

344

SG-DGR/03/2021
SIGLA / N° / AÑO
Código:
Actualización: 01



Solicitud de Acción Correctiva (SAC)
Solicitud de Acción de Mejora (SAM)

1- Categoría

Hallazgo Observación

2- Origen del Hallazgo u Observación

Auditorías Actividades de rutina Otros

3- Descripción del Hallazgo u Observación

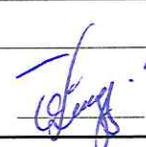
Realizar la Actualización de las Atribuciones de la Sección Gestión de Sesión Plenaria del Dpto. de Gestión de Resoluciones, del Manual de Organización, Capítulo 04-Secretaría General.

Área emitente: SG/DGR1 Emitido por: Walter Oheler Firma:  Fecha: 29/10/2021
Área origen del Hallazgo u Observación: DGR1

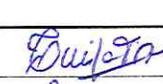
4- Análisis de las causas

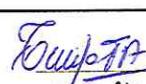
1- Necesidad de actualización de las Atribuciones de la Sección Gestión de Sesión Plenaria del Departamento de Gestión de Resoluciones

2- Necesidad de implementación en el Sistema OPENTEXT-SAP

Nombre y Apellido del funcionario: Walter Oheler Firma:  Fecha: 29/10/2021

5- Acciones

Nro.	Acción	Acción Correctiva (AC) / Acción de Mejora (AM)	Plazo / Fecha	Responsable	Firma
1	Gestionar la Actualización de la IOR-7	AC	30/06/2022	SG/DGR	
2	Instalar Mesa de Trabajo con O y M.	AC	29/07/2022	SG/DGR - DP/DOM	
3	Socializar vía Correo Corporativo e Intranet	AC	30/09/2022	SG/DGR - GP/OCI	

Nombre y Apellido del funcionario: Teresita Flecha Firma:  Fecha: 29/10/2021

Lic. Teresita Flecha
Dpto. de Gestión de Resoluciones
Jefatura

345
346
348

6- Acompañamiento

Acción N°	Cumplida (Si/No)	Evidencias/Comentarios
1	Si	
2	NO	El SG/DGR a través de su Interno
3	NO	SG/DGR/S/22 de fecha 28/03/2022 remite su borrador de procedimiento específico a la SG y este mediante Inte SG/SOA/22 remite a la DP. Con respecto a la acción 2 y 3 aún no vence el Plazo

Plazos para Evaluación de la Eficacia: _____

Obs./Reprogramaciones: _____

Nombre y Apellido del funcionario: Luis Alberto Casades Denis

Firma: [Firma] Fecha: 25/07/22

7- Evaluación de Eficacia

Verificación del cumplimiento Si No

Fecha de cumplimiento: _____

Verificación de la eficacia Si No

Fecha de cierre: _____

Motivo de Cierre: _____

Nombre y Apellido del funcionario: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Original: Oficina de Coordinación o de Apoyo a la Gestión
1a. Copia: Unidad Administrativa emitente