

SICOD

SISTEMA DE CONTROL DIGITAL



GOBIERNO
DE SONORA

**BUEN
GOBIERNO**
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y BUEN GOBIERNO



INFORME FINAL
SISTEMA DE CONTROL DIGITAL
Documentación de Procesos

Descripción	<p>El proceso de uso de la aplicación comienza con el acceso a la plataforma mediante el inicio de sesión con credenciales proporcionadas por la entidad, lo que da acceso a diferentes secciones como el Dashboard, Registros, Alertas y Reportes. En la sección de Registros, los usuarios pueden consultar, agregar, editar o actualizar información relacionada con auditorías y controles internos, generando informes detallados de actividad y asignando tareas. Además, es posible configurar alertas para recibir notificaciones sobre plazos y actividades pendientes. Los reportes generados pueden ser filtrados y exportados en formatos como PDF o Excel para su distribución. La aplicación asegura la protección de datos mediante medidas de seguridad y permite la asignación de roles y permisos para controlar el acceso a la información. En caso de necesitar asistencia, los usuarios pueden acceder a la sección de soporte para resolver cualquier duda o problema técnico.</p>
Propósitos y objetivos	<p>El proceso de uso de la aplicación tiene varios propósitos y objetivos clave, los cuales incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Optimización de la gestión de auditorías y controles internos.2. Mejora en la toma de decisiones.3. Automatización de alertas y notificaciones.4. Generación de reportes claros y precisos.5. Seguridad y control de acceso.6. Soporte técnico y asistencia al usuario. <p>Estos objetivos buscan mejorar la transparencia, eficiencia y control, garantizando que los procesos se lleven a cabo de manera ordenada y conforme a las normativas establecidas.</p>
Alcance del proceso	<p>El alcance esperado del proceso de uso de la aplicación abarca la gestión integral de auditorías y controles internos dentro de la plataforma, permitiendo a los usuarios gestionar, registrar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el control y la supervisión en tiempo real. Este proceso tiene</p>



	como objetivo centralizar la información relevante, garantizando una visión clara y precisa del estado de las auditorías y de las tareas asignadas. Además, se espera que la plataforma facilite la automatización de notificaciones y alertas, lo que permitirá a los usuarios realizar acciones de manera oportuna y evitar omisiones.
--	--

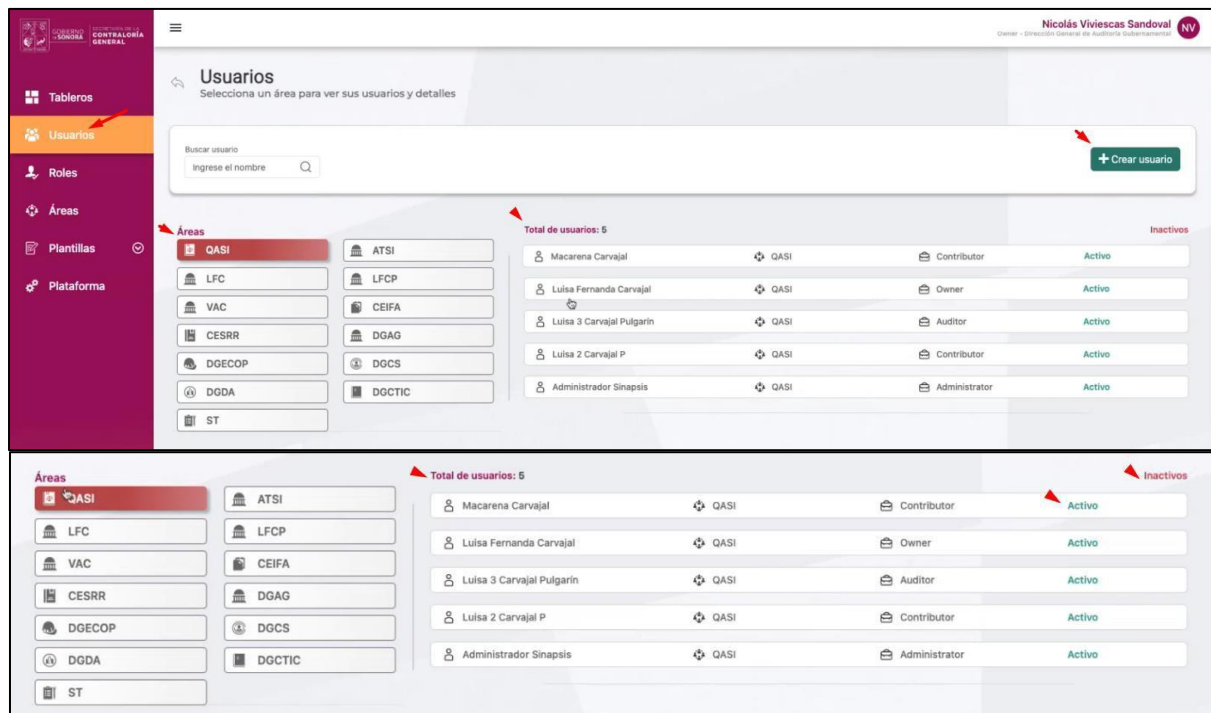
Entradas	<p>Para poder realizar el proceso de uso de la aplicación, se requieren los siguientes insumos y permisos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Credenciales de acceso.2. Permisos de usuario.3. Plantillas y datos estructurados.4. Datos relacionados con auditorías y controles internos.5. Conocimiento de los procesos internos. <p>Con estos insumos y permisos, el proceso puede llevarse a cabo de manera adecuada, permitiendo el registro, seguimiento y análisis eficiente de las actividades de control.</p>
-----------------	---

Límites del proceso	<p>Puntos que no abarca el proceso:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Integración con sistemas externos.2. Automatización total de flujos de trabajo.3. Acceso y uso sin conexión a Internet.4. Formación intensiva o capacitación.5. Personalización avanzada de informes y gráficos.6. Soporte de múltiples idiomas.
------------------------------------	---

PROCESO DE CREACIÓN DE UN USUARIO

En la sección de Usuarios se encuentran las Áreas del sistema, donde se muestra una lista con todos los usuarios registrados en cada área hasta el momento.

En la lista se pueden ver los usuarios activos e inactivos.



Usuarios
Selecciona un área para ver sus usuarios y detalles

Buscar usuario
Ingrese el nombre

+ Crear usuario

Áreas

- QASI
- ATSI
- LFC
- LFCP
- VAC
- CEIFA
- CESRR
- DGAG
- DGECOP
- DGCS
- DGDA
- DGCTIC
- ST

Total de usuarios: 5

Nombre	Área	Rol	Estado
Macarena Carvajal	QASI	Contributor	Activo
Luisa Fernanda Carvajal	QASI	Owner	Activo
Luisa 3 Carvajal Pulgarin	QASI	Auditor	Activo
Luisa 2 Carvajal P	QASI	Contributor	Activo
Administrador Sinapsis	QASI	Administrator	Activo



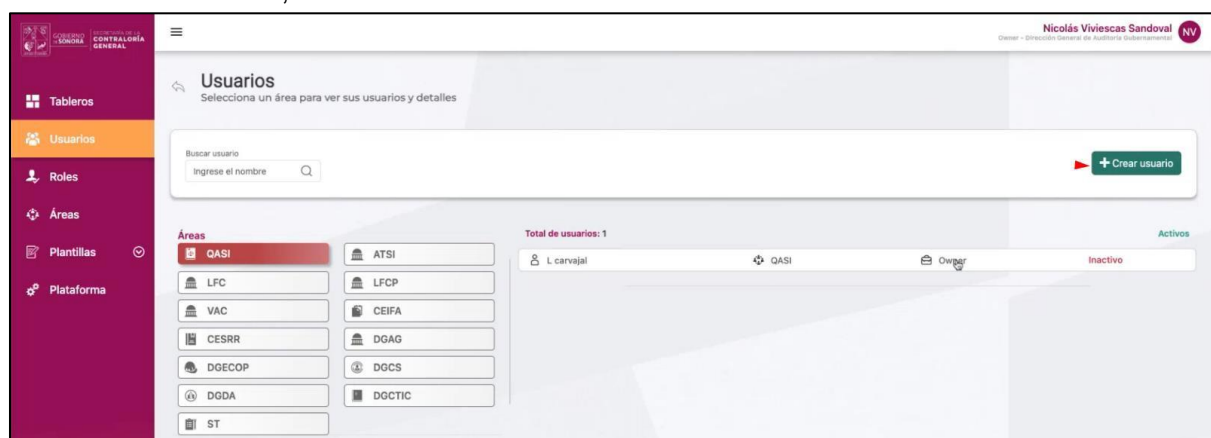
Áreas

- QASI
- ATSI
- LFC
- LFCP
- VAC
- CEIFA
- CESRR
- DGAG
- DGECOP
- DGCS
- DGDA
- DGCTIC
- ST

Total de usuarios: 1

Nombre	Área	Rol	Estado
L carvajal	QASI	Owner	Inactivo

Para crear un usuario, se debe hacer clic en "Crear usuario".



Usuarios
Selecciona un área para ver sus usuarios y detalles

Buscar usuario
Ingrese el nombre

+ Crear usuario

Áreas

- QASI
- ATSI
- LFC
- LFCP
- VAC
- CEIFA
- CESRR
- DGAG
- DGECOP
- DGCS
- DGDA
- DGCTIC
- ST

Total de usuarios: 1

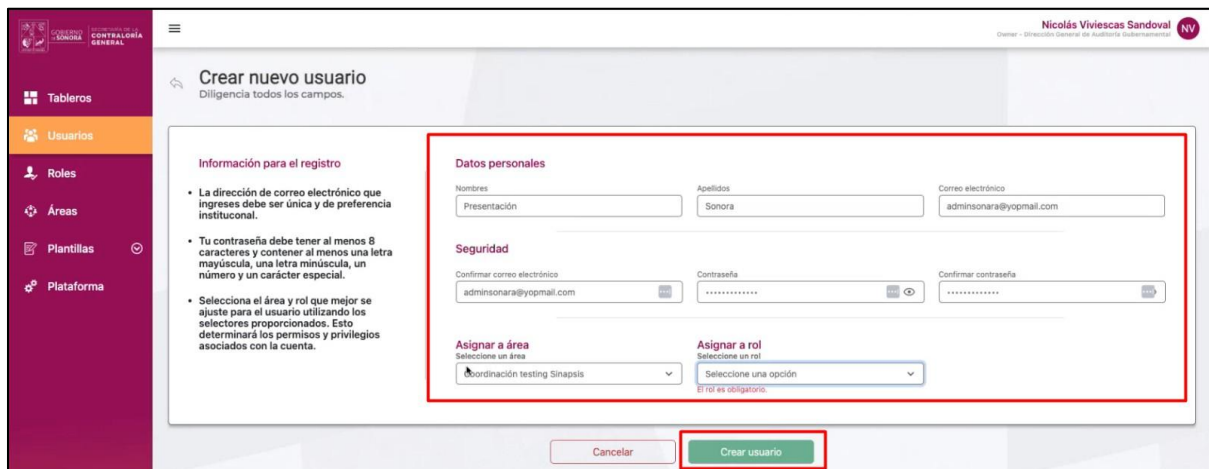
Nombre	Área	Rol	Estado
L carvajal	QASI	Owner	Inactivo

Al ingresar al formulario de creación, es importante tener presentes las recomendaciones que el mismo formulario proporciona.

Información para el registro

- La dirección de correo electrónico que ingreses debe ser única y de preferencia institucional.
- Tu contraseña debe tener al menos 8 caracteres y contener al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial.
- Selecciona el área y rol que mejor se ajuste para el usuario utilizando los selectores proporcionados. Esto determinará los permisos y privilegios asociados con la cuenta.

Después de revisar las recomendaciones, se debe diligenciar el formulario y, una vez verificada la información, hacer clic en "Crear usuario".



Crear nuevo usuario
Diligencia todos los campos.

Información para el registro

- La dirección de correo electrónico que ingreses debe ser única y de preferencia institucional.
- Tu contraseña debe tener al menos 8 caracteres y contener al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial.
- Selecciona el área y rol que mejor se ajuste para el usuario utilizando los selectores proporcionados. Esto determinará los permisos y privilegios asociados con la cuenta.

Datos personales

Nombre: Presentación Apellido: Sonora Correo electrónico: adminsonara@yopmail.com

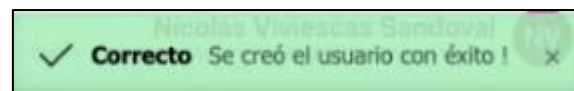
Seguridad

Confirmar correo electrónico: adminsonara@yopmail.com Contraseña: Confirmar contraseña:

Asignar a área
Seleccione un área: Coordinación testing Sinapsis

Asignar a rol
Seleccione un rol: Seleccione una opción
El rol es obligatorio.

Se confirmará la correcta creación del usuario mediante un mensaje en pantalla y un correo que recibirá el usuario al momento de la creación.



Gracias por formar parte de nosotros

¡Hola, Auditor Sonora! Gracias por unirse a nosotros. Ahora estás en la plataforma de Contraloría Digital.

Usuario: auditorsonora@yopmail.com
Contraseña: Sinapsis2024*

¿Tiene alguna pregunta? Envíenos un correo electrónico a support@iabd.org

Muchas gracias, El equipo de Contraloría Digital.

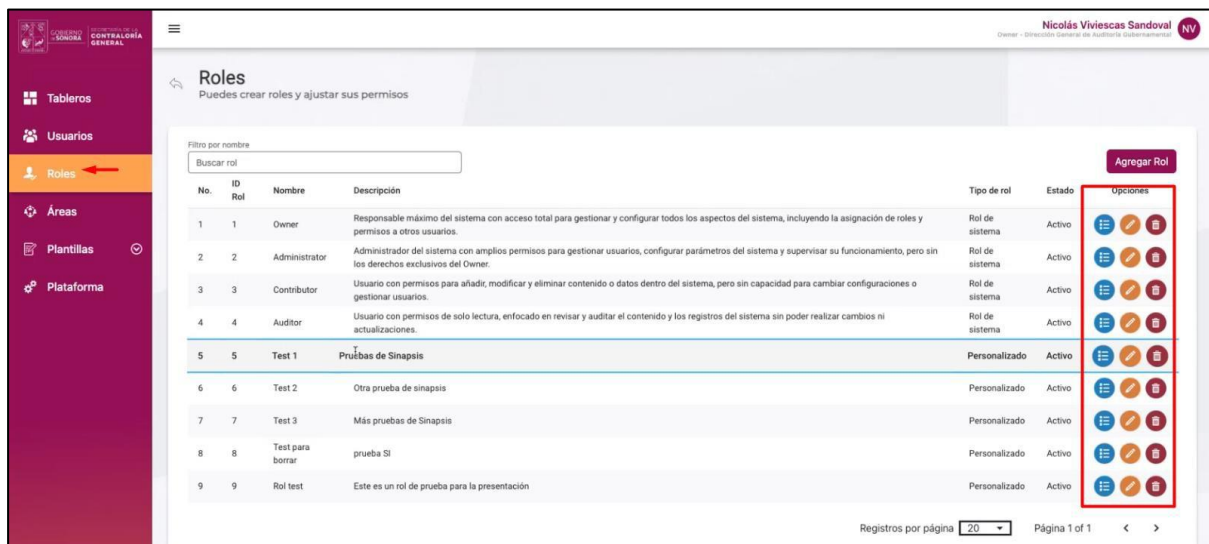
El proceso de creación de usuario aplica para los diferentes roles y áreas. La información visible también estará sujeta al rol asignado a cada usuario.

CREACIÓN DE ROLES

El sistema dispone de cuatro roles básicos:

No.	ID Rol	Nombre	Descripción
1	1	Owner	Responsable máximo del sistema con acceso total para gestionar y configurar todos los aspectos del sistema, incluyendo la asignación de roles y permisos a otros usuarios.
2	2	Administrator	Administrador del sistema con amplios permisos para gestionar usuarios, configurar parámetros del sistema y supervisar su funcionamiento, pero sin los derechos exclusivos del Owner.
3	3	Contributor	Usuario con permisos para añadir, modificar y eliminar contenido o datos dentro del sistema, pero sin capacidad para cambiar configuraciones o gestionar usuarios.
4	4	Auditor	Usuario con permisos de solo lectura, enfocado en revisar y auditar el contenido y los registros del sistema sin poder realizar cambios ni actualizaciones.

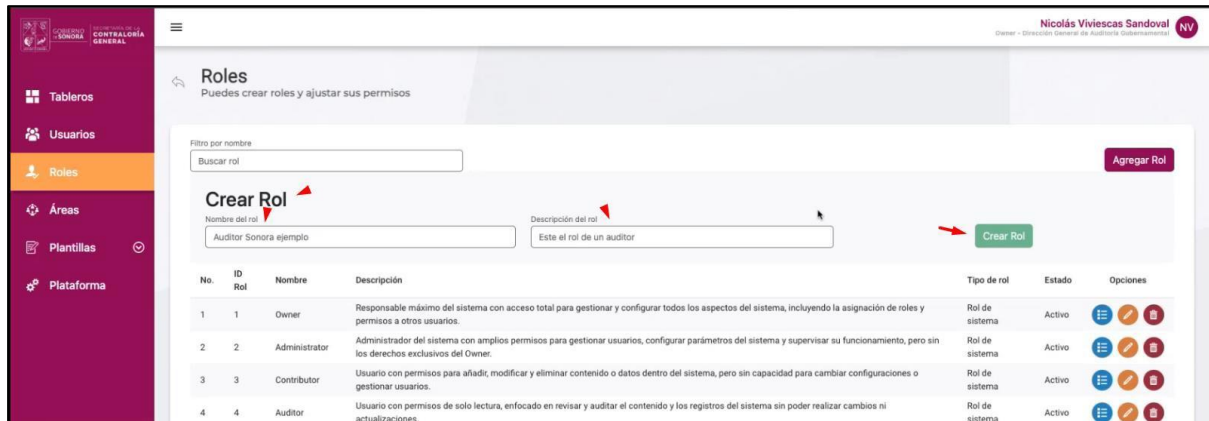
Además, es posible administrar los roles utilizando las opciones disponibles en la vista de roles.











El ícono azul permite ver las opciones habilitadas para cada rol, el ícono amarillo permite editar las opciones, y el ícono rojo permite eliminar el rol directamente.




Para crear un rol, basta con hacer clic en "Agregar rol". Es obligatorio ingresar un nombre para el rol y, si es posible, una descripción. Luego, se debe hacer clic en "Crear rol".

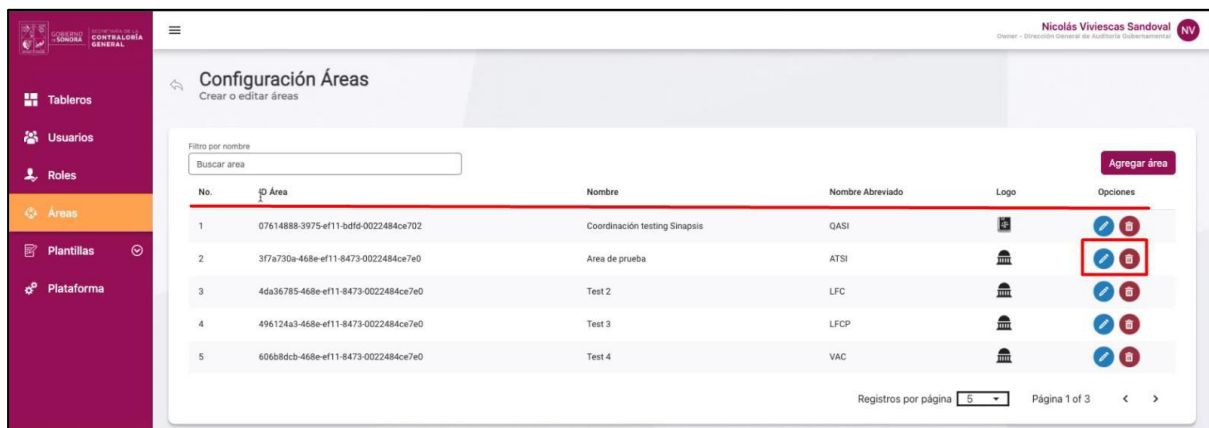

















No.	ID Rol	Nombre	Descripción	Tipo de rol	Estado	Opciones
1	1	Owner	Responsable máximo del sistema con acceso total para gestionar y configurar todos los aspectos del sistema, incluyendo la asignación de roles y permisos a otros usuarios.	Rol de sistema	Activo	 
2	2	Administrator	Administrador del sistema con amplios permisos para gestionar usuarios, configurar parámetros del sistema y supervisar su funcionamiento, pero sin los derechos exclusivos del Owner.	Rol de sistema	Activo	 
3	3	Contributor	Usuario con permisos para añadir, modificar y eliminar contenido o datos dentro del sistema, pero sin capacidad para cambiar configuraciones o gestionar usuarios.	Rol de sistema	Activo	 
4	4	Auditor	Usuario con permisos de solo lectura, enfocado en revisar y auditar el contenido y los registros del sistema sin poder realizar cambios ni actualizaciones.	Rol de sistema	Activo	 

Una vez creado el rol, se podrán aplicar las opciones correspondientes, especialmente utilizando el ícono amarillo "Editar" para seleccionar las opciones que tendrá el rol. Los roles creados pueden asignarse a los usuarios que se creen nuevos.

SECCIÓN ÁREAS

En esta sección se encuentran las agrupaciones que ofrece el sistema, permitiendo organizar a diferentes personas y adaptar las plantillas a estas áreas. Aquí se muestra el listado de áreas con la información básica, junto con dos opciones: editar o eliminar.



No.	Área	Nombre	Nombre Abreviado	Logo	Opciones
1	07614888-3975-ef11-bd9d-0022484ce702	Coordinación testing Sinapsis	QASI		 
2	3f7a730a-468e-ef11-8473-0022484ce7e0	Area de prueba	ATSI		 
3	4da36785-468e-ef11-8473-0022484ce7e0	Test 2	LFC		 
4	496124a3-468e-ef11-8473-0022484ce7e0	Test 3	LFCP		 
5	606b8dcb-468e-ef11-8473-0022484ce7e0	Test 4	VAC		 



Editar área

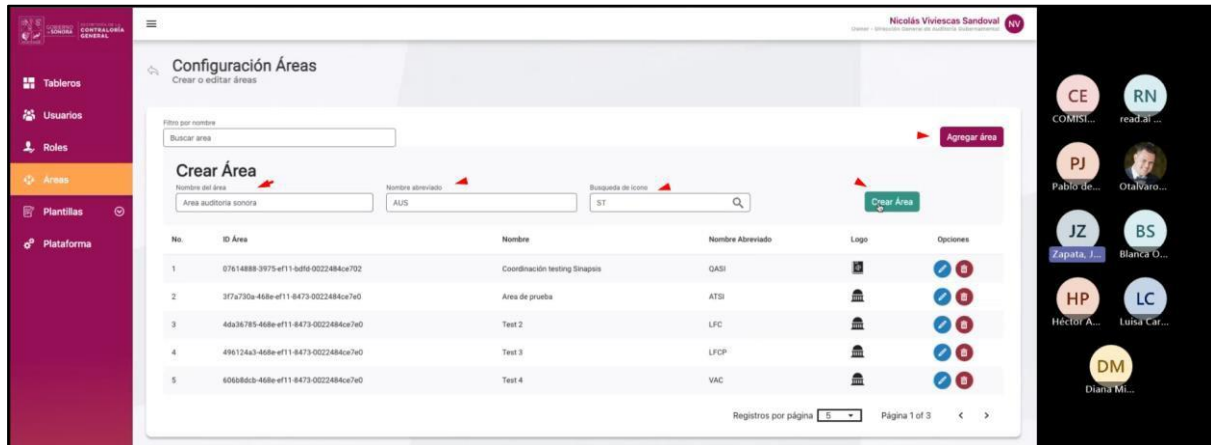
Nombre del área:

Nombre abreviado:

Busqueda de icono:

CREACIÓN DE AREAS

Se debe hacer clic en "Agregar área", diligenciar la información solicitada y, finalmente, hacer clic en "Crear área".



Configuración Áreas
Crear o editar áreas

Filtro por nombre
Buscar área

Crear Área

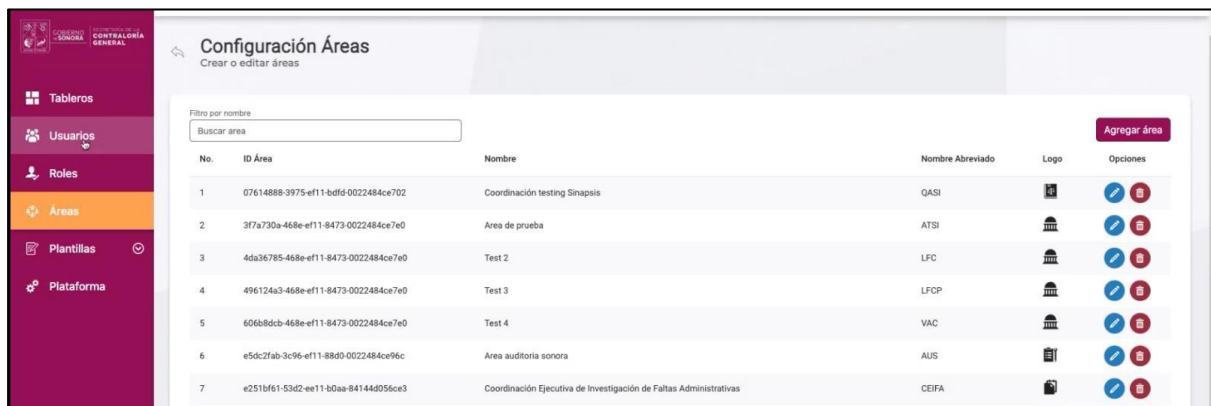
Nombre del área: Área auditoría sonora
Nombre abreviado: AUS
Búsqueda de ícono: ST

Crear Área

No.	ID Área	Nombre	Nombre Abreviado	Logo	Opciones
1	07614888-3975-ef11-bdf6-0022484ce702	Coordinación testing Sinapsis	QASI		
2	3f7a730a-468e-ef11-8473-0022484ce7e0	Área de prueba	ATSI		
3	4da36785-468e-ef11-8473-0022484ce7e0	Test 2	LFC		
4	496124a3-468e-ef11-8473-0022484ce7e0	Test 3	LFCE		
5	606b8dc6-468e-ef11-8473-0022484ce7e0	Test 4	VAC		

Registros por página: 5
Página 1 of 3

Después, la nueva área aparecerá en el listado, donde estará disponible para aplicar las opciones correspondientes o utilizarla al momento de crear un usuario.



Configuración Áreas
Crear o editar áreas

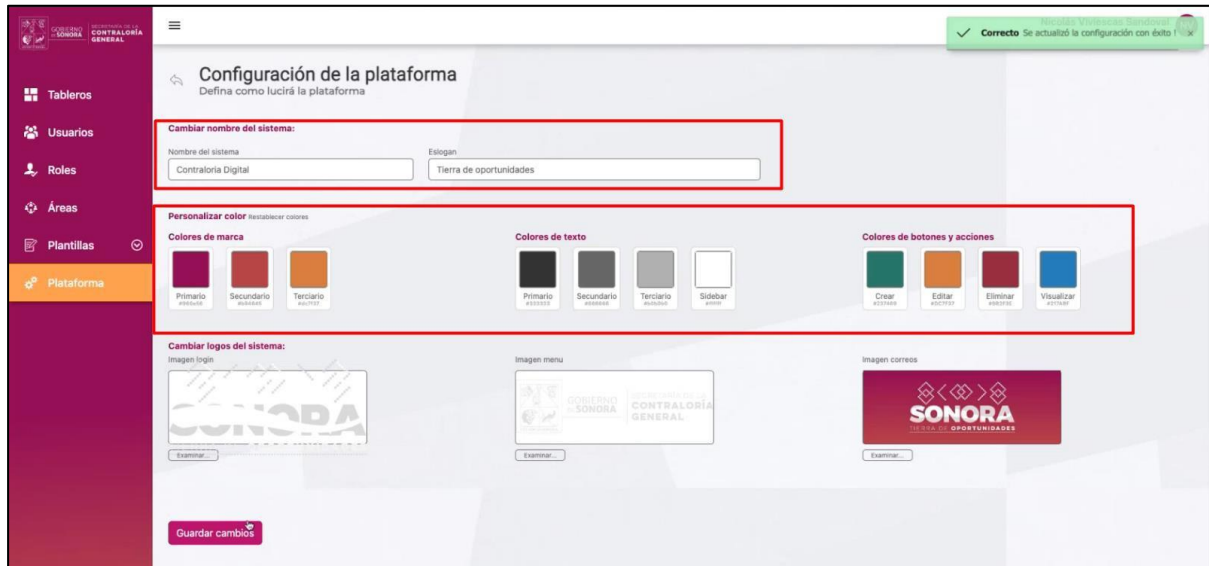
Filtro por nombre
Buscar área

Agregar área

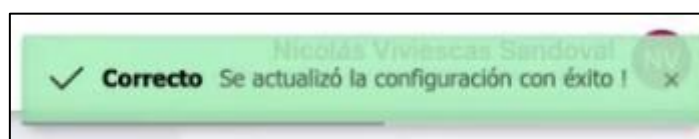
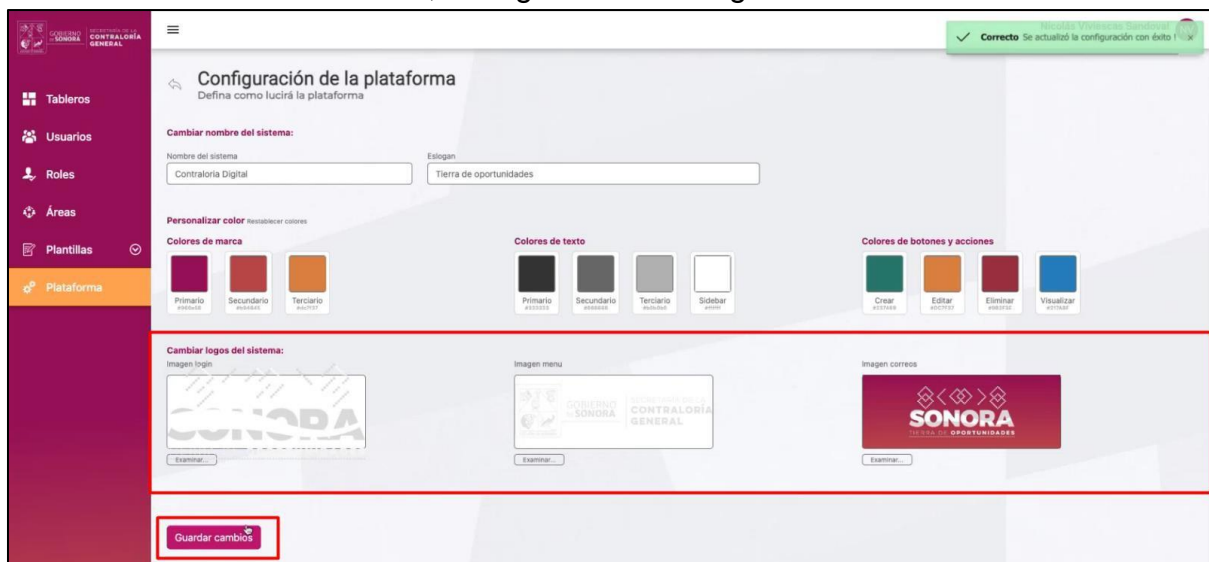
No.	ID Área	Nombre	Nombre Abreviado	Logo	Opciones
1	07614888-3975-ef11-bdf6-0022484ce702	Coordinación testing Sinapsis	QASI		
2	3f7a730a-468e-ef11-8473-0022484ce7e0	Área de prueba	ATSI		
3	4da36785-468e-ef11-8473-0022484ce7e0	Test 2	LFC		
4	496124a3-468e-ef11-8473-0022484ce7e0	Test 3	LFCE		
5	606b8dc6-468e-ef11-8473-0022484ce7e0	Test 4	VAC		
6	e5dc2fab-3c96-ef11-88d0-0022484ce96c	Área auditoría sonora	AUS		
7	e251bf61-53d2-ee11-b0aa-84144d055ce3	Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas	CEIFA		

SECCIÓN DE PLATAFORMA

En esta sección se podrá configurar la parte visual de la plataforma, como el nombre, el eslogan, los colores de marca, los colores de texto y los colores de botones y acciones.



También es posible editar las imágenes, como el logo del sistema, la imagen del menú y las imágenes de los correos que envía el sistema. Los cambios se aplican al hacer clic en "Guardar cambios". Como recomendación, se sugiere utilizar imágenes con los tamaños ideales.



SECCIÓN PLANTILLAS

Son los formatos o estructuras que se deben diligenciar, y se visualizan las áreas. En cada área se pueden definir plantillas, y se cuentan con dos opciones:

1 Nueva plantilla: En este espacio se podrá gestionar el nombre de la plantilla, la cantidad de columnas, el nombre de las columnas, el tipo de campo, si es obligatorio, aplicar el filtro y definir su posición.

COMANDO EN JEFE
Nicolás Viviescas Salvado
NV

Oficina - Dirección General de Auditoría Gubernamental

Crear plantilla

Edita las columnas, los campos y el orden de la plantilla

Áreas

QASI	ATSI
LFC	LFPC
VAC	AUS
CEIFA	CESRR
DGAG	DGECOP
DGCS	DGDA
DGCTIC	ST

Nueva plantilla
Importar Plantilla

Nombre de plantilla

Descripción

Columnas

+ Agregar columnas

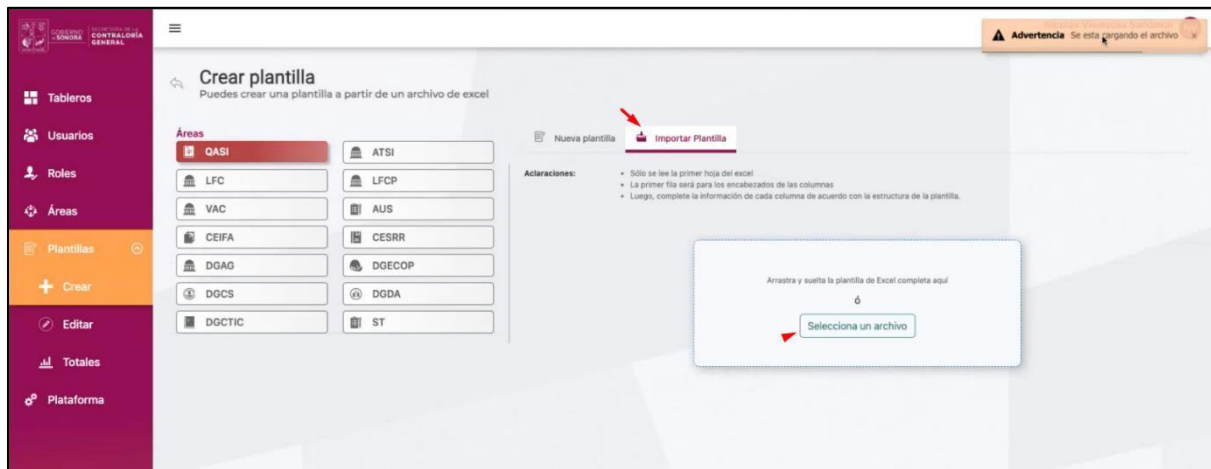
#	Columna	Tipo de campo	¿Es obligatorio?	Aplica filtro	Orden / Posición	Opciones
1	Ejercicio (Año de Recepción)	<input type="text" value="Número"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	

Guardar

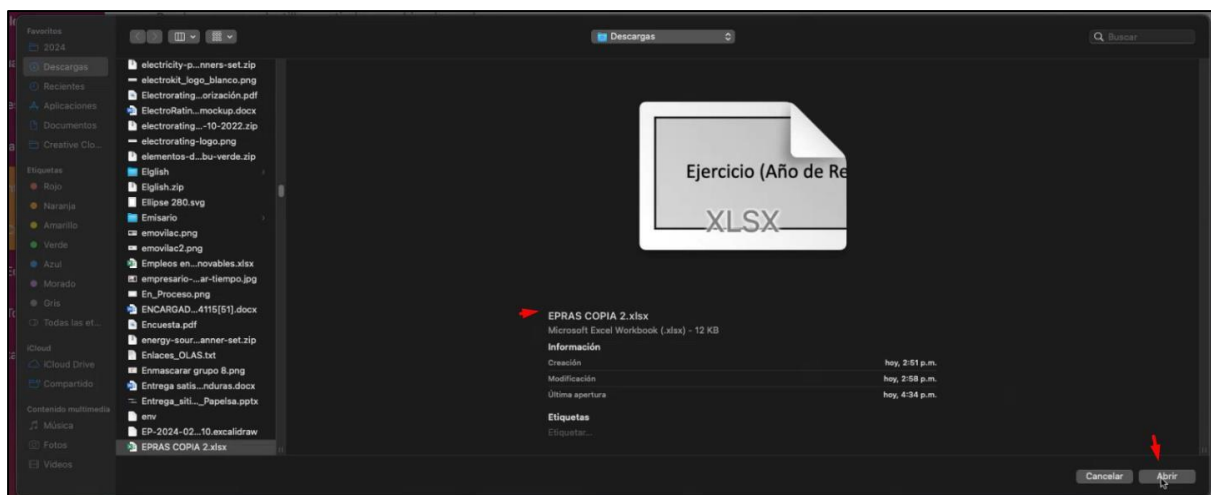
Importando una plantilla de Excel: Es importante saber que el archivo o plantilla de Excel que se va a importar debe tener sus campos en la casilla #1. Este es un requisito previo para asegurar una carga óptima del archivo o plantilla.

[illegible]

Teniendo claro lo anterior, se debe ir a la pestaña de "Importar plantilla" y hacer clic en "Selecciona un archivo".



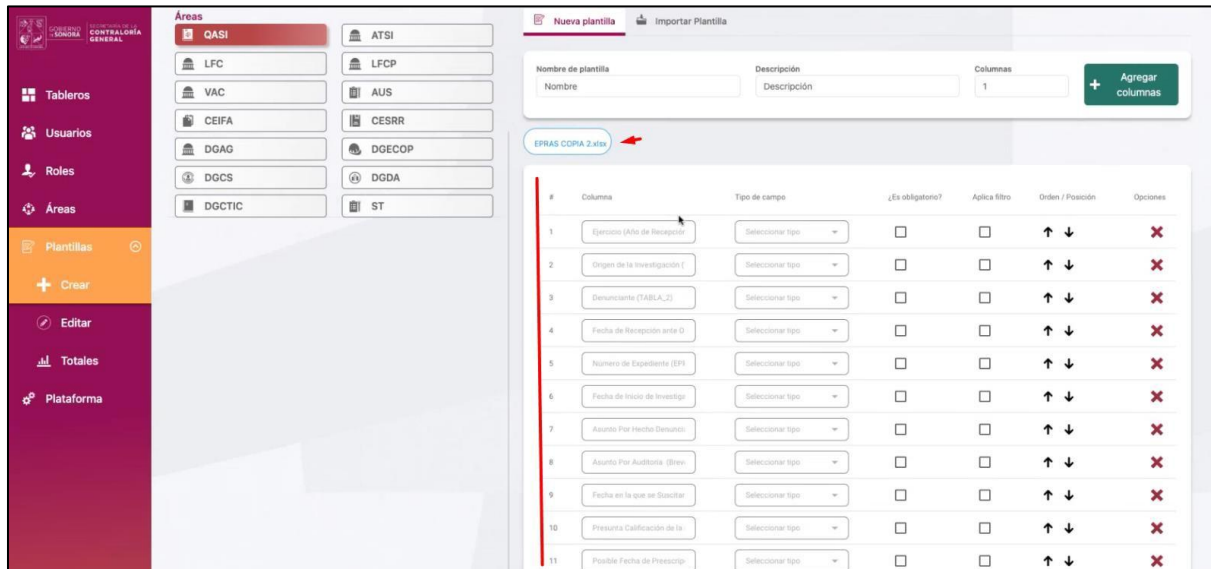
Seleccionamos el archivo y lo cargamos en la plataforma haciendo clic en "Abrir".



El sistema confirma la carga correcta del archivo.



Después, se mostrarán las columnas del formato cargado. Será necesario definir el nombre, la descripción y, si es necesario, agregar más columnas

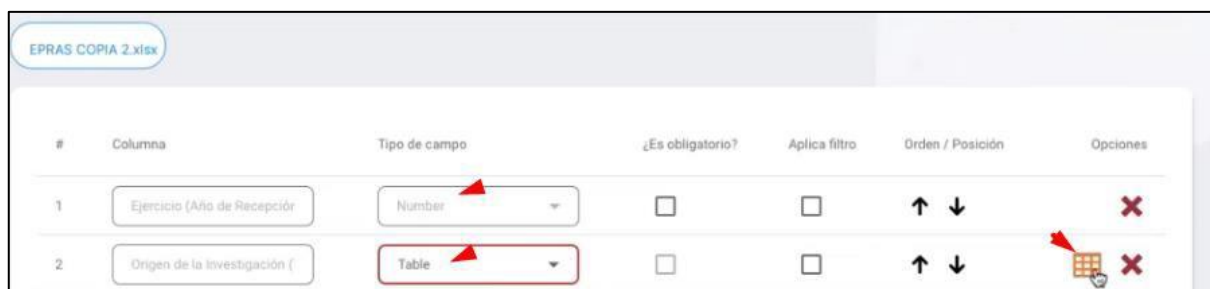


#	Columna	Tipo de campo	¿Es obligatorio?	Aplica filtro	Orden / Posición	Opciones
1	Ejercicio (Año de Recepción)	Seleccionar tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	✕
2	Origen de la Investigación (Seleccionar tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	✕
3	Denunciante (TABLA_2)	Seleccionar tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	✕
4	Fecha de Recepción ante O	Seleccionar tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	✕
5	Número de Expediente (EP)	Seleccionar tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	✕
6	Fecha de Inicio de Investigación	Seleccionar tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	✕
7	Asunto Por hechos Denunci	Seleccionar tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	✕
8	Asunto Por Auditoría (Otro)	Seleccionar tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	✕
9	Fecha en la que se Suscibe	Seleccionar tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	✕
10	Presunta Calificación de la	Seleccionar tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	✕
11	Posible Fecha de Prescrip	Seleccionar tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	✕

Si queremos confirmar la correcta carga, al hacer clic en el nombre del archivo, podremos descargar la plantilla para verificarla.



Si todo está bien, se inicia la definición de las características de los campos, como el tipo de campo. Si uno de los campos es de tipo tabla, se habilita un nuevo ícono que permite agregar el detalle de los campos que formarán esa tabla.



#	Columna	Tipo de campo	¿Es obligatorio?	Aplica filtro	Orden / Posición	Opciones
1	Ejercicio (Año de Recepción)	Number	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	✕
2	Origen de la Investigación (Table	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	✕



#	Nombre de encabezado	Tipo de campo	Orden
1	ID	Number	↑ ↓
2	De Oficio	Text	↑ ↓ ✕
3	Una Denuncia	Text	↑ ↓ ✕
4	Columna 4	Seleccionar tipo	↑ ↓ ✕

+ Agregar

Cancelar Guardar

Continuando con el diligenciamiento de los campos, cuando alguno es de tipo catálogo, se habilita un ícono que permite configurar el catálogo.

9	Fecha en la que se Suscitar	Date	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	✕
10	Presunta Calificación de la i	Catalog	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	✕
11	Posible Fecha de Prescrip	Seleccionar tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	✕

Catalogo 1 -

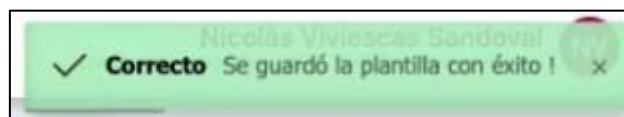
Nombre de encabezado

1	No Grave	
2	Graves	✕
3	Administrativas Graves	✕

+ Agregar

Cancelar **Guardar**

Después de organizar los campos en la plantilla, se debe hacer clic en "Guardar", y el sistema confirmará el guardado de la plantilla. Si es necesario realizar otros cambios, se debe ir a la sección de "Plantillas" y hacer clic en "Editar".



Editar plantilla
Selecciona una plantilla para editar

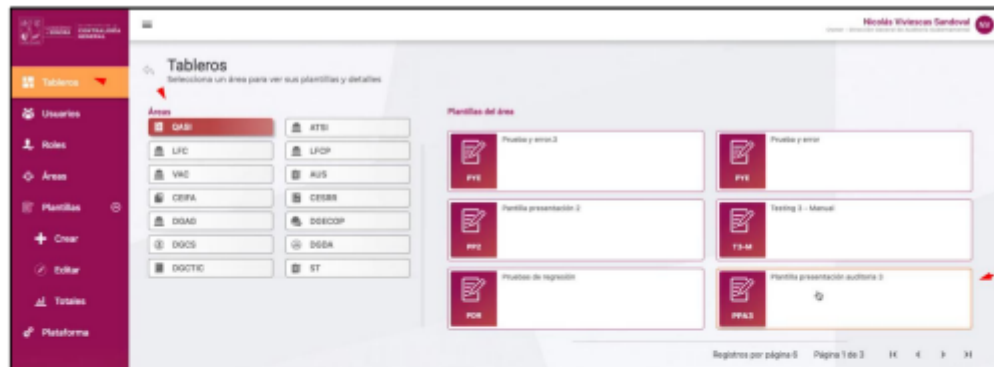
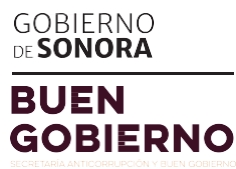
Áreas

QASI	ATSI
LFC	LFCP
VAC	AUS
CEIFA	CESRR
DGAG	DGECOP
DGCS	DGDA
DGCTIC	ST

Plantillas del área

Prueba y error.3 PYE	Prueba y error PYE
Plantilla presentación 2 PP2	Testing 3 - Manual T3-M
Pruebas de regresión PDR	Plantilla presentación auditoría 3 PPA3
Prueba y error.2 PYE	Equipo de testing EDT

Si se desea dar uso a la plantilla, se debe ir a la sección de "Tableros", buscar el área de interés y luego seleccionar la plantilla. En esta sección, la plantilla ya estaría lista para comenzar el diligenciamiento.



Plantilla presentación auditoría 3

Selecciona entre las vistas de DATOS / GRÁFICOS / ALERTAS para más información

Datos Gráficos Alertas

Actualizado el 01/09/2023

0

Total registros

Activar filtros Descargar datos + Crear nuevo

Todos Eliminados

No hay registros

Plantilla presentación auditoria 3

Selecciona una opción para crear un nuevo registro

Formulario
Importar Datos

Actualizado el: 05/04/2023

<p>Origen de la Investigación (TABLA_1)</p> <p>2023</p>	<p>Origen de la Investigación (TABLA_1)</p> <p>Ingresar Origen de la Investigación (TABLA_1)</p>
<p>Denunciante (TABLA_2)</p> <p>Ingresar Denunciante (TABLA_2)</p>	<p>Fecha de Denunciación ante EAE</p> <p>25/03/2023</p>
<p>Número de Expediente (EPMA-OC/.../2023)</p> <p>EPMA-OC/17/2023/023</p>	<p>Fecha de Inicio de Investigación</p> <p>25/03/2023</p>
<p>Ausente Por Hecho Denunciado (Breve descripción de los hechos denunciados) (TABLA_3)</p> <p>Ingresar Ausente Por Hecho Denunciado (Breve descripción de los hechos denunciados) (TABLA_3)</p>	<p>Ausente Por Auditoria (Breve descripción de los hechos denunciados) (TABLA_4)</p> <p>Ingresar Ausente Por Auditoria (Breve descripción de los hechos denunciados) (TABLA_4)</p>
<p>Fecha en la que se Suscribieron los Hechos Denunciados</p> <p>30/09/2024</p>	<p>Presunta Calificación de la Falsa Administración (CATALOGOS_5)</p> <p>No Grave</p>
<p>Posible Fecha de Prescripción</p> <p>30/09/2025</p>	<p>Estado (En Investigación o Concluido) (CATALOGOS_6)</p> <p>Concluido</p>
<p>Fecha de Conclusión</p> <p>05/04/2025</p>	<p>Motivo de Estado de Acuerdo de Conclusión y Archivo (CATALOGOS_7)</p> <p>Motivo</p>
<p>Otro del Motivo de Estado de Acuerdo de Conclusión y Archivo</p> <p>Motivo</p>	<p>Fecha de Presentación de EPMA ante la CERNRP</p> <p>05/05/2024</p>

Cancelar
Guardar registro



Una vez guardado el registro, el sistema mostrará la siguiente vista y también realizará un

Plantilla presentación auditoria 3
Selección una opción para crear un nuevo registro

Datos Gráficos Alertas

Actualizado el: 29/10/2024, 04:47 p.m.

1
Total registros

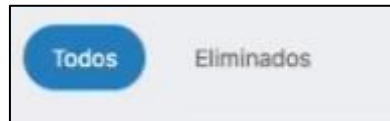
Activar filtros Descargar datos Crear nuevo

Todos Eliminados

Ejercicio (Año de Recepci...	Origen de la Investigación (TABL...	Denunciante (TABLA...	Fecha de Recepción ante ...	Número de Expediente (EPRA-OIC/___/___/2...	Fecha de Inicio de Investiga...
2023	10/21/2...	EPRA-O...	10/25/2...	9/30/20... No Grave 9/30/20... Concluido 4/5/202...	Motivo Motivo 5/1/202...

conteo de los registros.

Consideraciones a tener en cuenta: el sistema ofrece la opción de ver registros eliminados o no activos.



Al interactuar con el listado de registros, se mostrará toda la información relacionada con cada uno de ellos.

Plantilla de la presentación
Selecciona entre las vistas de DATOS / GRÁFICOS / ALERTAS para más información

Datos Gráficos Alertas

Actualizado el: 29/10/2024, 03:38 p.m.

3
Total registros

2
Total concluido

Activar filtros Descargar datos Crear nuevo

Todos Eliminados

Ejercicio (Año de Recepci...	Origen de la Investigación (TABL...	Denunciante (TABLA...	Fecha de Recepción ante ...	Número de Expediente (EPRA-OIC/___/___/2...	Fecha de Inicio de Investiga...
2023	10/21/2...	EPRA-O...	10/25/2...	9/30/20... No grave 9/30/20... Concluido 4/5/202...	Falta de... Motivo ... 5/5/202...
2023	10/21/2...	EPRA-O...	10/25/2...	9/30/20... No grave 9/30/20... Concluido 4/6/202...	Por Inco... Motivo 4/30/20...
2023	10/21/2...	EPRA-O...	10/25/2...	9/30/20... No grave 9/30/20... En Inves... 4/5/202...	Falta de...

Plantilla de la presentación

Detalles Minuta Adjuntos

Actualizado el: 29/10/2024, 03:38 p.m.

Fecha de Presentación de IPRA ante la CESRRSP 5/5/2025 12:00:00 AM	Fecha de Conclusión 4/5/2025 12:00:00 AM	Motivo de Emisión de Acuerdo de Conclusión y Archivo (CATALOGO_7) Falta de Elementos Asunto Por Hecho Denunciado (Breve descripción de los hechos denunciados) (TABLA_3) Ver tabla	Ejercicio (Año de Recepción) 2023 Origen de la Investigación (TABLA_3) Ver tabla
Fecha de Recepción ante OIC 10/21/2023 12:00:00 AM	Estatus (En Investigación o Concluido) (CATALOGO_8) Concluido	Otro del Motivo de Emisión de Acuerdo de Conclusión y Archivo Motivo de emisión	Denunciante (TABLA_2) Ver tabla
Asunto Por Auditoría (Breve descripción de los hechos denunciados) (TABLA_4) Ver tabla	Presunta Calificación de la Falta Administrativa (CATALOGO_5) No grave	Fecha en la que se Suscitaron los Hechos Denunciados 9/30/2024 12:00:00 AM	Número de Expediente (EPRA-OIC/_____/2023) EPRA-OIC/UT14/011/2023
Fecha de Inicio de Investigación 10/25/2023 12:00:00 AM	Posible Fecha de Prescripción 9/30/2025 12:00:00 AM		

Cerrar [Editar](#)

En esta sección, a cada registro se le pueden agregar minutas.

Plantilla de la presentación

Detalles Minuta Adjuntos

Actualizado el: 29/10/2024, 03:38 p.m.

Comentario

Ingrese un comentario

[Guardar](#)

#	Comentario	Fecha creación	Eliminar
1	Test	10/29/24	Eliminar

Cerrar

Para complementar aún más la información, se pueden agregar adjuntos como documentos, imágenes y videos.

Plantilla de la presentación

Detalles Minuta Adjuntos

Actualizado el: 29/10/2024, 03:38 p.m.

Información

Documentos:
Para subir un documento debe ser un archivo PDF - cualquier otro formato de archivo no es compatible. Tamaño máximo permitido 35Mb.

Fotos:
Solo se admiten imágenes en formatos .JPG y .PNG con un tamaño máximo de 10Mb.

Videos:
Solo se subir videos en formatos .MP4 con un tamaño máximo de 250Mb.

Archivos

[Documents](#)

[Images](#)

[Videos](#)

Adjuntar un nuevo archivo

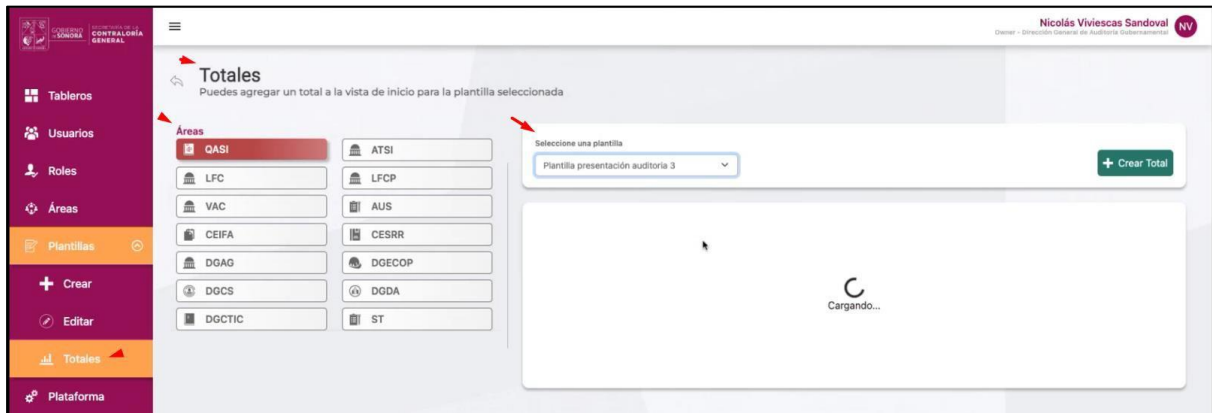
[Examinar...](#)

[Ver Archivo](#)

Cerrar

CREACIÓN DE TOTALES

En esta sección, ubicada dentro de "Plantillas", se puede ver el total de registros. Además, también se puede acceder a información de interés generada a partir de los registros.



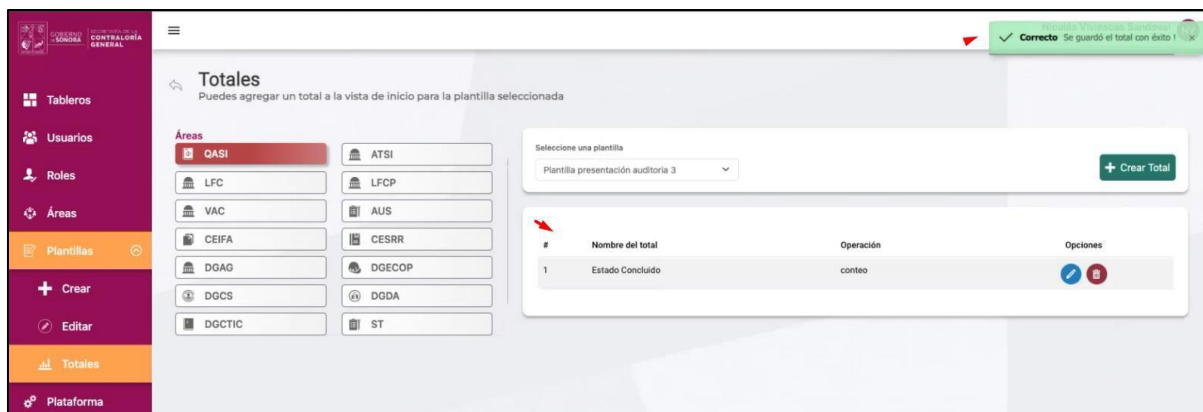
Al hacer clic en "Crear un Total", se podrá agregar el nombre del total (previo a la selección de la plantilla). En "Campo a evaluar" se mostrarán los cálculos que se pueden realizar con los campos de la plantilla.



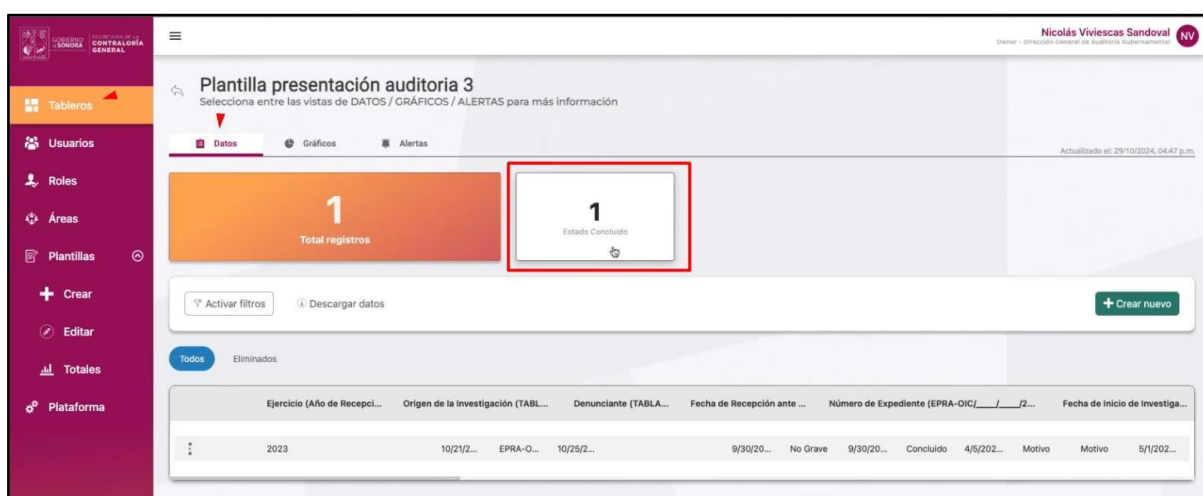
En la casilla "Opción a calcular" se mostrarán las opciones de cálculo según lo elegido previamente.



Después de hacer clic en "Guardar", se mostrará la confirmación del sistema y el total creado.

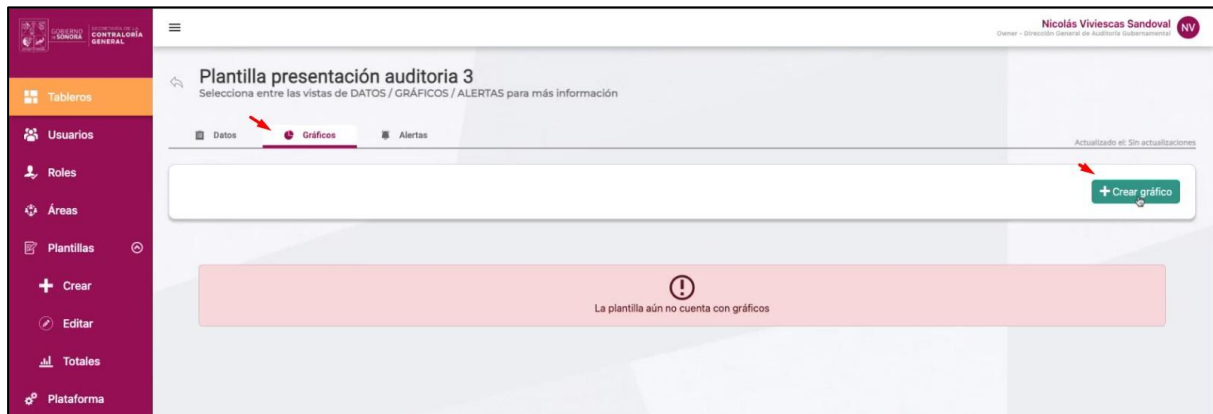


Si nos dirigimos a la ubicación de la plantilla en la sección de "Tablero", ya podremos visualizar el cálculo que creamos.



CREACIÓN DE GRÁFICOS

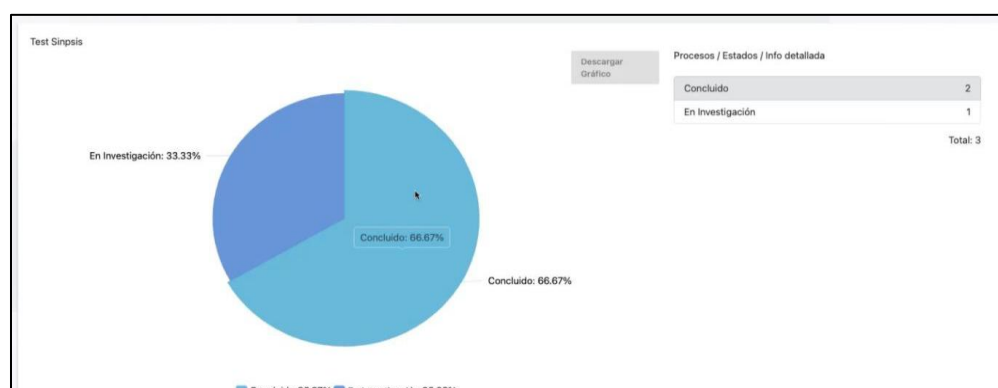
Si nos dirigimos a la ubicación de la plantilla en la sección de "Tablero" y nos ubicamos en la pestaña de "Gráficos", podremos ver los gráficos generados a partir de los registros y cálculos realizados.



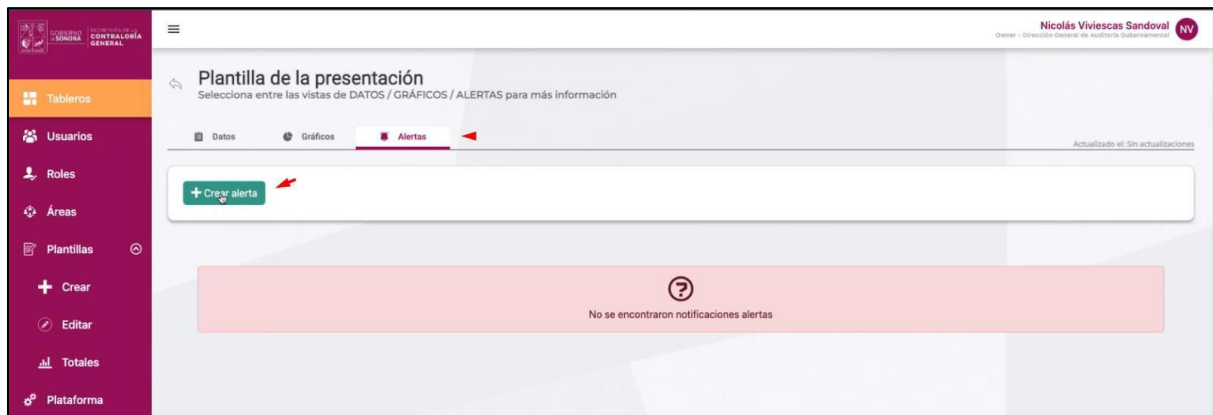
Al hacer clic en "Crear gráfico", se mostrará el formulario donde se podrán diligenciar los datos necesarios para la creación del gráfico.

The screenshot shows the 'Crear nuevo gráfico' form. The form has a title 'Crear nuevo gráfico' and a subtitle 'Diligencia todos los campos.' Below the title, there is a section 'Información' with a pie chart icon and text: 'Los gráficos ofrecen una manera intuitiva y efectiva de comprender y comunicar información clave.' The main form area is titled 'Datos generales' and contains several input fields: 'Nombre del gráfico' (Barra estado), 'Descripción del gráfico' (Es un gráfico que presenta el estado en barras), 'Tipo de gráfico' (Barras), 'Operación' (Conteo), 'Columna (Eje X)' (Estatus (En Investigación o Concluido) (CATALOGO_6)), and 'Columna (Eje Y)' (Ejercicio (Año de Recepción)). A red box highlights the 'Datos generales' section. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Crear gráfica'. A red arrow points to the 'Crear gráfica' button.

Después de hacer clic en "Crear gráfico", se mostrará el gráfico creado según nuestras especificaciones. El gráfico podrá descargarse en diferentes formatos.



CREACIÓN DE ALERTAS



Después de hacer clic en el botón "Crear alerta", se mostrará el formulario de creación de alertas. En este formulario, podremos definir que el sistema nos notifique con la información registrada cuando se deba realizar una acción.



El uso de la aplicación ha generado resultados significativos que contribuyen directamente a la mejora de la eficiencia, la efectividad y la transparencia en los procesos de auditoría y control interno dentro de la organización. Entre los principales logros se destacan:

1. Gestión centralizada de auditorías y registros, facilitando la organización y el acceso a la información.
2. Mayor transparencia y trazabilidad en cada etapa del proceso.
3. Notificaciones y alertas oportunas que fortalecen el seguimiento de actividades y plazos.
4. Generación automatizada de reportes y análisis, impulsando la toma de decisiones basadas en datos.
5. Optimización del proceso de auditoría, reduciendo tiempos y recursos requeridos.
6. Mejora en la colaboración entre equipos y unidades de control.
7. Control de accesos y seguridad de datos, garantizando la confidencialidad de la información.
8. Optimización en la toma de decisiones, gracias a información actualizada y centralizada.
9. Cumplimiento de normativas y políticas internas, fortaleciendo la gobernanza institucional.
10. Incremento en la eficiencia operativa, mediante la automatización de tareas repetitivas.
11. Facilitación de auditorías remotas, ampliando la capacidad de supervisión sin limitaciones geográficas.

En conclusión, este sistema ha permitido fortalecer de manera significativa los mecanismos de control interno y auditoría, ofreciendo una plataforma integral que potencia la eficiencia, seguridad, transparencia y colaboración institucional. Su implementación y transferencia no solo representa un paso estratégico hacia la modernización de la gestión pública, sino que también consolida una cultura de mejora continua dentro de las entidades de control.

Asimismo, la transferencia del Sistema de Control Digital a los Órganos Estatales de Control ha permitido ampliar su alcance y replicar buenas prácticas, promoviendo la estandarización de procesos, la interoperabilidad entre instituciones y el fortalecimiento del control gubernamental.

De esta manera, el proyecto se convierte en un modelo de innovación administrativa que impulsa la transformación digital en la gestión pública, garantizando una administración más efectiva, transparente y orientada a resultados, en beneficio de la ciudadanía y de la rendición de cuentas.