



INFORME SEMANAL: 30/06/2025 – 04/07/2025

AUDITORIA UNIT 4 AGRESSO
ACTIVIDADES PREPARATORIAS
INFORME EJECUTIVO INSESO

© 2025 INVERFIN HOLDING S.A. Todos los derechos reservados. Queda prohibida la reproducción total o parcial de este contenido, así como su traducción, almacenamiento o transmisión por cualquier medio sin autorización previa y por escrito de INVERFIN HOLDING S.A.

Titulo:	Informe Ejecutivo	Fecha Creación:	04/07/2025
Autor:	Valeriano mañe brich	Versión:	V 4.1
Departamento:	Tecnologias de Informacion	Codigo:	InformeTecnico04072025_V 4.0
Revisado por:	Telesforo mongomo nvo	Aprobado por:	Otto C. Okenve Krohnert

1. INTRODUCCIÓN

En respuesta a una solicitud formal emitida por la Delegación de INSESO, se ha iniciado un proceso de auditoría interna sobre el software Unit 4 AGRESSO. El objetivo principal de esta auditoría es evaluar el funcionamiento, la eficiencia operativa y el grado de conformidad del sistema con los estándares técnicos y administrativos establecidos.

Objetivo

Este informe tiene como propósito presentar de manera concisa las actividades preparatorias realizadas entre el 30 y el 04 de julio de 2025, como parte del proceso de auditoría.

2. METODOLOGÍA IMPLEMENTADA

Para la recopilación de información se adoptó una metodología de campo basada en:

- Entrevistas presenciales con el jefe de departamento informático, sobre el estado de licencias de la institución.
- Mediante formularios para la recopilación de información correspondiente a las licencias.

3. EVALUACIÓN DE USUARIOS Y ENTREVISTAS CLAVE

Durante la semana de trabajo, se realizaron entrevistas estructuradas con formularios a los siguientes responsables y personal técnico:

Departamento de Informática

- Sr. Rosendo y Sr. Manuel

GRADO DE COBERTURA DE ENTREVISTAS

Departamento entrevistado:

Departamento de Informática del Instituto de Seguridad Social (INSESO) Personas entrevistadas:

- Don Rosendo (Director Adjunto)
- Don Manuel (responsable de Sistemas Informáticos)

Cantidad de entrevistas realizadas:

- 2 entrevistas presenciales

Cantidad de formularios entregados:

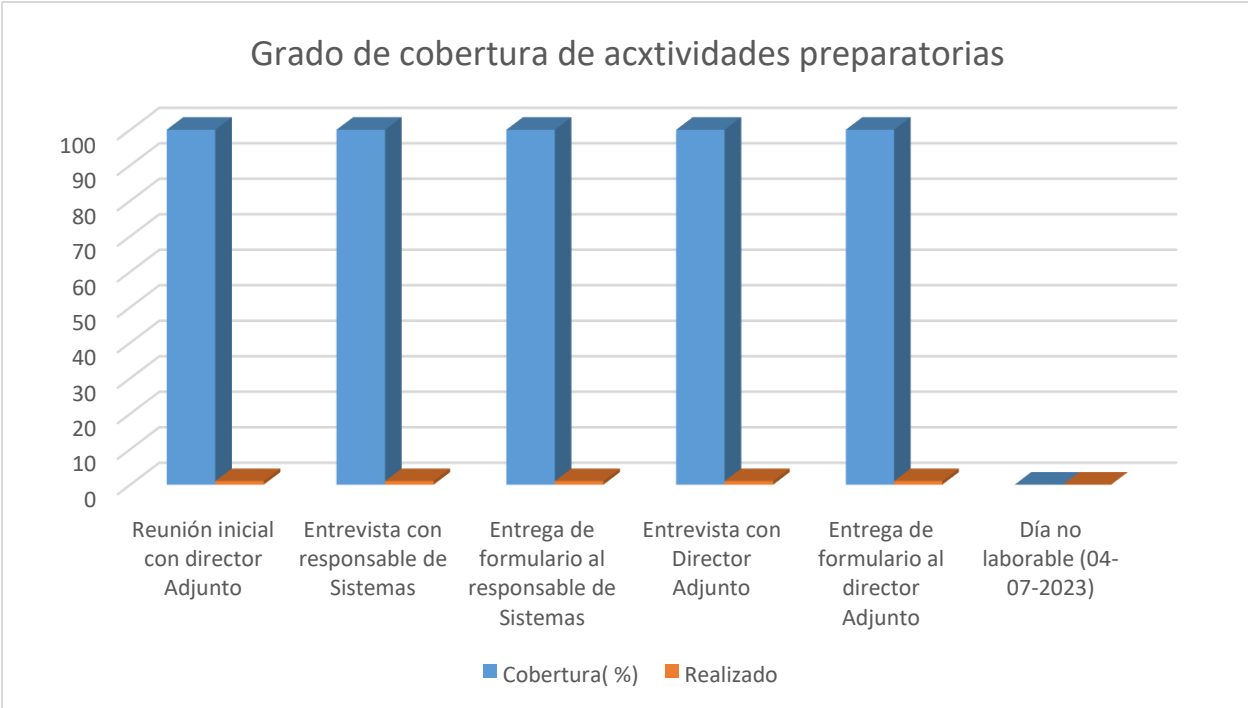
- 2 formularios (uno a cada entrevistado)

Tipo de preguntas utilizadas:

- Preguntas abiertas: utilizadas durante las entrevistas presenciales para obtener información cualitativa.
- Preguntas cerradas: incluidas en los formularios para recopilar información clara, precisa y estructurada.

Participación del personal:

- Positiva, con actitud colaborativa y disposición para contribuir.



Actividad	Cobertura (%)	Realizado
Reunión inicial con director Adjunto	100	1
Entrevista con responsable de Sistemas	100	1
Entrega de formulario al responsable de Sistemas	100	1
Entrevista con Director Adjunto	100	1
Entrega de formulario al director Adjunto	100	1
Día no laborable (04-07-2023)	0	0

Disponibilidad diaria para actividades preparatoria

FECHA	DISPONIBILIDAD
30-06-2025	Total
01-07-2025	Parcial (tarde)
02-07-2025	Total
03-07-2025	Total
04-07-2025	Ninguna



Verde: Disponibilidad total

Naranja: Disponibilidad parcial

Rojo: Sin Disponibilidad

INDICE DE DESEMPEÑO



CRITERIO	EVALUACIÓN	PUNTUACIÓN (1-5)
PUNTUALIDAD	Bueno	4
COLABORACIÓN	Excelente	5
CUMPLIMIENTO DE ENTREVISTAS	Excelente	5
ENTREGA DE FORMULARIOS	Excelente	5

Cada criterio fue evaluado con una puntuación de 5 sobre 5, (colaboración, cumplimiento de entrevistas y entrega de formularios) mientras la puntualidad con una puntuación de 4 sobre 5 reflejando un desempeño bueno en todas las áreas.

MATRIZ DE RIESGOS ACTIVOS.

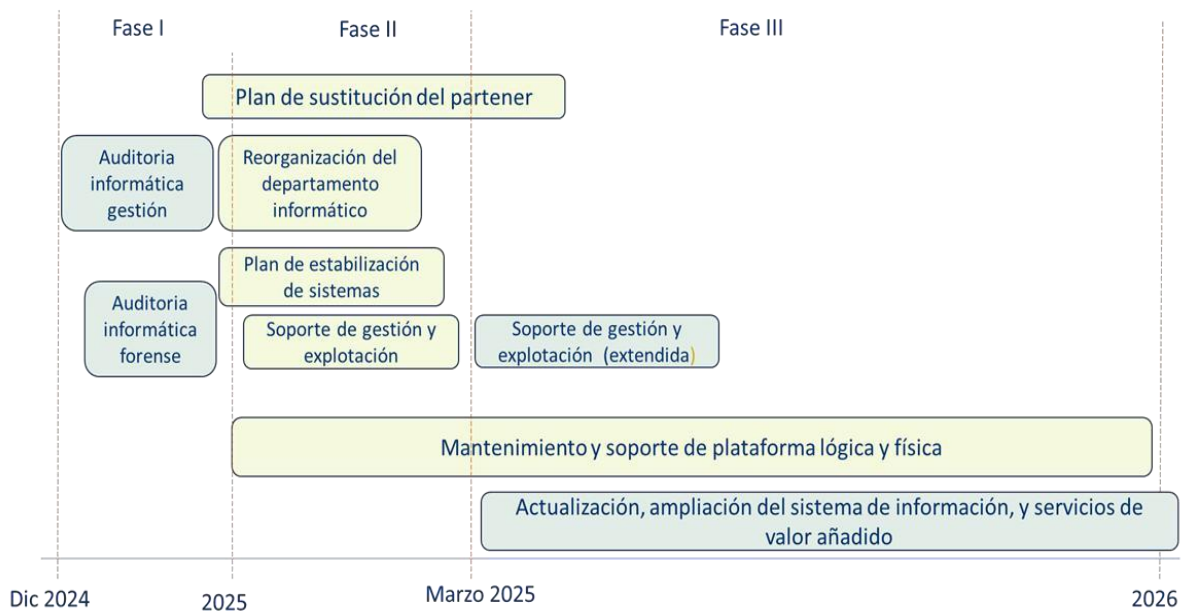
Este gráfico muestra los niveles de riesgo de forma visual, destacando la festividad nacional como un riesgo de **nivel alto**.



RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	MEDIDAS DE MITIGACIÓN
RETRASOS POR REUNIONES NO PROGRAMADAS	Alta	Medio	Alto	Coordinar agenda con antelación y establecer horarios fijos
FALTA DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	Media	Alto	Alto	Confirmar disponibilidad previa y tener personal alternativo
ERRORES EN FORMULARIOS ENTREGADOS	Media	Medio	Medio	Revisar formularios antes de entrega y capacitar al personal
INTERRUPCIONES POR FESTIVIDADES	Baja	Alto	Medio	Consultar calendario oficial y ajustar cronograma
FALTA DE CLARIDAD EN RESPUESTAS	Media	Medio	Medio	Diseñar preguntas claras y realizar seguimiento

4. PROXIMOS PASOS FASE II

- Recopilación de documentos estratégicos
- Plan director de sistemas
- Plan formación de departamento TIC



Interpretación:

- **Fase I:** Completada
- **Fase II:** En curso
- **Fase III:** Pendiente