	<b>INFORME DE HECHOS LA REUNIÓN DE APERTURA DE LA</b>  <b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Departamento de Ciencias de la Computación</b>	
		<b>N.º Informe</b>	DCCO-2024-001
		<b>Página:</b>	1 de 2

## A. BASE LEGAL

La reunión de auditoría se llevó a cabo el día 11 de diciembre del año 2024, durante la cual se definió el marco de trabajo y se realizó una explicación general sobre el proyecto. En esta sesión, se estableció un esquema general para iniciar el desarrollo del proyecto de auditoría relacionado con el "Control de Asistencias del Departamento de Talento Humano de la empresa Chamorro Lara".

## B. ANTECEDENTES


1. Se realizó una presentación formal de los integrantes del equipo de auditoría y sus roles, con el objetivo de establecer claridad en la reunión de apertura. En este contexto, se asignó al líder la responsabilidad de presentar el plan de trabajo y los puntos clave a tratar durante la reunión.
2. La reunión se llevó a cabo siguiendo el itinerario establecido, enfocándose en los aspectos principales relacionados con el proceso de auditoría para el "Control de Asistencias del Departamento de Talento Humano de la empresa Chamorro Lara".

## C. OBJETIVO

Revisar el objetivo general del proyecto enfocado en el "Control de Asistencias del Departamento de Talento Humano" de la empresa Chamorro Lara. Durante la sesión, se presentó una descripción detallada del mapa de procesos estructurado en 14 niveles. Finalmente, se llevó a cabo un análisis exhaustivo del backlog, asegurando que todas las actividades planificadas estuvieran alineadas con los objetivos establecidos.

## D. DESARROLLO

1. Se inició con la presentación formal de los auditores y los integrantes del equipo asignado al proyecto.
2. Se definió el itinerario y las actividades clave a realizar durante la reunión:
  - a. Registro de asistencia.
  - b. Presentación de los líderes encargados de la auditoría.
  - c. Análisis del contexto general del proyecto.
  - d. Explicación detallada del mapa de procesos.
  - e. Evaluación del backlog.
  - f. Revisión de los sprints planificados.
  - g. Discusión de compromisos y recomendaciones finales.
3. Como primer paso, se completó el registro de asistencia y se realizó una breve presentación de los integrantes del equipo.
4. Se llevó a cabo una revisión minuciosa de la documentación y del objetivo general del proyecto de "Control de Asistencias".
5. Se ofreció una explicación detallada del mapa de procesos de 14 niveles, destacando los puntos más relevantes y su impacto en la ejecución.
6. Se revisó el backlog, analizando cada actividad y asegurando una descripción precisa y alineada con los objetivos del proyecto.

	<b>INFORME DE HECHOS LA REUNIÓN DE APERTURA DE LA  AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Departamento de Ciencias de la Computación</b>	
		<b>N.º Informe</b>	DCCO-2024-001
		<b>Página:</b>	2 de 2

- Por último, se realizó una evaluación general de los sprints planificados, verificando los tiempos asignados y la viabilidad de cada etapa.

**Código de documento:** UPDI-INF-V4-2022-002  
**Código de proceso:** GDE. 2.5

**Rev. UPDI:** 2022-ene-05

## E.CONCLUSIONES


- La auditoría permitió evaluar la efectividad de los procedimientos actuales, asegurando que se alineen con los objetivos del proyecto. Esto resultó en la identificación de buenas prácticas y en la propuesta de estrategias para garantizar la sostenibilidad y precisión del sistema de control de asistencias a largo plazo.
- El proceso de auditoría interna desempeñó un papel clave en el avance del proyecto, ya que permitió definir las reglas operativas del sistema y verificar toda la información recopilada previamente. Esto facilitó la obtención de datos cruciales para optimizar el desarrollo del proyecto de "Control de Asistencias del Departamento de Talento Humano".
- La retroalimentación obtenida al concluir el itinerario establecido contribuyó a identificar áreas de mejora en diversos aspectos del proyecto. Asimismo, se acordaron compromisos entre las partes involucradas con el propósito de fortalecer la comprensión general del proceso y perfeccionar puntos específicos de la documentación.

## F.RECOMENDACIONES

- Implementar herramientas tecnológicas adicionales para automatizar el seguimiento y análisis de las asistencias.
- Capacitar al personal en el manejo del sistema de control de asistencias para reducir errores operativos.
- Establecer revisiones periódicas del proceso para identificar áreas de mejora continua.

Sangolquí, a 11 de diciembre de 2024

**G.APROBACIÓN**

<b>Rubro</b>	<b>Nombre Apellido</b>	<b>Unidad /Cargo</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaborado por</b>	Jerly Reinoso	Estudiante	
<b>Revisado por:</b>	Ing. Jenny Ruiz	Docente de la Asignatura	
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Jenny Ruiz	Docente de la Asignatura	
<b>Aprobado por:</b>			

**Código de documento:** UPDI-INF-V4-2022-002  
**Código de proceso:** GDE. 2.5

**Rev. UPDI:** 2022-ene-05