

Santa Ana, 29 de marzo del 2022  
MSA-ALC-PLA-03-058-2022

Encargadas y Encargados  
Gestiones y Procesos  
Municipalidad de Santa Ana

**Asunto:** Solicitud de informe de seguimiento de metas al cierre del Primer Trimestre 2022.

Estimados Señores y Señoras:

Con el agrado de saludarlos en ocasión de atender a la formalidad que suscita la gestión municipal, procedo a solicitar el **Informe de seguimiento de metas al cierre del Primer Trimestre del 2022**. Mismo que se estará recibiendo desde el martes 29 de marzo 2022 y hasta el viernes 08 de abril del 2022, fecha en que vence el plazo.

Dicho informe se realizará mediante el Sistema de Planificación cuyo nombre es **"DELPHOS"** y ya se encuentra habilitado el espacio para que puedan ingresar el reporte trimestral.

Para tener acceso al Sistema de Planificación, y únicamente para los casos donde se encuentren de teletrabajo o fuera de la institución se debe tener acceso a la VPN de la Municipalidad la cual brinda el Proceso de Tecnologías de la Información, esto por cuanto el Sistema de Planificación se encuentra instalado en uno de los Servidores de la Municipalidad.

Para ello se ha diseñado una serie de pasos a seguir:

**Paso 1:** Descargar el Sistema desde la OneDrive.

En este caso para el acceso a la OneDrive, solamente ingresan a [www.microsoft365.com](http://www.microsoft365.com) y posteriormente ingresan con su cuenta normal de correo electrónico y contraseña de la computadora que tienen asignado en la Municipalidad. Ejemplo: [elen.araya@santaana.go.cr](mailto:elen.araya@santaana.go.cr) y la contraseña \*\*\*\*\*

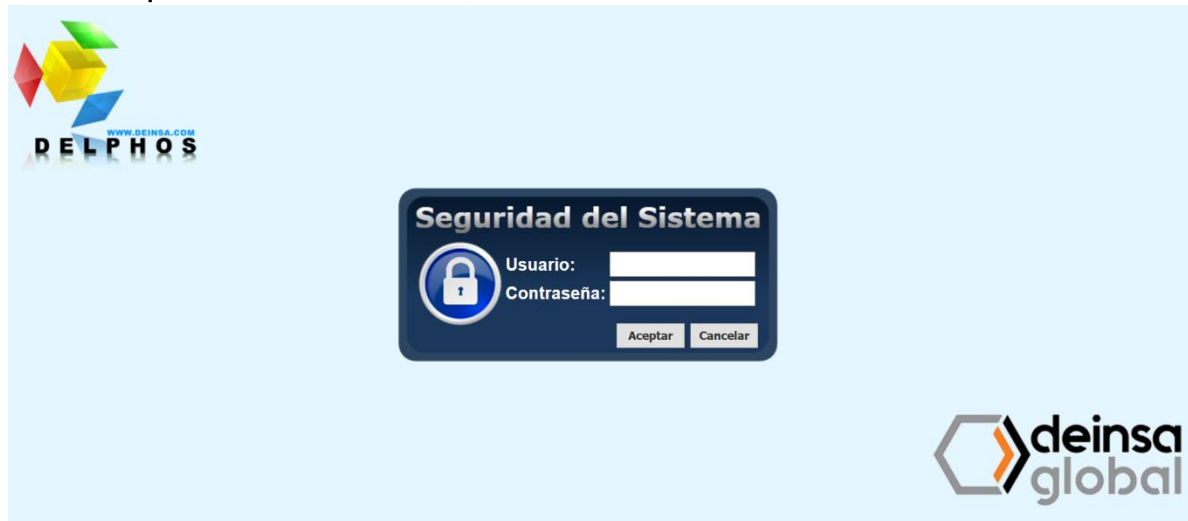
Ingresan al logo de OneDrive:



Buscan la carpeta que se llama "Compartidos" y luego buscan la carpeta de "Sistema de Planificación" y descargan el único archivo del contenido de la misma. Lo pegan en una carpeta o en el escritorio de su computadora, para que lo puedan seguir utilizando en el futuro.

## Paso 2: Ingreso al Sistema de Planificación

Dan click al archivo que acaban de descargar y que pegaron en carpeta o en el escritorio. Una vez que se abre la ventana, se ve de esta manera:



Luego para entrar, el usuario a utilizar es el que poseen con el correo de la Municipalidad pero sin el @santaana.go.cr, únicamente la primera parte del correo de cada uno.

Y la contraseña es el primer apellido (en minúscula) de cada uno con el 01 al final, sin tildes y sin espacio. Una vez que ingresan pueden realizar el cambio en la contraseña y colocar una que sea de su preferencia.

Ejemplo:

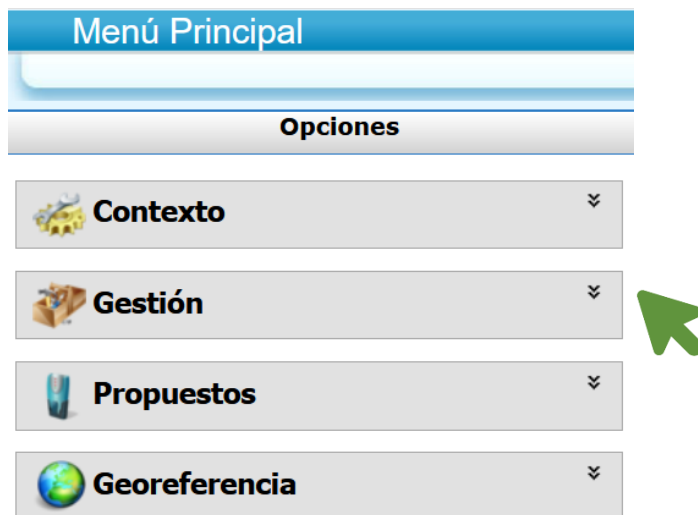
Usuario: elen.araya  
Contraseña: araya01

Posteriormente, estas contraseñas pueden ser modificadas.

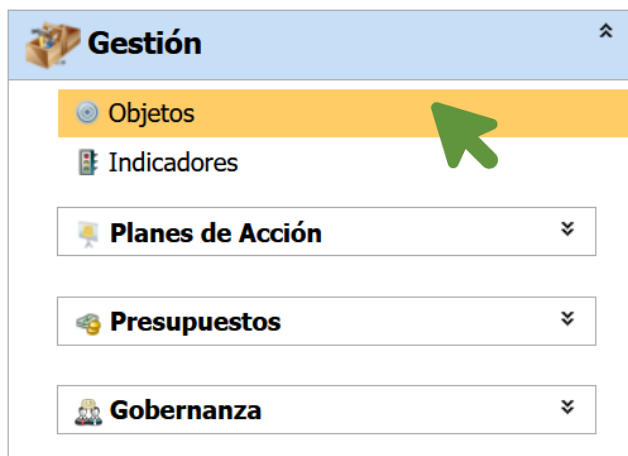
**Paso 3:** Una vez ingresado, dan click en la línea que indica “Plan Operativo Anual 2022”.



**Paso 4:** Aparece el Menú Principal, donde se debe seleccionar el de “Gestión”:



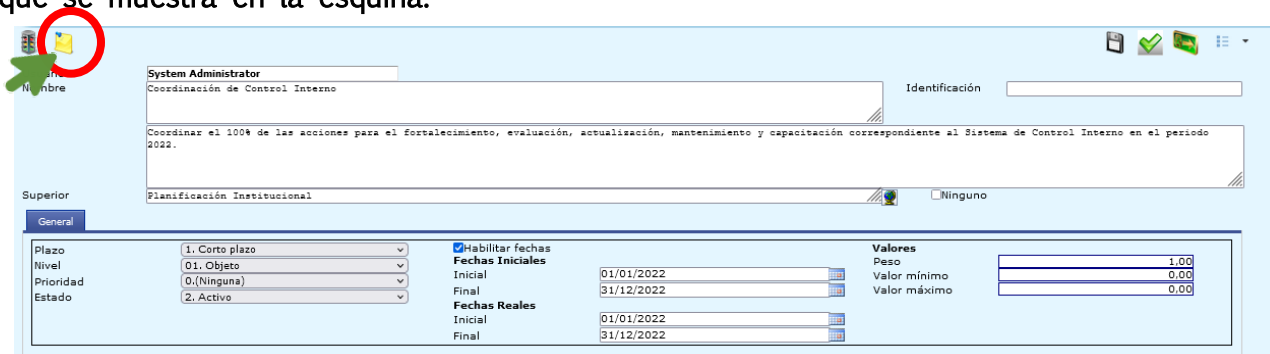
**Paso 5:** Cuando se despliega la opción de “Gestión”, dar click en “Objetos”:



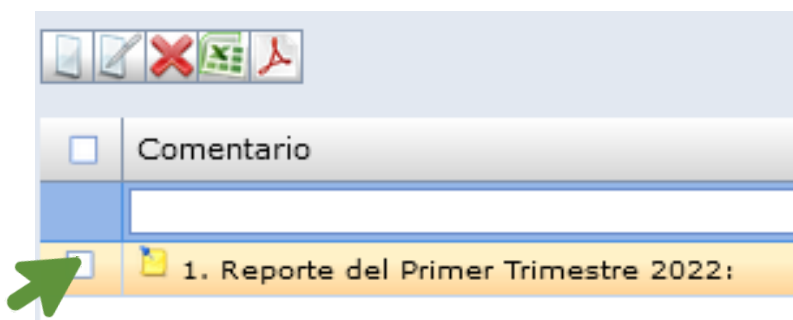
**Paso 6:** Dar click únicamente en la meta que poseen asignada para el 2022. Se aclara que lo que se aprecia en la imagen es solo un ejemplo.



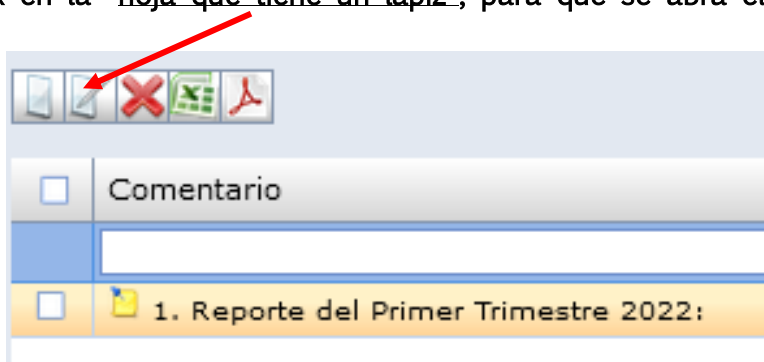
**Paso 7:** Luego aparece esta pantalla, y ahí únicamente dan click en el ícono amarillo que se muestra en la esquina.



**Paso 8:** Luego dan click en la casilla que indica “1. Reporte del Primer Trimestre 2022:”



Y luego dar click en la “hoja que tiene un lápiz”, para que se abra el reporte:



Y ahí se escribe el “1. Reporte del Primer Trimestre 2022:”. Una vez que se termina de escribir, se debe dar click en “Aceptar”.



The image shows a software window titled "Edición de Comentarios". Inside the window, there is a text area labeled "Comentario:" containing the text "1. Reporte del Primer Trimestre 2022:". A green arrow points to the text. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". The "Aceptar" button is circled in red.

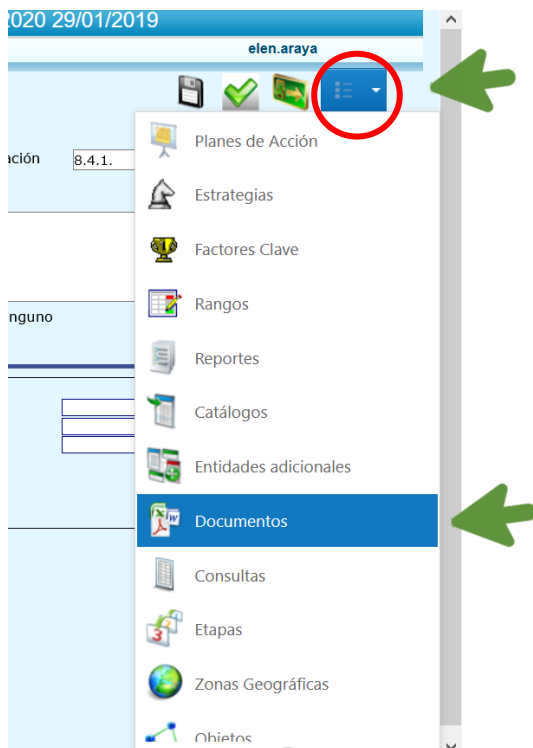
Considerar muy importante:

El Sistema posee un tiempo para respuesta y en caso de que no se utilice puede cerrarse. Por ello, se reitera la sugerencia que previo puedan redactarlo en un Word u otro que se les facilite.

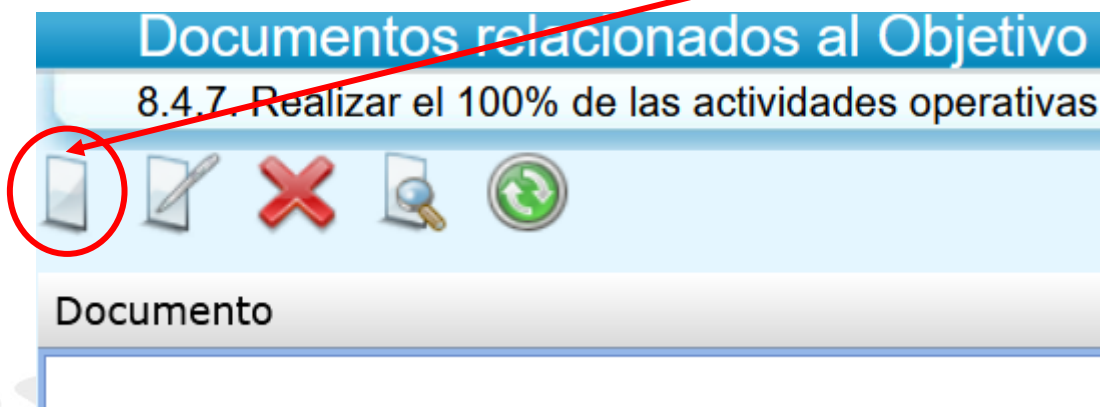
## Paso 9: Solo en caso de ADJUNTAR ARCHIVOS:

Buscar la opción de los tres puntos a la margen derecha de la pantalla y desplegar.

Luego buscar la opción de “Documentos”, como se muestra a continuación:



Luego aparece una ventana para agregar “documentos nuevos”:



Y agregan el documento en la casilla que dice “Examinar” e indican el nombre del documento:

**Documentos**  
Creando

Nombre:

Descripción:

Versión

Firma digital

Documento:  No se seleccionó un archivo.

Objetivo:

En caso de que ya han entregado documentos adjuntos, entonces únicamente buscan la opción para ingresar más documentación adjunta.

**Datos Generales del Objetivo**  
Editando

Usuario

Nombre

Superior

Realizar el 100% de las activ

Siempre en todas las ventanas se da **guardar** con la opción:

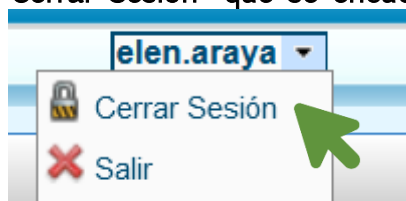


Y para **guardar/regresar** es la opción:



## Paso 10: Cierre

Y finalmente, dan click en “Cerrar Sesión” que se encuentra en la esquina de la pantalla.



Les reitero que estamos en la mejor disposición de atender consultas. En caso de requerir apoyo para este informe, les agradezco se comuniquen al Proceso de Planificación al correo [elen.araya@santaana.go.cr](mailto:elen.araya@santaana.go.cr) o al teléfono 2582-7425.

Atentamente,

Lic. Elen Milena Araya Navarro  
Encargada  
Proceso Planificación Institucional

C/ Archivo.