



SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

MANUAL DE USUARIO

CAPITULO 10: ACUERDOS CPHS

Seguimiento de los acuerdos del Comité Paritario: ciclo de vida y estados, transición automática a "Sin Gestión", panel de control con KPIs y filtros, vistas Lista y Consolidado, actualización de estados, widget del dashboard y reportes en PDF y Excel.

Fecha de publicación: 25 de junio de 2026

Plataforma: <https://aspr.iaegis.app>

Version del sistema: 2.4.19

TABLA DE CONTENIDOS

10.1 Vision general del modulo

10.1.1 Que es el Seguimiento de Acuerdos CPHS

10.1.2 Conceptos clave

10.1.3 Permisos necesarios

10.1.4 Como acceder al Seguimiento

10.2 El ciclo de vida de un acuerdo

10.2.1 Estados de un acuerdo

10.2.2 Que significa "Vencido"

10.2.3 Transicion automatica a "Sin Gestion"

10.3 Crear acuerdos desde el Acta CPHS

10.3.1 Los Puntos de Acta

10.3.2 Campos de un Punto de Acta

10.3.3 "No se registran acuerdos en esta sesion"

10.3.4 Riesgo Grave o Inminente (Art. 44)

10.4 El panel de Seguimiento de Acuerdos

10.4.1 Indicadores (KPIs)

10.4.2 Filtros y busqueda

10.4.3 Vista Lista

10.5 Actualizar el estado de un acuerdo

10.6 El widget de acuerdos en el Dashboard

10.7 Exportar reportes (PDF y XLS)

10.8 Casos de uso comunes

10.9 Solucion de problemas

10.10 Preguntas frecuentes



DISPONIBILIDAD DEL MODULO

El **Seguimiento de Acuerdos CPHS** forma parte del modulo de **Registros** y se activa cuando tu organizacion utiliza **Actas del Comite Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)**. Si tu organizacion no gestiona actas CPHS o no tienes el permiso correspondiente, es posible que no veas esta seccion. Consulta con tu administrador sobre su habilitacion.

10.1.1 Que es el Seguimiento de Acuerdos CPHS

El **Seguimiento de Acuerdos CPHS** es la herramienta de IAegis que te permite **monitorear el cumplimiento** de los acuerdos tomados por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Cada acuerdo que el comité deja en su acta queda registrado con un **responsable**, una **fecha de compromiso** y un **estado**, y desde aquí puedes ver en un solo lugar en que va cada uno.

Antes, este control se llevaba en planillas Excel paralelas, difíciles de mantener y de consolidar entre empresas o centros. El Seguimiento de Acuerdos reemplaza esa planilla con un **panel de control en vivo** que calcula los indicadores automáticamente, permite filtrar por estado y por contrato, y genera reportes en PDF y Excel listos para auditorías y para la mutual.

El módulo resuelve problemas concretos del comité paritario:

- **Visibilidad inmediata:** Sabes al instante cuántos acuerdos están cumplidos, en desarrollo, sin gestión o vencidos, sin descargar nada.
- **Trazabilidad para fiscalización:** Cada acuerdo conserva su origen, responsable, fechas e historial de estados. Útil para fiscalizaciones bajo el **DS 54**.
- **Consolidación multiempresa:** Un administrador puede ver los acuerdos de **todas las empresas y centros** del tenant de forma agregada.
- **Reportes profesionales:** Un clic genera el reporte consolidado en PDF o Excel, con resumen ejecutivo y gráficos.



NOTA

El Seguimiento de Acuerdos trabaja sobre los acuerdos que se cargan dentro de las **Actas CPHS** (ver Capítulo 2, sección 2.4). Este capítulo profundiza en el ciclo de vida de esos acuerdos y en cómo se monitorean; la creación del acta en sí se cubre en el Capítulo 2.

10.1.2 Conceptos clave

CONCEPTO	DESCRIPCION
Acta CPHS	Registro formal de una sesión del Comité Paritario, con Presidente, Secretario, integrantes y los acuerdos tomados. Es el origen de los acuerdos.

CONCEPTO	DESCRIPCION
Punto de Acta	Cada tema tratado en la sesion. Contiene el tema, el acuerdo o resolucion, el responsable y la fecha de compromiso. Cada Punto de Acta es un acuerdo con seguimiento propio.
Acuerdo	El compromiso concreto que el comite asume sobre un Punto de Acta. Tiene un estado que evoluciona en el tiempo.
Estado del acuerdo	La situacion actual: EN DESARROLLO , TERMINADO o SIN GESTION .
Fecha de compromiso	La fecha limite acordada para cumplir el acuerdo. Es la base del calculo de "vencido".
Vencido	Indicador derivado: un acuerdo no terminado cuya fecha de compromiso ya paso. No es un estado, sino una alerta.
Responsable	La persona encargada de ejecutar el acuerdo.
Centro / Contrato	La unidad organizativa (faena, obra o contrato) a la que pertenece el acta. Permite consolidar por ubicacion.

10.1.3 Permisos necesarios

PERMISO	DESCRIPCION	QUIEN LO TIENE
GESTIONAR SEGUIMIENTO DE ACUERDOS CPHS	Permite ver el panel de seguimiento y actualizar el estado de los acuerdos.	Miembros del CPHS y usuarios con este permiso asignado.



NOTA

Los usuarios con rol **Super Admin** o **Tenant Admin** tienen acceso completo al Seguimiento de Acuerdos automaticamente, sin necesidad de tener el permiso asignado de forma individual, y pueden ver los acuerdos de todas las empresas del tenant.



SEGURIDAD

Si tienes el permiso, puedes ver el panel y actualizar estados. Si **no** tienes el permiso, no podras acceder al Seguimiento. La creacion del acta y de sus Puntos de Acta se controla por separado, con los permisos de Registros (ver Capitulo 2).

10.1.4 Como acceder al Seguimiento

Hay tres caminos para llegar al Seguimiento de Acuerdos:

1

Desde la Bitacora de Reuniones

Entra al Centro de Registros, abre la **Bitacora de Reuniones**, ve a la pestaña **Actas CPHS** y haz clic en **Seguimiento de Acuerdos CPHS**.

2

Desde el Dashboard

En el Centro de Mando, la tarjeta **Acuerdos CPHS** incluye un enlace **Ver seguimiento** (ver Sección 10.6).

3

Por URL directa

La ruta del modulo es `/records/cphs-followup`.

Centro de Registros > Bitacora de Reuniones > Actas CPHS > Seguimiento de Acuerdos CPHS

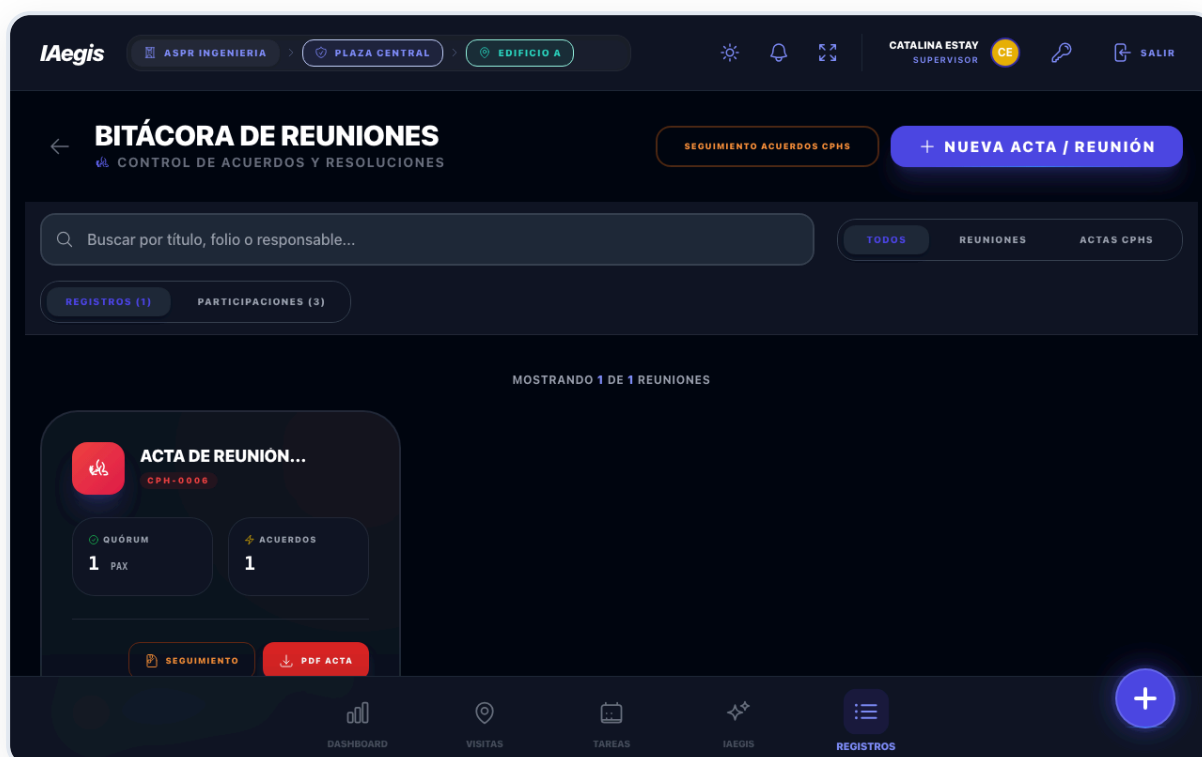


Figura 10.1 — Bitacora de Reuniones: la pestaña Actas CPHS da acceso al Seguimiento de Acuerdos CPHS.



NOTA

Para ver acuerdos, primero debe existir al menos un **Acta CPHS** con Puntos de Acta. Si tu organizacion recién comienza a usar actas CPHS, el panel aparecera vacío hasta que se registre la primera acta con acuerdos.

EL CICLO DE VIDA DE UN ACUERDO

Un acuerdo no es estatico: nace cuando el comite lo toma, avanza mientras se trabaja en el, y se cierra cuando se cumple. Entender este ciclo es la base para usar bien el modulo.

10.2.1 Estados de un acuerdo

Cada acuerdo tiene siempre uno de **tres estados**, identificados con un distintivo (badge) de color:

ESTADO	COLOR	QUE SIGNIFICA
EN DESARROLLO	Ambar	El acuerdo esta vigente y en gestion. Es el estado inicial de todo acuerdo nuevo.
TERMINADO	Verde	El acuerdo fue cumplido. Requiere registrar la fecha de cierre real .
SIN GESTION	Rojo	El acuerdo no fue atendido a tiempo: venia "En Desarrollo" y su fecha de compromiso vencio sin avance.

```
[Acta CPHS: se crea un Punto de Acta]
|
v
EN DESARROLLO --- el responsable cumple ---> TERMINADO
|
vence la fecha de
compromiso sin avance
|
v
SIN GESTION
```



NOTA

El estado **inicial** de todo acuerdo nuevo es siempre **En Desarrollo**. No existe forma de crear un acuerdo que nazca "Terminado" o "Sin Gestion": esos estados se alcanzan despues, por gestion del responsable o por vencimiento.

10.2.2 Que significa "Vencido"

Vencido no es un cuarto estado: es una **alerta derivada**. Un acuerdo se considera vencido cuando se cumplen **ambas** condiciones:

1. **No esta Terminado** (sigue En Desarrollo o Sin Gestion), y
2. Su **fecha de compromiso ya paso** (es anterior a hoy).

Un acuerdo Terminado **nunca** cuenta como vencido, aunque se haya cerrado despues de la fecha (para eso existe el indicador de "cierre a tiempo" en el reporte). Un acuerdo sin fecha de compromiso **tampoco** puede estar vencido, porque no hay fecha contra la cual comparar.



TIP

El KPI **Vencidos** del panel es tu alerta de gestion mas importante: muestra los acuerdos que necesitan accion inmediata para no acumular incumplimientos ante una fiscalizacion.

10.2.3 Transicion automatica a "Sin Gestion"

IAegis vigila los acuerdos por ti. **Todos los dias a las 06:00 hrs (hora de Chile)**, el sistema revisa automaticamente todas las Actas CPHS y aplica esta regla:



REGLA AUTOMATICA

Si un acuerdo sigue **"En Desarrollo"** y su **fecha de compromiso ya vencio**, el sistema lo cambia automaticamente a **"Sin Gestion"**.

Esto asegura que el panel siempre refleje la realidad: los acuerdos atrasados "caen" solos a Sin Gestion sin que nadie tenga que moverlos a mano. Caracteristicas de esta automatizacion:

- **No toca los Terminados**: un acuerdo ya cumplido nunca pasa a Sin Gestion.
- **No toca los que no tienen fecha de compromiso**: sin fecha, no hay vencimiento.
- **Es idempotente**: un acuerdo que ya esta en Sin Gestion no se vuelve a procesar.
- **Solo mira estado + fecha**: por diseno, no cruza tareas ni observaciones; es una regla simple y predecible.
- **Queda registrado en la auditoria**: el cambio automatico deja traza, util para fiscalizacion bajo el DS 54.



ADVERTENCIA

El cambio a Sin Gestion es automatico y representa un "peor estado". Si el responsable efectivamente avanza en el acuerdo pero no actualizo el sistema a tiempo, el acuerdo

apareciera como Sin Gestion. Para corregirlo, basta con actualizar su estado manualmente (ver Seccion 10.5).

CREAR ACUERDOS DESDE EL ACTA CPHS

Los acuerdos **nacen dentro del Acta CPHS**, en la seccion de Puntos de Acta. Esta seccion resume como se cargan; el flujo completo de creacion del acta esta en el Capitulo 2 (seccion 2.4).

10.3.1 Los Puntos de Acta

Durante el **Paso 2 (Desarrollo)** del formulario de Acta CPHS encontraras la seccion **"Puntos de Acta y Acuerdos"**. Cada Punto de Acta representa un tema tratado y su acuerdo asociado. Para agregar uno, haz clic en **+ Agregar Punto**.

The screenshot displays the 'Puntos de Acta y Acuerdos' section of the IAegis application. The interface is dark-themed. At the top, there's a navigation bar with 'IAegis' and several tabs: 'ASPR INGENIERIA', 'PLAZA CENTRAL', and 'EDIFICIO A'. To the right of these tabs are icons for settings, notifications, and a user profile labeled 'CATALINA ESTAY SUPERVISOR' with a 'CE' badge and a 'SALIR' button. The main content area has a 'UBICACIÓN GPS' field with a location pin icon. Below this are sections for 'Medidas Pendientes' and 'Varios y Próxima Sesión', each with a text input field and a microphone icon. A prominent orange button labeled '+ AGREGAR PUNTO' is located on the right side. Below this, a section titled 'PUNTOS DE ACTA Y ACUERDOS' shows a message 'NO SE REGISTRAN ACUERDOS EN ESTA SESIÓN'. A list item '1 Sin título' is displayed with a status 'EN DESARROLLO'. The bottom navigation bar includes icons for 'DASHBOARD', 'VISITAS', 'TAREAS', 'IAEGIS', and 'REGISTROS', with a large blue '+' button on the right.

Figura 10.2 — Seccion "Puntos de Acta y Acuerdos" del formulario de Acta CPHS, con el distintivo de estado "En Desarrollo".



TIP

Cada Punto de Acta que agregues se convierte en un acuerdo con seguimiento independiente. Registra un punto por cada compromiso real: así cada uno se monitorea por separado en el panel.

10.3.2 Campos de un Punto de Acta

CAMPO	TIPO	REQUERIDO	DESCRIPCION
Tema del Punto	Texto	Obligatorio	El tema o asunto tratado en la sesion.
Acuerdo o Resolucion	Area de texto	Recomendado	La resolucion concreta que el comite acuerda.
Responsable	Texto	Recomendado	Persona encargada de ejecutar el acuerdo.
Fecha Compromiso	Fecha	Recomendado	Fecha limite para cumplir el acuerdo. Base del calculo de "vencido".
Estado	Distintivo	Automatico	Se muestra como En Desarrollo por defecto; no se edita aqui.



ADVERTENCIA

El **Responsable** y la **Fecha Compromiso** son opcionales en el formulario, pero se recomienda completarlos siempre. Un acuerdo **sin responsable** o **sin fecha de compromiso** queda fuera de los calculos de vencimiento y aparece marcado como tal en el reporte ejecutivo.

10.3.3 "No se registran acuerdos en esta sesion"

A veces el comite se reúne pero, legítimamente, no se toman acuerdos nuevos. Para esos casos, el formulario incluye la casilla **"No se registran acuerdos en esta sesion"**.

- Al marcarla, puedes **cerrar el acta de forma valida sin Puntos de Acta**.
- Es **mutuamente excluyente** con tener puntos: si la marcas, se descartan los puntos vacíos y se deshabilita **+ Agregar Punto**; si ya hay puntos con tema, la casilla se deshabilita.
- El sistema **no te deja avanzar** al cierre sin registrar al menos un Punto de Acta con tema o marcar esta casilla.
- El PDF del acta deja constancia explícita: *"No se registran acuerdos en esta sesion"*.



NOTA

Un acta marcada como "sin acuerdos" **no distorsiona** los indicadores: no se cuenta como 0% de cumplimiento ni infla la cifra de "Sin Gestion". Simplemente no aporta acuerdos al

10.3.4 Riesgo Grave o Inminente (Art. 44)

El Acta CPHS incluye un apartado obligatorio: **"Identificación de Riesgo Grave o Inminente (Art. 44)"**, exigido por el Artículo 44 del **DS 54** y por la mutual en auditorías.

Figura 10.3 — Apartado obligatorio "Identificación de Riesgo Grave o Inminente (Art. 44)" del Acta CPHS.

Funciona así:

- Por defecto, el acta deja constancia de que **"No se identifica riesgo grave o inminente"**.
- Si **si** se identifica un riesgo, debes activar la casilla y completar **dos campos obligatorios: Descripción del Riesgo y Acciones Tomadas**.
- No se puede cerrar el acta con un riesgo identificado si faltan esos campos.
- El apartado aparece como **sección separada** (no dentro de "Varios") y se refleja en el PDF del acta.



ADVERTENCIA

Este apartado es una exigencia normativa. Aunque no se haya identificado riesgo, el acta **debe** dejar constancia explícita de su ausencia. IAegis garantiza que esta sección aparezca siempre en el PDF del Acta CPHS, incluso en organizaciones con plantilla de PDF personalizada. No aplica a las Reuniones de Seguridad (solo a Actas CPHS).

EL PANEL DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

El panel `/records/cphs-followup` es el centro de control de los acuerdos. Reune los indicadores, los filtros, las dos vistas (Lista y Consolidado) y los botones de exportacion.



Figura 10.4 — Panel de Seguimiento de Acuerdos en vista Lista: KPIs, filtros, toggle Lista/Consolidado y tarjetas de acuerdos.

El panel se compone de cuatro zonas, de arriba hacia abajo:

1. **Encabezado:** el titulo "SEGUIMIENTO DE ACUERDOS CPHS" y el conteo total de acuerdos registrados.
2. **Barra de indicadores (KPIs):** las tarjetas con las metricas clave.
3. **Barra de herramientas:** el toggle **Lista / Consolidado**, los botones **Exportar PDF** y **Exportar XLS**, y los filtros.
4. **Contenido:** la lista de acuerdos (vista Lista) o la tabla consolidada (vista Consolidado).

10.4.1 Indicadores (KPIs)

En la parte superior veras cuatro tarjetas con los indicadores principales:



Figura 10.5 — Tarjetas de indicadores: Total, Cumplimiento, En Desarrollo y Vencidos.

KPI	COLOR	QUE MUESTRA
Total	GRIS	Cantidad total de acuerdos registrados (según filtros activos).
Cumplimiento	VERDE	Porcentaje de cumplimiento y cantidad de acuerdos terminados.
En Desarrollo	AMBAR	Cantidad de acuerdos en gestión y su porcentaje sobre el total.
Vencidos	ROJO	Cantidad de acuerdos vencidos. Indica "al día" si no hay vencidos.



NOTA

El **% de cumplimiento** se calcula como acuerdos Terminados dividido por el total. Todos los indicadores del panel, del widget del dashboard, de la vista Consolidado y de los reportes PDF/XLS usan **la misma fórmula** (una única fuente de verdad), de modo que los números siempre coinciden entre todas las vistas.

10.4.2 Filtros y búsqueda

La barra de filtros te permite acotar los acuerdos que se muestran. Todos los filtros se aplican **en conjunto** y afectan también a lo que se exporta en PDF/XLS.

Barra de filtros: Todos los estados Todos los contratos Fecha de reunión DESDE mm/dd/yyyy HASTA mm/dd/yyyy

Figura 10.6 — Barra de filtros: búsqueda, estado, contrato, campo de fecha y rango Desde/Hasta.

FILTRO	OPCIONES / COMPORTAMIENTO
Buscar	Busca por tema, acuerdo, responsable o folio del acta. Campo de texto libre.
Estado	Todos los estados, Sin Gestión, En Desarrollo, Terminado, o Vencidos (alerta especial).

FILTRO	OPCIONES / COMPORTAMIENTO
Contrato	Filtra por contrato/centro. Solo aparece si la empresa tiene mas de un contrato.
Campo de fecha	Define si el rango se aplica a la Fecha de reunion o a la Fecha de compromiso .
Desde / Hasta	Rango de fechas. Si "Desde" es posterior a "Hasta", el sistema lo advierte.
Limpiar	Restablece todos los filtros. Aparece cuando hay algun filtro activo.



TIP

Para obtener el **KPI mensual de un centro** (reemplazando la planilla Excel), filtra por el contrato deseado y acota el rango de fechas a ese mes en la vista **Consolidado**. Obtendras total, cumplidos, sin gestion, vencidos y % de cumplimiento del mes para ese centro.



NOTA

Si filtras por **Fecha de compromiso**, los acuerdos que no tienen fecha de compromiso quedan excluidos del rango. El sistema te avisa cuantos acuerdos se excluyeron por esa razon.

10.4.3 Vista Lista

La **vista Lista** (predeterminada) muestra cada acuerdo como una tarjeta individual. Cada tarjeta incluye:

- El **tema** del acuerdo y su **distintivo de estado** (color).
- La etiqueta **VENCIDO** en rojo, si corresponde.
- El **texto del acuerdo** (resumido).
- La metadata: **responsable**, **fecha de compromiso** y el **acta de origen** (folio + fecha de reunion).
- Las **observaciones de seguimiento**, si las hay.
- El boton **Actualizar Estado** (solo si tienes permiso para gestionar).

Sobre la lista veras un contador del tipo "*N acuerdos encontrados*" que refleja cuantos cumplen los filtros activos.

10.4.4 Vista Consolidado

La **vista Consolidado** cambia las tarjetas por una **tabla agregada por contrato/centro**: una fila por cada contrato, con sus indicadores resumidos, mas una fila final de **Totales**.
Reemplaza en pantalla la antigua planilla Excel "por contrato".



Figura 10.7 — Vista Consolidado: una fila por contrato/centro con sus KPIs y la fila de Totales.

COLUMNA	DESCRIPCION
Contrato / Centro	Nombre del contrato o centro de trabajo.
Total	Acuerdos del contrato.
En Desarrollo	Acuerdos en gestion.
Cumplidos	Acuerdos terminados.
Sin Gestion	Acuerdos sin gestion.
Vencidos	Acuerdos vencidos.
% Cumpl.	Porcentaje de cumplimiento, coloreado por umbral.

El **% Cumpl.** se colorea segun su valor: **VERDE** si es 80% o mas, **AMBAR** si esta entre 50% y 79%, y **ROJO** si es menor a 50%. Esto te permite identificar de un vistazo los centros que necesitan atencion.

 **TIP**

Para cambiar entre vistas usa el toggle **Lista / Consolidado** de la barra de herramientas. Ambas vistas respetan los mismos filtros, así que puedes filtrar en Lista y cambiar a Consolidado para ver el resumen de ese mismo subconjunto.

10.4.5 Vista "Todas las empresas"

Si eres administrador (Tenant Admin o Super Admin) y **no** tienes una empresa activa seleccionada, el panel muestra los acuerdos de **todas las empresas del tenant** de forma agregada, indicándolo con la etiqueta **"Todas las empresas"**. Esto es útil para tener la foto completa del Comité Paritario a nivel corporativo. Al **seleccionar una empresa** específica, el panel vuelve a mostrar solo los acuerdos de esa empresa.



NOTA

Cuando actualizas un acuerdo desde la vista "Todas las empresas", el cambio se dirige automáticamente a la **empresa correcta** del acta de origen, sin importar cuál sea tu empresa activa. Así se evita escribir el cambio en la empresa equivocada.

ACTUALIZAR EL ESTADO DE UN ACUERDO

Mantener los estados al día es lo que hace útil al panel. Cuando un acuerdo avanza o se cumple, debes reflejarlo.

10.5.1 El modal "Actualizar Estado"

En la vista Lista, cada tarjeta de acuerdo tiene el botón **Actualizar Estado**. Al pulsarlo se abre el modal de actualización:

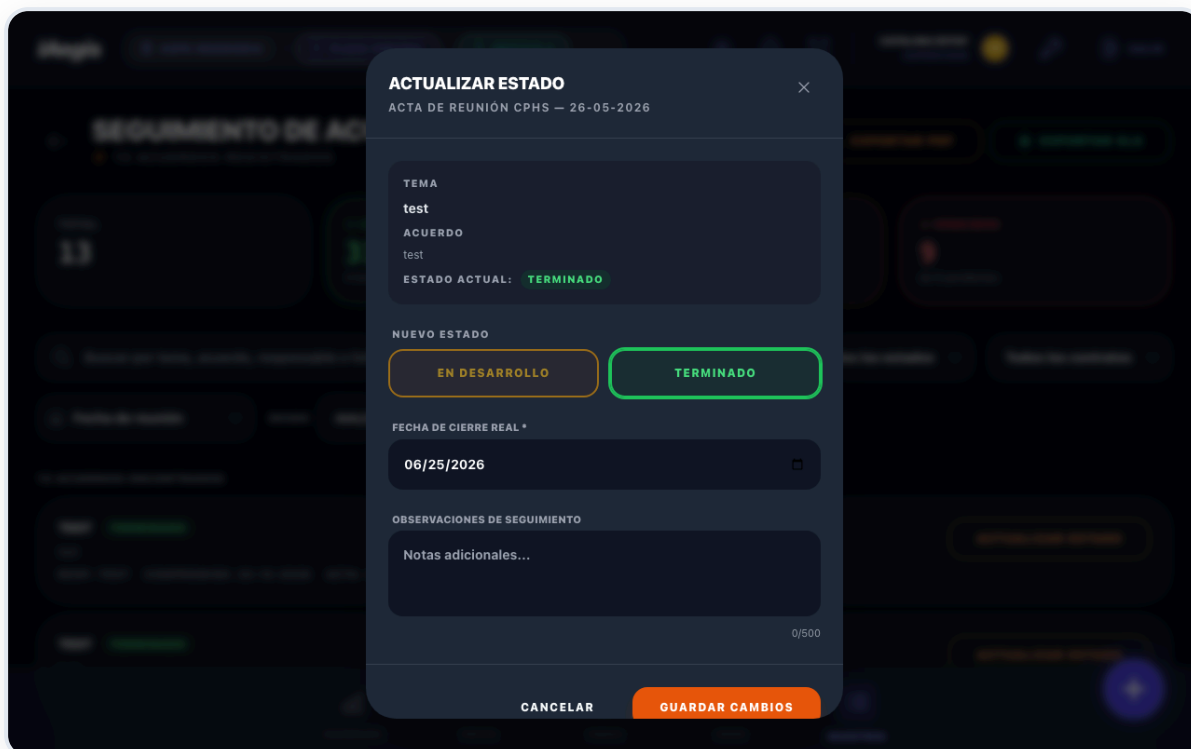


Figura 10.8 — Modal "Actualizar Estado" con el selector de estado, la fecha de cierre y las observaciones.

El modal muestra:

- En la parte superior, el **Tema** y el **Acuerdo** (solo lectura) y el **estado actual**.
- Un **selector de Nuevo Estado** con dos opciones: **En Desarrollo** y **Terminado**.
- El campo **Fecha de Cierre Real**, que aparece solo al elegir Terminado.
- Un campo **Observaciones de seguimiento** (hasta 500 caracteres).
- Los botones **Cancelar** y **Guardar Cambios**.



El selector solo ofrece **En Desarrollo** y **Terminado**; no puedes mover un acuerdo a "Sin Gestion" manualmente, porque ese estado lo asigna el sistema de forma automatica al vencer la fecha (ver Seccion 10.2.3). Si un acuerdo legacy venia marcado como "Sin Gestion", al abrir el modal se considera nuevamente **En Desarrollo**, de modo que puedas reactivarlo o cerrarlo.

10.5.2 Marcar un acuerdo como Terminado

Para cerrar un acuerdo cumplido:

1

Abre el modal

En la tarjeta del acuerdo, haz clic en **Actualizar Estado**.

2

Elige Terminado

En el selector de Nuevo Estado, elige **Terminado**.

3

Ingresas la Fecha de Cierre Real

Es obligatoria al marcar Terminado. Es la fecha en que efectivamente se cumplio el acuerdo.

4

Agrega una observacion (opcional)

Por ejemplo, evidencia o detalle del cierre.

5

Guarda

Haz clic en **Guardar Cambios**. El KPI de Cumplimiento subira de inmediato.



ADVERTENCIA

La **Fecha de Cierre Real** es obligatoria cuando marcas un acuerdo como Terminado. El sistema no te dejara guardar sin ella. Esta fecha alimenta el indicador de "**cierre a tiempo**" del reporte (compara la fecha de cierre con la fecha de compromiso).



TIP

Registrar la fecha de cierre con precision mejora la calidad de tus reportes: el reporte ejecutivo calcula el % **de cierre a tiempo** y el **promedio de dias de atraso** a partir de esas fechas.

10.5.3 Sincronizacion con Tareas

Algunos acuerdos pueden estar vinculados a una **Tarea** del modulo de Tareas (Capitulo 3). En esos casos, los estados se mantienen sincronizados:

- Cuando marcas el **acuerdo como Terminado**, la tarea vinculada se **completa** automaticamente.
- A la inversa, el estado de la tarea se refleja en el acuerdo: una tarea **completada** lleva el acuerdo a **Terminado**; una tarea **pendiente o vencida**, a **En Desarrollo**; una tarea **cancelada**, a **Sin Gestion**.
- Si el acuerdo queda Terminado por la tarea y no tiene fecha de cierre, el sistema la completa con la fecha del dia.



NOTA

Esta sincronizacion es "de mejor esfuerzo": busca mantener coherencia entre el acuerdo y su tarea, pero un error puntual en la sincronizacion no bloquea tu accion principal. Si notas una discrepancia, actualizar el estado del acuerdo manualmente la corrige.

EL WIDGET DE ACUERDOS EN EL DASHBOARD

Para no tener que entrar al panel cada vez, el **Centro de Mando** (dashboard) incluye la tarjeta "**Acuerdos CPHS**", que muestra de un vistazo el estado del seguimiento.

La tarjeta muestra: **Total, En Desarrollo, Cumplidos, Sin Gestion, Vencidos** y **% de cumplimiento**, y respeta el filtro de contrato/subcontrato activo en el dashboard. Incluye el enlace **Ver seguimiento**, que te lleva directo al panel </records/cphs-followup>.



NOTA

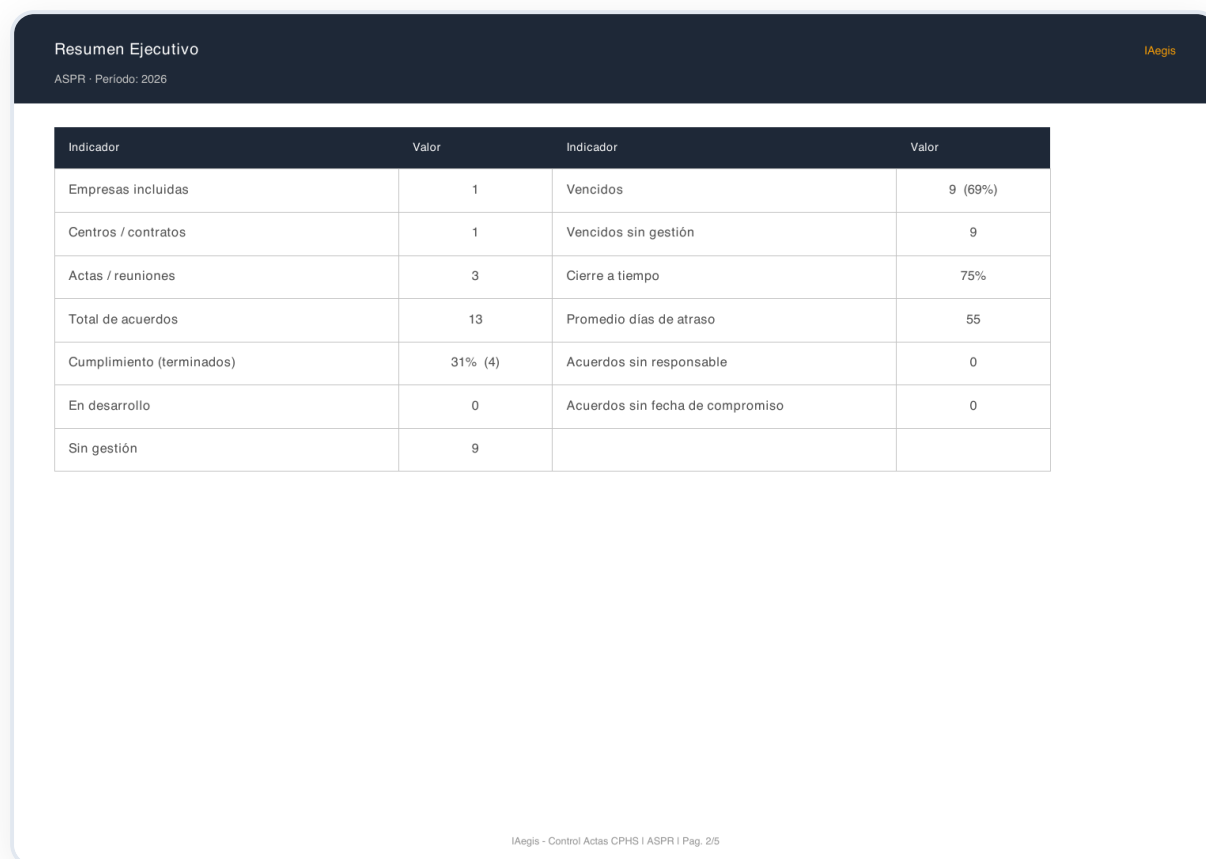
El widget usa exactamente los mismos calculos que el panel, así que los números coinciden. Si no tienes una empresa seleccionada, el widget te invita a elegir una para ver el seguimiento del Comité Paritario.

EXPORTAR REPORTES (PDF Y XLS)

Desde la barra de herramientas del panel puedes generar dos tipos de reporte consolidado. **Ambos respetan los filtros activos** (busqueda, estado, contrato y rango de fechas) y usan la misma fuente de KPIs que el panel, garantizando coincidencia.

10.7.1 Exportar PDF

El boton **Exportar PDF** genera un reporte consolidado profesional, agrupado por empresa.



Indicador	Valor	Indicador	Valor
Empresas incluidas	1	Vencidos	9 (69%)
Centros / contratos	1	Vencidos sin gestión	9
Actas / reuniones	3	Cierre a tiempo	75%
Total de acuerdos	13	Promedio días de atraso	55
Cumplimiento (terminados)	31% (4)	Acuerdos sin responsable	0
En desarrollo	0	Acuerdos sin fecha de compromiso	0
Sin gestión	9		

IAegis - Control Actas CPHS | ASPR | Pág. 2/5

Figura 10.9 — Reporte PDF consolidado: Resumen Ejecutivo con indicadores de gestion y grafico por estado.

El PDF contiene:

- **Resumen Ejecutivo** con indicadores de gestion: total, % de cumplimiento, en desarrollo, sin gestion, vencidos, **tasa de vencimiento**, **vencidos sin gestion**, **% de cierre a tiempo**, **promedio de dias de atraso**, **acuerdos sin responsable**, **sin fecha de compromiso**, y el conteo de **centros/contratos**, **actas** y **empresas**.

- **Tablas por empresa**, agrupadas por contrato/centro, con el detalle de cada acuerdo (tema, acuerdo, responsable, fecha de compromiso, fecha de cierre, estado y observaciones) y subtotales por contrato.
- **Grafico de torta** por empresa con la distribucion por estado (Terminado / En Desarrollo / Sin Gestion).



TIP

El reporte PDF es ideal para presentar al comite, a la gerencia o a la mutual. El Resumen Ejecutivo entrega la foto de gestion sin necesidad de revisar acuerdo por acuerdo.

10.7.2 Exportar XLS

El boton **Exportar XLS** genera un libro de Excel que replica el contenido del PDF, **con graficos incluidos**, pensado para quienes necesitan seguir trabajando los datos en planilla.



Figura 10.10 — Libro Excel exportado: hoja Resumen, detalle por empresa y hoja de Graficos.

El libro incluye:

- Una hoja **Resumen** con la portada y la tabla de indicadores (los mismos del PDF).
- Hojas de **detalle por empresa**, con las filas coloreadas segun el estado de cada acuerdo.
- Una hoja **Graficos** con un grafico de torta por empresa.



NOTA

Como el XLS usa la misma preparacion de datos y la misma fuente de KPIs que el PDF y el panel, los numeros del Excel, del PDF, del Seguimiento y del widget del dashboard **siempre coinciden.**

CASOS DE USO COMUNES

Caso 1: Revisar el estado del comite antes de una reunion

1. Abre el **Dashboard** y revisa la tarjeta **Acuerdos CPHS** para una vision rapida.
2. Haz clic en **Ver seguimiento** para entrar al panel.
3. Filtra por **Estado: Vencidos** para identificar los acuerdos atrasados que deben tratarse en la reunion.
4. Exporta el **PDF** para llevar el consolidado impreso a la sesion.

Caso 2: Cerrar un acuerdo cumplido

1. En el panel, busca el acuerdo por **tema o responsable** en el buscador.
2. Haz clic en **Actualizar Estado**.
3. Elige **Terminado**, ingresa la **Fecha de Cierre Real** y, si quieres, una observacion.
4. Haz clic en **Guardar Cambios**. El KPI de Cumplimiento subira de inmediato.

Caso 3: Obtener el KPI mensual de un centro

1. En el panel, selecciona el **contrato/centro** en el filtro de Contrato.
2. Define el **campo de fecha** como "Fecha de reunion" y acota el rango **Desde/Hasta** al mes deseado.
3. Cambia a la vista **Consolidado**: veras el total, cumplidos, sin gestion, vencidos y % de cumplimiento de ese centro y mes.
4. Exporta a **XLS** si necesitas seguir trabajando los datos.

Caso 4: Vision corporativa de todas las empresas

1. Como administrador, **deselecciona la empresa activa** (o entra sin una empresa seleccionada).
2. El panel mostrara **"Todas las empresas"** con los acuerdos de todo el tenant.
3. Usa la vista **Consolidado** para comparar centros y el **PDF** para el informe corporativo.

SOLUCION DE PROBLEMAS

PROBLEMA	CAUSA PROBABLE	SOLUCION
No veo el Seguimiento de Acuerdos	No tienes el permiso o tu organizacion no usa Actas CPHS.	Solicita el permiso GESTIONAR SEGUIMIENTO DE ACUERDOS CPHS a tu administrador.
El panel aparece vacio	No hay Actas CPHS con Puntos de Acta, o los filtros excluyen todo.	Registra un Acta CPHS con acuerdos (Cap. 2) o pulsa Limpiar para quitar los filtros.
Un acuerdo paso solo a "Sin Gestion"	Vencio su fecha de compromiso sin avance (transicion automatica diaria).	Si hubo avance, abre Actualizar Estado y dejalo En Desarrollo o marcalo Terminado.
No puedo guardar como Terminado	Falta la Fecha de Cierre Real.	Ingresa la fecha de cierre; es obligatoria para el estado Terminado.
No veo el boton "Actualizar Estado"	Solo tienes acceso de lectura.	Solicita el permiso de gestion de acuerdos.
Los numeros del PDF no cuadran con lo que veo	Tenias filtros activos al exportar.	El reporte respeta los filtros; limpia los filtros y vuelve a exportar para el total.
No aparece el filtro de Contrato	La empresa tiene un solo contrato.	El filtro solo se muestra cuando hay mas de un contrato.
Un contrato/centro no aparece en el reporte	El acta pertenece a otra empresa, o no tiene acuerdos en el periodo filtrado.	Verifica la empresa del acta y el rango de fechas; usa la vista "Todas las empresas".
Acuerdos sin responsable o sin fecha en el reporte	Los Puntos de Acta se cargaron sin esos datos.	Completa Responsable y Fecha Compromiso al crear el acta para un seguimiento correcto.

PREGUNTAS FRECUENTES

Por que un acuerdo paso a "Sin Gestion" si yo no lo cambie?

Porque el sistema lo cambio automaticamente: el acuerdo seguia "En Desarrollo" y su fecha de compromiso vencio. Cada dia a las 06:00 hrs (hora de Chile) IAegis revisa los acuerdos y mueve a "Sin Gestion" los que estan vencidos sin avance. Si hubo avance, actualiza su estado manualmente.

Puedo poner un acuerdo en "Sin Gestion" a mano?

No. "Sin Gestion" lo asigna unicamente el sistema al vencer la fecha. En el modal solo puedes elegir "En Desarrollo" o "Terminado".

Que diferencia hay entre "Vencido" y "Sin Gestion"?

"Sin Gestion" es un estado del acuerdo (lo asigna el sistema al vencer la fecha). "Vencido" es una alerta derivada: cualquier acuerdo no terminado cuya fecha de compromiso ya paso. Un acuerdo "En Desarrollo" con fecha vencida cuenta como vencido hasta que el proceso diario lo pase a "Sin Gestion".

Como se calcula el porcentaje de cumplimiento?

Es la cantidad de acuerdos Terminados dividida por el total de acuerdos, expresada en porcentaje. La misma formula se usa en el panel, el widget, la vista Consolidado y los reportes, por lo que los numeros siempre coinciden.

Un acuerdo Terminado fuera de plazo cuenta como vencido?

No. Una vez Terminado, el acuerdo deja de contar como vencido. El atraso, si lo hubo, se refleja en el indicador de "% de cierre a tiempo" y en el "promedio de dias de atraso" del reporte.

Que pasa con los acuerdos sin fecha de compromiso?

No pueden estar vencidos (no hay fecha contra la cual comparar) y quedan fuera del filtro por fecha de compromiso. El reporte ejecutivo los cuenta aparte como "sin fecha de compromiso", para que puedas regularizarlos.

Donde se crean los acuerdos?

Dentro del Acta CPHS, en la seccion "Puntos de Acta y Acuerdos" (ver Capitulo 2, seccion 2.4). Cada Punto de Acta es un acuerdo con seguimiento propio.

Puedo cerrar un acta sin acuerdos?

Si, marcando la casilla "No se registran acuerdos en esta sesion". El acta queda valida y no afecta los indicadores de cumplimiento.

El reporte PDF y el Excel muestran lo mismo?

Si. Ambos parten de los mismos datos filtrados y de la misma fuente de KPIs. El Excel agrega graficos y permite seguir trabajando los datos en planilla; el PDF es ideal para presentar e imprimir.

Por que no veo los acuerdos de otra empresa?

Porque tienes una empresa activa seleccionada. Si eres administrador, deselecciona la empresa para ver "Todas las empresas" de forma agregada.