

# Manual de Usuario Sistema Integrado de Gestión

**Autora:** Lic. Yanisleydi Castellanos Simpson

---



## Tabla de contenido

---

Introducción.....	<a href="#">3</a>
Desarrollo.....	<a href="#">3</a>
Descripción del Sistema.....	<a href="#">4</a>
Usuarios y Roles.....	<a href="#">4</a>
Acceso al sistema.....	<a href="#">5</a>
Pantalla Principal.....	<a href="#">6</a>
Operaciones Comunes.....	<a href="#">6</a>
Menú Superior.....	<a href="#">7</a>
Notificaciones.....	<a href="#">8</a>
Seguridad.....	<a href="#">9</a>
Nomencladores.....	<a href="#">11</a>
Menú Lateral.....	<a href="#">13</a>
Banco de Auditores.....	<a href="#">Error: no se encontró el origen de la referencia</a>
Programa Anual de Auditoría.....	<a href="#">14</a>
Auditorías Individuales.....	<a href="#">16</a>
Módulo Revisión por la Dirección.....	<a href="#">22</a>



## Introducción

El Sistema Integrado de Gestión es una herramienta de gestión de la información cuyo objetivo fundamental es guiar y controlar el flujo de trabajo de los Auditores Internos de la Empresa de forma automatizada, así mismo permite mantener organizados los expedientes y documentos referentes al Programa Anual de Auditorías Empresarial y el de cada Unidad Organizativa.

Planificar, actualizar, controlar y evaluar de forma precisa la participación de los auditores en las auditorías internas y la ejecución de las auditorías a todos los niveles, dando también la posibilidad de reorganizar la disponibilidad y el control de la documentación de la Dirección de Sistema Integrado de Gestión.

Permite mantener la información actualizada y accesible para todos los usuarios del sistema, brindándoles la posibilidad de consultar la información en cualquier momento y en cualquier lugar.

Este sitio está desarrollado sobre plataforma de software libre con base de datos centralizada, lo que posibilita eliminar la redundancia de la información y garantizar el rápido acceso a la misma.



## Desarrollo

### Descripción del Sistema

---

El Sistema Integrado de Gestión es una aplicación web que está desplegada en un servidor de alcance nacional. Los usuarios harán uso de la misma mediante la dirección electrónica <https://sistgestion.etcasa.cu>. Al sitio se puede acceder desde cualquier punto de la red corporativa y con cualquier navegador web, se recomienda Mozilla FireFox preferiblemente.

### Usuarios y Roles

La definición de los roles y accesos al sistema estarán dados por el administrador del sitio, el mismo es el encargado de definir qué usuarios se podrán registrar y a qué opciones tendrán acceso.

Los roles del Sistema Integrado de Gestión son:

- ✓ **Especialista A:** Administra todas las funcionalidades del sistema para todas las Unidades Organizativas y tiene acceso al panel de seguridad, al panel de nomencladores y al dashboard en caso de pertenecer a la DCIE.
- ✓ **Especialista B:** solo administra lo referente a su Unidad Organizativa y no tiene acceso al panel de seguridad, de nomencladores ni a las trazas del dashboard.
- ✓ **Evaluador Líder:** Solamente tiene la capacidad de evaluar a todos los auditores líderes si es de la DCIE, o solamente a los de su Unidad Organizativa en caso de contrario.
- ✓ **Auditor Líder:** Tiene acceso al Plan de auditorías, informe de auditoría y modelo de evaluación (evaluación de todos los miembros del equipo).
- ✓ **Auditor:** Tiene acceso a ver su evaluación y a la aceptación o no de la misma, visualizar el Programa de auditoría, el Plan de Auditoría, el informe de auditoría y su expediente.

## Acceso al sistema

Al introducir en la pantalla de autenticación el usuario y la contraseña válidos para acceder al sistema, se le permite el acceso al mismo. Es importante señalar que una vez dentro del sitio el usuario solo tendrá acceso y se le mostrará las funcionalidades a las cuales tiene permiso. (Previamente definido por el administrador).



The image shows a login form for ETECSA. At the top is the ETECSA logo, which consists of a blue stylized 'E' icon followed by the text 'ETECSA' in a large, bold, black sans-serif font. Below this, in a smaller font, is 'EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE CUBA S.A.'. Underneath the logo is the title 'Sistema Integrado de Gestión' in a blue sans-serif font. The form contains two input fields: 'Usuario' (User) with a person icon on the left, and 'Contraseña' (Password) with a toggle icon on the right. Below these fields is a checkbox labeled 'Autenticarse usando LDAP'. At the bottom is a large blue button with the text 'Entrar' (Enter) in white.

Si los datos ingresados por el usuario no son correctos el sistema muestra un mensaje de error: **"Usuario no registrado"**

Si el nombre de usuario y la contraseña ingresados son válidos entonces se muestra la página principal del Sistema Integrado de Gestión, en el cual se muestra un menú lateral con los accesos a las funcionalidades básicas.

## Pantalla Principal

La Pantalla Principal está compuesta de la siguiente manera:

**Menú Superior:** Aparece el botón de Notificaciones, Seguridad, Nomencladores y el Manual de Usuario. Las opciones se muestran según los permisos que tenga el usuario.

**Área de información:** Brinda datos de interés acerca de los Auditores, las Evaluaciones Realizadas y los Programas d Auditorías, así como la trazabilidad de los últimas acciones realizadas en el sistema.

**Menú lateral:** Contiene todas las opciones de navegación del sistema.



## Operaciones Comunes

El sistema está constituido por una serie de componentes generales que conforman las opciones que garantizan la funcionalidad del mismo.

- **Botón de Inicio:** En todas las pantallas del Sistema Integral de Gestión, aparecerá en el extremo superior izquierdo, el logotipo de ETECSA con las siglas del sitio, este es el botón de Inicio, una vez que es accionado va a redireccionar a la página principal del sistema.



Este icono permite ocultar y volver a mostrar el menú lateral izquierdo.



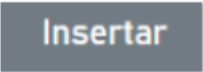
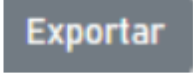





- **Área de filtrado** (seleccionado en rojo) para realizar búsquedas de manera más fácil. En todas las tablas donde aparecen las casillas en blanco es para realizar búsquedas.

Mostrando 1 a 10 de 25 resultados

No.	Nombre Completo	Unidad	Correo	Cargo	Alcance	Disponibilidad		

## - Botones:

Constituyen el componente utilizado para ejecutar una serie de acciones básicas sobre la información que se muestra en las tablas y formularios.

Botón	Descripción
	Crear nuevo
	Listar creados
	Guardar información proporcionada
	Exportar los documentos en PDF
<div>Nombre * <div>Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</div></div>	Subir documento al sistema
	Eliminar
	Descargar
	Restaurar
	Modificar
	Visualizar

## Menú Superior

El menú superior está compuesto por el botón de las Notificaciones, el de Seguridad, Nomencladores y el Manual de Usuario. También se visualiza el nombre completo del usuario autenticado en el sistema, haciendo clic sobre el mismo permite cerrar la sesión.




## Notificaciones


En el botón de las notificaciones se irá mostrando según el rol del usuario, si es insertado un nuevo auditor o cuando el mismo sea evaluado por debajo de 60 puntos.



### Notificaciones




 - Se le ha asignado a ANA MAGDALENA SÁNCHEZ PRIETO una nota de menos de 60 puntos en una evaluacion (55 / 100)

 - Se a agregado a DUGLAS GARRIDO GONZALEZ al banco de Auditores del Sistema


Borrar Notificación

 - Se a agregado a MISLADIS ROJA SARDIÑA al banco de Auditores del Sistema

Borrar Notificación

 - Se a agregado a ANA MARGARITA MÉNDEZ RAMOS al banco de Auditores del Sistema

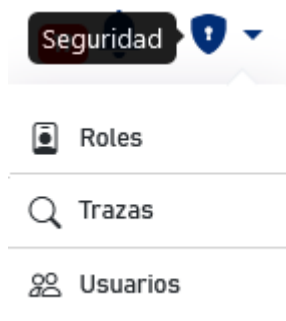
Borrar Notificación

 - Se a agregado a CARLOS RODRIGUEZ RODRIGUEZ al banco de Auditores del Sistema



## Seguridad

En el botón de Seguridad aparecen los roles, los permisos, las trazas, los usuarios y un generador. Estas opciones serán mostradas en correspondencia con los privilegios de cada usuario.













**Roles:** En el botón de insertar (señalado en rojo) se añaden los roles que se necesiten definir (solo es posible para el administrador del sistema) introduciendo los datos necesarios y configurando las opciones a las que tendrá acceso.

## Roles del Sistema

[Inicio](#) / [Gestión de Roles](#) / [Listado](#)



Mostrando 1 a 5 de 5 resultados

No.	Rol	Descripcion	
1	Especialista A	Administrada todas las funciones del sistema	 
2	Auditor	Usuario general del sistema	 
3	Evaluador Líder	Encargado de evaluar líderes de equipo de auditores	 
4	Especialista B	Administra todas las funcionalidades del sistema para su Unidad Organizativa	 
5	Auditor Líder	Gestiona el proceso de auditoría y las evaluaciones de auditor	 

**Trazas:** Registros en el cual se almacenan los diferentes eventos que se realizan dentro del sistema.

Trazas del Sistema

Inicio


Gestión de Trazas

Listado

Mostrando 1 a 10 de 51750 resultados

No.	Fecha	Hora	Usuario	Evento	Resumen
1	2024-05-17	15:35:43	yanisleydi.castellanos	Acceso	2024-05-17 15:35:43: Se accedió a permiso/admin por el usuario yanisleydi.castellanos desde el ip 172.17.128.155
2	2024-05-17	15:32:30	yanisleydi.castellanos	Acceso	2024-05-17 15:32:30: Se accedió a site/eliminar_notificaciones por el usuario yanisleydi.castellanos desde el ip 172.17.128.155
3	2024-05-17	15:32:30	yanisleydi.castellanos	Acceso	2024-05-17 15:32:30: Se accedió a rol/admin por el usuario yanisleydi.castellanos desde el ip 172.17.128.155
4	2024-05-17	15:32:10	yanisleydi.castellanos	Acceso	2024-05-17 15:32:10: Se accedió a rol/admin por el usuario yanisleydi.castellanos desde el ip 172.17.128.155
5	2024-05-17	15:32:06	yanisleydi.castellanos	Acceso	2024-05-17 15:32:06: Se accedió a rol/create por el usuario yanisleydi.castellanos desde el ip 172.17.128.155
6	2024-05-17	15:31:34	yanisleydi.castellanos	Acceso	2024-05-17 15:31:34: Se accedió a rol/create por el usuario yanisleydi.castellanos desde el ip 172.17.128.155
7	2024-05-17	15:30:44	yanisleydi.castellanos	Acceso	2024-05-17 15:30:44: Se accedió a rol/create por el usuario yanisleydi.castellanos desde el ip 172.17.128.155
8	2024-05-17	15:30:43	yanisleydi.castellanos	Acceso	2024-05-17 15:30:43: Se accedió a rol/create por el usuario yanisleydi.castellanos desde el ip 172.17.128.155

**Usuarios:** Personas que se conectan al sistema para hacer uso de los servicios que este les proporciona.

Para incorporar nuevos usuarios siempre y cuando cuente con el permiso correspondiente se acciona el botón  completando los datos solicitados y se prosigue a "Insertar".










Usuarios del Sistema

Inicio

Gestión de Usuarios

Listado


Mostrando 1 a 10 de 16 resultados

No.	Usuario	Nombre	Rol	Código SAP	Unidad Organizativa	
1	admin	Administrador	Administrador	1	DCIE	 
2	marcos.leon	MARCOS ANTONIO LEÓN MACHADO	Probador	2	DCTI	 
3	rosa.nunez	ROSA MARÍA NUÑEZ PÉREZ	Probador	32	DCTI	 
4	maria.hernandez	MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ ARENCIBIA	Probador	28	DCTI	 
5	yanisleydi.castellanos	YANISLEYDI CASTELLANOS SIMPSON	Administrador	15025	DCIE	 
6	hilda.carcases	HILDA GENYS CARCASES CANTILLO	Administrador	24909	DCIE	 
7	yanet.jardines	YANET JARDINES GUERRA	Administrador	24799	DCIE	 
8	reynaldo.suarez	REYNALDO LUIS SUÁREZ PRIETO	Administrador	36566	DCIE	 

## Nomencladores

En el sistema están definidos los siguientes Nomencladores:

- \* **Criterios de Evaluaciones del Auditor:** Estos son los mismos para todo auditor del sistema.
- \* **Procesos del Programa Anual de Revisión por la Dirección:** Las acciones que se van a efectuar durante el período de la auditoría referentes al auditor.
- \* **Unidades Organizativas:** Es aquí donde se define la Unidad Rectora y a que unidades puede auditar.

En cada caso los valores de estos nomencladores pueden ser visualizados, modificados y eliminados según sea la necesidad, siempre y cuando cuente con los permisos requeridos para realizar esta acción, de querer añadir un nuevo elemento se efectuará mediante el botón  completando los campos obligatorios y accionando el botón "Insertar". Lo mismo sucede a la hora de agregar un nuevo nomenclador.



## Menú Lateral

En el menú lateral aparecen dos módulos:

1. Control de Auditores y Auditorías que cuenta con los submódulos:
  - \* Banco de Auditores
  - \* Programa de Auditorías
  - \* Auditorías Individuales
2. Programa Anual de Revisión por la Dirección donde aparece la Gestión del Programa Anual de Revisión por la Dirección.

## Banco de Auditores

En el Banco de Auditores es donde se van a registrar los trabajadores que desempeñan esta función completando los datos que se solicitan, los campos con \* son obligatorios por tanto no deben quedar en blanco. Una vez completada la información se pulsa en el botón insertar para que así quede registrado el auditor.

Nombre \*  
Seleccione el trabajador:

Unidad  
Seleccione la unidad:

Región \*  
Seleccione la región:

Alcance \*  
Seleccione el alcance:

Competencia

Observaciones

Insertar

Seguidamente aparecerá una notificación en el sistema informado de esta nueva entrada y así para cada auditor insertado. Según el rol definido podrá gestionar al auditor insertado ya sea, eliminarlo, visualizar sus datos o editar los mismos, en el caso de ser eliminado este pasará a una papelera.

Notificaciones

Se a agregado a ELEIDIS ROJAS LEÓN al banco de Auditores del Sistema

Borrar Notificación

Eliminar Todas Mis Notificaciones

Mostrando 1 a 4 de 4 resultados

No.	Nombre Completo	Correo	Cargo	Alcance	Disponibilidad	
1	JOSE LUIS RODRIGUEZ BECERRA	jose.rodriguez@etecsa.cu	EJECUTIVO "A" EN TELEMATICA	propio	No disponible	Expediente
2	SHEYLA GONZALEZ TUERO	sheyla.gonzalez@etecsa.cu	ESP. "B" EN CIENCIAS INFORMATICAS	empresarial	Disponible	Expediente
3	ELEIDIS ROJAS LEÓN	eleidis.rojas@etecsa.cu	ESP. "B" EN CIENCIAS INFORMATICAS (EP)	empresarial	Disponible	Expediente
4	ANA MAGDALENA SÁNCHEZ PRIETO	anam.sanchez@etecsa.cu	ESP. "B" EN CIENCIAS INFORMATICAS	empresarial	Disponible	Expediente

→ Papelera De Auditores ←

Generar Reporte

### Vista de la papelera

Desde esta pantalla tiene la opción de moverse al listado d los auditores, restaurarlo o eliminarlo del sistema completamente si así lo desea.

 **Papelera de auditores**

[Inicio](#) / [Gestión de Auditores](#) / [Papelera](#)

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados


No.	Nombre Completo	Correo	Cargo	Alcance	Disponibilidad	
1	ANA MAGDALENA SÁNCHEZ PRIETO	anam.sanchez@etecsa.cu	ESP. "B" EN CIENCIAS INFORMATICAS	empresarial	Disponible	<div><div></div><div>Expediente</div></div>

→  Listado de Auditores ←

Eliminar y Restaurar

### Vista Generar Reporte

Muestra el listados de los auditores internos con la información que aparece en pantalla en formato PDF mostrando una vista previa. El sistema también brinda la posibilidad de exportar este listado a excel.



ETECSA

EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE CUBA S.A.

Listado de Auditores Internos Año: 2024

Revisión: 1

Fecha de emisión: 10/06/2024

Hoja: 1

de: 1

Unidad Organizativa: DCIE


REG 4 PG-SC-012/03

Listado de Auditores Internos

No.	Nombres y Apellidos	Cargo/Área	Unidad Organizativa	Correo/Teléfono	Competencias	Alcance	Observaciones
1	MARCOS ANTONIO LEÓN MACHADO	ESPEC. "B" EN SISTEMAS DE GESTION	DTPR	marcos.leon@etecsa.cu -	1	empresarial	1
2	JOSE LUIS RODRIGUEZ BECERRA	EJECUTIVO "A" EN TELEMATICA	VPTI	jose.rodriguez@etecsa.cu -	1	propio	1
3	JUAN CARLOS PEREZ SILVA	ASESOR LEGAL "B" EN TELEMATICA	DTNO	juanca.perez@etecsa.cu -	1	empresarial	1
4	ABEL DÍAZ QUIAN	JEFE DE UNIDAD	DVSM	abel.diaz@etecsa.cu -	1	empresarial	1
5	SHEYLA GONZALEZ TUERO	ESP. "B" EN CIENCIAS INFORMATICAS	VPTI	sheyla.gonzalez@etecsa.cu -		empresarial	
6	ELEIDIS ROJAS LEÓN	ESP. "B" EN CIENCIAS INFORMATICAS (EP)	VPTI	eleidis.rojas@etecsa.cu -		empresarial	
7	HILDA GENYS CARCACES CANTILLO	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	VPCM	hilda.carcases@etecsa.cu -		propio	
8	MARIA ELENA RODRÍGUEZ NOA	DIRECTOR "A"	VPCM	mariaelena.rodriguez@etecsa.cu -		propio	
9	TANIA ELENA VERANES CASTAÑEDA	ESP. "B" EN CIENCIAS INFORMATICAS	VPCM	tania.veranes@etecsa.cu -		empresarial	
10	DOUGLAS GUERRERO LEYVA	ESPECIALISTA EN PROCESOS	VPCM	douglas.guerrero@etecsa.cu -	Calidad	empresarial	

## Vista del Expediente

Brinda la posibilidad de conformar el expediente del auditor. Permite insertar documentación referente al mismo, según sea el documento que se va a adjuntar se selecciona la categoría (ambos son campos obligatorios). Se prosigue a dar clic en insertar y así queda confeccionado el expediente.

 **Expediente de SHEYLA GONZALEZ TUERO**

[Inicio](#) / [Expediente del Auditor](#) / [Gestión de Documentos](#) / [Listado](#)

Mostrando 1 a 3 de 3 resultados

No.	Nombre	Categoría	
1	Certificado de idioma.bmp	Certificaciones	↓ ✖
2	Curso Nokia.ods	Curso	↓ ✖
3	Evaluacion 2024.txt	Evaluaciones	↓ ✖

Adjuntar Documento:

Nombre \*

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Categoría \*

Seleccione la categoría

Seleccione la categoría

Curso

Certificaciones

Evaluaciones

Otros

Insertar

## Programa Anual de Auditoría

En esta sección aparece la planificación del Programa Anual de Auditoría. Como se muestra en la figura aparece la Unidad Rectora, la Unidad a Auditar, el año y los meses en los cuales está planificada la auditoría mostrando en abreviatura el tipo de auditoría a efectuar. A la hora de planificar dichas auditoría se debe poner el tipo de auditoría de forma obligatoria, ya que de no ser definidas no saldrían identificadas en la vista previa que se muestra en el plan. (ejemplo en la figura Programa Anual de Auditorías 4to caso).

Estas pueden ser:

- Ext: Certificador externo
- X: Control DSIG
- AI\*: Auditorías Internas DSIG
- ONN: Oficina Nacional de Normalización
- AV: Auditoría para Validación
- AIRA: Renovación de Aval
- AI: Auditorías Internas
- RXD: Revisión por la Dirección

## Programa Anual de Auditorías

Inicio / Gestión de Programas Anuales / Listado



Mostrando 1 a 4 de 4 resultados

No.	Unidad Rectora	Unidad a Auditar	Año	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	DCTI	DVSF	2024	AV	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	
2	DCIE	DTNO	2024	---	ONN	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	
3	DCTI	DTLT	2024	AI*	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	
4	DCTI	DTLT	2024	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	

Generar Reporte

Para insertar una nueva auditoría accionar el botón y se prosigue a completar todos los campos que aparecen en pantalla, seguido se pulsa el botón insertar y esta auditoría es añadida automáticamente al plan.

Es importante destacar que en este caso la Unidad Rectora ya va a tener definido a las unidades que puede auditar (esto es previamente configurado por el administrador del sistema).

Unidad Rectora *	Unidad Auditada *	Año *	Observaciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2024"/>	<input type="text"/>
Objetivos del Programa *	Riesgos del Programa *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

### CALENDARIO DE AUDITORÍAS:

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de Inicio	Fecha de Inicio	Fecha de Inicio	Fecha de Inicio	Fecha de Inicio
dd / mm / aaaa	dd / mm / aaaa	dd / mm / aaaa	dd / mm / aaaa	dd / mm / aaaa
Fecha Límite	Fecha Límite	Fecha Límite	Fecha Límite	Fecha Límite
dd / mm / aaaa	dd / mm / aaaa	dd / mm / aaaa	dd / mm / aaaa	dd / mm / aaaa

Insertar

### Botón Generar Reporte

Para el rol de Especialista solo se muestra el reporte del Programa Anual de la Unidad Organizativa a la que pertenece. Se puede filtrar por Año y Unidad Organizativa, el botón Aceptar es para ese filtro y el de Descargar Reporte te permite guardarlo en formato PDF así como imprimirlo.





## Auditorías Planificadas

Inicio / Gestión de Auditorías / Listado

Mostrando 1 a 3 de 3 resultados

No.	Año	Mes	Fecha	Unidad Rectora	Unidad a Auditar	Tipo	Concluida					
1	2024	Enero	10-05-2024 a 19-05-2024	DCTI	DVSF	AV	No					
2	2024	Febrero	10-05-2024 a 10-05-2024	DCIE	DTNO	ONN	No					
3	2024	Enero	10-05-2024 a 10-05-2024	DCTI	DTLT	AI*	No					

### Botón "Plan de Auditorías"



Al accionar el botón "Crear Nuevo Plan de Auditoría" muestra una pantalla con datos que deben ser completados como el Objetivo del Plan, Alcance, Revisado por, Aprobado por estos 2 últimos son una lista desplegable de selección. El botón insertar haría la acción de grabar la información en el sistema.

## Plan de Auditorías

Inicio / Gestión de Auditorías / Gestión de Planes / Listado

No.	Area	Fecha del Plan	Objetivo del Plan	Alcance	Elaborado Por:				
No se encontraron elementos									

Crear Nuevo Plan de Auditoría

Objetivo del Plan *	Alcance *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Revisado Por: *	Aprobado Por: *
Seleccione:	Seleccione:

Insertar

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados

No.	Area	Fecha del Plan	Objetivo del Plan	Alcance	Elaborado Por:				
1	DVSF	14-05-2024	Establecer metricas a seguir	Todas las U.O	YANISLEYDI CASTELLANOS SIMPSON				Exportar

Actividades Equipo de Auditores

Una vez insertado el plan se planifican las actividades completando todos los campos, lo mismo a la hora de conformar el equipo de auditores. Es importante tener en cuenta que hasta que no se inserte el líder auditor no aparecerá la opción de insertar un auditor auxiliar o un auditor en formación. El botón exportar permite descargar el fichero en formato PDF con posibilidad de ser impreso.

Plan de  
AuditoríaRevisión: 3  
Fecha de emisión: 15/05/2024Página 1  
Total de páginas: 1

REG 2 PG-CA-004/03

Area: DIRECCION DE AUDITORIA		Objetivo: Establecer metricas a seguir
Fecha: 14-05-2024		Alcance: Todas las U.O
Período a Evaluar:		
Equipo Auditor:		
Nombres y Apellidos:		Cargos:
ELEIDIS ROJAS LEÓN		ESP. "B" EN CIENCIAS INFORMATICAS (EP)
SHEYLA GONZALEZ TUERO		ESP. "B" EN CIENCIAS INFORMATICAS
ANA MAGDALENA SÁNCHEZ PRIETO		ESP. "B" EN CIENCIAS INFORMATICAS
Programación de las actividades		
Fecha	Actividad	Objetivos
Hora		
15-05-2024	Reunion de Inicio	Inicializacion
09:00		
16-05-2024	Encuentro con altos directivos para definir alcanc	Estandarizar el procedimiento para la realizacion
12:00		
Nombre y Apellidos		
Elaborado por: YANISLEYDI CASTELLANOS SIMPSON		Firma
Aprobado por: MARIA ELENA RODRÍGUEZ NOA		Fecha
		14-05-2024
		14-05-2024

Descargar Reporte

### Lista de Verificación

El botón "Crear Nueva Lista de Verificación" muestra una pantalla para introducir la fecha, una vez completado el campo accionamos el botón "Insertar" y seguidamente muestra la lista de verificación para introducir las preguntas. Luego de concluido el flujo en este apartado se puede exportar el documento a PDF con la posibilidad de ser impreso.

### Lista de Verificación

Inicio / Gestión de Auditorías / Gestión de Listas / Listado

No.	Fecha	Lider Auditor			
No se encontraron elementos					

Crear Nueva Lista de Verificación



Fecha \*

15/05/2024



Insertar

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados

No.	Fecha	Líder Auditor		
1	15-05-24	ELEIDIS ROJAS LEÓN	  ?	Exportar

Preguntas

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados

No.	Pregunta	Referencia	Conformidad	Observaciones	
1	con que frecuencia se reunen?	reuniones		Responder	
2	Que es una lista de verificacion?	Google	Si	Contactarme al 52888736	

Añadir Pregunta:

Pregunta \*

Referencia \*

Conformidad

Observaciones

Insertar

## Informe de Auditoría



El botón "Crear Nuevo Informe de Auditoría" muestra una pantalla para introducir una serie de datos, una vez completado los campo accionamos el botón "Insertar" y seguidamente muestra el informe de la auditoría listo para ser exportado en formato PDF con posibilidad de ser impreso.



## Informe de Auditoría


[Inicio](#) / [Gestión de Auditorías](#) / [Gestión de Informes](#) / [Listado](#)


No.	Fecha del Informe	Objetivo de la Auditoría	Alcance	Representante		
No se encontraron elementos						

Crear Nuevo Informe de Auditoría

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados

No.	Fecha del Informe	Objetivo de la Auditoría	Alcance	Representante		
1	15-05-24	Lograr una mejor ejecución del procedimiento	Todas las U.O	NIURKA HERNANDEZ PERDOMO	 	Exportar

	Informe Resumen de Auditoría Interna		Código: REG 3 PG-SC-012/03	
			Revisión: 2	Fecha de Emisión: 15/05/2024
			Página 2 de 2	Total de páginas: 2
Fecha: 15-05-24				
Objetivos de la Auditoría: Lograr una mejor ejecución del procedimiento				
Alcance de la auditoría: Todas las U.O				
Equipo Auditor.				
Nombre y Apellidos		Área		
ELEIDIS ROJAS LEÓN		DIRECCION DE PLATAFORMAS EMPRESARIALES		
SHEYLA GONZALEZ TUERO		DIRECCION DE PLATAFORMAS EMPRESARIALES		
ANA MAGDALENA SÁNCHEZ PRIETO		DIRECCION DE PLATAFORMAS EMPRESARIALES		
Representantes del Auditado:				
Nro.	Nombre y Apellidos	Área	Cargo	
1	NIURKA HERNANDEZ PERDOMO	DPTO. GESTION DE SISTEMAS	ESPEC. "A" EN SISTEMAS DE GESTION	
1	ANA MARGARITA MÉNDEZ RAMOS	DPTO. GESTION DE SISTEMAS		
Rutas de la auditoría y hallazgos: Pendientes de definir por el área, Pendientes de definir por el área				
Evaluación y Conclusiones: Se evalúa de Muy Bien con recomendaciones y concluimos que la Dirección Territorial está de acuerdo con lo establecido en la resolución 128/2020				
Documentos revisados				

Descargar Reporte 

## Evaluación del Auditor

El botón "Crear Nueva Evaluación de Auditor" muestra una pantalla para introducir una serie de datos (los criterios de evaluación tienen una validación que el valor propuesto no debe exceder los 100 puntos pues mostrará un mensaje de error para que este dato sea corregido y si el auditor es evaluado por debajo de 60 puntos le llegará una notificación por el sistema y vía correo para que muestre su conformidad con las evaluación), una vez completado los campos accionamos el botón "Insertar" y seguidamente muestra evaluación lista para ser exportada en formato PDF con posibilidad de ser impreso.

## Evaluación de Auditor



[Inicio](#) / [Gestión de Auditorías](#) / [Gestión de Evaluaciones](#) / [Listado](#)

No.	Nombre del Auditor	Fecha de Evaluación	Evaluación Final		

No se encontraron elementos

Crear Nueva Evaluación de Auditor


Mostrando 1 a 2 de 2 resultados

No.	Nombre del Auditor	Fecha de Evaluación	Evaluación Final		
1	SHEYLA GONZALEZ TUERO	15-05-24	100		<a href="#">Exportar</a>
2	ANA MAGDALENA SÁNCHEZ PRIETO	15-05-24	55		<a href="#">Exportar</a>

Crear Nueva Evaluación de Auditor

## "Evaluación del Auditor Interno"

Nombre del auditor evaluado: SHEYLA GONZALEZ TUERO		
Área a la que pertenece el auditor evaluado: DIRECCION DE PLATAFORMAS EMPRESARIALES		
Auditoría Realizada: Inspección		
Fecha en la que se evalúa: 2024-05-15		
EVALUACIÓN:		
1: 20 pts		
adssa: 80 pts		
Evaluación Final : 100	Aceptado <u>X</u>	No aceptado <u>_</u>
Observaciones: Excelente trabajo realizado		
Nombre y Apellidos	Firma	Fecha
Auditor Jefe: ELEIDIS ROJAS LEÓN		15/05/2024
Auditor evaluado: SHEYLA GONZALEZ TUERO		15/05/2024

Descargar Reporte 

Vista de la notificación de la evaluación por debajo de 60 puntos.

Notificaciones

- Se le ha asignado a ANA MAGDALENA SÁNCHEZ PRIETO una nota de menos de 60 puntos en una evaluacion (55 / 100)

Eliminar Todas Mis Notificaciones

1

de Gestión

s del Sistema

## Módulo Revisión por la Dirección

En el módulo Programa Anual de Revisión por la Dirección aparece el sub-módulo de la Revisión por la Dirección en forma de listado, donde se podrán insertar nuevas revisiones completando los campos que aparecen en pantalla. Una vez insertados se definen los procesos y concluido estos el documento está listo para ser exportado en formato PDF con posibilidad de ser impreso.

Programa Anual de Revisión por la Dirección

Inicio / Gestión de Programas Anuales de Revisión por la Dirección / Listado

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados

No.	Unidad	Fecha de Aprobación	Elaborado Por:	Aprobado Por:	Observaciones	Fecha de Elaboración			
1	DCIE	22-05-24	YANISLEYDI CASTELLANOS SIMPSON	YANISLEYDI CASTELLANOS SIMPSON		15-05-24	<div></div>	Procesos	Exportar
2	DCIE	24-05-24	YANISLEYDI CASTELLANOS SIMPSON	MARIA ELENA RODRÍGUEZ NOA	Conforme	15-05-24	<div></div>	Procesos	Exportar

Revisión por la Dirección

Inicio / Gestión de Programas Anuales de Revisión por la Dirección / Crear

Fecha de Emisión \*

20 / 05 / 2024

Fecha de Aprobación \*

24 / 05 / 2024

Aprobado Por: \*

MARIA ELENA RODRÍGUEZ NOA

Observaciones

Conforme

Insertar

Una vez insertados los datos se muestra la siguiente vista previa de la pestaña Datos de la Revisión, el botón "Generar Reporte" diseña el formato establecido para este modelo.

Datos de la Revisión

Procesos Asignados

Unidad	DCIE
Fecha de Emisión	20-05-24
Fecha de Aprobación	24-05-24
Elaborado Por:	YANISLEYDI CASTELLANOS SIMPSON
Aprobado Por:	MARIA ELENA RODRÍGUEZ NOA
Observaciones	Conforme
Fecha de Elaboración	15-05-24

Generar Reporte

 EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE CUBA S.A.	Programa de Revisión del SGC por la máxima Dirección		CÓDIGO: REG 1-PG-SC-006/03
			Fecha de emisión: 31-12-69
Proceso	Fecha de la Revisión		Responsable del proceso
	Programada	Efectuada	Nombre y Apellidos/Firma
Auditar	2024-05-15	2024-05-15	CELIA MARINA HIDALGO RODRIGUEZ
Observaciones			
Elaborado por:	YANISLEYDI CASTELLANOS SIMPSON	Aprobado por:	NIURKA HERNANDEZ PERDOMO
Fecha de elaborado:	24-05-15	Fecha de Aprobado:	31-12-69

Descargar Reporte

En la pestaña "Procesos Asignados" se definen los que será llevados a cabo accionando el botón "Gestionar Procesos" tal y como se muestra en los siguientes vistas. Una vez definida la fecha el nombre del proceso y el responsable se prosigue a pulsar el botón "Insertar" para que guarde los cambios.

Datos de la Revisión

Procesos Asignados

No.	Nombre	Fecha de Realización	Responsable

No results found.

Gestionar Procesos

## ≡ Procesos de la Revisión

Inicio / Revisión por la Dirección / Gestión de Procesos / Listado

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados

No.	Nombre	Fecha de Realización	Responsable	
1	Auditar	2024-05-15	HILDA GENYS CARCASES CANTILLO	

Añadir Proceso:

Nombre \*

Evaluar

Fecha de Realización \*

16 / 05 / 2024




Responsable \*

YANET JARDINES GUERRA

Insertar

El botón Generar Reporte genera un informe como se muestra a continuación.

 <b>ETECSA</b> <small>EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE CUBA S. A.</small>	Programa de Revisión del SGC por la máxima Dirección		CÓDIGO: REG 1-PG-SC-006/03
			Fecha de emisión: 20-05-24
Proceso	Fecha de la Revisión		Responsable del proceso
	Programada	Efectuada	Nombre y Apellidos/Firma
Auditar	2024-05-15	2024-05-15	HILDA GENYS CARCASES CANTILLO
Evaluar	2024-05-15	2024-05-16	YANET JARDINES GUERRA
Suspender	2024-05-15	2024-05-17	ANA MAGDALENA SÁNCHEZ PRIETO
Observaciones	Conforme		
Elaborado por:	YANISLEYDI CASTELLANOS SIMPSON	Aprobado por:	MARIA ELENA RODRÍGUEZ NOA
Fecha de elaborado:	15-05-24	Fecha de Aprobado:	24-05-24

Descargar Reporte 