



EJÉRCITO NACIONAL



CEDE5
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

COEIC - SECEJ - JEMPP - CEDE5 - DISEV



GUÍA VISUAL

PARA LA GESTIÓN Y APROBACIÓN DE
TAREAS MÓDULO DE PLANES EN LA SVE

PATRIA HONOR LEALTAD

Nuestro
Compromiso
es
Colombia



EJÉRCITO NACIONAL

GUÍA VISUAL
PARA LA GESTIÓN Y APROBACIÓN DE
TAREAS MÓDULO DE PLANES EN LA (SVE)

COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL - **COEJC**
SEGUNDO COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL - **SECEJ**
JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS - **JEMPP**
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN - **CEDE5**
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN - **DISEV**



Contenido

1. ACCESO A LA PLATAFORMA.....	5
1.1. Ingreso a la herramienta SVE (Suite Vision Empresarial).....	5
1.2. Modalidades de acceso de usuarios.....	5
2. INGRESO AL MÓDULO PLANES.....	8
2.1. Acceso al módulo Planes.....	8
2.2. Visualización de pestañas principales.....	8
2.3. Parámetros de búsqueda.....	9
2.4. Mis Tareas.....	10
2.5. Estado de Avance.....	10
2.6. Semaforización estado de avance.....	11
3. REGISTRO AVANCE TAREAS.....	12
3.1. Registrar avance en una tarea.....	12
3.2. Registrar Acción.....	12
3.3. Nueva Acción.....	13
3.4. Detalles de la Acción.....	14
4. ROL APROBADOR DE TAREAS EN EL MÓDULO DE PLANES.....	15
4.1. Acceso al Rol de aprobación.....	15
4.2. Selección y validación de la tarea.....	15
4.3. Resultado del proceso.....	17



GUÍA VISUAL

PARA LA GESTIÓN Y APROBACIÓN DE TAREAS MÓDULO DE PLANES EN LA (SVE)

1. Acceso a la Plataforma.

1.1. Ingreso a la herramienta SVE (Suite Vision Empresarial)

El ingreso a la herramienta SVE (Suite Vision Empresarial), se deberá efectuar con las credenciales autorizadas (Login y/o Usuario, Contraseña, Dominio), las cuales fueron suministradas por el administrador de la plataforma

1.2. Modalidades de acceso de usuarios

La plataforma SVE, ofrece dos modalidades de acceso para los usuarios autorizados. Cada opción está diseñada para brindar flexibilidad y adaptarse a diferentes entornos o necesidades operativas. Por lo tanto, el usuario podrá seleccionar el método de ingreso que considere más conveniente, de acuerdo con sus condiciones técnicas, hábitos de uso o requerimientos institucionales.

- ▶ **Opción 1:** Acceso directo a través del navegador de su preferencia (preferiblemente Mozilla Firefox) diseñado para ingresar con conexión segura y autorizada mediante el siguiente link: <http://planes.ejc.ejercito.mil.co/suiteve>

GUÍA VISUAL PARA LA GESTIÓN Y APROBACIÓN DE TAREAS MÓDULO DE PLANES EN LA SVE

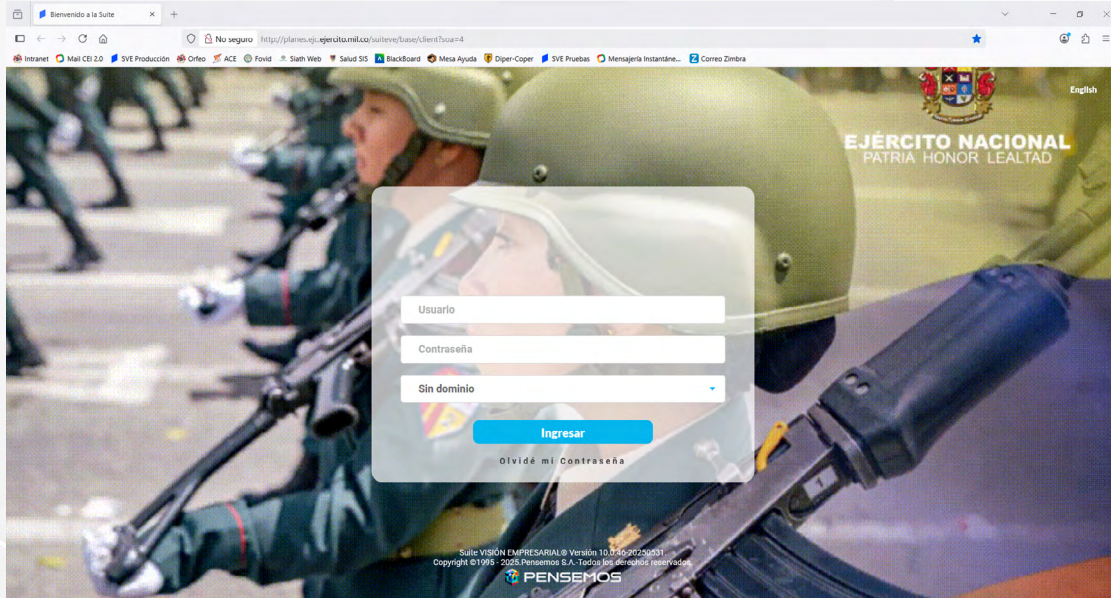


Imagen 1. Inicio Plataforma Suite Vision Empresarial.

- ▶ **Opción 2:** Acceso mediante red institucional (Intranet): Ideal para usuarios conectados desde dispositivos dentro de las instalaciones o redes oficiales del Ejército Nacional, mediante el siguiente link: <http://intranet.ejercito.mil.co/>, de acuerdo como lo ilustra las siguientes imágenes:



Imagen 2. Acceso red informática interna de ámbito institucional

GUÍA VISUAL PARA LA GESTIÓN Y APROBACIÓN DE TAREAS MÓDULO DE PLANES EN LA SVE

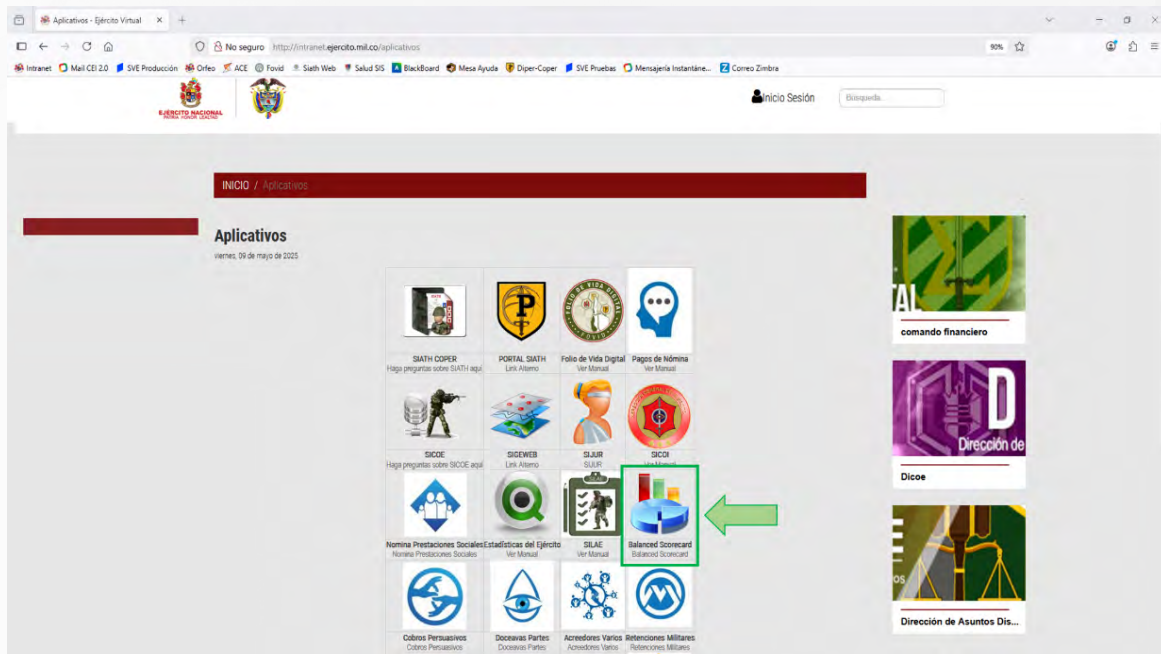


Imagen 3. Selección del aplicativo Balanced Scorecard



2. Ingreso al Módulo Planes.

2.1. Acceso al módulo Planes.

En el menú lateral izquierdo, ubique y seleccione el módulo "Planes". A continuación, haga clic en la opción "Mis responsabilidades" para acceder a las funcionalidades asignadas a su perfil.

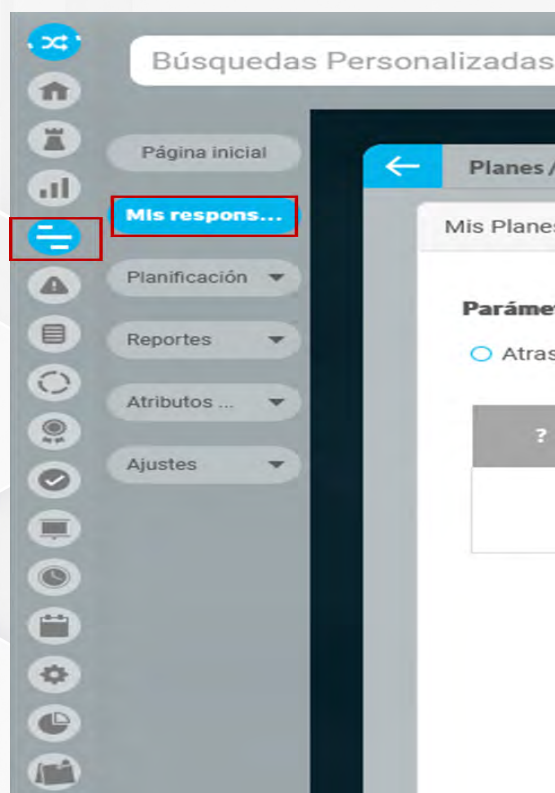


Imagen 4. Módulo Planes – Submenú Mis Responsabilidades

2.2. Visualización de pestañas principales

Una vez ubicado el modulo '**Planes**' y seleccionado el submenú '**Mis responsabilidades**' // el sistema presentará cinco pestañas principales dentro de la bandeja de entrada:

- ▶ Mis planes
- ▶ Mis tareas
- ▶ Tareas donde soy recurso
- ▶ Mis tareas por aprobar
- ▶ Mis tareas por revisar



Imagen 5. Pestañas en la bandeja de entrada de mis responsabilidades

2.3. Parámetros de búsqueda.

El panel de parámetros de búsqueda se encuentra ubicado justo debajo de las cinco pestañas principales del módulo. Esta herramienta funciona como un conjunto de filtros dinámicos que permiten al usuario ingresar o seleccionar criterios específicos, como la **"vigencia"** del plan, con el fin de refinar y optimizar la consulta de información dentro del sistema. Su uso mejora significativamente la rapidez, precisión y eficiencia en la identificación de tareas, metas u otros registros relevantes.



Imagen 6. Parámetros de búsqueda

2.4. Mis Tareas

Selecciona la pestaña **“Mis tareas”** el sistema despliega el listado completo de tareas asignadas al usuario. Este apartado centraliza la gestión operativa individual, permitiendo visualizar **responsabilidades activas** para su respectivo seguimiento y control.

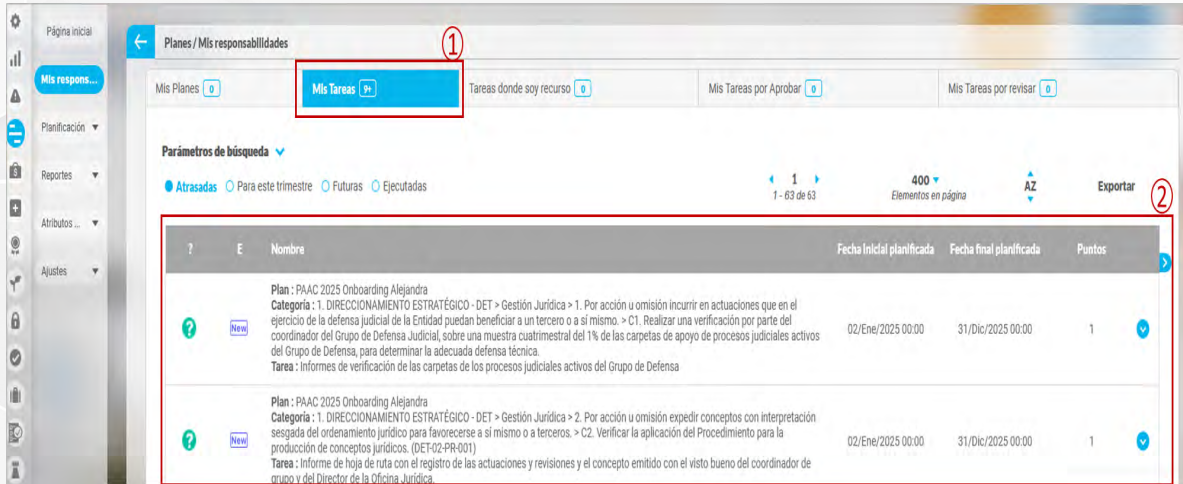


Imagen 7. Visualización de todas las tareas asignadas.

2.5. Estado de Avance

Las tareas asignadas se presentan organizadas por nivel de prioridad, fecha de vencimiento y estado de ejecución. Cada registro de tarea incluye los siguientes indicadores clave:

- ▶ Semáforo de estado mediante colores (verde, amarillo, rojo) para representar el avance temporal.
- ▶ Nivel de cumplimiento y estado actual (Nueva, En progreso, Finalizada).
- ▶ Fecha de inicio planificada.
- ▶ Fecha final planificada.
- ▶ Puntaje asignado que puede reflejar el nivel de criticidad o valoración de la tarea.

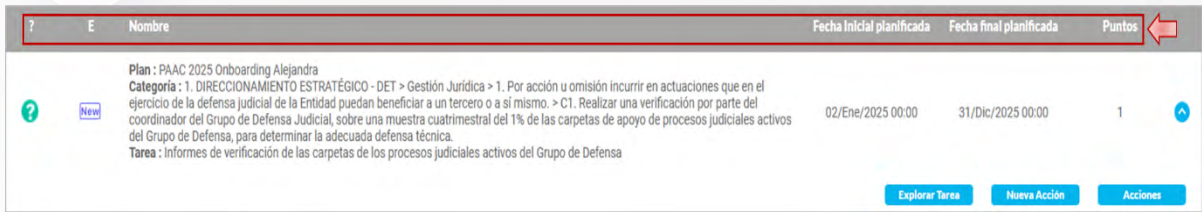


Imagen 8. Estado del avance de las tareas.

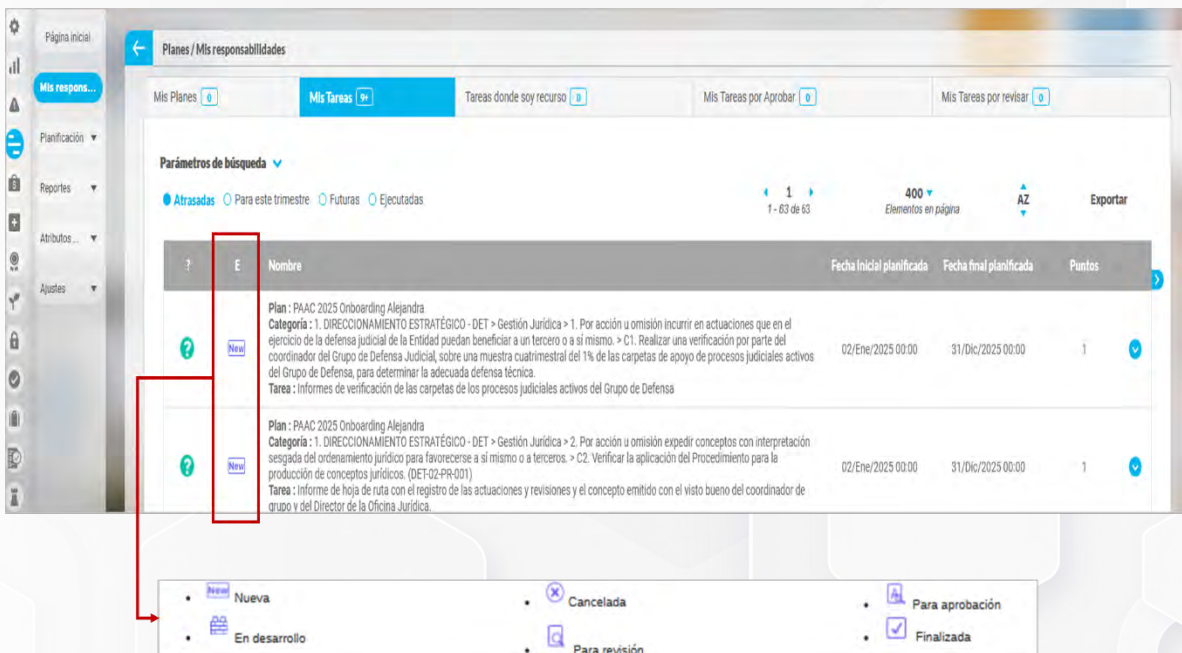


Imagen 8. Estado del avance de las tareas.

2.6. Semaforización estado de avance

Las tareas asignadas se visualizarán de manera organizada por prioridades, fechas de vencimiento y estado de avance; cada tarea mostrará:

	Más del 50% del tiempo planeado para que el usuario termine la tarea.
	Menos del 50% del tiempo planeado para que el usuario termine la tarea.
	El tiempo planificado ha expirado; la tarea se encuentra en retraso.
	La tarea fue culminada antes del plazo establecido.
	La tarea fue finalizada después del tiempo planificado.

3. Registro Avance Tareas

3.1. Registrar avance en una tarea.

Una vez estén planificadas las tareas asignadas, el usuario puede comenzar a reportar avances. Desde la sección **“Mis Responsabilidades”**, se pueden consultar estas tareas y documentar las acciones ejecutadas que evidencian el progreso.

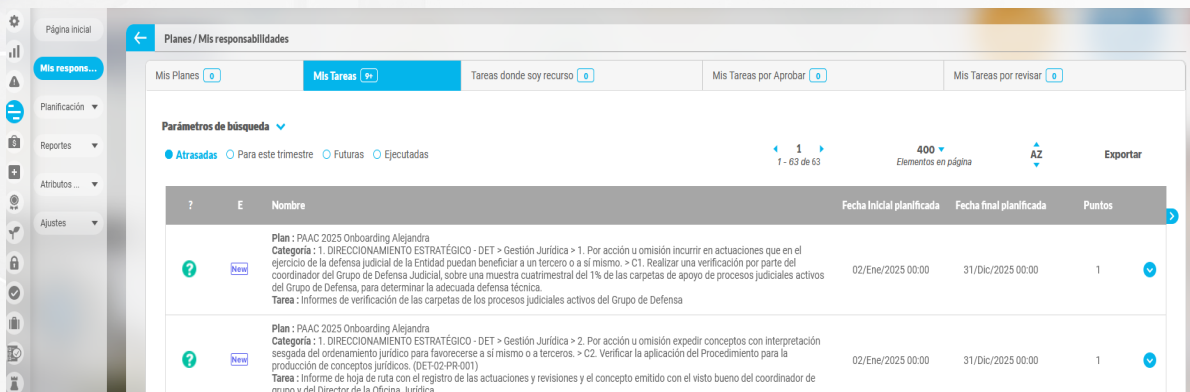


Imagen 9. Registrar avance en una tarea.

3.2. Registrar Acción

Buscar en la sección **“Mis Tareas”** para registrar una acción específica, seleccionando la tarea correspondiente:

- ▶ Haga clic en la pestaña azul ubicada en el lateral derecho.
- ▶ Presione el botón **“Nueva Acción”** para acceder al formulario de registro.

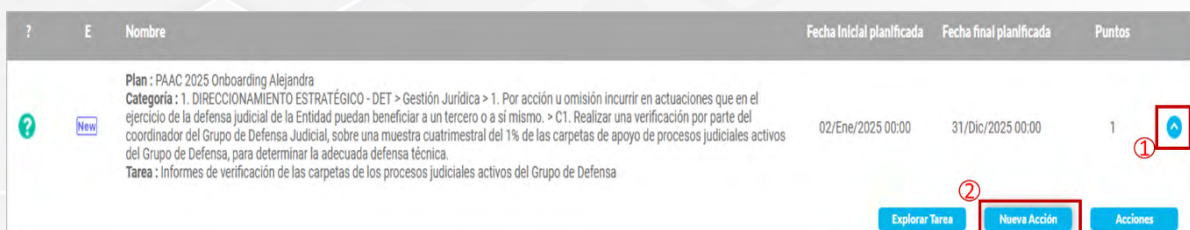


Imagen 10. Registrar avance en una tarea.

3.3. Nueva Acción

Al dar clic en **“Nueva Acción”** se abrirá la pantalla de acciones. En la parte superior percibirás:

- ▶ **Nombre de la tarea.**
- ▶ **Fechas planeadas de inicio y fin;** las cuales se deben definir o registrar la fecha en que inicia y finaliza la acción. Para definir las fechas das clic sobre la fecha que se muestra por defecto y aparece el calendario. Das clic sobre el primer y el ultimo día en que trabajaste en la acción, puedes también definir la hora exacta. Sino deseas usar el calendario puedes también digitar la fecha inicial y final en los campos que están en la parte inferior. El calendario sólo permite registrar fechas pasadas, ya que no puedes registrar una acción futura, recuerda que las acciones representación actividades ejecutadas por lo tanto sus fechas solo pueden ser pasadas al momento del registro. Para salir del calendario das clic en **“OK”** o en cualquier otra parte de la pantalla.

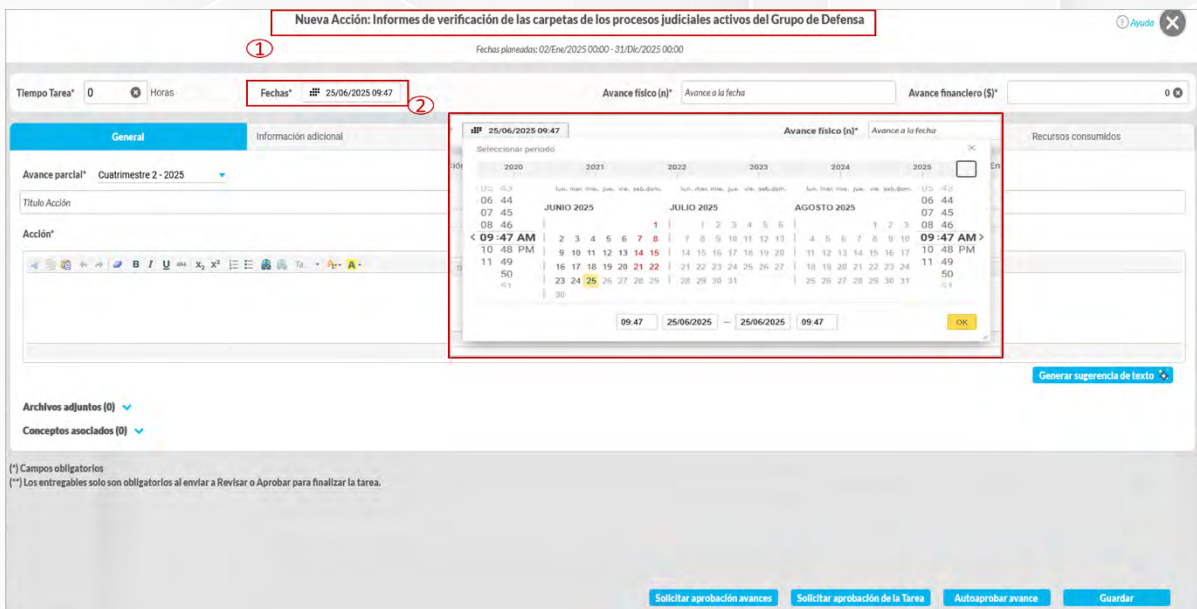


Imagen 11. Nueva acción.

3.4. Detalles de la Acción.

En este paso debe detallar o registrar los campos obligatorios para evidenciar el cumplimiento de la acción:

- ▶ En el campo **“Fecha”** seleccionar el cumplimiento que corresponde al momento de ejecución de la acción.
- ▶ En el campo **“Titulo Acción”** asignarle un breve enunciado que identifique la actividad realizada.
- ▶ En el campo **“Acción”** describir detalladamente del trabajo realizado, en articulación con el responsable del plan.
- ▶ En la opción **“Archivos adjuntos”** se deben asociar los documentos o evidencias necesarias que respalden la acción registrada.
- ▶ Una vez completada la acción, haga clic en este botón **“Solicitar Aprobación”**, para remitirla al aprobador correspondiente. Si se presiona únicamente **“Guardar”**, la tarea quedará pendiente en la bandeja de responsabilidades del usuario y no será enviada para aprobación. Por tanto, es indispensable utilizar la opción **“Solicitar Aprobación”** para avanzar en el flujo de gestión.

Imagen 12. Detalles de la Acción.

4. Rol Aprobador de Tareas en el Módulo de Planes

4.1. Acceso al Rol de aprobación

Para validar y/o aprobar las acciones suministrados por el usuario responsable del cargue, debe repetir los pasos indicados en:

- ▶ Numeral 1: Acceso al sistema SVE (ítems 1.1 al 1.4).
- ▶ Numeral 2: Ingreso al módulo **"Planes"** y visualización de pestañas (ítems 2.1 y 2.2).
- ▶ Selección de la pestaña N°4 **"Mis Tareas por Aprobar"**

Esto le permitirá ubicarse nuevamente en el entorno operativo donde se realiza la gestión de tareas por aprobar.

4.2. Selección y validación de la tarea.

Desde la opción **"Mis Tareas por Aprobar"** puedes encontrar aquellas tareas que ya han sido enviadas para que sean aprobadas:

- ▶ Seleccione la tarea y luego presione el botón **"Aprobación"**.

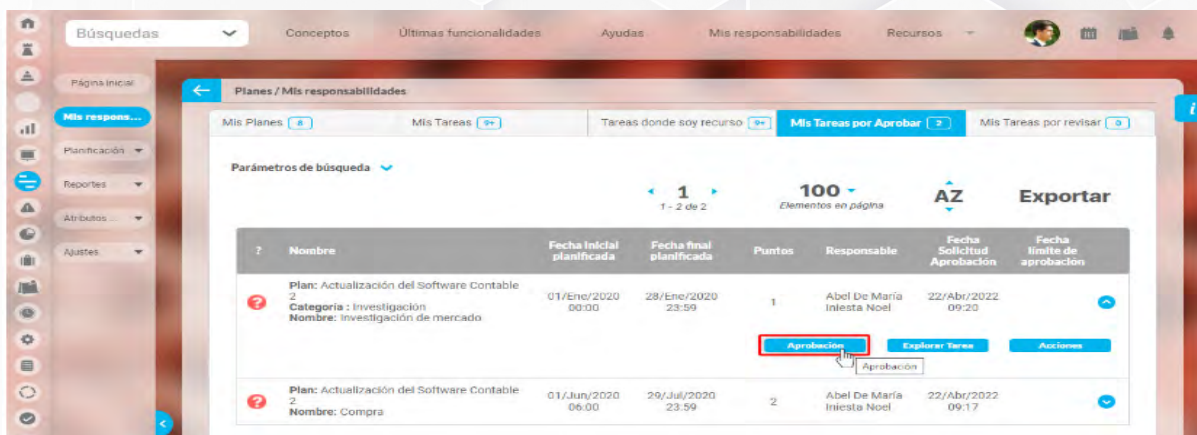


Imagen 13. Selección, validación y aprobación de la tarea.

- ▶ El sistema redirige automáticamente a la pantalla de registro de aprobación, donde podrá examinar:
 - La descripción de la tarea.
 - Las acciones reportadas por los recursos asignados.
 - Las acciones del responsable de la tarea.
 - Los adjuntos o comentarios que hayan sido incorporados en la ejecución.

Este paso garantiza una trazabilidad y análisis previo, permitiendo verificar el cumplimiento de las actividades reportadas antes de emitir una decisión.

- ▶ Después de la revisión, registre observaciones (opcional, si desea dejar una nota de aprobación) o cualquier dato requerido por la configuración del plan.
- ▶ Finalice haciendo clic en el botón "Aprobar tarea".

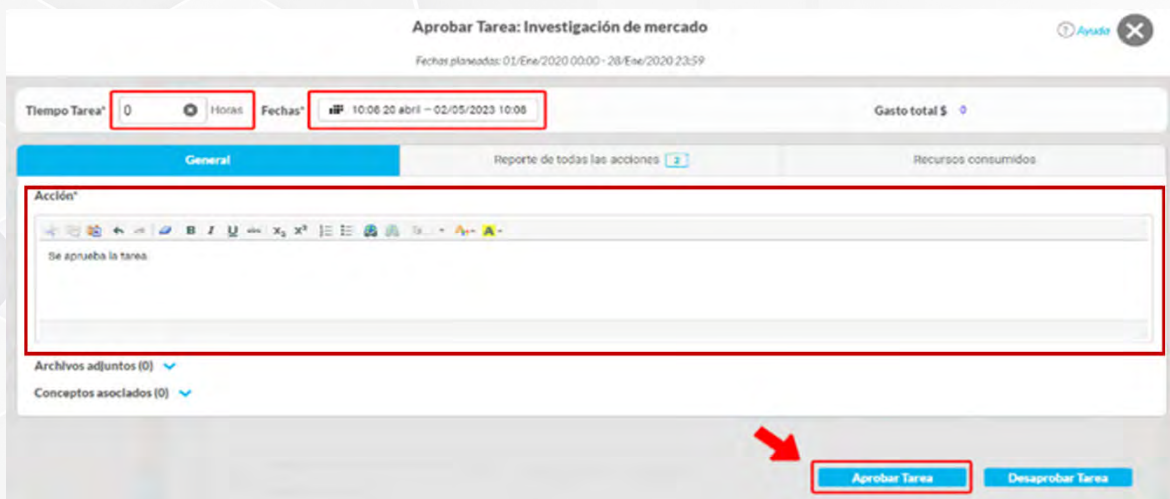


Imagen 13. Selección, validación y aprobación de la tarea.

4.3. Resultado del proceso

La tarea pasará al estado **"Aprobada"**, reflejando que ha cumplido con los criterios establecidos por el plan como se indica en el **Numeral 2 ítem 2.6 (SemafORIZACIÓN estado de avance)**. El historial de la acción queda registrado y puede ser consultado en parámetros de búsqueda opción ejecutadas como lo indica el **Numeral 2 ítem 2.3 (Parámetros de Búsqueda)**.



EJÉRCITO NACIONAL



EJÉRCITO NACIONAL