

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nery Gregorio López Alba

Servicios Profesionales

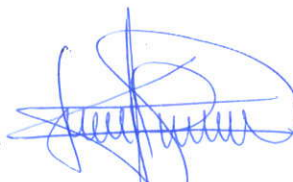
Del 01 al 31 de agosto de 2016

1. Apoyar en la revisión del ingreso, registro y distribución de los bienes recibidos en donación.
2. Apoyar en las Auditorías que se realicen en los diferentes programas que estén relacionados con la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP-
3. Brindar apoyo durante el período a Auditar, que lo efectuado se realice conforme los procedimientos establecidos en la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP-

  
Nery Gregorio López Alba

D.P.i. 2436357371010

Vo. Bo.



*Licda. Flor de Dalia Curin de Paz*  
Directora Unidad de Auditoría Interna  
-SOSEP-



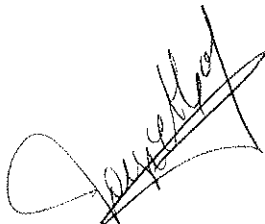
## INFORME DE ACTIVIDADES

Jorge Antonio Col

Servicios Profesionales

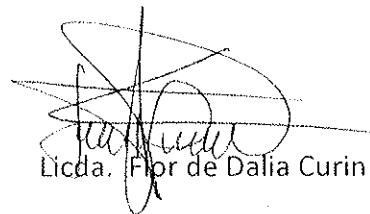
Del 25 al 31 de Julio de 2016

1. Brindar apoyo en la elaboración de Procedimientos de Auditoría para verificar el Ingreso de Donaciones.
2. Brindar apoyo en la realización de Planificación de Auditoría y Cuestionario de Control interno de la Dirección de Recursos Humanos del primer semestre del año 2016.
3. Brindar apoyo en el borrador de actualización y nuevos procedimientos de Auditoría Interna en el Manual de Procedimientos Institucional.



Lic. Jorge Antonio Col

DPI 1593 940015 0101



Vo. Bo. Licda. Flor de Dalia Curin De Paz

Directora de Auditoria Interna



## INFORME DE ACTIVIDADES

Jorge Antonio Col

Servicios Profesionales

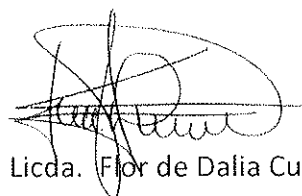
Del 1 al 31 de Agosto de 2016

1. Brindar apoyo en el borrador de actualización y nuevos procedimientos de Auditoría Interna en el Manual de Procedimientos Institucional.
2. Brindar apoyo en la realización de Auditoría de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos del primer semestre del año 2016.
3. Brindar apoyo en la verificación de Ingreso de Donaciones



Lic. Jorge Antonio Col

DPI 1593 940015 0101



Vo. Bo. Licda. Flor de Dalia Curin De Paz

Directora de Auditoria Interna



# Informe de Actividades

Marco Antonio Miranda Álvarez  
Servicios Técnicos

Fecha de Medición: Del:

25/07/2016 Al:

31/07/2016

| Detalle del Producto: |   | Beneficio Meta:          |   | Resultado   |   |  |
|-----------------------|---|--------------------------|---|---|---|--|
|                       |   | Lugar                    |   |   |   |  |
| 1                     | Se colaboro en la realizacion de mantenimiento de los equipos de computo y servidores | Dirección de Informática | 2 | Mantener los equipos en buen estado                               | 2 | Minimizar el mal funcionamiento del equipo                           |
| 2                     | Se Apoyo en la solucion de problemas de hardware y software de red local              | Dirección de Informática | 1 | Mantener la comunicación entre equipos y resolución de peticiones | 1 | El trafico de red se agiliza.  |
| 3                     | Se apoyo en la creacion del inventario de computo y suministros                       | Dirección de Informática | 1 | Mantener un inventario actualizado                                | 1 | Permitir la toma de decisiones basadas en datos actualizados.        |
| 4                     | Se colaboro en la actualización de los programas de antivirus y la consola de manejo  | Dirección de Informática | 1 | Mantener la actualización de los programas antivirus              | 1 | Seer instalada la última actualización de los programas de antivirus |
| 5                     | Se realizaron otras actividades asignadas por la Jefatura                             | Dirección de Informática | 1 | Se apoyo en la configuración de impresora de Auditoria            | 1 | Personal de auditoria tiene acceso a la impresora.                   |

## Observaciones

Marco Antonio Miranda Álvarez  
Marco Antonio Miranda Álvarez  
DPI 2528 39781 0101

Vo.Bo.

Gabriel Caniz Cienfuegos  
Director Informática



# Informe de Actividades

Marco Antonio Miranda Álvarez

Servicios Técnicos

Fecha de Medición: Del:

01/08/2016 Al:

31/08/2016

| Detalle del Producto:   | Lugar                    | Beneficio Meta:   | Resultado:  |
|---|--------------------------|---|---|
| 1. Se aplicaron los procedimientos de mantenimiento de computadores.  | Dirección de Informática | A cada usuario se le asignó un pedimento de computadora.  | El mantenimiento preventivo que se aplicó a la totalidad de computadores.             |
| 2. Se efectuó el mantenimiento preventivo a los servidores de la red. | Dirección de Informática | Se efectuaron las tareas para efectuar los backups diarios de los datos en el área de servidores. | Los servidores de Dominio Control y Base de Datos, continúan con un backup diario.    |
| 3. Se efectuó el mantenimiento preventivo a los servidores de la red. | Dirección de Informática | Se asignó a cada usuario una dirección de correo electrónico.                                     | El usuario puede acceder a su correo electrónico a través de internet o Outlook.      |
| 4. Se efectuó el mantenimiento preventivo a los servidores de la red. | Dirección de Informática | Se chequearon los clientes de los usuarios que van a trabajar para la institución.                | Los usuarios que van a trabajar en la institución continúan accediendo a sus correos. |
| 5. Se efectuó el mantenimiento preventivo a los servidores de la red. | Dirección de Informática | Configuración de correo institucional en computadores y dispositivos.                             | Asimismo, el dispositivo puede utilizar los correos institucionales.                  |

Observaciones

*Marco Antonio Miranda Álvarez*  
Marco Antonio Miranda Álvarez  
 DPI 2528.39781.0101

Vo.Bo.

*Gabriel Caniz Cienfuegos*  
Gabriel Caniz Cienfuegos  
 Director Informático

