

# CAPITULO 3: REPORTAR UN AVANCE

# 3



## MANUAL DE USO

del sistema ZOOM, control y  
estrategia de los proyectos nacionales  
en tiempo real



## CAPITULO3

¿Cómo reportar un avance?

Powered by  
**INTERKONT**  
SOLUCIONES DE CONTROL  
[interkont.co](http://interkont.co)

¿Cómo reportar  
un avance?

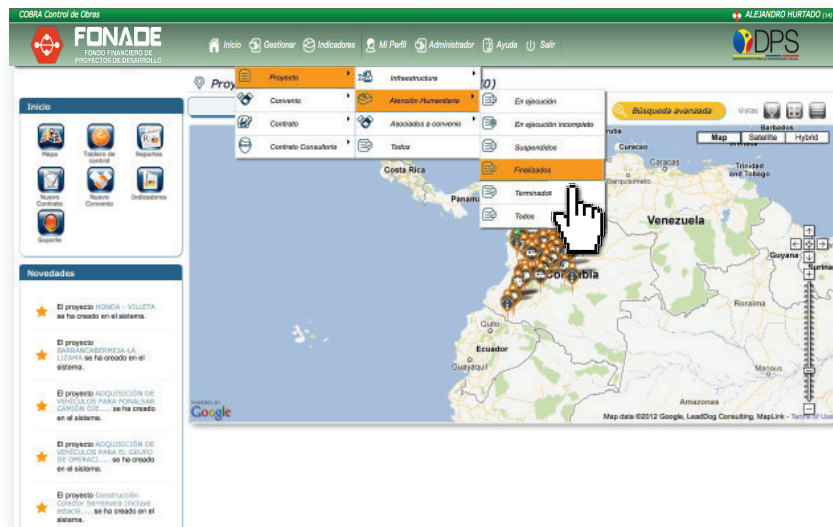
 **ZOOM**  
CONSTRUIMOS CONFIANZA

## ¿Cómo reportar un avance?

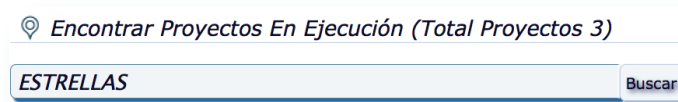
Reportar el avance de un proyecto en **ZOOM** es muy fácil. Para hacerlo usted deberá seguir estos sencillos pasos:

1. Ingrese al sistema con su usuario y contraseña.
2. Diríjase a Gestionar en la barra de herramientas, haga click en la opción 'Proyectos' y luego en 'Proyectos en Ejecución'.

*TIP: Los proyectos en ejecución están vigentes en el sistema para su correspondiente alimentación y administración.*

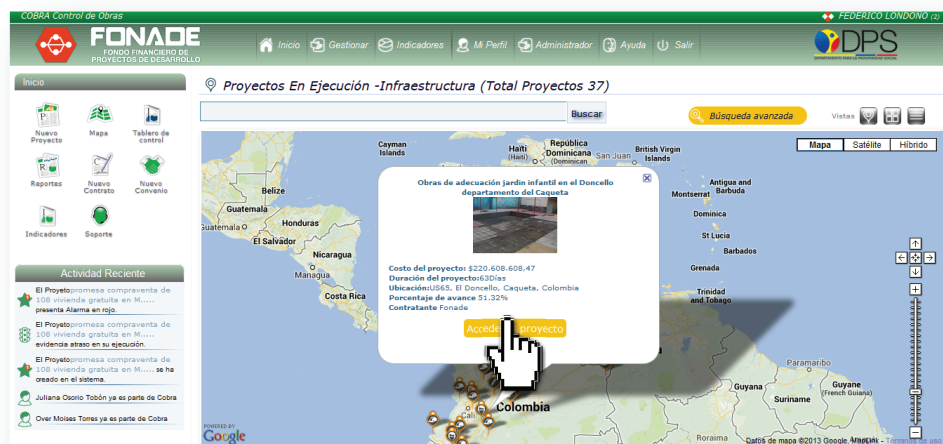


3. Haga uso de la barra de búsqueda de **ZOOM** para encontrar el proyecto sobre el cual usted va a reportar el avance, simplemente digitando alguna palabra o frase clave contenida en el objeto del proyecto que está administrando.

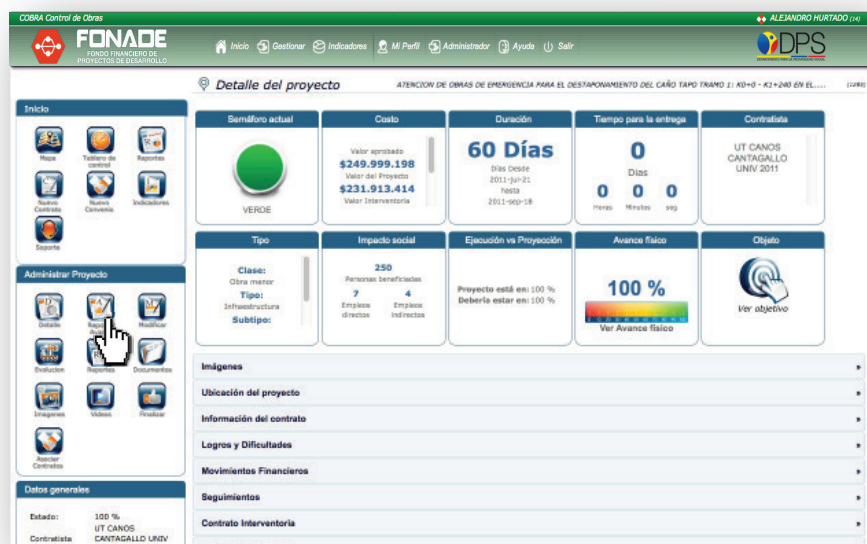
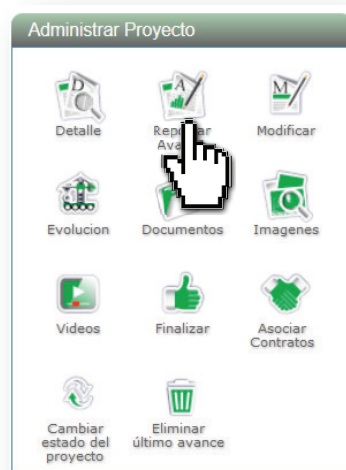


4. Una vez encontrado su proyecto haga click en el botón **'Acceder al Proyecto'**.

*TIP: Usted también puede hacer uso de vistas diferentes a la del mapa para encontrar su proyecto.*



5. Al ingresar al proyecto se encontrará con una información detallada de este. Para poder reportar avance haga click en el botón **“Reportar Avance”** que se encuentra a la izquierda de la pantalla en la caja de herramientas de Administración.



6.El sistema lo llevara a un sencillo formulario para que usted, en un breve lapso de tiempo, pueda diligenciar la información pertinente a un periodo de ejecución de su proyecto.

Las preguntas que deberá responder al sistema son las siguientes:

The screenshot shows the 'Reportar avance' (Report progress) page of the FONADE web application. The interface includes a top navigation bar with links like 'Inicio', 'Gestionar', 'Indicadores', 'Mi Perfil', 'Administrador', 'Ayuda', and 'Salir'. A left sidebar contains icons for 'Inicio', 'Mapa', 'Tablero de control', 'Reportes', 'Auditoria', 'Control de calidad', 'Seguimiento', 'Inventarios', 'Soporte', and 'Administrar Proyecto'. The main content area is titled 'Reportar avance' and includes a sub-header 'Definir periodo de avance'. It contains a form with the following fields: 'Posee un documento que sustente?' (with a dropdown menu), 'Fecha del acta' (with a 'Seleccionar' button), 'Valor proyectado para el proyecto:', 'Valor total ejecutado: \$ 231.913.414', and 'Desviación: 0.0 %'. A mouse cursor is pointing at the 'Posee un documento que sustente?' dropdown. To the right of the form is a section titled 'Análisis del proyecto' with a large empty box. Below the form are three expandable sections: 'Añadir imagen', 'Añadir otros documentos', and 'Video evolución proyecto'. A 'Finalizar' button is located at the bottom right of the form area. At the bottom left, a 'Datos generales' section shows 'Estado: 100 %', 'UT CANOS', and 'Contratista: CANTAGALLO UNIV'.

1. ¿Posee un documento que sustente el avance? Haga click en si sí posee un documento que sustente el avance de su proyecto (ejemplo: un acta de recibo parcial de obra)

Reportar avance

CONSTRUCCIÓN DE ESTRELLAS EN CONCRETO REFORZADO PARA PROTECCIÓN DE TALUDES EN EL MUNICIPIO DE SAN ....

Definir periodo de avance

Posee un documento que sustente? ☒ Si ☐ No

Fecha del acta:

Valor proyectado para el proyecto:

Valor total ejecutado: \$ 0

Desviación: 0.0 %

Análisis del proyecto

2. Escoja fecha del Acta: Seleccione el periodo correspondiente a la alimentación que va a realizar.

Reportar avance

CONSTRUCCIÓN DE ESTRELLAS EN CONCRETO REFORZADO PARA PROTECCIÓN DE TALUDES EN EL MUNICIPIO DE SAN ....

Definir periodo de avance

Posee un documento que sustente? ☒ Si ☐ No

Fecha del acta:

Valor proyectado para el proyecto:

Valor total ejecutado: \$ 0

Desviación: 0.0 %

Análisis del proyecto

Añadir imagen

3. Una vez escogida la fecha del acta el sistema va a calcular, según el cronograma y el presupuesto del proyecto, el valor que se debe tener ejecutado para la fecha seleccionada, igualmente genera un semáforo que le indica en qué estado de avance se encuentra actualmente el proyecto en ZOOM.

4. Ahora el sistema le mostrará un nuevo botón llamado **'Diligenciar Actividades'**. Haga click en este botón para reportar el detalle del avance presentado.

5. Al dar click en el botón **'Diligenciar Actividades'**, el sistema lo llevará a una tabla con las actividades, relacionadas en el cronograma. Simplemente llene la casilla que se encuentra en blanco con las cantidades de avance de cada actividad.

6. Recuerde: Solo debe diligenciar las actividades correspondientes al periodo en cuestión, no ingrese las cantidades acumuladas, pues estas las calcula el sistema de manera automática, para cada avance.

CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR FINAL	CANTIDAD EJECUTADA
1650	4000	6600000	
2100	4120	8652000	
2750	770	2102100	
10000	580.85	5808500	1200
0	0	0	
0	0	0	
2210	43038.6	95115306	
2	0	0	
1.5	92352	138528	0.75
57.6	19590	1128384	14.4
38.4	27870	1070208	9.6
63.2	33525	2118780	15.8
2	311894	623788	0.5
43.6	536471	23390135.6	10.9
5.6	319068	1786780.8	1.4
1250	3610	4512500	312.5
0	0	0	

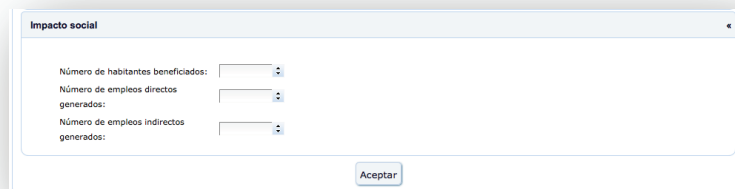


7. **Información Cualitativa:** Allí ingrese los logros y las dificultades presentadas durante el periodo.



The screenshot shows a web form titled "Avances cualitativos". It has a dropdown menu labeled "Aspecto a evaluar" with "Administrativo" selected. Below this are two text input fields: "Logros esperados del proyecto:" and "Dificultades:". At the bottom right is a button labeled "Agregar".

8. **Impacto Social:** Registre el impacto social presentado durante el periodo en cuestión, relacionando por ejemplo cuantos empleos se generaron en el periodo seleccionado. Haga click en aceptar

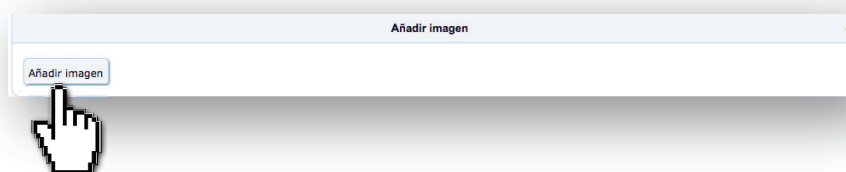


The screenshot shows a web form titled "Impacto social". It contains four input fields: "Número de habitantes beneficiados:", "Número de empleos directos generados:", "Número de empleos indirectos generados:", and "Número de empleos indirectos generados:". At the bottom right is a button labeled "Aceptar".

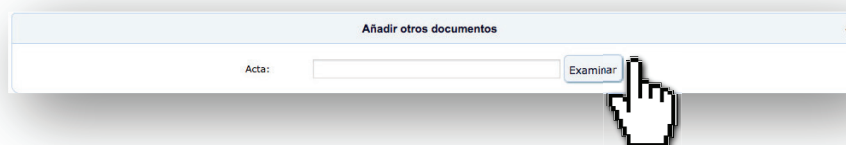
9. Una vez diligenciadas las actividades el sistema va a actualizar la información respecto al total de la cantidad física ejecutada del proyecto, y al mismo tiempo el color del semáforo.

*Nota: Si el semáforo esta en Rojo o Amarillo usted deberá justificar la razón del atraso del proyecto.*

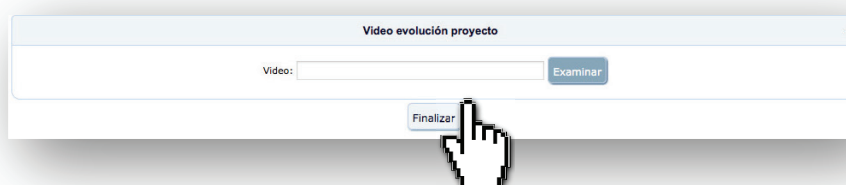
10. Análisis del Proyecto: Al lado derecho de la pantalla encontrará con un recuadro para que usted ingrese todas sus observaciones, análisis y experiencias respecto al proyecto.



11. Añadir Imagen: Deberá ingresar solamente una imagen correspondiente al avance del proyecto en el periodo correspondiente.



12. Añadir Documentos: Ingrese el documento de avance correspondiente, en caso de ser necesario.



13. Añadir Video: En caso de poseer un video respecto a la evolución del proyecto podrá ingresarlo al sistema. Este paso no es obligatorio.





**ZOOM**  
CONSTRUIMOS CONFIANZA

Ingresa a **ZOOM** a través de la siguiente dirección

*[soportefonade.co](http://soportefonade.co)*