

MEJORES PRÁCTICAS DE RENDICIÓN Y PREGUNTAS FRECUENTES

1



GESTION TRANSPARENTE

TABLA CONTENIDO

MEJORES PRÁCTICAS	3
• Ayudas Didácticas y Tutoriales.....	3
• Reporte de Incidencias.....	3
• Registro de Información.....	3
• Anexos.....	4
• Consultas y Reportes.....	4
PREGUNTAS FRECUENTES	5
• Que requisitos de software tiene GESTIÓN TRANSPARENTE?.....	5
• Donde encuentro información acerca del funcionamiento de GESTION TRANSPARENTE?..	5
• Qué debo hacer ante una eventualidad en el funcionamiento de GESTIÓN TRANSPARENTE?	5
• Qué debo hacer si tengo inquietudes acerca de los Aspectos Legales en la contratación?..	5
• Qué debo hacer si tengo inquietudes acerca de las condiciones de la rendición de la cuenta?.....	6
• Qué debo hacer para solicitar la activación de usuarios en GESTION TRANSPARENTE?.....	6

hc
Inteligencia
de Negocios

MEJORES PRÁCTICAS

Ayudas Didácticas y Tutoriales

- Lea cuidadosamente y haga uso de las ayudas didácticas y tutoriales antes de hacer uso de la aplicación de rendición.
- Tenga en cuenta las ayudas contextuales que aparecen en la franja derecha de cada uno de los módulos.
- Verifique los informes de errores de validación que aparecen en la franja derecha de la aplicación y verifique que la información ingresada este correcta.

Reporte de Incidencias

- En caso de tener alguna incidencia para reportar, haga uso de la herramienta de reporte de Incidencias en el Menú Principal > Incidencias, es la forma más eficiente de tener respuesta a sus inquietudes sobre problemas en la aplicación.

Registro de Información

- Tenga siempre a mano la información que desea registrar y verifique que este siempre completa.
- Asegúrese de conocer la ubicación de los archivos anexos que desea adjuntar.
- Verifique la validez de la información antes de vincularla al sistema.
- Guarde los cambios que haya realizado en la información del sistema antes de cerrar su sesión.
- Utilice el botón **Salir** ubicado en la parte superior derecha para cerrar la cesión de usuario, después de esto puede cerrar el explorador.



Anexos

- En lo posible digitalice sus documentos en formato PDF con una resolución máxima de 150ppi. Esto optimizara el tiempo de carga y facilita la posterior consulta de los documentos.
- No utilice herramientas de compresión o agrupación para sus archivos.
- Haga uso de herramientas como antivirus par cuidar la integridad de su información.



Consultas y Reportes

- Procure utilizar el número de identificación o el código para realizar consultas específicas en la aplicación.
- Utilice los rangos de fechas para cerrar aun mas las búsquedas, esto le permitirá encontrar más ágilmente lo que busca.
- Al realizar una consulta coloque toda la información que sea posible para identificar lo que busca.

Inteligencia
de Negocios

PREGUNTAS FRECUENTES

Que requisitos de software tiene GESTIÓN TRANSPARENTE?

- **Internet Explorer 7.0 o superior**, no incluye ninguna versión **Beta**.
- **Windows XP, Vista ó 7**.

Donde encuentro información acerca del funcionamiento de GESTION TRANSPARENTE?

- En la página web de la Contraloría General de Antioquia www.cga.gov.co encontrara el Link **Instructivos de Rendición “Gestión Transparente”** (Ver tutoriales y Anexos).

Qué debo hacer ante una eventualidad en el funcionamiento de GESTIÓN TRANSPARENTE?

- Debe reportarla a través del **Modulo de Incidencias** en el Menú principal de la Aplicación, las 24 horas del día.

Qué debo hacer si tengo inquietudes acerca de los Aspectos Legales en la contratación?

- Debe enviar un correo electrónico a la dirección lbustamante@cga.gov.co expresando claramente sus inquietudes.

② Qué debo hacer si tengo inquietudes acerca de las condiciones de la rendición de la cuenta?

- Debe enviar un correo electrónico a la dirección viperez@cga.gov.co o aherrera@cga.gov.co expresando claramente sus inquietudes.

② Qué debo hacer para solicitar la activación de usuarios en GESTION TRANSPARENTE?

- Debe hacer sus solicitudes a través de oficio firmado por el representante legal a informatica@cga.gov.co.

