limite 31/Dic/2022 14:24	Fecha terminación	Er do	Exportar ⑦. exponsable ca Milena González Romero	Ayuda Erica N Romer
1 552 614	Compromisio 20 PROGRAMACIONES DE PAGO- VISITAS PERIODICAS A LOS ULENTES CRITICOS 41 Destinant con los coordinadores activos figos asignados espánito de los activos figos asignados espánito de tastados envisidos reporte de las novidades identificadas para actualizar inventarios	Description Continuar con top process de parogamaciones de pago, trottaler to process de reucado con so clintera critico de las Rejonal. Renacer y Celes. Navetto propósitos es la identificación de es pueden tecepera, activos en mai artisto que no juntífica su inseando de las con- guintífica su inseando de las con- ganifícas au inseando de las con- escisados para activos en mai artisto que no posse para dar de las, identificar escalados para aquecida de navos activos puesera interación para de rosocion sejon preguestos.	Crigen Variable: Curgeliniento del Recaudo - Regional OTS Noroisnite Variable: Austrolina de Intatabilidad de activos Tipo	Fecha solicitud 16/Sep/2022 14.24 26/May/2023 15:06	Vista p Fecha límite 31/Dic/2022 14/24 31/Dic/2023 00:00	Fecha terminación	Er de Vencido	Ruardar Expertar I (). Reponsable Ca Milena González Romero Herbert Diarte Ortega	Ayuda Erica N Romen

Una vez creado el reporte, podrás consultarlo y realizar acciones según los permisos de tu rol.

Página inicial	Compromisos / Reportes / De co	ompromisos				
Administrar	Estado Activo 💌				Guardar búsque	da
Reportes			Buscar			
Ajustes 💌			1 1 - 1 de 1	400 - Elementos en página	ĄZ Exporta	r
-		Nombre		Formato	Estado	
	Reporte de compromisos del 2	024		Tabular	Activo	2
and the second		_		+ +		

Parámetros

Como Administrador del Módulo Compromisos debes configurar el sistema para que satisfaga las necesidades de tu organización. Los parámetros son herramientas que permiten hacer flexibles o rígidos ciertos comportamientos. Esto es importante pues permite ajustarse a la cultura organizacional. Existen parámetros generales para toda la Suite y otros dentro de cada módulo. Aquí podrás consultar los parámetros del compromiso:

	Búsquedas	Conceptos Últimas funcional	lidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos 🛪 💫 🛍	III 4
	Página inicial	Compromisos / Ajustes / Parámetros		
0	Administrar Ajustes	Peso de la eficacia en el cumplimiento*	0.0 0.0	7
0	Parámetros	Peso de la eficiencia en el cumplimiento*	El indicador de cumplimiento de compromisos se calcula con la fórmula: (Eficacia " Peoefficacia) + (Eficiencia "Peoefficiencia) O Defina aqui el valor del factor Peoefficacia: Si pone O en el calculo no se tendrá en cuenta la Eficacia. Si la suma de PesoEficacia y PesoEficiencia no es igual a 1 entonces el sistema recalcula su valor para que así sea. La eficacia se calcula con la fórmula:	D
			(Cantidad de Compromisos Finalizados) / (Cantidad de Compromisos Planificados) Para la Cantidad de Compromisos Finalizados el perodo de tempo incluye los compromisos cuya fecha de finalización real esté en el periodo desde fecha de consulta menos 365 días hasta la fecha de consulta. Para la Cantidad de Compromisos Planificados el perodo de tempo incluye los compromisos cuya fecha límite esté esta cantidad de Compromisos Planificados el perodo de tempo incluye los compromisos cuya fecha límite esté esta se excluyen los compromisos donde el responsable y el ayrobador son la misma persona.	
0		Nota: Para aplicar lo co	os cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo ntrario ningún cambio será tenido en cuenta.	
⊘△				
© •				
			Guard	

Cada parámetro tiene un icono 🔃 , al pasar el mouse sobe este te mostrará información sobre la utilidad del parámetro.

Estos son los parámetros para este módulo:

• Peso de la Eficiencia en el cumplimiento:

Este parámetro permite definir el valor del factor PesoEficiencia que se utiliza en la fórmula de % de cumplimiento de compromisos. Por defecto tiene el valor de 0.4 pero puede cambiarse por un valor ente 0 y 1. Si pone 0 en el cálculo no se tendrá en cuenta la Eficiencia. Si la suma de PesoEficacia y PesoEficiencia no es igual a 1 entonces el sistema recalcula su valor para que así sea.

• Peso de la Eficacia en el cumplimiento:

Este parámetro permite definir el valor del factor PesoEficacia que se utiliza en la fórmula de % de cumplimiento de compromisos. Por defecto tiene el valor de 0.6 pero puede cambiarse por un valor ente 0 y 1. Si pone 0 en el cálculo no se tendrá en cuenta la Eficacia. Si la suma de PesoEficacia y PesoEficiencia no es igual a 1 entonces el sistema recalcula su valor para que así sea.

Búsquedas	Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos •	m	1	
Página inicial	Compromisos / Ajustes / Parámetros			
Administrar				
Reportes 💌	Peso de la eficacia en el cumplimiento* 0.67	0	l	
Ajustes 🔺	Paso de la aficiancia en el cumplimientot	0	Ø	
Parámetros				
Correos	(*) Campos obligatorios			
	Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo			
	contrario ningun cambio sera tenido en cuenta.			
1.00				
	Dofraenar atimustas/VEElla Rundla)	Guarda		

- Cuando uno o ambos valores de los parámetros se ponen negativos el sistema recalcula el valor de los factores en ambos PesoEficacia y PesoEficiencia así: PesoEficacia = 0.5, PesoEficiencia = 0.5 y si solo PesoEficacia es negativo, seria: PesoEficacia = 0 PesoEficiencia = 1
- Si por alguna razón la suma de los dos pesos no da 1, el sistema ajusta los pesos y se guardan los parámetros según el cálculo establecido en los criterios anteriores
- Si los valores de los parámetros de Compromisos "Peso de la eficacia en el cumplimiento" y "Peso de la eficiencia en el cumplimiento" suman diferente de 1 el sistema recalcula el valor de los factores PesoEficacia y PesoEficiencia así:
- PesoEficacia = ("Peso de la eficacia en el cumplimiento") / ("Peso de la eficacia en el cumplimiento" + "Peso de la eficiencia en el cumplimiento") PesoEficiencia = ("Peso de la eficiencia en el cumplimiento") / ("Peso de la eficacia en el cumplimiento" + "Peso de la eficiencia en el cumplimiento")
- Si los valores de los parámetros de Compromisos "Peso de la eficacia en el cumplimiento" y "Peso de la eficiencia en el cumplimiento" ambos son igual a cero el sistema recalcula el valor de los factores PesoEficacia y PesoEficiencia así: PesoEficacia = 0.5 PesoEficiencia = 0.5
- Si los parámetros de Compromisos "Peso de la eficacia en el cumplimiento" y "Peso de la eficiencia en el cumplimiento" no tienen valor, el sistema recalcula el valor de los factores PesoEficicacia y PesoEficiencia así: PesoEficiencia = 0.5

Atributos personalizados de compromisos

Esta opción permite crear campos personalizados para agregar información importante para la gestión de los compromisos. Desde esta opción puedes crear, buscar, editar, eliminar, previsualizar, ordenar y activar/desactivar los atributos personalizados. Estos campos podrás verlos desde la creación de un compromiso o desde su gestión.

Los atributos personalizados que puedes crear son de tipo :

• Tabla de conceptos funcionales Calculado • SQL Caja de texto · Selector de concepto Lista Imagen Área de texto Tabla de atributos Subtítulo, . Últimas funcionalidades 🔻 111 mi Búsquedas ~ Concentor Ayudas Responsabilidades T Recursos * ۲ 0 Página os / Atributos pe 1 0 G • Reportes Busca • 1 • 1 • 1 100 -ÂZ Exportar 0 Δ Imag 6 SI 0 -B

Para que aparezca esta opción en el menú lateral izquierdo, necesitas tener los permisos asignados en tu rol. Si no cuentas con esta opción podrás solicitar al administrador del sistema para que te otorgué estos permisos, el administrador debe ingresar al módulo de "Administrador", seleccionar "Seguridad/Roles", buscar y edita el rol al que le asignará los permisos, o crear uno nuevo rol si lo requiere y en al buscar la sección "Compromisos", encontrará el item llamado "Atributos personalizados" y marcará la opción "Compromisos" como se muestra en la siguiente imagen.

0
0
0
0
-
<u></u>
Glosario Compromisos

- Compromiso
- Compromiso Dependiente e Independiente
- Compromiso vencido
- Estados de un compromiso
- Funciones de los participantes de un compromiso
- Indicador de cumplimiento de compromisos

Compromiso

Del latín Com**Promissus**, común promesa. Es una **Obligación que se ha contraído** o una palabra ya dada. En ocasiones, un compromiso es una **promesa** o una **declaración de principios!.** También se considera como un acuerdo de cumplimiento, con unas condiciones y unos plazos. El compromiso tiene dolientes e intervinientes.

Del adecuado cumplimiento de compromisos por parte de los individuos depende la sociedad entera. Nos comprometemos para evolucionar la situación y el momento, para mejorar la realidad, para cambiar el mundo. En muchos casos el cumplimiento de un compromiso involucra la vida o el bienestar de otras personas y cada persona, día a día, es una *mochila* de compromisos, con su familia, con sus amigos, con sus vecinos, consigo mismo. El compromiso constituye el eje emocional que nos da fuerza, determinación y orientación, además de conectarnos intensamente con nuestras sensaciones de felicidad y bienestar.



Compromiso Organizacional:

Tener un trabajo significa identificarse y comprometerse con un trabajo específico, sin embargo el compromiso organizacional va más allá... es la identificación del individuo con la organización que lo emplea, aceptando sus metas y valores, teniendo voluntad de ejercer un esfuerzo considerable en beneficio de la organización y, en definitiva, deseando seguir siendo miembro de la misma.

Compromiso Dependiente e Independiente

Compromiso Dependiente: son los compromisos que han sido creados desde otros módulos de la suite. Desde Eventos, Reuniones, Revisiones e Indicadores, estos compromisos se gestionaban desde cada módulo, en adelante se crearán en esos módulos pero se gestionarán centralizadamente desde el módulo de compromisos. Es fácil identificar de donde proceden los compromisos pues lo muestra el icono y el campo Origen. También existe un filtro para consultar¿los de acuerdo al origen donde fueron creados los compromisos asignados a un usuario. Para el caso de los compromisos dependientes el aprobador es el moderador de la reunión o revisión, el decisor del evento o el usuario que creo el compromiso al indicador.

Compromiso Independiente: son los compromisos creados directamente en el módulo de compromisos y cuyo origen no es otro módulo de la suite. En este caso el aprobador es la persona que crea el compromiso.

Para más información sobre este tema consulta Compromisos dependientes e independientes

Compromiso vencido

Un compromiso vencido es aquel que no se encuentra en estado Finalizados y cuya fecha límite es menor a la fecha actual o aquel que ya esta finalizado y cuya fecha real de terminación es mayor a la fecha límite.

Recordemos que una característica del compromiso es que se debe cumplir antes de una fecha límite, en este caso es importante tener en cuenta que la fecha real de finalización será la fecha en que se envió a aprobar el compromiso, pero solo hasta que se apruebe será tenido en cuenta como terminado, esto para verificar que la característica del alcance del compromiso también se cumplió.

Es por esto que un compromiso que no ha sido aprobado y cuya fecha límite ya pasó será tenido como vencido hasta que se apruebe y si fue enviado a aprobación antes de la fecha límite, entonces ya no será vencido sino un compromiso a Tiempo.

Si el compromiso es rechazado por el aprobador entonces la fecha real de finalización será la nueva fecha en que se envíe para aprobar las correcciones realizadas al compromiso. Es posible que si esto sucede el compromiso sea un compromiso finalizado más allá de la fecha límite (vencido).

Mas información de como los compromisos vencidos afectan el % de cumplimientos de compromisos de un usuario en % de cumplimiento de compromisos

Estados de un compromiso

Un compromiso pasa por diferentes estados:



- Por gestionar: En el momento que el compromiso es creado queda en este estado. Hasta que se haga el primer adjunto o comentario o se envíe para aprobación sin haber comentado o adjuntado.. En este ultimo caso puede suceder dos cosas que pase a En validación para ser aprobado, o que pase a Finalizado esto sucede cuando el responsable y aprobador son el mismo usuario.
- En Ejecución: Una vez se ha publicado el primer comentario o subido el primer archivo el compromiso pasa a este estado. También puede pasar a este estado un compromiso finalizado cuando es reabierto. Igual pasa cuando un compromiso Cancelado es restablecido. Estando en Ejecución se puede enviar a aprobar para que pase a en Validación, en el caso en que el responsable es el mismo usuario aprobador cuando se envia a aprobación pasa directamente a Finalizado.
- En Validación: Cuando el responsable envía para aprobación pasa a este estado. Permanece en este estado hasta que apruebe y pase a finalizado o rechace y vuelve a en ejecución.
- Finalizado: Cuando se apruebe el compromiso o se envia para aprobación y se es responsable y aprobador pasa a este estado. El aprobador puede reabrirlo pasando a estado en Ejecución.
- Cancelado: Desde cualquier estado (menos finalizado) el aprobador puede cancelar el compromiso y pasa a este estado. El aprobador puede restablecerlo pasando a estado en Ejecución.

Todas estas acciones quedan registradas en el Historial, con fecha y autor de la acción.

Indicador de cumplimiento de compromisos

Es el indicador que muestra el desempeño actual de cada usuario con respecto a los compromisos que le han sido asignados por otros usuarios en el ultimo año. Mide tanto la capacidad para realizar las tareas que se planean, como la capacidad de hacerlo en el tiempo esperado. Se puede consultar el indicador de un usuario desde la pantalla principal del módulo de reuniones o desde el módulo de alineación.

En el módulo de alineación se usa este indicador para mostrar el reporte de Desviación de compromisos de cada área. Los datos usados en este reporte son capturados al finalizar cada mes (último minuto) y no son reprocesados en caso de cambios en los compromisos (reabiertos, restablecidos, cambios de fecha límite, etc).

En el módulo de alineación se puede consultar este indicador para cada usuario que forme parte del organigrama.

El detalle completo de como se calcula lo puedes consultar en % de cumplimiento de compromisos

Funciones de los participantes de un compromiso

En la Suite encontramos tres participantes directos de los compromiso: un doliente y dos intervinientes que son:

Aprobador: Es el usuario que crea el compromiso definiendo su alcance y fecha límite. Además tiene la función de aprobar el compromiso y darlo por finalizado o de rechazarlo en caso de su incumplimiento. Tiene la potestad de cambiar el nombre, responsable, fecha límite, descripción, proceso relacionado y fuente mientras el compromiso siga en ejecución, también puede reabrir un compromiso finalizado y restablecer un compromiso cancelado. En conclusión es la personas que gestiona y le interesa que se lleve a correcto término el compromiso.

Responsable: Es el usuario que ha sido encargado para responder que se realice el compromiso con las condiciones y fecha límite definida por el aprobador. Puede realizar el compromiso él solo o puede agregar colaboradores al compromiso. Es el encargado de definir si ya esta listo y enviarlo al aprobador para que lo de por terminado. Todos los usuarios que son responsables de compromisos asignados por alguien más se les calcula un % de cumplimiento de compromisos, de tal forma que puede ir evaluando con que Eficiencia y Eficacia cumple sus compromisos.

Colaborador: Es un usuario agregado a un compromiso quien participa y aportar en el desarrollo pero a quien no se le presenta indicador de cumplimiento por esos compromisos en los que solo colabora.

Estos tres tipos de usuarios pueden agregar comentarios y adjuntar archivos en cualquier estado en que se encuentre el compromiso. Todas estas actividades pueden ser monitoreadas con ayuda del Historial.

Administrador funcional de compromisos: Es un usuario que no participa de los compromisos pero tiene la capacidad de asignar permisos de ver un compromiso a un usuario diferente a los participantes y también de reasignar el aprobador de un compromiso.

La siguiente tabla muestra las acciones que puede realizar cada función en cada estado:

		POR GESTIONAR	EN EJECUCIÓN	EN VALIDACIÓN	FINALIZADO	CANCELADO
	Nombre del compromiso*	editable	editable	editable	editable	editable
APROBADOR	Responsable*:	editable	editable	lectura	lectura	lectura
	Fecha límite*:	editable	editable	lectura	lectura	lectura
	Colaboradores:	Agregar y elimina	Agregar y elimina	Agregar y elimina	lectura	lectura
APROBADOR Y RESPONSABLE	Descripción:	editable	editable	lectura	lectura	lectura
	Aprobador*	lectura	lectura	lectura	lectura	lectura
	Proceso Relacionado	editable	editable	lectura	lectura	lectura
	Origen	editable	editable	lectura	lectura	lectura
APROBADOR, RESPONSABLE Y COLABORADOR	Fecha solicitud*	editable	editable	lectura	lectura	lectura
	Observaciones*	lectura	lectura	lectura	lectura	lectura
	Comentarios	Agregar suyo, ver todos				
	Adjuntos	Ver y bajar todos				
		Agregar y eliminar los suyos				
Ĩ	TA	RIBUTOS PER		S EN VALIDACIÓN	FINALIZADO	CANCELADO
APROBADOR	Atributos personalizados	editable	editable	editable	lectura	lectura
RESPONSABLE	Atributos personalizados	editable	editable	lectura	lectura	lectura
COLABORADOR	Atributos personalizados	lectura	lectura	lectura	lectura	lectura

Pagina inicial