

SUPERINTENDENCIA
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

MANUAL DE USUARIO

Herramienta de seguimiento a las liquidaciones del Sector No Financiero

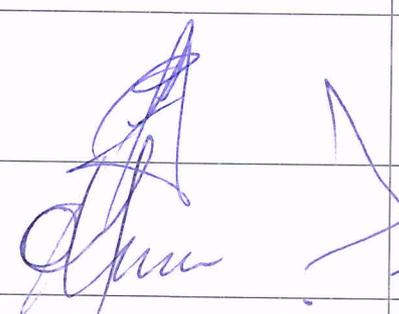
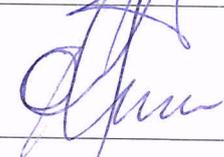
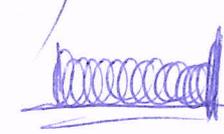
Dirección Nacional de Liquidación del Sector No Financiero
Julio, 2016

Versión 1.0

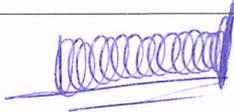
Este documento es propiedad de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, ninguna parte del material cubierto por este documento puede ser reproducido, almacenado en un sistema de información o transmitido de cualquier forma o por cualquier medio electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otro medio sin previa autorización.



CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN
USU-MEC-G.3-01		1.0

REGISTRO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO			
RUBRO	NOMBRE/CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	John Carlos Arroyo INTENDENTE DE FORTALECIMIENTO Y MECANISMOS DE RESOLUCIÓN		27/07/2016
REVISADO POR:	Polo Santamaría Herrera DIRECTOR NACIONAL DE LIQUIDACIÓN DEL SECTOR NO FINANCIERO		27.07.2016
ELABORADO POR:	Vanessa Cárdenas Delgado ANALISTA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LIQUIDACIÓN DEL SECTOR NO FINANCIERO		27-07-2016

CONTROL DEL DOCUMENTO

REGISTROS DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO				
Versión	Motivo	Realizado por	Firma del Responsable del Cambio	Fecha
1.0	Creación	Vanessa Cárdenas Delgado		Julio, 2016

ÍNDICE Y CONTENIDO

1	OBJETIVO	5
2	ALCANCE	5
3	GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
4	INTRODUCCIÓN.....	8
5	DESARROLLO.....	8

1 OBJETIVOS

- 1.1 Permitir al liquidador elaborar un plan de trabajo con las actividades principales que se debe desarrollar en el proceso de liquidación de las organizaciones del sector no financiero; así como, plantear estrategias para el cumplimiento de las mismas.
- 1.2 Determinar el avance de los procesos de liquidación en cada una de las organizaciones del sector no financiero y establecer el cumplimiento de las estrategias planteadas.

2 ALCANCE

El presente documento aplica desde que el liquidador recibe la capacitación respecto al uso de la herramienta, obtenga su clave en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, hasta la culminación del proceso de liquidación de la organización u organizaciones en las cuales fue designado como representante legal.

3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Manual de usuario:** Documento técnico de un determinado sistema con el propósito de servir de guía al usuario.
- **Liquidador:** Es el representante legal, judicial y extrajudicial de una organización en proceso de liquidación.
- **Plan de trabajo:** Se refiere a la planificación que realiza el liquidador para la ejecución del proceso de liquidación el cual contiene actividades o eventos a realizarse en el proceso de liquidación.
- **Fecha de informe técnico:** Se refiere a la fecha en la cual la Dirección Nacional de Liquidación del Sector No Financiero, recomienda el inicio del proceso de liquidación, la misma que podrá encontrarse en la resolución de inicio de liquidación. Esta fecha únicamente constará en las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
En el caso de procesos de disolución iniciados por la Ex Dirección Nacional de Cooperativas, la fecha de informe técnico, será igual a la fecha de emisión de la resolución de disolución y liquidación
- **Fecha de emisión de resolución:** Es la fecha de emisión de la resolución o acuerdo ministerial por el cual se declaró a una organización en proceso de disolución y liquidación.
- **No. de Resolución:** Es el número de resolución o acuerdo ministerial por el cual se declaró a una organización en proceso de disolución y liquidación. Este número deberá ser ingresado conforme consta en el documento emitido por la SEPS o por la Ex Dirección Nacional de Cooperativas u otros. Contendrá caracteres alfa-numéricos.

- **Tipo de Organización:** Se refiere al tipo de organización, (cooperativa, asociación, unión, etc.) en la cual se ha iniciado o inicio un proceso de liquidación.
- **Eventos:** Son las actividades que los liquidadores deben desarrollar en el proceso de liquidación y que a continuación detallo:

EVENTOS
Subscripción de acta entrega-recepción
Estados financieros iniciales
Notificación a acreedores.
Actualización del RUC.
Estados financieros anuales
Gestión financiera
Liquidar haberes de trabajadores
Enajenación de bienes.
Procesos judiciales
Censo
Entrega de escrituras
Celebración de asambleas generales trimestrales
Informes trimestrales
Entrega de acta de carencia
Entrega de informe final y estados financieros finales.
Entrega acta de asamblea general final

- **Fase:** Se refiere a la etapa del proceso de liquidación, cada fase está relacionada con un evento:

EVENTOS	FASE
Subscripción de acta entrega-recepción	INICIO DE LIQUIDACIÓN
Estados financieros iniciales	
Notificación a acreedores.	
Actualización del RUC.	
Estados financieros anuales	EJECUCIÓN DE LIQUIDACIÓN
Gestión financiera	
Liquidar haberes de trabajadores	
Enajenación de bienes.	
Procesos judiciales	
Censo	
Entrega de escrituras	
Celebración de asambleas generales trimestrales	
Informes trimestrales	
Entrega de acta de carencia	
Entrega de informe final y	

estados financieros finales.	CIERRE DE LIQUIDACIÓN
Entrega acta de asamblea general final	

- **Impacto:** Se refiere a la afectación en el proceso de liquidación de que un evento se realice o no; es decir, si un evento determinado no se realiza esto implicaría que el proceso se detenga o demore; o, simplemente el liquidador podría continuar con las demás actividades; a esta valoración que se realiza se la conoce como impacto
- **Probabilidad:** Es la valoración que el liquidador establece respecto a que un determinado evento se llegue o no a cumplir.
- **Observaciones:** Se refiere a que si el evento a realizarse puede o no constituir un planteamiento de un problema futuro.
- **Estrategia:** Son las actividades que se plantea realizar para el cumplimiento de un evento en un tiempo determinado.
- **Descripción (en estrategia):** Se refiere a la explicación de cómo se va a ejecutar una determina estrategia.
- **Responsable (en estrategia):** Es la persona encargada de realizar una estrategia determinada. Tómese en cuenta que en primera instancia el responsable de la ejecución de una estrategia es el liquidador. Solo en casos especiales se podrá determinar que la responsabilidad escale al Director en el caso de la matriz o el Intendente Zonal en el caso de Intendencias Zonales. Finalmente, es preciso indicar que el Intendente de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución solo será responsable de una estrategia cuando se vea la conveniencia de realizar una reforma normativa.
- **Entregable (en estrategia):** Es el documento que el liquidador entregará al culminar con un evento y estrategias del proceso de liquidación, conforme cuadro que se expone:

EVENTOS	ENTREGABLE
Subscripción de acta entrega-recepción	Acta entrega-recepción
Estados financieros iniciales	Estados financieros iniciales
Notificación a acreedores.	Publicación de llamado a los acreedores
Actualización del RUC.	RUC actualizado
Estados financieros anuales	Estados financieros anuales
Gestión financiera	Estados financieros finales
Liquidar haberes de trabajadores	Acta de finiquito
Enajenación de bienes.	Escrituras de compra-venta, donación, etc.
Procesos judiciales	Detalle de procesos judiciales
Censo	Censo
Entrega de escrituras	Escrituras de adjudicación
Celebración de asambleas generales trimestrales	Acta de asambleas

	trimestrales
Informes trimestrales	Informes trimestrales
Entrega de acta de carencia	Acta de carencia de patrimonio
Entrega de informe final y estados financieros finales.	Informe final y estado financiero final
Entrega acta de asamblea general final	Acta de asamblea general por la cual se da a conocer el informe final y el estado financiero final

- **Fecha de inicio (en estrategia):** Se refiere a la fecha en la cual el liquidador programa iniciar una estrategia.
- **Fecha de fin (en estrategia):** Se refiere a la fecha en la cual el liquidador programa finalizar una estrategia.

4 INTRODUCCIÓN

La Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, a través de la Dirección Nacional de Liquidación del Sector No Financiero, ha implementado para su gestión; una herramienta que permite dar cumplimiento a la misión y visión de la mencionada Dirección; entre ello, lo correspondiente al seguimiento a los proceso de liquidación de las organizaciones del sector no financiero, para lo cual ha previsto realizar modificaciones a una herramienta ya existente en este Organismo y adaptarla para que sirva de utilidad en el control y seguimiento de los procesos de liquidación, cuya aplicación propende a la optimización de recursos y facilita la obtención de información.

La herramienta diseñada; está alineada con los procesos de liquidación y cumple con los estándares que facilitan la planificación de las actividades a realizarse, entendiendo que dichas actividades son finales.

Adicionalmente, facilita la seguridad de la información y permite generar reportes de forma ágil y efectiva.

5 DESARROLLO

5.1 INGRESAR A LA PÁGINA WEB DE LA SUPERINTENDENCIA (<http://www.seps.gob.ec>), enlace "Sector No Financiero", sub enlace "Servicios Electrónicos".

5.2 Entrar al icono de Liquidaciones



Sistema de Liquidaciones EPS

5.3 ROL LIQUIDADOR

Escoger la organización que requiera realizar el plan de trabajo. Todas las organizaciones en las cuales se le haya asignado como liquidador constarán en la pantalla. Una vez identificada la organización oprimir el botón "PLAY"

EPS

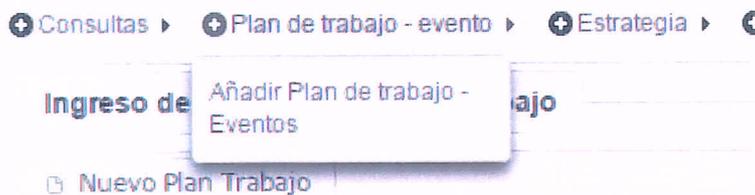
Selección de Organizaciones asociadas

(1 of 1) 10 ▼

Razón social	R.U.C.	Acciones
ASOCIACION DE PRODUCCION AGRICOLA NUEVOS PROYECTOS BALZAREÑOS ASOPRONUBAL	0992942134001	▶ ←
ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN ACUICOLA PUMA MIRANDA "ASOPROACIMA"	0691749235001	▶
ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL MODA "ASOMCODEX"	1792621979001	▶
ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MODA YELUDIVA "ASOPROMOYEL"	0992941820001	▶
ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA SAN VICENTE "ASOSERLVI"	2191735911001	▶

5.4 Crear Plan de Trabajo, deberá oprimir "Plan de trabajo – Eventos", una vez realizada la acción, se desplegará una ventana "Añadir Plan de trabajo – Eventos".

Entidad: ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MODA YELUDIVA "



5.5 Llenar la información requerida en la ventana desplegada y dar clic en aceptar. Consulte glosario en caso de tener dudas.

Plan de Trabajo ✕

Fecha de informe técnico: *

Fecha de emisión de resolución: *

No. de Resolución : *

Tipo de Organización *

Aceptar Cancelar

5.6 Para añadir eventos en el plan de trabajo dar clic en el botón “Acciones”.

Nuevo Plan Trabajo		Plan de Trabajo			
Nro Resolución	Fecha de Emisión de Resolución	Liquidador	Tipo de Organización	Acciones	
Acuerdo No 10	2007/2016	Capacitación35	Cooperativa de Consumo	- Acciones	←

5.7 Escoger la opción Editar para avanzar al siguiente paso que permitirá ingresar los eventos relacionadas al plan de trabajo.

Acciones

▼ Acciones

- Editar
- Eliminar
- Enviar
- Descargar matriz de eventos
- Cargar Plan de Respaldo
- Descargar Plan de respaldo

5.8 En caso de no haber ingresado correctamente la información, con la opción “Editar”, puede corregir la misma.



Consultas > Plan de trabajo - evento > Estrategia > Reestructuración estrategias >

Ingreso de Nuevos Planes de Trabajo

[- Regresar](#)

Datos del Plan de Trabajo

Fecha de informe técnico: 01/07/2016
Fecha de emisión de resolución: 20/07/2016
Número resolución: Acuerdo No. 10
Tipo de Organización: Cooperativa de Consumo

[/ Editar](#)

Eventos

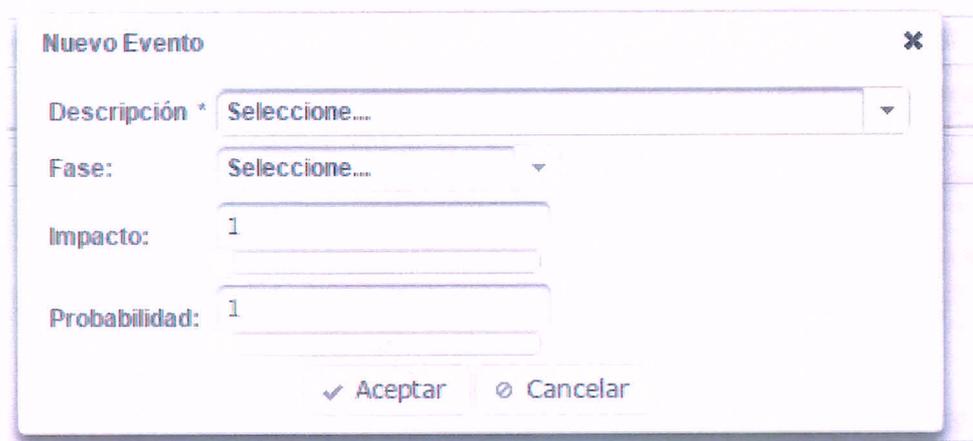
[+ Añadir eventos](#)

5.9 En caso de estar conforme con la información ingresada, debe proceder a escoger la opción "Añadir eventos"

Eventos

[+ Añadir eventos](#)

5.10 Ingrese los eventos que le corresponde gestionar dentro del proceso de liquidación, en el caso de ser organizaciones en donde recién se ha posesionado como liquidador deberá ingresar información con los 16 eventos. En el caso de haber sido nombrado con anterioridad liquidador, deberá ingresar los eventos que le faltaren cumplir para el cierre de la liquidación. Consulte el glosario para determinar la probabilidad y el impacto.



The screenshot shows a dialog box titled "Nuevo Evento" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- Descripción ***: A dropdown menu with "Seleccione..." as the selected option.
- Fase:**: A dropdown menu with "Seleccione..." as the selected option.
- Impacto:**: A text input field containing the number "1".
- Probabilidad:**: A text input field containing the number "1".

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "✓ Aceptar" and "⊗ Cancelar".

5.11 Continúe añadiendo los eventos

Nuevo Evento ✕

Descripción *

Fase:

Impacto:

Probabilidad:

5.12 Una vez que haya completado todos los eventos a realizarse en el proceso de liquidación, se le desplegará la siguiente pantalla.

Eventos

[+ Añadir eventos](#)

Descripción	Fase	Impacto	Probabilidad	Riesgo	Acciones
Censo	Ejecución de liquidación	8	6	48	<input checked="" type="checkbox"/>

5.13 Una vez ingresada la información escoja el botón "Play" 

Acciones

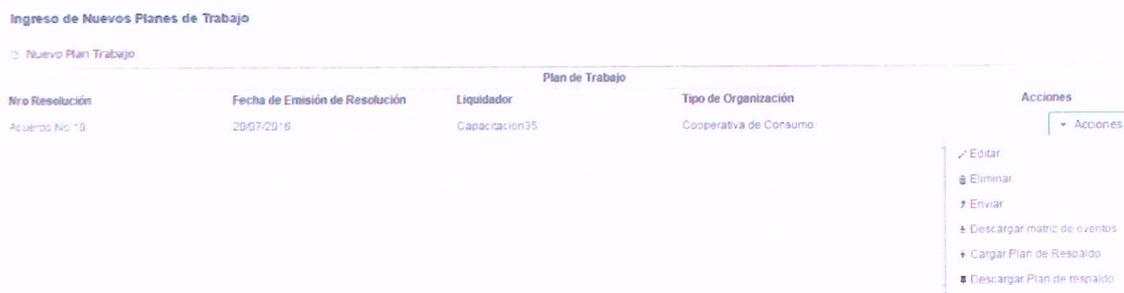
5.14 A continuación deberá escoger la opción "Añadir observaciones"

Observaciones

5.15 Añada la observación en 1.500 caracteres.

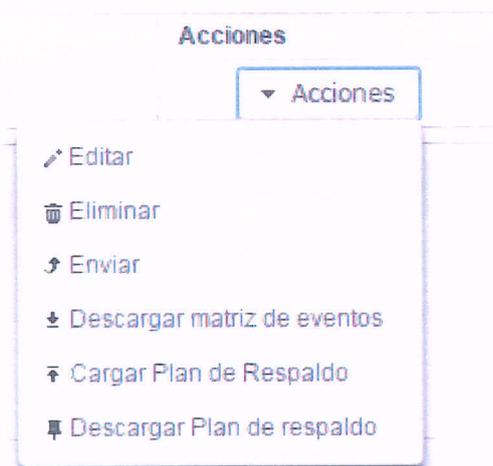


5.16 Con la opción “Regresar” vuelva hasta la ventana “Ingreso de nuevos plan de trabajo” y selecciones el botón “Acciones”.

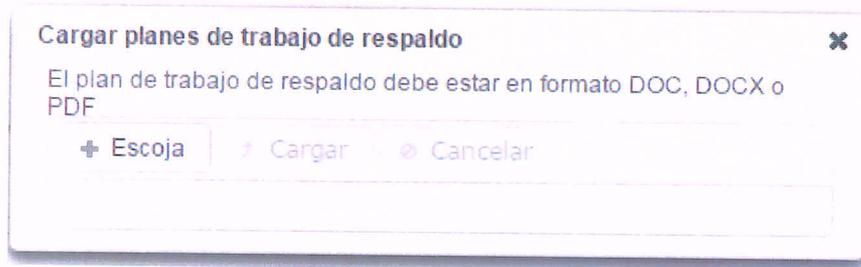


Nro Resolución	Fecha de Emisión de Resolución	Liquidador	Tipo de Organización	Acciones
Acuerdo No. 18	29/07/2016	Capacitación35	Cooperativa de Consumo	<ul style="list-style-type: none"> Editar Eliminar Enviar Descargar matriz de eventos Cargar Plan de Respaldo Descargar Plan de respaldo

5.17 Se desplegará una lista, a lo cual deberá escoger la opción “Cargar Plan de Respaldo”



5.18 Presione el botón “Escoja” e inmediatamente deberá subir un archivo en formato.doc; es decir, en Word en el cual contendrá el resumen de los eventos planificados.



5.19 Una vez que haya escogido el documento deberá presionar el botón “Cargar” y se desplegará la siguiente pantalla.

Entidad: ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MODA YELUDIVA "ASOPROMOYEL" - 0992941820001

⊕ Consultas ▶ ⊕ Plan de trabajo - evento ▶ ⊕ Estrategia ▶ ⊕ Reestructuración estrategias ▶

i Cargado correctamente el plan de trabajo respaldo en el docuware
Se ha cargado correctamente el plan de trabajo de respaldo

5.20 Posteriormente de clic en la opción “Enviar”, el plan de trabajo se enviará conforme la información ingresada.

Entidad: ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MODA YELUDIVA "ASOPROMOYEL" -

⊕ Consultas ▶ ⊕ Plan de trabajo - evento ▶ ⊕ Estrategia ▶ ⊕ Reestructuración

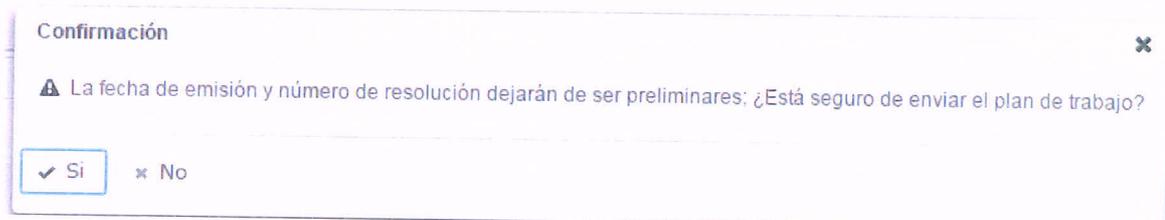
Ingreso de Nuevos Planes de Trabajo

← Regresar ↗ Enviar

Fer

Fer

5.21 La herramienta le pedirá la confirmación del envío.



5.22 Una vez enviada la información el liquidador, deberá escoger la opción “Estrategia” y a continuación “Añadir Estrategias”



Entidad: ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MODA YELUDIMA "ASOPROMOYEL" - 0992941820001

Consultas ▶
 Plan de trabajo - evento ▶
 Estrategia ▶
 Reestructuración estrategias ▶

Ingreso de Nuevos Planes de Trabajo

Nuevo Plan Trabajo

Ejecución de estrategia
 Añadir Estrategias

5.23 Deberá ingresar una o varias estrategias en cada evento que previamente cargo, para lo cual deberá presionar el botón “Play”

Criterios de búsqueda

Fase: Número resolución:

Resultados

Evento sin estrategias ingresadas
 Estrategias reestructuradas por excepción

Nro Resolución	Responsable de Emisión	Fase	Evento	Impacto	Probabilidad	Riesgo	Observación	Acciones
ACUERDO No. 222	SEPS	Ejecución liquidación de	Entrega de escrituras	10	7	70	oijrj/llkuñ	<input type="button" value="▶"/>
ACUERDO No. 12pp	SEPS	Inicio liquidación de	Censo	7	5	35	lghk	<input type="button" value="▶"/>
ACUERDO No. 12pp	SEPS	Ejecución liquidación de	Celebración de asambleas generales trimestrales	6	6	36	kllj/12	<input type="button" value="▶"/>

5.24 Seleccione el botón “Añadir”

Añadir nuevas estrategias

[← Regresar](#)

Información General

Número resolución: Acuerdo No 10
 Fecha de Emisión de Resolución: 20/07/2016
 Tipo de Plan: Cooperativa de Consumo

Nro Evento: 1
 Descripción: Censo
 Fase: Ejecución de liquidación
 Impacto: 8
 Probabilidad: 6
 Riesgo: 48

Número Observación: 1
 Descripción: observacion1

Estrategias

5.25 Completar la información de la ventana desplegada. Cabe indicar que para señalar un responsable se deberá tomar en cuenta los parámetros especificados en el glosario y oprimir el botón “Aceptar”.

Nueva Estrategia ✕

Descripción:

Restan 1000 caracteres

Responsable: Seleccione...

Entregable:

Restan 100 caracteres

Fecha Inicio: dd/MM/yyyy

Fecha Fin: dd/MM/yyyy

5.26 Una vez que se despliegue el cuadro indicado, deberá enviar el mismo oprimiendo el botón 

Nro Estrategia	Descripción	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Entregable	Porcentaje Avance	Estado Cumplimiento	Acciones
1	estrategia 1a	Director	28/07/2016	29/07/2016	entregable 1a	0	No Iniciada	  

Una vez que ha enviado la información deberá esperar a que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, apruebe su plan de trabajo y estrategias.

5.27 ROL SEGUIMIENTO

El analista de seguimiento deberá aprobar o reprobar las estrategias planteadas por el liquidador, motivadamente, para lo cual ingresará con su usuario y clave al sistema.

Escogerá la organización que requiere trabajar oprimiendo el botón "Play"

EPS

Razón social

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA SAN VICENTE 'ASORERINI'

ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL MODA 'ASOMODATEX'

ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL ORENSE 'ASOTEXOREN'

COOPERATIVA DE TRANSPORTES AL URQUJUN

ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA- NUEVOS PROYECTOS BALDAREÑOS ASIPROMIBAL

ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL MODA YELUDINA 'ASOPROMOYEL'

ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN ACUÍCOLA 'PUM MIRANDA' 'ASOPROACMA'

Selección de Organizaciones asociadas
(1 of 1)

RUC

2191735911001

1792921279001

0791731558001

1790474095001

0992942134001

0902141222001

0691740220001

Acciones

+

+

+

+

+

+

+

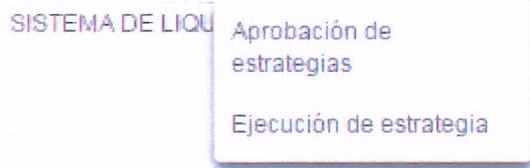
+

5.28 Oprimir el botón estrategia, seguido de “Aprobación de estrategias”



Entidad: ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MODA YELUDMA "ASOPROI"

Consultas ▶
 Estrategia ▶
 Reestructuración estrategias ▶



5.29 El analista a cargo de la organización deberá analizar la información ingresada por el liquidador y aprobará o reprobará la estrategia motivadamente.

Aprobación de estrategias

Criterios de Búsqueda

Resultados

Fase	Evento	Observación	Nro Estrategia	Estrategia	Responsable de estrategia	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Fecha autorizada	fin	Comentario a la Aprobación / Reprobación	Aprueba
Ejecución de liquidación	Censo	observación1	1	estrategia 1a	Director	28/07/2016	29/07/2016	entregable 1a	29/07/2016			<input type="button" value="Pendiente"/>

Restan 1000 caracteres

5.30 En caso de aprobación o reprobación de una estrategia emitirá el respectivo comentario y a continuación deberá oprimir el botón “Guardar”

Resultados

Fase	Evento	Observación	Nro Estrategia	Estrategia	Responsable de estrategia	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Fecha autorizada	fin	Comentario a la Aprobación / Reprobación	Aprueba
Ejecución de liquidación	Censo	observación1	1	estrategia 1a	Director	28/07/2016	29/07/2016	entregable 1a	29/07/2016		ok aprobada	<input checked="" type="button" value="Aprobado"/>

Restan 987 caracteres

5.31. ROL LIQUIDADOR

Aprobadas las estrategias por la Superintendencia, el liquidador deberá reportar el avance de las mismas, para lo cual ingresará al sistema con el nombre de la cooperativa y oprimirá el botón “Estrategia”, seguido del botón “Ejecución de estrategia”.

Entidad: ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MODA YELUDIVA "ASOPROMOYEL"

[+ Consultas](#) ▶ [+ Plan de trabajo - evento](#) ▶ [+ Estrategia](#) ▶ [+ Reestructuración](#)

[← Regresar](#)

[Ejecución de estrategia](#)
[Añadir Estrategias](#)

5.32 El liquidador deberá establecer el porcentaje de avance y oprimir el botón “Guardar”.

Entidad: ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MODA YELUDIVA "ASOPROMOYEL" - 0992941820001

[+ Consultas](#) ▶ [+ Plan de trabajo - evento](#) ▶ [+ Estrategia](#) ▶ [+ Reestructuración estrategias](#) ▶

Seguimiento de estrategias

Criterios de Búsqueda

Fase: Número resolución:

Resultados

←

Nro Estrategia	Estrategia	Responsable de la estrategia	Fecha inicio	Fecha fin	Porcentaje Avance	Estado Cumplimiento	Estado Aprobación	Entregable	Acciones
1	estrategia 1a	Director	28/07/2016	29/07/2016	0	No Iniciada	APROBADO	entregabla 1a	




5.33 En caso que el liquidador; requiera el cambio de una estrategia, lo podrá realizar en la opción “Reestructuración estrategias” con las opciones “cambio de fecha”, “reemplazar por una nueva” o “excepciones”.



Entidad: ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MODA YELUDIVA "ASOPROMOYEL" - 0992941820001

[+ Consultas](#) ▶ [+ Plan de trabajo - evento](#) ▶ [+ Estrategia](#) ▶ [+ Reestructuración estrategias](#) ▶

[Seguimiento de estrategias](#)

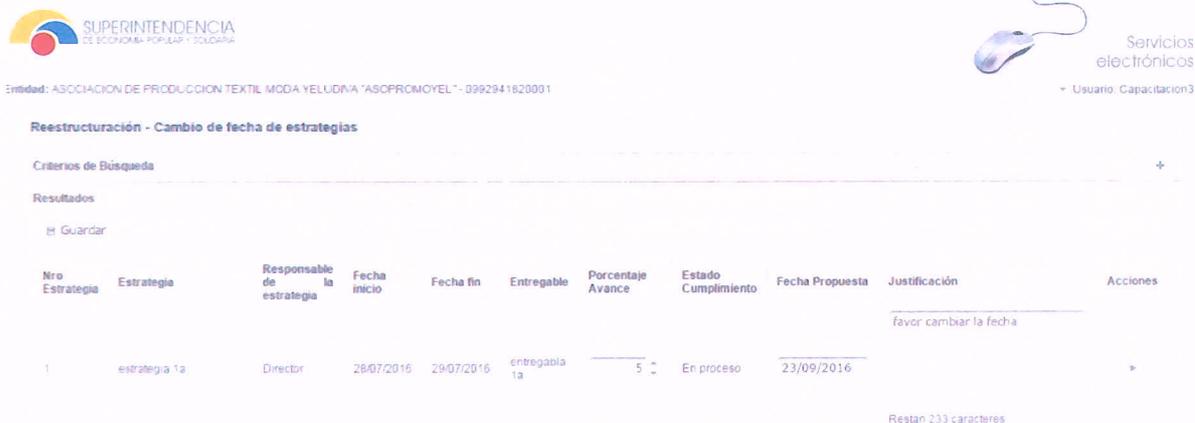
Criterios de Búsqueda

Fase:

[Cambio de fecha](#)
[Reemplazar por una nueva](#)
[Excepciones](#)

5.34 CAMBIO DE FECHA

El cambio de fecha se lo realizará en el caso de que el liquidador requiera postergar la ejecución de la estrategia, lo cual se solicitará con un motivo justificable.



Entidad: ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MODA YELUDIVA "ASOPROMOYEL" - 0992941820001

Reestructuración - Cambio de fecha de estrategias

Criterios de Búsqueda

Resultados

Guardar

Nro Estrategia	Estrategia	Responsable de estrategia	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Porcentaje Avance	Estado Cumplimiento	Fecha Propuesta	Justificación	Acciones
1	estrategia 1a	Director	28/07/2016	29/07/2016	entregable 1a	5	En proceso	23/09/2016	favor cambiar la fecha	

Restan 233 caracteres

5.35 En caso de requerir cambiar una estrategia por otra, deberá oprimir el botón “Reemplazar por una nueva” e indicar la justificación.



Entidad: ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MODA YELUDIVA "ASOPROMOYEL" - 0992941820001

Consultas > Plan de trabajo - evento > Estrategia > Reestructuración estrategias >

Reestructuración - Reemplazo por nuevas estrategias

Criterios de Búsqueda

Resultados

Nro Estrategia	Estrategia	Responsable de estrategia	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Porcentaje Avance	Justificación	Reemplazar
1	estrategia 1a	Director	28/07/2016	23/09/2016	entregable 1a	5	En proceso	por favor reemplazar

Restan 235 caracteres

5.36 Realizado lo anterior, el liquidador deberá completar la información solicitada y oprimir el botón “Guardar”

Estrategia Reemplazo ✕

Reemplaza a estrategia: 1

Número estrategia:

Descripción:
 Restan 387 caracteres

Responsable:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Entregable:
 Restan 88 caracteres

5.37 En el caso de que el liquidador requiera que se exceptione del cumplimiento de una estrategia, deberá oprimir el botón excepciones e indicar la razón justificada. Una vez realizado lo indicado se

presionará el siguiente ícono 



Reestructuración - Excepciones de estrategias

Criterios de Búsqueda +

Resultados

Nro Estrategia	Estrategia	Responsable de estrategia	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Porcentaje Avance	Porcentaje Avance	Justificación	Acciones
1	hjhk	Director	13/07/2016	29/07/2016	hjhj	10	En proceso	excepciones	

Restan 244 caracteres

5.38 ROL SEGUIMIENTO

El analista de seguimiento deberá aprobar o reprobar la reestructuración de la estrategia, para lo cual oprimirá el botón "Reestructuración estrategias", seguido de "Aprobación de reestructuraciones".



Entidad: ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MODA YELUDIVA "ASOPROMOYEL" -

Consultas ▶
 Estrategia ▶
 Reestructuración estrategias ▶

Seguimiento de estrategia **Aprobación de reestructuraciones**

Criterios de Búsqueda

5.39 Señalar el tipo de reestructuración que va a aprobar

Entidad: ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MODA YELUDIVA "ASOPROMOYEL" - 0992941820001

Consultas ▶
 Estrategia ▶
 Reestructuración estrategias ▶

Aprobación de reestructuraciones

Criterios de Búsqueda

Tipo de Reestructuración: **Cambio de fecha**

- Buscar
- Cambio de fecha
- Excepciones
- Reemplaza una nueva

5.40 Posteriormente completará la ventana con la aprobación o reprobación, la cual deberá ser motivada y oprimirá el botón "Guardar"



Entidad: ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MODA YELUDIVA "ASOPROMOYEL" - 0992941820001

Aprobación de reestructuraciones

Criterios de Búsqueda

Resultados

Guardar ←

Reestructuración - Cambio de fecha de estrategias

Nro Estrategia	Estrategia	Responsable de la estrategia	Fecha inicio	Fecha fin	Fecha fin propuesta	Porcentaje Avance	Estado Cumplimiento	Justificación	Comentario a la Aprobación / Reprobación	Aprobación / Aprueba	Acciones
1	estrategia 2	Director	26/07/2016	29/07/2016	23/09/2016	5	En proceso	favor cambiar la fecha	aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobado

Restan 247 caracteres

5.41 En el proceso de seguimiento el analista deberá revisar el porcentaje de avance de las estrategias, seleccionado la opción “Estrategias” seguido de “Ejecución de estrategia”, teniendo como opción subir o bajar los “porcentajes de avance” de acuerdo con la información obtenida del liquidador. Una vez realizado lo mencionado oprimirá el botón “Guardar”.

Resultados

Guardar ←

Nro Estrategia	Estrategia	Responsable de la estrategia	Fecha inicio	Fecha fin	Porcentaje Avance	Estado Cumplimiento	Estado Aprobación	Entregable	Acciones
1	SDSAD	Liquidador	18/08/2016	18/11/2016	30	En proceso	APROBADO	SDASD	
1	DDNASD	Liquidador	20/07/2016	29/07/2016	15	En proceso	APROBADO	SDASD	

5.42 En caso que el analista de seguimiento requiera realizar consultas podrá acceder a la opción “Consultas”, las cuales permite las siguientes opciones: “Planes de trabajo”, “Eventos” y “Estrategias”, la misma opción tendrá el rol jefe.

Entidad: ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA SAN VICENTE "ASOSERLVI" - 2191735911001

Consultas > Estrategia > Reestructuración estrategias >

Planes de trabajo	5
Eventos	
Estrategias	