

Configurar la herramienta para nuestra ONG

El Workflow



¿Qué es el workflow?

El término anglosajón “workflow” agrupa en GONG los diferentes estados por los que puede pasar cada proyecto y que cada organización puede definir al configurar la herramienta. Es muy importante señalar que se configura un único workflow para la ONG.

Estados del workflow

Al dar de alta un nuevo estado hay una serie de elementos que hay que completar:

0	Identificación/Contacto	Identificación Ampliada	Formulación	Ejecucion	Cerrado	
1	Reformulacion	Duda	Cierre Final	Asignación de Financiación	Presentado	
2	Pendiente de Reformulación	Aprobado			Rechazado	
3						
4						
5						
6						
7						
8	Aprobado	Presentado	No	No	Sí	No
9	Reformulacion	Ejecucion Aprobado	No	Sí	Sí	No
10	Ejecucion	Reformulacion Aprobado	No	No	Sí	No
11	Cerrado	Ejecucion	No	No	No	Sí
12	Cierre Final	Cerrado	No	No	No	Sí

Orden: Selector de número para listar y ordenar los diferentes estados

Nombre: Nombre del estado

Descripción: Campo de texto libre para hacer nuestra descripción del estado

Checkbox de estado inicial: Sólo puede haber un estado inicial. Una vez creado el primero no nos aparecerá esta checkbox.

Checkbox Estados Anteriores: Al final de la caja seleccionas todos los estados anteriores al nuevo que estas creando.

Estos son algunos ejemplos de tipos de estado:

- Contacto
- Identificación
- Formulación
- Presentado
- Rechazado
- Reformulación
- Ejecución...

Y este un ejemplo de flujo de trabajo

De la formulación puedes volver a la identificación

De la formulación puedes ir a presentado

Desde presentado puede ser a rechazado

Y de presentado puede pasar a reformulación

De reformulación puede pasar a presentado

Y después volver a ejecución...

Administración del sistema											
Configuración del sistema >> Workflow											
Orden ▼	Nombre	Estados anteriores	Inicial	Formu.	Aprobado	Cerrado					
0	Identificación/Contacto		Sí	Sí	No	No					
1	Identificación Ampliada	Identificación/Contacto Duda	No	Sí	No	No					
2	Duda	Identificación Ampliada	No	No	No	No					
3	Asignación de Financiación	Identificación Ampliada	No	Sí	No	No					
4	Formulación	Identificación Ampliada Pendiente de Reformulación	No	Sí	No	No					
5	Presentado	Formulación	No	No	No	No					
6	Rechazado	Presentado	No	No	No	Sí					
7	Pendiente de Reformulación	Presentado	No	No	No	No					
8	Aprobado	Presentado	No	No	Sí	No					
9	Reformulacion	Ejecucion Aprobado	No	Sí	Sí	No					
10	Ejecucion	Reformulacion Aprobado	No	No	Sí	No					
11	Cerrado	Ejecucion	No	No	No	Sí					
12	Cierre Final	Cerrado	No	No	No	Sí					

Estados generales relacionados con el estado

Hay tres tipos de “meta-estados” definidos por GONG.

- **Formulación:** Proyecto en el que se permite seguir metiendo gastos y modificar el presupuesto
- **Aprobado:** Proyecto en ejecución
- **Cerrado:** Proyecto con datos visualizables pero no modificables.

Tareas asociadas al estado

Aquí se configurarán una o varias tareas que se generarán automáticamente en el proyecto cuando pase al estado al que estén asociadas. Estas tareas se notificarán por correo electrónico a todos los miembros del proyecto de forma que puedan asignarse el trabajo a realizar.

Administración del sistema

Configuración del sistema >> Workflow

Orden	Nombre	Estados anteriores	Inicial	Formu.	Aprobado	Cerrado
0	Identificación/Contacto		Sí	Sí	No	No
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Tareas</p> <ul style="list-style-type: none"> Ficha de Identificación </div>						
1	Identificación Ampliada	Identificación/Contacto Duda	No	Sí	No	No
2	Duda	Identificación Ampliada	No	No	No	No
3	Asignación de Financiación	Identificación Ampliada	No	Sí	No	No
4	Formulación	Identificación Ampliada Pendiente de Reformulación	No	Sí	No	No
5	Presentado	Formulación	No	No	No	No
6	Rechazado	Presentado	No	No	No	Sí
7	Pendiente de Reformulación	Presentado	No	No	No	No
8	Aprobado	Presentado	No	No	Sí	No
9	Reformulacion	Ejecucion Aprobado	No	Sí	Sí	No
10	Ejecucion	Reformulacion Aprobado	No	No	Sí	No
11	Cerrado	Ejecucion	No	No	No	Sí
12	Cierre Final	Cerrado	No	No	No	Sí

Editar etiquetado de los documentos

En esta parte del “workflow” se editan el o los tipos de documento que tienen que existir en algunos de los posibles cambios de estado. Esto es muy útil en gestión de calidad de la ONG puesto que asegura que un proyecto sólo evolucione de estado en el caso de que existan todos los documentos que cada ONG defina como necesarios (p.ej. la carta de confirmación de comienzo de actividades cuando el proyecto pase a un estado de ejecución).

Las etiquetas con las que se identifican a los documentos necesarios en cada cambio de estado son definibles desde la administración en el menú “Etiquetas”.

Editar etiquetado de los documentos para este estado

Justificación

Ficha de Identificación

Análisis de Identificación Ampliada

Matriz

Presupuesto

Cronograma

Descripción de actividades y responsables

Detalle presupuesto de ONG-INT

Anexos y Documentación Administrativa

Carta de presentación del proyecto

Comunicación de aceptación y fechas

Formulación formato oficial del financiador

Informe final

Comunicación oficial del financiador

Resolución de cierre del financiador

Guardar

Tras terminar la configuración se accede a ver un listado de todos los estados desde el que ver o volver a gestionar por cada uno de ellos, tareas asociadas, etiquetas de documentos, definición o eliminarlos.