

MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL II PLAN DE ACCIÓN EN GOBIERNO ABIERTO HONDURAS 2014 - 2016

Consejo Nacional Anticorrupción
Con el apoyo del Programa IMPACTOS

“La elaboración de este documento ha sido posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido del mismo es responsabilidad del Consejo Nacional Anticorrupción y no necesariamente refleja el punto de vista de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos”

TABLA DE CONTENIDO

I.	ANTECEDENTES DE LA CONSULTORÍA	3
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III.	ORIGEN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN	4
IV.	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN MES versión1.05	5
V.	DETALLE DE CADA OPCIÓN DEL MENU MANTENIMIENTO	9
	5.1. USUARIOS	9
	5.2. INSTITUCIONES	11
	5.3. COMPROMISOS	13
VI.	INFORMACIÓN DETALLADA POR COMPROMISO.....	18
	6.1. HITOS DE UN COMPROMISO	18
	6.2. MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE UN HITO	19
	6.3. PLAN DE TRABAJO DE UN MEDIO DE VERIFICACIÓN.....	22
	6.4. SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DE UN PLAN DE TRABAJO	23
VII.	MENU TABLERO	26
VIII.	REQUERIMIENTOS Y MANUAL TÉCNICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL II PLAN DE ACCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO HONDURAS 2014-2016.....	29
	ANEXOS.....	30

I. ANTECEDENTES DE LA CONSULTORÍA

En el marco de la iniciativa de la Alianza de Gobierno Abierto, con el acompañamiento técnico del Consejo Nacional Anticorrupción (CNA) y el apoyo financiero del Programa Impactos se determinó fortalecer las acciones del Comité Técnico de Seguimiento (CTS/AGAH) para que le dé seguimiento al avance de cumplimiento de los catorce compromisos en materia de Gobierno Abierto, para lo cual se desarrolló una herramienta tecnológica que le permitiera al CTS, cumplir con esta tarea para verificar el avance de cumplimiento del II PAGAH 2014-2016.

Producto de esta consultoría, se desarrolló el Sistema de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación que permita la gestión de información que implique la generación de informes que evidencien el nivel de avance y cumplimiento de los compromisos del referido Plan.

Dicho sistema permitirá al CTS, realizar una evaluación cuantitativa y cualitativa del cumplimiento de dicho Plan, a la vez contribuye a la consolidación y fortalecimiento del Comité Técnico de Seguimiento; este proceso es congruente con la generación de resultados que demanda la metodología de revisión independiente empleada por el Open Government Partnership (OGP) en el contexto internacional, convirtiéndose así, en una herramienta no solo para uso local, sino que puede servir de modelo para otros miembros del OGP.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo mostrar a los usuarios administradores de la información del Sistema de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación, el uso de la herramienta tecnológica, así como la forma de la alimentación de información y la generación de informes.

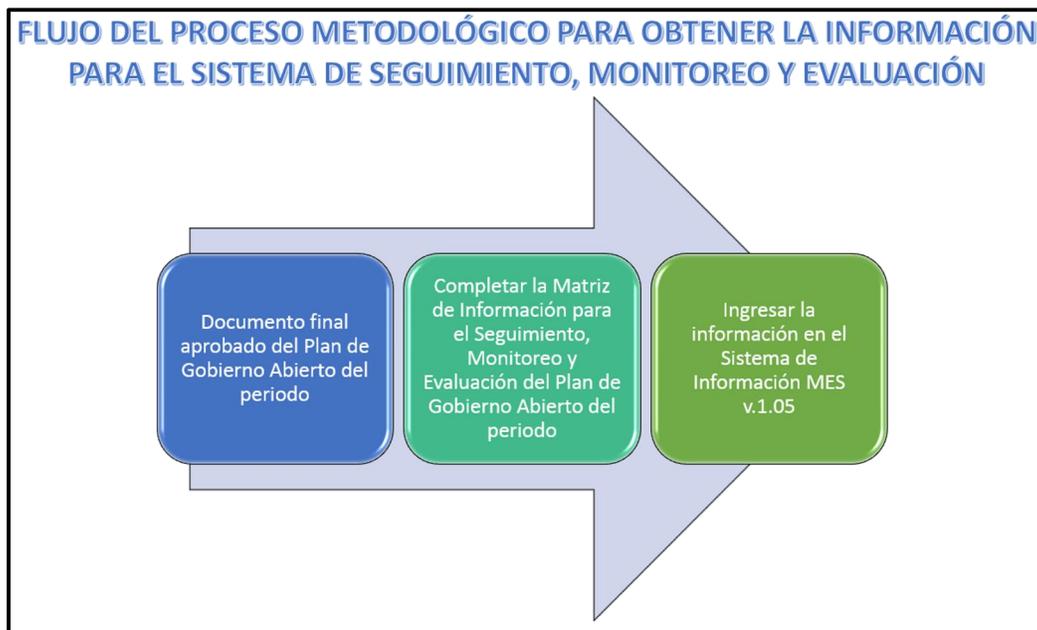
El manual le Indica a los usuarios, los pasos que debe seguir en todo el proceso, también le muestra impresiones de pantalla para que se familiarice con la herramienta y al momento de trabajar con ella le sea fácil y no tenga obstáculos, para lograr la calidad del trabajo de los usuarios.

El manual además, es un instrumento útil para informar y orientar a los usuarios, asimismo al personal que podría ir convirtiéndose en usuario, sea a nivel de administradores de la información o al nivel de usuarios visitantes.

III. ORIGEN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

La información que se gestiona en el sistema de información de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación del II Plan de Acción de Gobierno Abierto Honduras 2014-2016, se obtiene del documento final del Plan de Acción de Gobierno Abierto Honduras del periodo, obtenido a través de la metodología establecida por la Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado (DPTMRE).

A continuación se muestra un diagrama que explica, de manera sucinta, el proceso de obtención y gestión de la información del plan de acción.



Paso 1: Generación y obtención del documento final aprobado del Plan de Gobierno Abierto Honduras 2014-2016, y otros documentos adicionales, que contengan la información mínima relevante.

Paso 2: Con la documentación antes mencionada, se procede a completar la ficha “Matriz de Información para el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Gobierno Abierto” que se presenta en los anexos, para lo que se requiere contar con la información detallada siguiente:

- Lista de compromisos.
- Institución responsable de cada compromiso, e instituciones relacionadas que participan en la gestión de cada compromiso
- Persona natural que pertenece a la institución responsable y es contacto para darle seguimiento a las acciones para el cumplimiento del compromiso.
- Fecha máxima de cumplimiento del compromiso.

- Hitos, que definen las etapas de cumplimiento del compromiso, con su fecha máxima de cumplimiento.
- Medios de verificación que validan el cumplimiento de cada hito, con su fecha máxima de cumplimiento.
- Plan de trabajo que establece las etapas (acciones) para el cumplimiento de cada uno de los medios de verificación.

Las acciones del plan de trabajo se le da seguimiento en cuanto a su avance, utilizando la herramienta informática de seguimiento, monitoreo y evaluación de Gobierno Abierto Honduras 2014-2016.

Paso 3: Ingreso de información de la ficha al sistema de información de seguimiento, monitoreo y evaluación MES **versión1.05**.

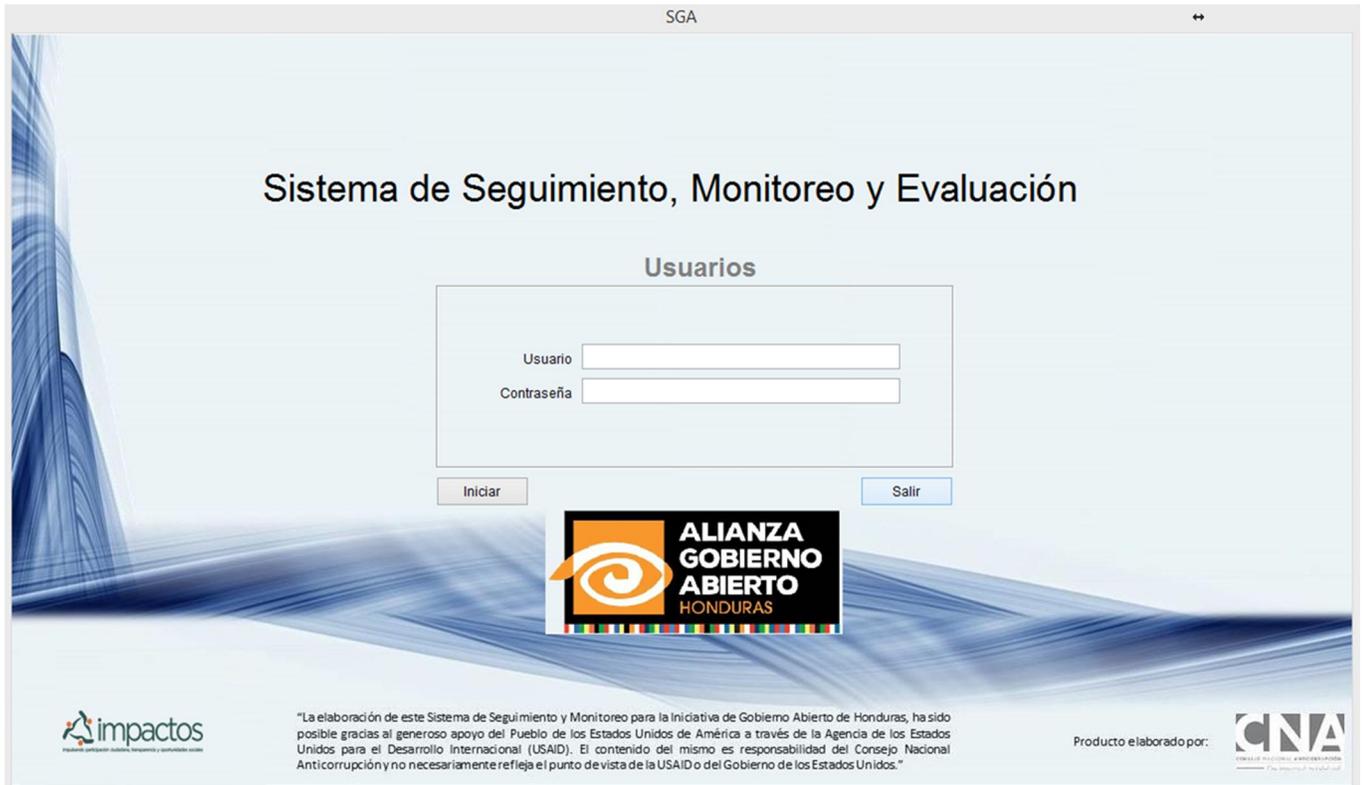
IV. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN MES versión1.05

La información contenida en las fichas es la que se ingresará en el sistema de información. Es recomendable tener todas las fichas completas para comenzar a ingresar los datos.

A fin de dar inicio al sistema de información de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación del II Plan de Acción de Gobierno Abierto Honduras 2014-2016, debemos elegir el icono, ubicado en el escritorio:



Dar doble clic al icono a fin de ingresar a la pantalla de usuarios (login), que se muestra a continuación:



La pantalla muestra dos campos:

1. **Usuario**, es donde se debe ingresar una vez este registrado. Existen varios tipos de usuarios:
 - a. Usuario para ver la información como visitante al tablero de compromisos.
 - b. Usuario como administrador de la información, ingresará la información inicial (configurar la información), ingresará la información de avance de las acciones de los planes de trabajo y, también, puede ver la información como visitante al tablero de compromisos.

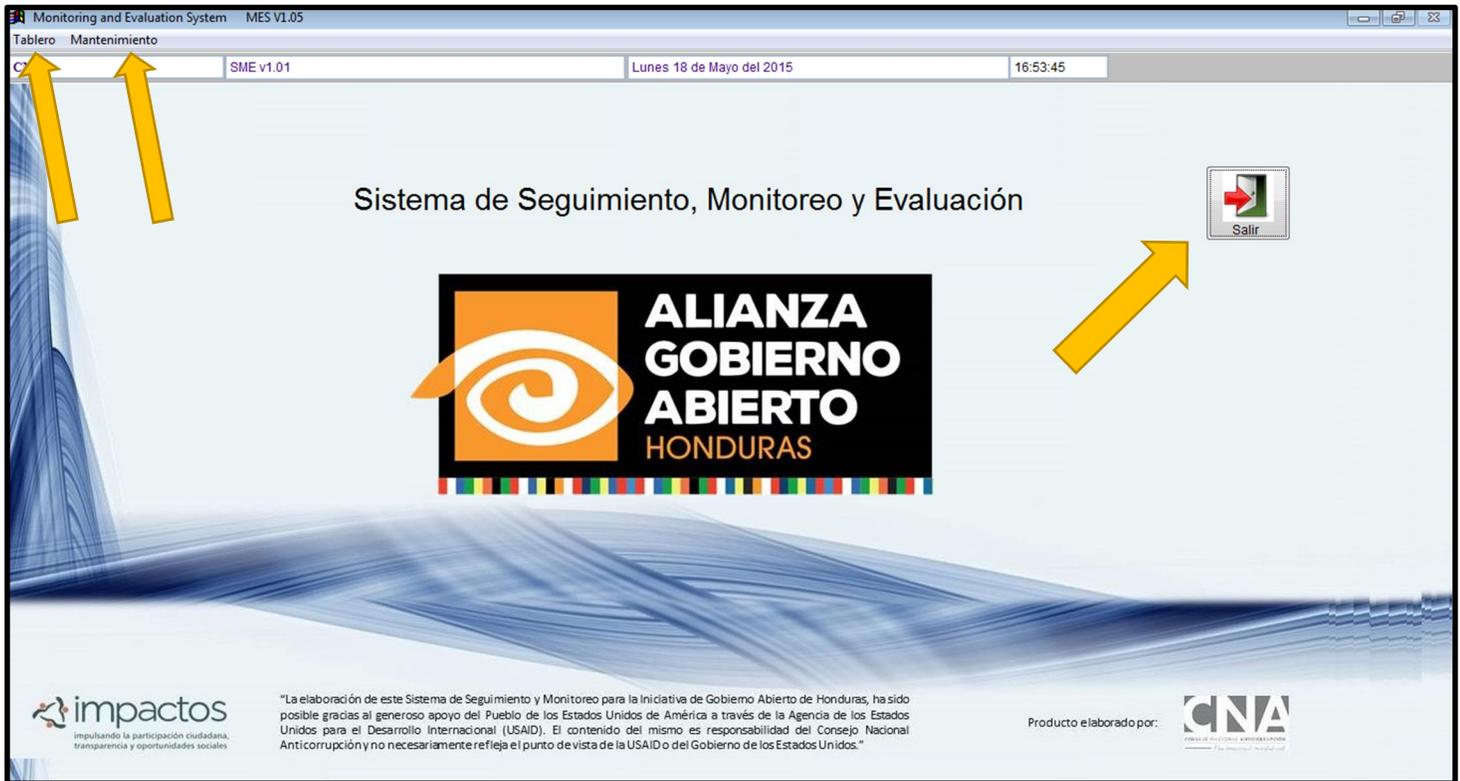
Adicionalmente, este usuario puede crear otros usuarios como visitantes al tablero de compromisos o como administradores del sistema.

2. **Contraseña**: es el campo en donde se ingresa la contraseña que ha sido registrada previamente.

Ingresada la información solicitada, se presiona el botón **“Iniciar”**. Por el contrario, presionar **“Salir”** para abandonar el sistema de información.

Para usuarios que deseen visitar el tablero de compromisos, se utilizará “Visitante” y “gah” en los campos anteriores, luego se presiona el botón “Iniciar”.

Al ingresar la información del usuario como un administrador, presenta la pantalla y el menú siguiente:



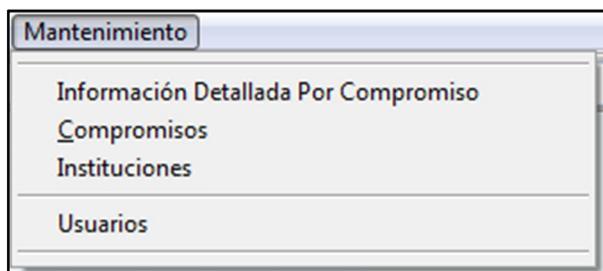
En esta pantalla hay tres opciones:

1. Tablero, opción para revisar la información de los compromisos, e imprimir información.
2. Mantenimiento, opción para ingresar información de las fichas y de los avances de las actividades.
3. Salir, opción para abandonar el sistema.

Si eliges el icono



abandonarás el sistema de información.



Al elegir la opción Mantenimiento, se presenta el submenú siguiente:

En donde se ingresa la información indicada en las opciones. El orden de la gestión de la información es la siguiente:

1. Usuarios
2. Instituciones
3. Compromisos
4. Información Detallada Por Compromiso.

Al elegir cada una de las opciones, en el orden en que se indica, se realizará el seteo o configuración de la información del plan de gobierno abierto del periodo.

USUARIOS corresponde a la información de los usuarios que trabajarán con el sistema de información.

INSTITUCIONES corresponde a la información de las instituciones que tienen asignado un compromiso dentro del plan de gobierno abierto.

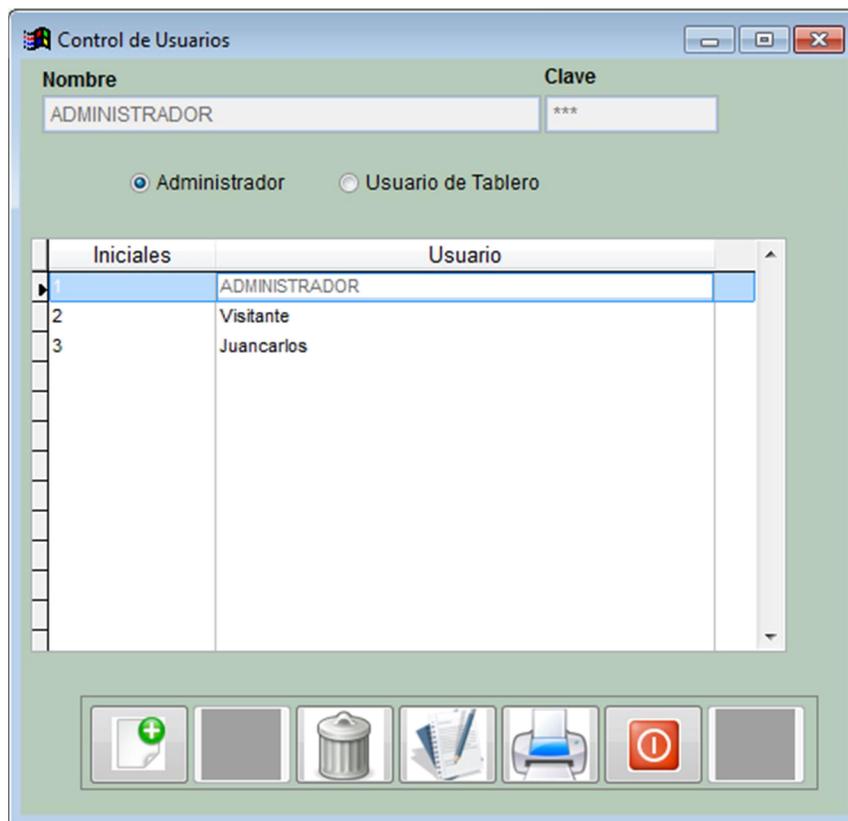
COMPROMISOS corresponde a la información de cada compromiso, la institución responsable, el funcionario contacto dentro de la institución para el seguimiento del compromiso.

INFORMACIÓN DETALLADA POR COMPROMISO corresponde a toda la información detallada de cada compromiso, así como para agregar el nivel de avance del mismo.

V. DETALLE DE CADA OPCIÓN DEL MENU MANTENIMIENTO

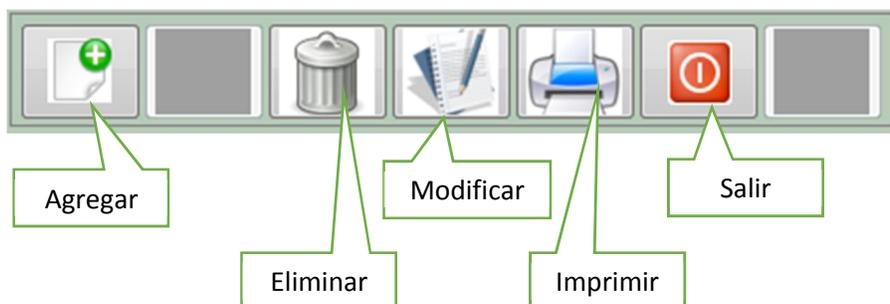
5.1. USUARIOS

Al seleccionar esta opción le muestra la pantalla siguiente:

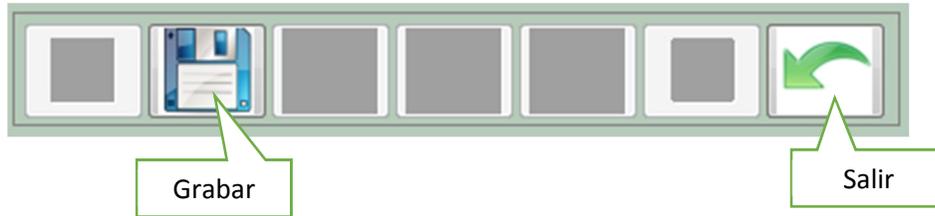


Se muestran los usuarios del sistema, y el tipo de usuario (permisos de acceso a la información). Para ver el tipo de usuario basta con hacer clic sobre el nombre y se muestra en el botón de selección si es administrador o usuario de tablero.

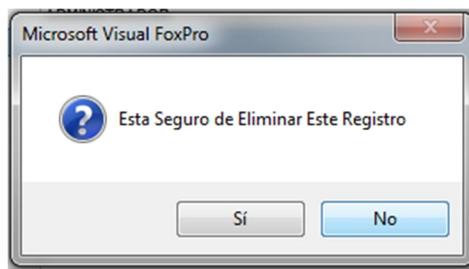
Con esta opción podemos agregar, eliminar, modificar usuarios, o salir de esta pantalla. Los botones siguientes establecen las opciones mencionadas anteriormente, a través de botones con imágenes relacionadas a la acción:



Cuando se entra al modo de agregar o modificar, los iconos cambian así:



1. **Agregar:** permite adicionar a la tabla de usuarios un usuario. Se debe agregar el nombre con que será conocido en el sistema, la clave del usuario (puede ser alfanumérica), el tipo de usuario (administrador o usuario de tablero). Se puede seleccionar **Grabar** el registro o **Salir** de esta opción.
2. **Eliminar:** permite eliminar un usuario. Se selecciona el usuario y se presionar el icono de eliminar, luego aparece la ventana siguiente:

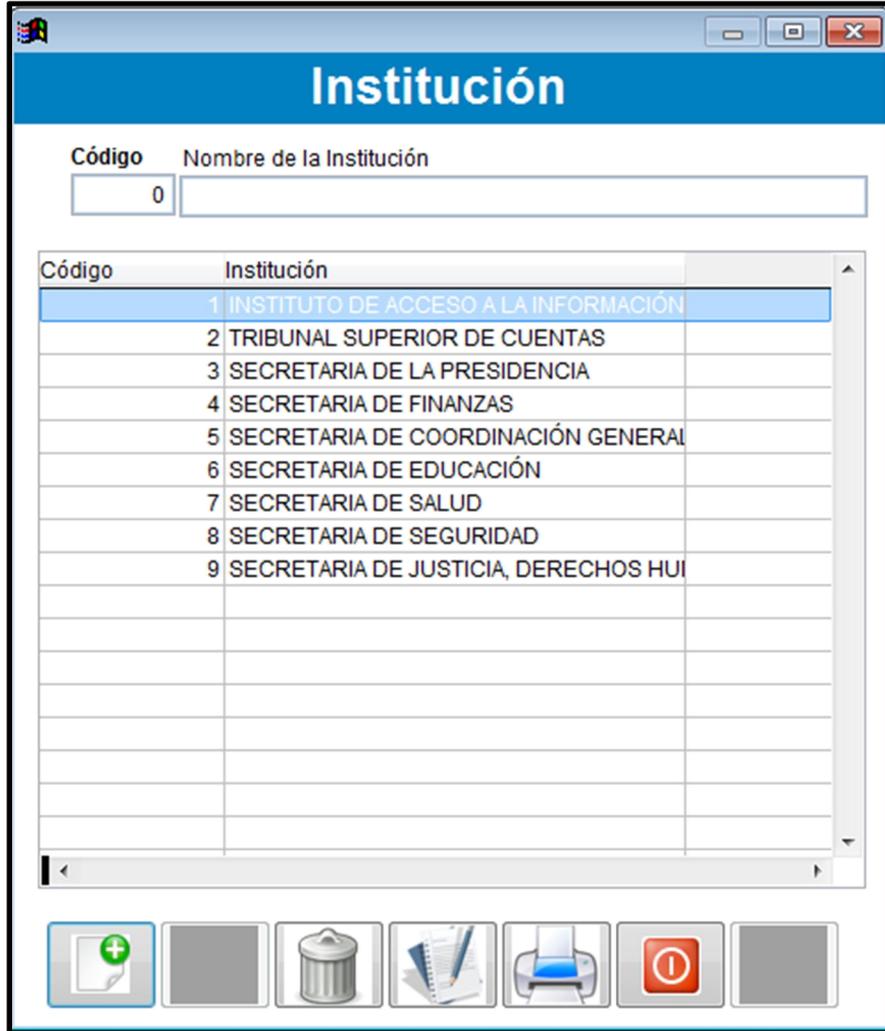


Y se elige la opción deseada.

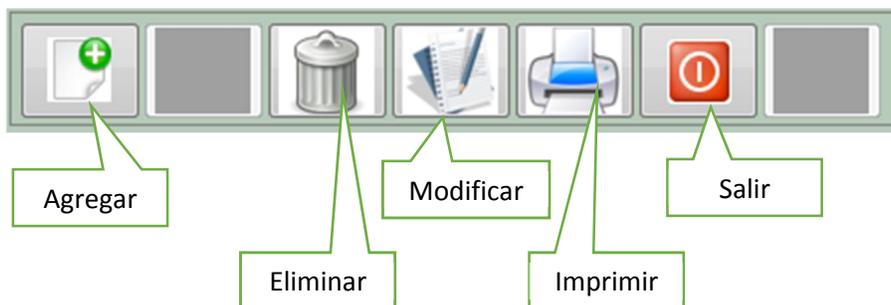
3. **Modificar:** permite modificar la información de un usuario. Se selecciona el usuario y se presiona el icono de Modificar, luego el curso se posiciona en el campo Nombre para realizar la modificación deseada, pasa al campo Clave para modificar la clave y luego pasa a la opción para modificar el tipo de usuario. Realizado todo lo anterior puede elegir entre los botones grabar o salir.
4. **Imprimir:** opción que envía a la impresora la lista de usuarios inscritos.
5. **Salir:** opción para abandonar esta pantalla.

5.2. INSTITUCIONES

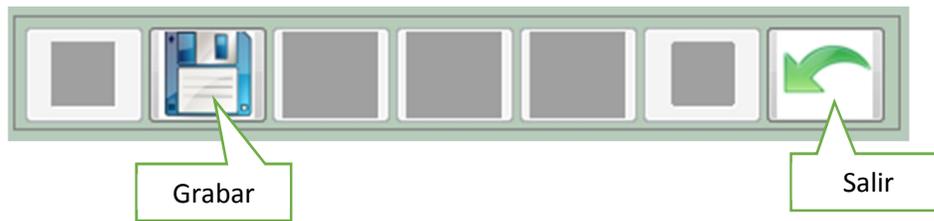
Al elegir la opción se muestra la pantalla siguiente:



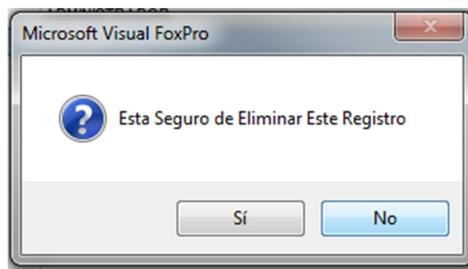
En esta opción podemos agregar, eliminar, modificar instituciones a las que se les adscribirá uno o más compromisos, o salir de esta pantalla. Los botones, con imágenes relacionadas, establecen las opciones relacionadas a las acciones:



Cuando se entra al modo de agregar o modificar, los iconos cambian así:



1. **Agregar:** permite adicionar a la tabla de instituciones una institución. Se debe agregar el código (correlativo) y el nombre con que será conocido en el sistema. Se puede seleccionar la opción **Grabar** el registro o **Salir**.
2. **Eliminar:** permite eliminar una institución. Se selecciona la institución y se presionar el icono de eliminar, luego aparece la ventana siguiente:



Y se elige la opción deseada.

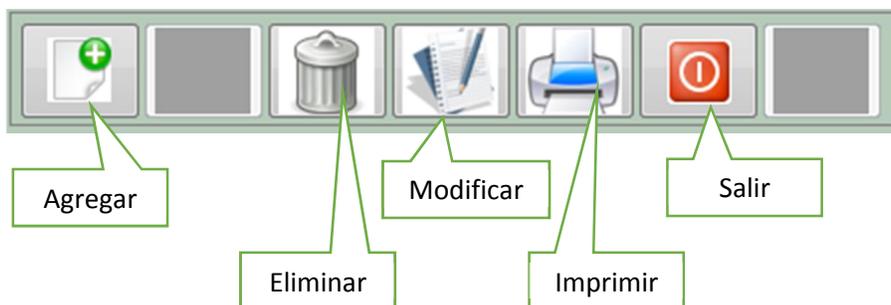
3. **Modificar:** permite modificar la información de una institución. Se selecciona la institución y se presionar el icono de Modificar, luego el cursor se posiciona en el campo código para realizar la modificación deseada, pasa al campo Nombre para modificar la información. Realizado todo lo anterior puede elegir entre los botones **Grabar** o **Salir**.
4. **Imprimir:** opción que envía a la impresora la lista de instituciones.
5. **Salir:** opción para abandonar esta pantalla.

5.3. COMPROMISOS

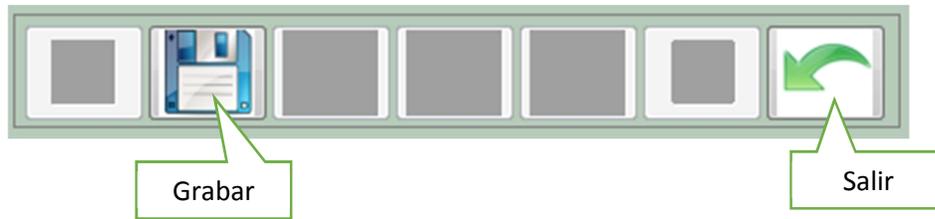


Al elegir la opción se muestra la pantalla siguiente:

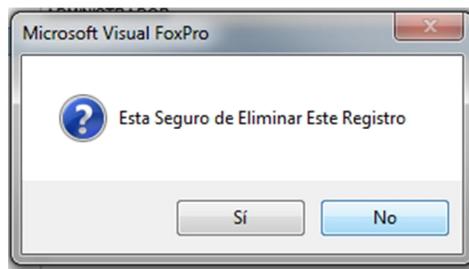
En esta opción podemos agregar, eliminar, modificar compromisos, imprimir la información general de todos los compromisos o salir de esta pantalla. Los botones, con imágenes relacionadas, establecen las opciones relacionadas a las acciones:



Cuando se entra al modo de agregar o modificar, los iconos cambian así:



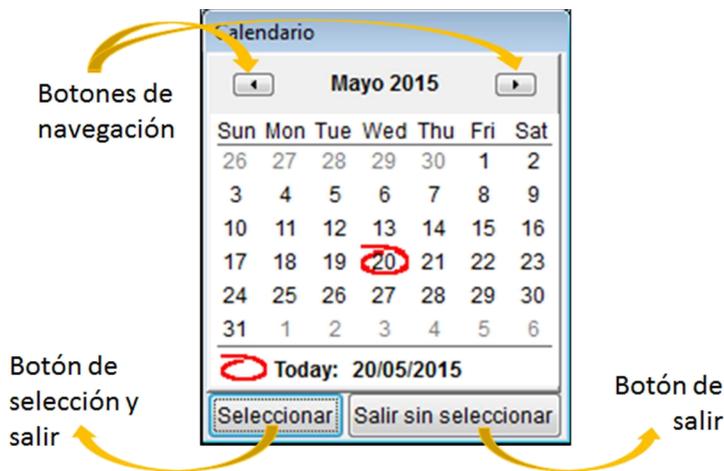
1. **Agregar:** permite adicionar a la tabla de compromisos la información general de un compromiso. Todos los campos del nuevo registro se presentan en blanco para su llenado. Terminado el proceso se puede seleccionar la opción **Grabar** el registro o **Salir**.
2. **Eliminar:** permite eliminar un compromiso. Se selecciona el compromiso y se presiona el icono de eliminar, luego aparece la ventana siguiente:



Y se elige la opción deseada.

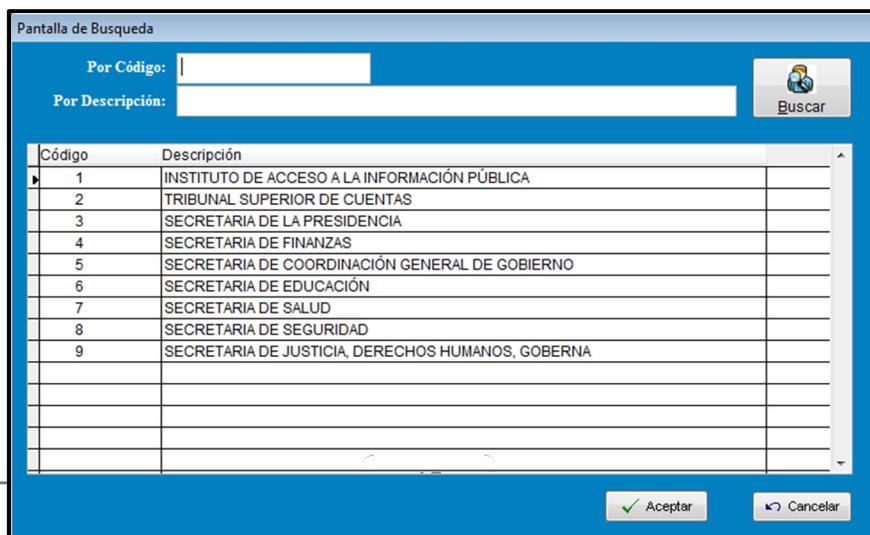
Al agregar un compromiso y su información general, se debe llenar la información con las especificaciones siguientes:

- **Número de compromiso** (comienza con el número 1 o un correlativo del último compromiso)
- **Descripción corta del compromiso**, como una ayuda de identificación del mismo (máximo 100 caracteres)
- **Descripción larga del compromiso**, describiendo el detalle del compromiso (puede sobrepasar los 250 caracteres)
- **Fecha estimada**, permite establecer la fecha máxima para el cumplimiento del compromiso. La fecha que presenta por defecto es la del día actual. Para establecer la fecha estimada se presiona el icono  y le presentará el calendario de la siguiente página: Para seleccionar un mes y año, se mueve a través del calendario con los botones de navegación. Al llega al mes y año deseado, se elige la fecha exacta con un clic en el botón de selección (que oscurece la fecha) y se presiona el botón "Seleccionar". Esto mueve la fecha seleccionada al campo **fecha estimada**. Si no seleccionar ninguna fecha y salir, presionar el botón "Salir sin seleccionar".



- **Institución responsable**, se selecciona utilizando el botón de búsqueda  y que despliega la pantalla siguiente:

Para elegir una institución debe darle clic sobre la descripción de la institución, y luego presionar el botón

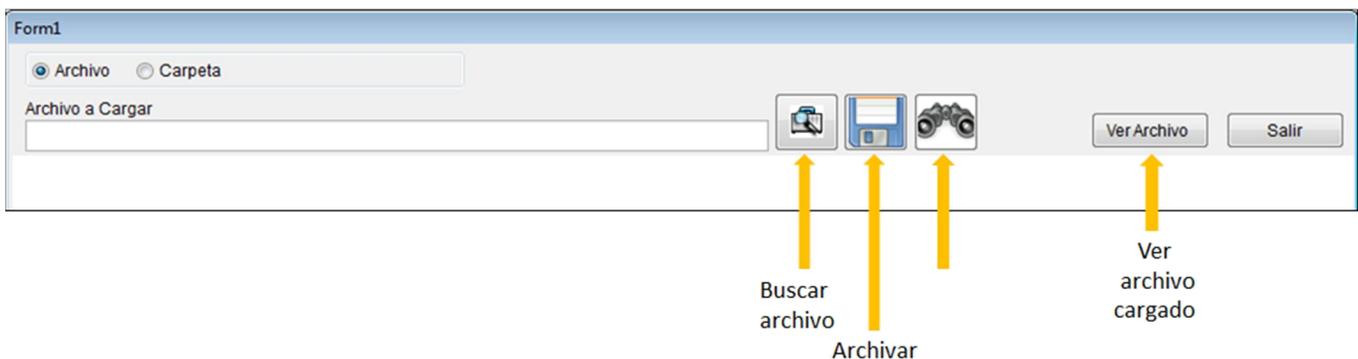


“aceptar”. Esto copia el código y la descripción de la institución a los campos código y descripción en el formulario de compromisos. También se puede elegir una institución colocando el código numérico de la misma en el campo **Por Código** y presionando el botón “*Buscar*”, luego elegir la institución buscada y darle clic sobre la descripción de la institución, y luego presionar el botón “*aceptar*”.

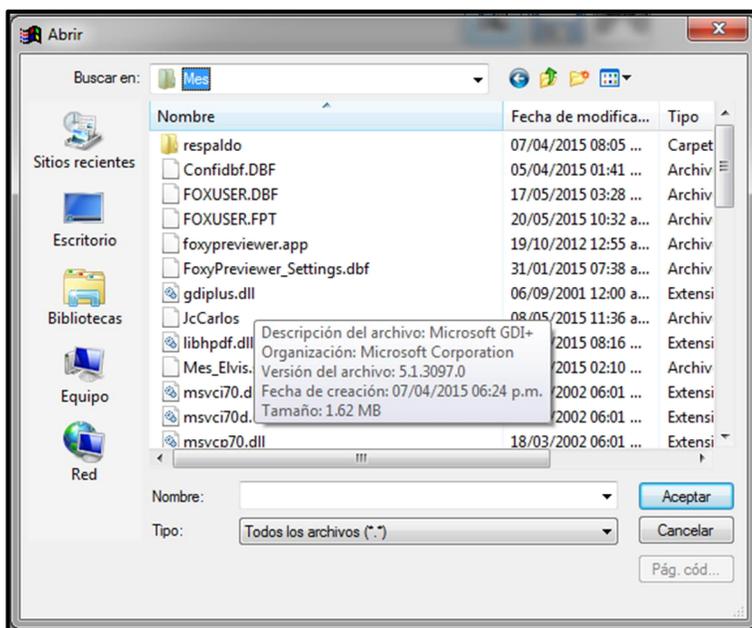
- **Responsable**, se escribe el nombre y el cargo del funcionario encargado de dar seguimiento al compromiso en su institución, asimismo es el contacto con la ciudadanía a través del teléfono e email.
- **Teléfono/Cel**, se detalla los números de teléfono y el celular a través de los cuales puede ser contactado el funcionario encargado de dar seguimiento al compromiso en su institución.
- **Email**, correo electrónico oficial del funcionario encargado de dar seguimiento al compromiso en su institución.



A través de este formulario se puede cargar un archivo con formato PDF, utilizando el icono  que da inicio a la pantalla siguiente:



Esta herramienta permite buscar y localizar un archivo de imagen o PDF que contenga la información completa del compromiso, a través de la ventana siguiente, que muestra el árbol de carpetas del dispositivo de almacenamiento de la computadora. Si la información estuviera en un dispositivo externo, seleccionar el botón “*equipo*” y se mostrará todos los dispositivos internos y externos conectados a la computadora. Luego seleccionar la carpeta y el archivo en cuestión y presionar el botón “*aceptar*”. Al elegir un archivo válido, este se mostrará de la forma siguiente:



Si no fuere el archivo deseado, se podrá buscar otro archivo de la forma anteriormente explicada. Al encontrar el archivo esperado se debe presionar el icono de archivar.



Este archivo-imagen está asociado con el código del compromiso y se puede imprimir o mostrar en pantalla.

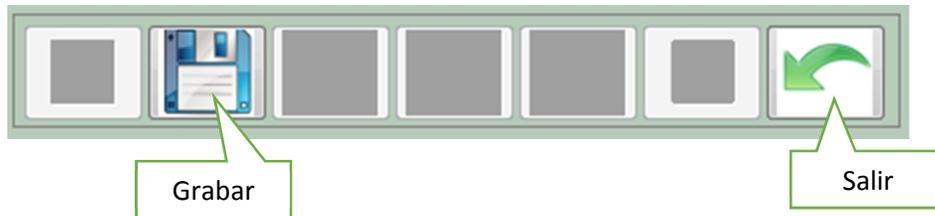
Carga de archivos

Archivo Carpeta

Archivo a Cargar
C:\USERS\JUAN BARAHONA\DESKTOP\CARPETAS\JCBVIGUANAS 2015\CNA\IMAGENES COI

14. Fortaleciendo la participación ciudadana en el sistema de Seguridad Pública			
Institución pública responsable	Secretaría de Estado de Seguridad		
Otros actores involucrados	Gobierno	IAIP, Ministerio Público, DPTMRE, SDHJGD	
	Sociedad civil/Iniciativa privada	ASJ, AFJ, CNA	
Status quo o problema que se quiere resolver	Limitada publicación de información de seguridad, derechos humanos y de justicia.		
Objetivo principal	Incrementar la participación ciudadana en el sector de seguridad mediante el acceso a información confiable y oportuna.		
Reto de OGP atendido por el compromiso	Mejora de los Servicios Públicos		
Es relevante para promover/fortalecer:	Transparencia	Rendición de Cuentas	Participación pública
	X	X	X
Hitos, metas preliminares y finales que permitan verificar el cumplimiento del compromiso		Compromiso en curso o nuevo	Fecha de inicio: Fecha final:
Se ha aumentado la participación ciudadana en el sector seguridad mediante:		Compromiso nuevo	Julio 2014 Junio 2016
1. La instalación para julio 2015, de al menos 5 observatorios municipales en las principales ciudades con índices de criminalidad más altos. 2. La rendición de cuentas de las autoridades mediante informes trimestrales a los consejos locales de seguridad ciudadana.			

Para terminar el proceso de añadir un nuevo



compromiso se debe presionar el icono de **Grabar**, o el icono de **Salir** si desea ignorar.

Con este paso finalizamos el proceso de ingresar compromisos con toda la información adjunta del mismo.

VI. INFORMACIÓN DETALLADA POR COMPROMISO

La información de un compromiso, para su cumplimiento, está conformada y desglosada así:

- **Hitos**, o etapas concretas a cumplir/alcanzar por un compromiso,
 - **Medios de verificación**, uno o más que, a su cumplimiento, permiten comprobar el cumplimiento de un hito,
 - **Plan de Trabajo**, uno o más para cumplimentar un medio de verificación, conformado por las
 - △ **Acciones correlativas** elemento indivisible a la(s) que se registra su porcentaje de avance en el tiempo, y se le da seguimiento hasta cumplimentarse en un 100%, que sumadas cada una de ellas, da(n) por cumplido al plan de trabajo, que a su vez, la suma de todos los planes de trabajo hacen cumplir el medio de verificación. En ascenso, cumpliendo todos los medios de verificación se cumple el hito y, finalmente, cumplidos todos los hitos se cumple el compromiso.

6.1. HITOS DE UN COMPROMISO

Al elegir la opción del menú, se muestra la pantalla siguiente:

HITOS DEL COMPROMISO

COMPROMISOS		No. de Compromiso	Descripción del Compromiso
Código	Compromiso	4	DESARROLLO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y TRANSPARENCIA EN EL SERVICIO CIVIL

Código	Descripción	Fecha	Avance
1	La puesta en marcha, a junio 2015, de 1 p	30/06/15	0.00
2	La implementación, a diciembre 2015, de 3	31/12/15	0.00
3	El diseño y pilotaje, a junio 2016, de 1 mo	30/06/16	0.00
4	El diseño y ejecución por etapas, a junio d	30/06/16	0.00

Hito
2

Descripción
La implementación, a diciembre 2015, de 1 plan de acciones de mejora continua, que resulten de la valoración de los usuarios de la plataforma respecto a la utilidad, calidad, relevancia y credibilidad de la información ofrecida en la plataforma.

Fecha de cumplimiento 31/12/2015 **Responsable**

% de Avance 0.00

Medios de Verificación	% de avance
Sistema y su componente de partici	0.00
Informe descriptivo acerca de la imp	0.00
Encuesta de participación	0.00
Informe de resultados de la encuest	0.00

Esta pantalla muestra el/los hito(s) de cada compromiso. Basta con seleccionar cualquier compromiso de la columna de la izquierda para desplegar en la matriz central la lista de hitos por ese compromiso, que se muestra en la primera línea, arriba de la matriz central, con el fin de confirmar que está viendo

los hitos del compromiso seleccionado. A través de este formulario se añaden los hitos del compromiso.

Presionando el botón “Añadir” se agrega un hito con la información obligatoria siguiente:

- **Hito**, es un campo numérico que debe comenzar en 1 o en el siguiente correlativo a la tabla de hitos que aparecen en la matriz superior.
- **Descripción**, se detalla el hito de forma extensiva (más de 250 caracteres).
- **Fecha de vencimiento**, permite establecer la fecha máxima para el vencimiento o cumplimiento del hito.
- **Responsable**, permite guardar el responsable del hito. Este campo puede quedar vacío.

De esta manera se pueden añadir todos los hitos de un compromiso, de una vez o en momentos distintos.

Para añadir hitos de otro compromiso, basta seleccionar el compromiso y proceder con el proceso anteriormente detallado.



Para **eliminar** un hito basta con seleccionarlo y presionar el icono correspondiente.



Para **modificar** un hito se deberá seleccionar el icono de modificación y realizar las modificaciones de la información en los campos detallados anteriormente.

6.2. MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE UN HITO

Esta pantalla muestra el/los hito(s) de cada compromiso. Asimismo muestra los medio de verificación por cada uno de los hitos. Basta con seleccionar cualquier hito de la matriz central para desplegar en la matriz derecha la lista de los medios de verificación por ese hito. A través del siguiente formulario se añaden los medios de verificación a los hitos del compromiso. Basta con presionar el icono “+” para agregar un medio de verificación. Esto nos lleva a la pantalla siguiente:



Medios de Verificación	% de avance
Sistema y su compo	0.00
nente de partici	
Informe descriptivo acerca de la imp	0.00
Encuesta de participación	0.00
Informe de resultados de la encuest	0.00

De esta manera se pueden añadir todos los medios de verificación a los hitos de un compromiso, de una vez o en momentos distintos.

Para añadir medios de verificación de los hitos de otro compromiso, basta seleccionar el compromiso y proceder con el proceso anteriormente detallado.



Para **eliminar** un medio de verificación basta con seleccionarlo y presionar el icono correspondiente.



Para **modificar** un medio de verificación se deberá seleccionar el icono de modificación y realizar las modificaciones de la información en los campos detallados anteriormente.

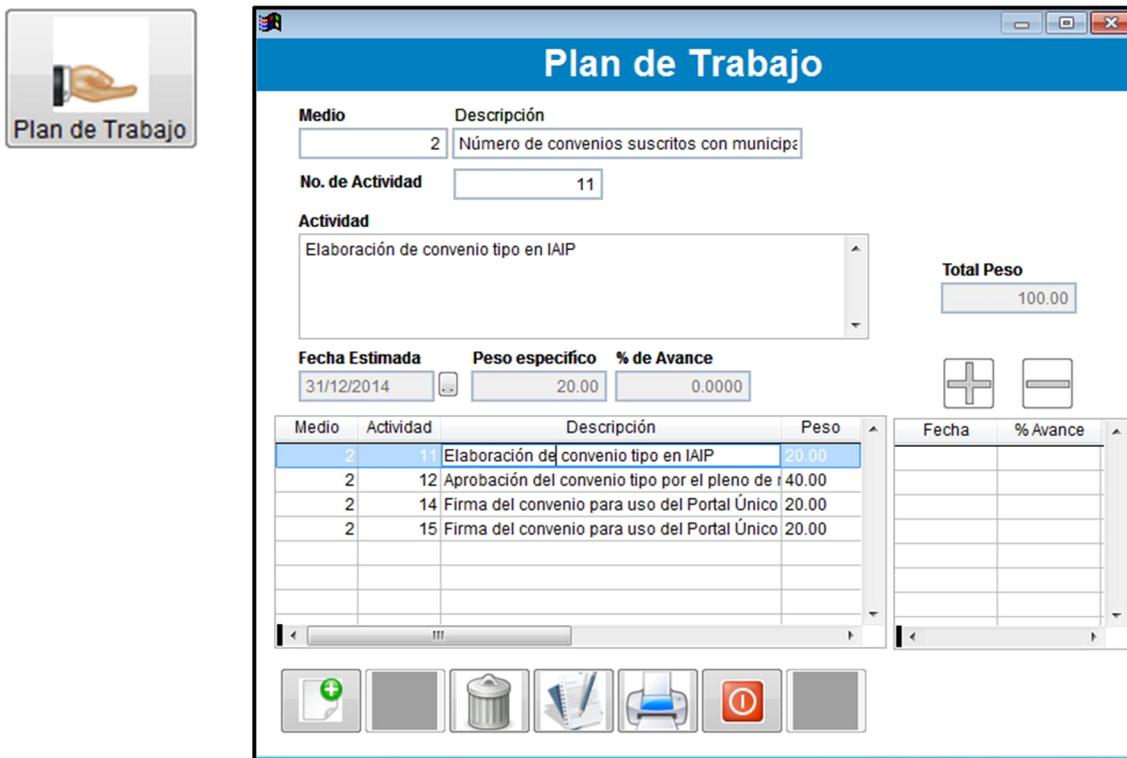


Cargar Archivo

Para incluir un archivo como evidencia de avance o cumplimiento de un medio de verificación.

6.3. PLAN DE TRABAJO DE UN MEDIO DE VERIFICACIÓN

Al darle clic al icono utilizado para crear o revisar un plan de trabajo, se presentará la pantalla siguiente:



The screenshot shows a web application window titled "Plan de Trabajo". It contains the following elements:

- Form Fields:**
 - Medio:** 2
 - Descripción:** Número de convenios suscritos con municipios
 - No. de Actividad:** 11
 - Actividad:** Elaboración de convenio tipo en IAIP
 - Fecha Estimada:** 31/12/2014
 - Peso específico:** 20.00
 - % de Avance:** 0.0000
 - Total Peso:** 100.00
- Table:**

Medio	Actividad	Descripción	Peso	Fecha	% Avance
2	11	Elaboración de convenio tipo en IAIP	20.00		
2	12	Aprobación del convenio tipo por el pleno de	40.00		
2	14	Firma del convenio para uso del Portal Único	20.00		
2	15	Firma del convenio para uso del Portal Único	20.00		
- Navigation:** A toolbar at the bottom contains icons for adding (+), deleting (trash), printing (printer), and other actions.

Este formulario muestra las actividades de un plan de trabajo relacionado a un medio de verificación, que se muestra en la línea superior del formulario en dos campos: Medio y Descripción. Asimismo, muestra el historial de la matriz de seguimiento de cada actividad, con fecha específica y porcentaje de avance. Basta con seleccionar cualquier actividad de la matriz central para desplegar en la matriz de seguimiento las fechas y su porcentaje de avance.

En este formulario se **agregan, eliminan, modifican, imprimen** las **actividades del plan de trabajo**, así como se regresa a la pantalla anterior, utilizando el icono correspondiente a la acción deseada.

Presionando el botón "Añadir" se agrega una **actividad al plan de trabajo** con la información obligatoria siguiente:

- **No. de Actividad**, es un campo numérico que debe comenzar en 1 o en el siguiente correlativo a la tabla de actividades que aparecen en la matriz inferior.
- **Actividad**, se detalla la actividad de forma extensiva (más de 250 caracteres).

- **Fecha estimada**, permite establecer la fecha máxima para el vencimiento o cumplimiento de la actividad.
- **Peso específico**, este es un valor porcentual constante que tiene cada actividad en relación con el resto de actividades del plan de trabajo. Establece un nivel de importancia y de avance del plan de trabajo cuando se cumplimenta, respecto al nivel de importancia y de avance de las otras actividades. La suma de pesos específicos de todas las actividades es 100%. Esta suma se muestra en el campo **Total Peso** arriba de la matriz de seguimiento. Cuando se registra un avance en una actividad, ese porcentaje de avance se multiplica por el peso específico de la actividad y nos brinda el porcentaje de avance de todo el plan de trabajo.

De esta manera se pueden añadir todas las actividades de un plan de trabajo, relacionado a un medio de verificación y a los hitos de un compromiso, de una vez o en momentos distintos.

Para añadir actividades a un plan de trabajo, basta con seleccionar el plan de trabajo indicado y proceder con el proceso anteriormente detallado.



Para **eliminar** una actividad basta con seleccionarla y presionar el icono correspondiente.



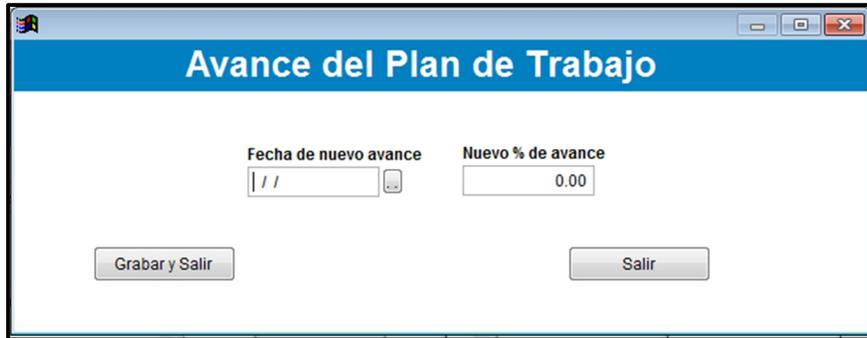
Para **modificar** una actividad se deberá seleccionar el icono de modificación y realizar las modificaciones de la información en los campos detallados anteriormente.

6.4. SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DE UN PLAN DE TRABAJO

Este apartado está íntimamente ligado al anterior. Para añadir el avance de una o varias actividades, debemos contar con una notificación oficial de parte de la institución responsable del compromiso en cuestión, en donde se indique la actividad del plan y el porcentaje de avance, en términos porcentuales. Solo entonces se puede añadir esta información al sistema de información.

Para añadir la fecha y el porcentaje de avance de una actividad de un plan de trabajo, elegimos la actividad, hacemos clic en el icono “+” que se muestra sobre la matriz de seguimiento:



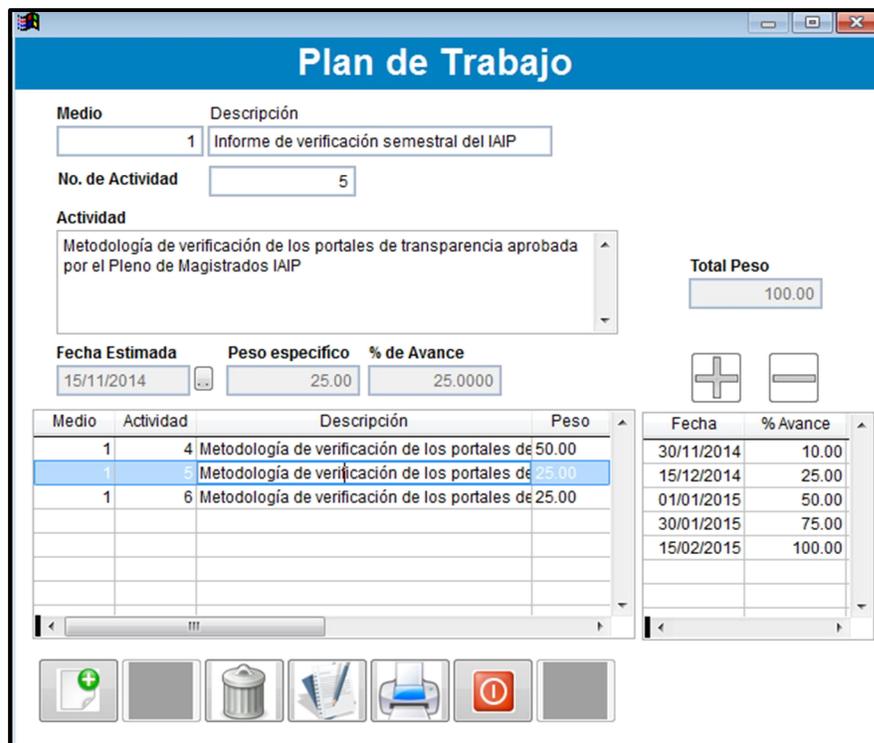


Esto ocasiona la apertura de la siguiente ventana:

Esta acción agrega el avance de una **actividad** de un **plan de trabajo**, con la información obligatoria siguiente:

- **Fecha de nuevo avance**, es un campo fecha en donde se registra la fecha del reporte del avance.
- **Nuevo % de avance**, es un campo numérico que registra el nuevo valor del avance de la actividad, desde 0% hasta 100%, y siempre superior al último porcentaje reportaje, remitido en un reporte oficial.

Para abandonar se debe presionar el botón “Salir”. Para guardar la información y regresar al formulario anterior se presiona el botón “Grabar y Salir”. Al grabar y salir, el formulario anterior se presenta así:



En la matriz de seguimiento se ha agregado un registro con la información recién agregada. El porcentaje de avance se multiplica por el peso específico de la actividad, y eso marca un porcentaje de avance real de toda la actividad. Cuando una actividad alcanzó su nivel de avance a 100%, esta actividad no puede aceptar más reportes de avance.

Cuando todas las actividades de un plan de trabajo alcanzaron un nivel de avance de 100%, entonces el plan de trabajo alcanzó un cumplimiento completo.

Si el plan de trabajo de cada uno de los medios de verificación alcanza un nivel de avance de 100%, entonces el hito alcanzó un nivel de cumplimiento de 100%.

Si todos los hitos de un compromiso alcanzaron un nivel de avance de 100%, entonces el compromiso alcanzó un nivel de cumplimiento de 100%.

Finalmente, si todos los compromisos alcanzaron un nivel de avance de 100%, entonces el II Plan de Gobierno Abierto Honduras 2014-2016 se cumplió completamente.

VII. MENU TABLERO

Al elegir la opción de Tablero del menú principal, se presenta la forma como, típicamente, los usuarios no administradores verán y accederán a la información del sistema de información del II Plan de Acción de Gobierno Abierto Honduras 2014-2016.

The screenshot shows the 'Seguimiento de Compromisos' interface. The table lists 14 commitments with their respective progress percentages, completion dates, and counts of days late or to be completed. The summary on the right indicates that 0 commitments are fulfilled, 0 have substantive progress, 2 have progress, and 12 have no progress. The global average for the PAGAH is 0%.

Compromiso - Hitos - Medios de Verificación - Actividades del Plan de Trabajo	% Avance	A Cumplir	Atrasado	Por Cumplir
1 INFORMACIÓN PÚBLICA DE CALIDAD PARA TODOS Y TODAS	19.42	30/09/2015	0	40
2 POR EL RESPETO AL DERECHO CIUDADANO DE OBTENER ACCESO A LOS ARCHIVOS PÚBLICOS	40.00	31/12/2014	141	0
3 ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO	0.00	31/12/2015	0	224
4 DESARROLLO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y TRANSPARENCIA EN EL SERVICIO CIVIL	0.00	30/06/2016	0	406
5 LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD	0.00	30/06/2016	0	406
6 EMPODERAMIENTO CIUDADANO SOBRE EL PRESUPUESTO	0.00	31/03/2015	51	0
7 RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE LA GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO	0.00	31/12/2015	0	224
8 PLANIFICACIÓN, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN LAS COMPRAS PÚBLICAS	0.00	30/06/2016	0	406
9 RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES	0.00	30/06/2016	0	406
10 CONOCIENDO LA EITI Y SUS RESULTADOS	0.00	31/07/2015	0	71
11 TRANSPARENCIA EN EL SECTOR EDUCATIVO	0.00	28/02/2015	82	0
12 HACIA UNA MEJOR INFRAESTRUCTURA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	0.00	30/06/2016	0	406
13 MONITOREO AL RECORRIDO DE LOS MEDICAMENTOS E INSUMOS	0.00	31/12/2015	0	224
14 FORTALECIENDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA	0.00	31/07/2015	0	71

Compromisos

Cumplidos	0
Avance Sustantivo	0
Avance	2
Sin Avance	12
Total	14
Avance Global del II PAGAH	0 %

Simbología

100 %
60 - 99 %
1 - 59 %
0 %

La información que tenemos en esta matriz es a nivel de compromisos:

- Código de Compromiso
- Descripción del Compromiso
- Porcentaje de avance del Compromiso
- Fecha de cumplimiento del Compromiso
- Días de atraso o desfase de la fecha de cumplimiento
- Días por cumplir o alcanzar la fecha de cumplimiento

Dos indicadores de colores:

1. Simbología, es un código de colores establecido que indica el nivel de avance, así: gris 0%; anaranjado 1-59%; amarillo 60-99%; verde 100%.

2. Compromisos, el mismo código de colores pero con leyenda según RMI: gris es Sin avance; anaranjado es Avance; amarillo es Avance Sustantivo; verde es Cumplidos. Es un conteo de todos los compromisos y su estatus según nivel de avance.

Tenemos cinco botones de impresión:

Resumen
 (1) Compromisos
 (2) Compromisos
 Filtros
 Imp. Vista Actual

Resumen: Impresión de toda la información desglosada por compromiso, hito, medio de verificación y actividades del plan de trabajo.

(1) Compromisos: Listado de los catorce compromisos con código de compromiso, descripción, % de avance, Fecha de cumplimiento, días de atraso, días para cumplir.

(2) Compromisos: Listado de compromisos con información parecida pero no igual: Código, descripción del compromiso, Institución responsable, nombre del contacto, teléfono, email, fecha máxima del compromiso.

Filtros: Aparece una ventana con instrumentos para filtrar información por compromiso, compromiso + hito, compromiso + hito + medio de verificación.

Se eligió buscar un compromiso, y se escogió el compromiso 6. La salida de impresión es:

Compromiso : EMPODERAMIENTO CIUDADANO SOBRE EL PRESUPUESTO					
Compromiso - Hito - Medio de Verificación - Actividad	% de Avance	Fecha de Cumplimiento	día de Atraso	días para Cumplir	
6 EMPODERAMIENTO CIUDADANO SOBRE EL PRESUPUESTO	0.00	31/03/2015	51	0	
6.1 La puesta en funcionamiento, a diciembre 2014, de 1 portal de educación presupuestaria en la página web de la Secretaría de Finanzas.	0.00	31/07/2015	0	71	
6.1.1 Reporte automatizado del Portal.	0.00	31/07/2015	0	71	
6.1.1.1 Actividad: Reporte automatizado del portal	0.00	31/07/2015	0	71	
6.1.2 Reportes de evaluaciones y estadística de la cantidad de personas que han ingresado al portal y aprobado el curso de educación presupuestaria.	0.00	31/07/2015	0	71	
6.1.2.1 Actividad: Reportes de evaluaciones y estadística de la cantidad de personas que han ingresado al portal y aprobado el curso de educación presupuestaria.	0.00	31/07/2015	0	71	
6.1.3.1 Actividad: Reporte automatizado del Portal	0.00	31/07/2015	0	71	
6.2 La construcción, a enero 2015, de 1 instrumento denominado "Presupuesto Ciudadano", con amplia participación	0.00	31/07/2015	0	71	

Se eligió el compromiso 6 + el hito 2:

Comprimiso - Hito		% de Avance	día a cumplir	día de Atraso	
6.2	La construcción, a enero 2015, de 1 instrumento denominado "Presupuesto Ciudadano", con amplia participación de organizaciones de sociedad civil.	0.00	31/07/2015	0	71
6.2.1	Términos de referencia de la contratación de la consultoría-Docmento que contenga el Presupuesto Ciudadano.	0.00	31/07/2015	0	71
6.2.1.1	Actividad: Términos de referencia de la contratación de la consultoría-Docmento que contenga el Presupuesto Ciudadano.	0.00	31/07/2015	0	71
6.2.2	Presupuesto Ciudadano	0.00	31/07/2015	0	71
6.2.2.1	Actividad: Presupuesto Ciudadano.	0.00	31/07/2015	0	71
6.2.3	Resultados de la consulta con la ciudadanía para la elaboración del presupuesto ciudadano.	0.00	31/07/2015	0	71
6.2.3.1	Actividad: Resultados de la consulta con la ciudadanía para la elaboración del presupuesto ciudadano.	0.00	31/07/2015	0	71

Botón "Mostrar todo" y luego el botón de impresión "Imp. Vista actual" se muestra la salida impresa:

Comprimiso - Hito - Medio de Verificación - Actividad		% de Avance	Fecha de Cumplimiento	día de Atraso	días para Cumplir
1	INFORMACIÓN PÚBLICA DE CALIDAD PARA TODOS Y TODAS	19.42	30/06/2015	0	40
1.1	La implementación, a diciembre 2014, de 1 nueva metodología de verificación de los portales de transparencia, que asegure la publicación de la totalidad de la información de oficio, con criterios establecidos en la Ley de Transparencia y Acces	57.50	31/07/2015	0	71
1.1.1	Informe de verificación semestral del IAIP	57.50	31/07/2015	0	71
1.1.1.1	Actividad: Metodología de verificación de los portales de transparencia creada y validada	7.50	31/07/2015	0	71
1.1.1.2	Actividad: Metodología de verificación de los portales de transparencia aprobada por el Pleno de Magistrados IAIP	25.00	31/07/2015	0	71
1.1.1.3	Actividad: Metodología de verificación de los portales de transparencia implementada	25.00	31/07/2015	0	71

VIII. REQUERIMIENTOS Y MANUAL TÉCNICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL II PLAN DE ACCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO HONDURAS 2014-2016

Este manual se presenta como documento adjunto al Manual de Usuario

ANEXOS

Fecha de elaboración: ___/___/___	MATRIZ DE INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE GOBIERNO ABIERTO	Página: ___ de ___
INSTITUCIÓN RESPONSABLE:		
Compromiso No.:		Fecha estimada de Logro o Vencimiento
Descripción:		___/___/___
Nombre del funcionario responsable del compromiso / Cargo:		
# Tel./Celular:		
E-Mail:		
Hito No.:		Fecha estimada de Logro o Vencimiento
Descripción:		___/___/___
Medio de Verificación No.:		Fecha estimada de Logro o Vencimiento
Descripción:		___/___/___
Plan de Trabajo/Cronograma del Medio de Verificación		
No. Actividad	Descripción de la Actividad	Fecha estimada de Logro o Vencimiento
		___/___/___
		Peso específico: ___%
		___/___/___
		Peso específico: ___%
		___/___/___
		Peso específico: ___%
		___/___/___
		Peso específico: ___%
		___/___/___
		Peso específico: ___%

EXPLICACIÓN DE LLENADO DE LA FICHA

Item	Nombre del Campo	Explicación
1.	Fecha de elaboración: ___ / ___ / _____	Campo que debe contener la fecha de elaboración de la ficha actual, en formato día, mes y año.
2.	Página: ___ de ___	Cada compromiso puede estar contenido en varias páginas. (Ej. Página: <u>2</u> de <u>5</u>).
3.	INSTITUCIÓN RESPONSABLE:	El nombre de la institución estatal responsable del compromiso.
4.	Compromiso No.:	Número del compromiso, establecido en el documento final de Gobierno Abierto Honduras del periodo.
5.	Fecha estimada de Logro o Vencimiento	Fecha última en la que se espera que el compromiso esté cumplido, en formato día, mes y año.
6.	Descripción:	Detalle del compromiso, de forma extensiva.
7.	Nombre del funcionario responsable del compromiso / Cargo:	Nombre y cargo del funcionario que haya sido asignado como contacto para brindar toda la información del compromiso, dentro y fuera de la institución responsable. Persona a la que la ciudadanía en general puede acudir para recibir información al respecto del compromiso por su institución.
8.	# Tel./Celular:	Número de teléfono o celular institucional para brindar información.
9.	E-Mail:	Correo electrónico institucional para solicitar información.
10.	Hito No.:	Número del hito para el cumplimiento del compromiso, siempre comenzando con 1.
11.	Fecha estimada de Logro o Vencimiento	Fecha última de cumplimiento del hito, en formato día, mes y año.
12.	Descripción:	Descripción completa del hito. Cada compromiso puede tener uno o más hitos.
13.	Medio de Verificación No.:	Número del medio de verificación para el cumplimiento del hito, siempre comenzando con 1.
14.	Fecha estimada de Logro o Vencimiento	Fecha última de cumplimiento del medio de verificación, en formato día, mes y año.
15.	Descripción:	Descripción completa del medio de verificación. Cada hito puede tener uno o más medios de verificación.
16.	PLAN DE TRABAJO/CRONOGRAMA DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN: Está conformado de actividades que serán objeto de seguimiento en su avance. Un plan de trabajo se verá cumplido cuando todas sus actividades hayan alcanzado un 100% de avance.	
17.	No. Actividad	Número de Actividad del plan de trabajo. Siempre comienza con 1.
18.	Descripción de la Actividad	Descripción completa de cada actividad del plan de trabajo. Cada actividad es una acción concreta que coadyuva al cumplimiento del plan de trabajo.
19.	Fecha estimada de Logro o Vencimiento	Fecha última de cumplimiento de la acción, en formato día, mes y año.
20.	Peso específico: ____%	Es el peso, en porcentaje, que tiene cada una de las acciones respecto al resto. Este peso puede ir desde el 1% hasta el 100%. La suma del peso de todas las acciones debe dar 100%. Si un plan de trabajo tiene una sola acción, esta tendrá un peso específico de 100%.

FLUJO DEL PROCESO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

