Sistema de Gestión del Conocimiento OLACEFS

Documento Rector del Proyecto

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO DEL PROYECTO 4
3. BENEFICIOS DEL SGC 4
4. DEFINICIONES CLAVES 4
5. INCORPORACIÓN DEL PROYECTO EN LAS EFS 5
5.1 – Política institucional 5
5.2 – Procedimientos 5
5.3 – Promoción y sensibilización 5
5.4 – Cambio cultural 5
6. ANTECEDENTES DE CONTEXTO 6
7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y FLUJOS DE INFORMACIÓN 7
7.1 – Buscar contenido: 7
7.2 – Ingresar a Mi SGC: 8
7.3 – Ingresar contenido: 9
7.4 – Aprobar / Rechazar contenido: 10
8. IDENTIFICACIÓN DE ROLES Y/O PERFILES DE USUARIO 11
8.1 - Consulta de Contenido 11
8.2 - Ingreso de Contenido: 12
9. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO 14
9.1 – Metodología 14
9.2 - Desarrollo e Implementación 14
9.2 - Actividades e hitos 15
10. ESTIMACIÓN DE RECURSOS 17
11. EQUIPO DE DESARROLLO DEL SISTEMA 20
12. SOSTENIBILIDAD Y MANTENIMIENTO 20
13. ANEXO I – GLOSARIO 21
14. ANEXO II – FORMULARIOS DE INGRESO Y CAMPOS 24

1. INTRODUCCIÓN

El programa OLACEFS-GIZ apoya el fortalecimiento de la Organización Latinoamericana y del Caribe de las Entidades Fiscalizadoras Superiores – OLACEFS, desde Mayo del 2010. El Comité de Capacitación Regional (CCR) de OLACEFS, que tiene por misión promover la formación y el mejoramiento de los recursos humanos de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS), en el marco de los objetivos de capacitación establecidos por la OLACEFS, para contribuir al incremento de la eficacia en la gestión y la modernización de la administración pública; decidió establecer un Sistema de Gestión de Conocimiento (SGC).

La Gestión del Conocimiento, es un concepto aplicado en las organizaciones, que busca transferir el conocimiento y la experiencia existente entre sus miembros, de modo que pueda ser utilizado como un recurso disponible para los fines de la organización.

El presente documento tiene por objetivo establecer los alcances del proyecto el contexto bajo el cual se ha estado desarrollando la implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento. Para este fin, se explican detalladamente los principales procesos identificados que conforman las funcionalidades fundamentales del sistema; los diversos flujos de información identificados; los formularios elaborados y los campos de cada uno de ellos; y finalmente los diversos roles que participan. Todos los elementos mencionados han sido considerados como antecedentes para la elaboración de los primeros productos comprometidos como parte de este proyecto, a saber, el diseño de la representación esquemática del sistema (wireframes), y el desarrollo de un prototipo inicial no funcional (pantallas sin datos) que permitan visualizar y evaluar la propuesta de implementación.

2. OBJETIVO DEL PROYECTO

Este proyecto se elaboró con el propósito de crear una memoria institucional de la OLACEFS a través de la recopilación del activo / capital intelectual en las EFS, potenciar el flujo de conocimiento entre los miembros de OLACEFS, y perfeccionar la capacidad de los profesionales de las EFS facilitando la disponibilidad y accesibilidad de la información del SGC.

3. BENEFICIOS DEL SGC

- Es una forma importante de compartir experiencias y conocimientos en la región, permitiendo que los profesionales de las EFS tengan acceso a información valiosa para la mejora en el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.
- Ayudará y facilitará el trabajo del auditor, brindándole una herramienta que le otorga las bases y propuestas de mejoras para el desempeño de sus labores.
- A través del sistema se podrán tomar en cuenta los modelos de gestión y desarrollo para diferentes áreas nuevas que se puedan implementar en las EFS.

4. DEFINICIONES CLAVES

Experiencias: es una forma de conocimiento o habilidad derivados de la observación, de la participación y de la vivencia de un evento o proveniente de las cosas que suceden en el transcurso del tiempo, es un conocimiento que se elabora colectivamente.

Buenas Prácticas.- conjunto de procesos, procedimientos y técnicas, sistematizadas y validadas que aportan valor agregado en el proceso de fiscalización / gestión de las EFS y que es referente y se puede replicar en otros contextos. (Colombia, agosto 2012)

Lecciones Aprendidas.- experiencia documentada, positiva o negativa de hechos relevantes o críticos que generan aprendizajes o conocimientos nuevos para aplicar en la práctica. (Colombia, agosto 2012)

5. INCORPORACIÓN DEL PROYECTO EN LAS EFS

Para que el proyecto se pueda implementar y entre en funcionamiento es necesario que las EFS lo acepten e incorporen en su institución, para poner a la disposición de las demás EFS sus experiencias, buenas prácticas y lecciones aprendidas generadas. Para tales fines se requiere que se cumplan determinados pasos y se efectúen los cambios por parte de las EFS.

5.1 – Política institucional

- Sensibilizar a la alta dirección sobre la necesidad de la herramienta, luego definir el alcance y reglamentar para saber qué criterios se van a tener en cuenta para documentar las lecciones aprendidas.
- Contar con el apoyo del nivel directivo y altas jerarquías, para promover a la utilización, registro y publicación del sistema.
- Formar los equipos necesarios para el buen funcionamiento del SGC, para sistematizar experiencias y socializar.

5.2 – Procedimientos

- Definir criterios de confidencialidad.
- Definir características de los casos registrables y documentarlo.
- Mejorar los canales de comunicación entre las áreas encargadas de registro.
- Establecer lineamientos sobre los procedimientos y criterios mínimos de calidad para incorporar aportes al Sistema de Gestión del Conocimiento OLACEFS, establecidos por cada EFS, de acuerdo con sus propios lineamientos.

5.3 – Promoción y sensibilización

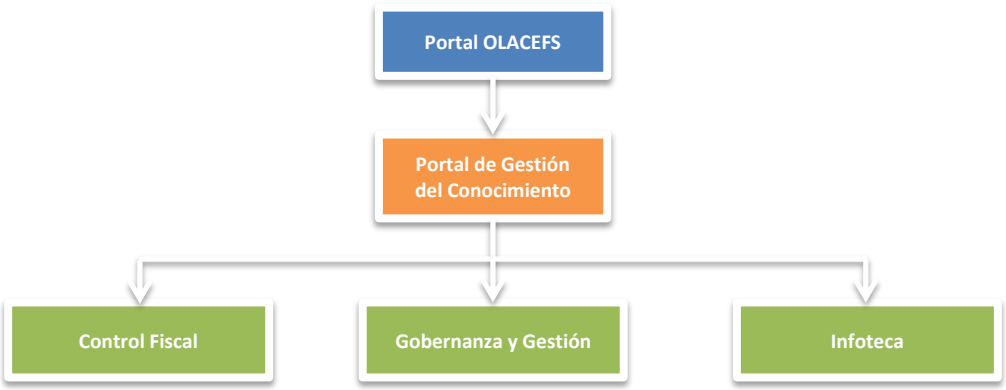
- Promover la utilidad y beneficios del SGC en la institución.
- Sensibilización, difusión y capacitación al personal de la EFS.

5.4 – Cambio cultural

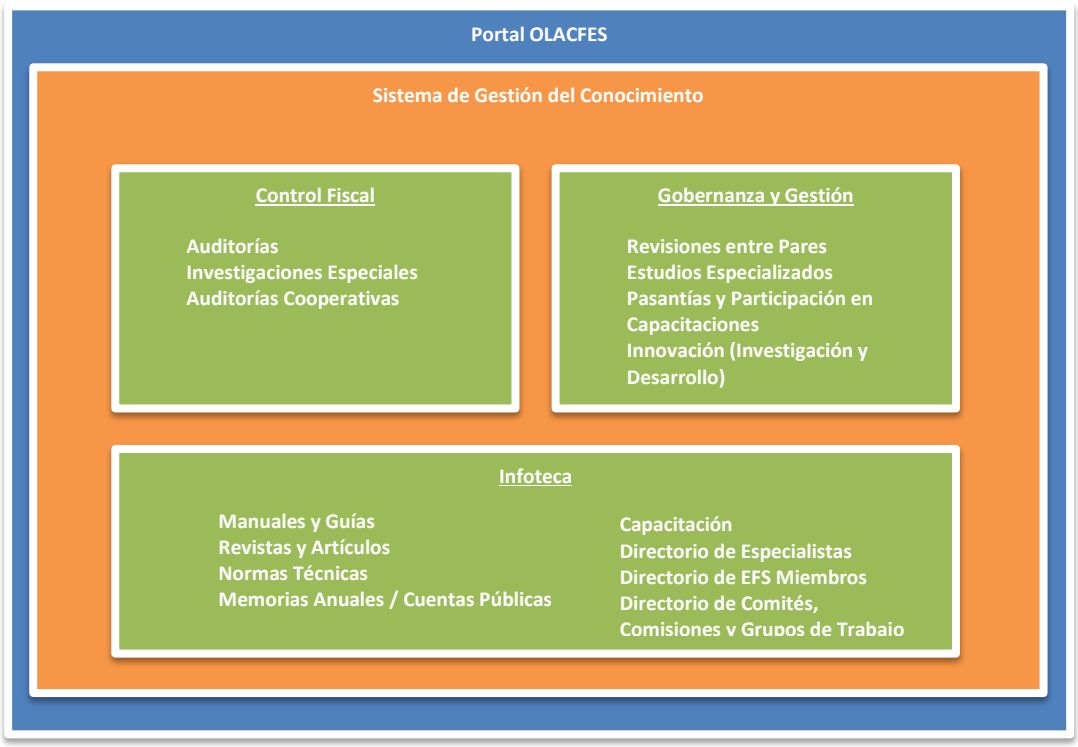
- Fomentar la idea de que se puede aprender del error.
- Cambio en la mentalidad del personal para que utilicen el sistema.
- Internalizar que el conocimiento es clave en la mejora organizacional.

6. ANTECEDENTES DE CONTEXTO

El Sistema de Gestión de Conocimiento OLACEFS ha sido ideado para ser una parte fundamental del Portal OLACEFS. Como se menciona anteriormente, su objetivo es recopilar el conocimiento de los profesionales de las EFS a través del registro de documentación relevante en el contexto de tres ***categorías*** definidas inicialmente: Control Fiscal, Gobernanza y Gestión, e Infoteca.



Cada una de las categorías definidas está compuesta por una serie de ***colecciones*** donde finalmente serán catalogados los archivos ingresados por los usuarios del sistema.



Para cada una de estas colecciones se han elaborado formularios de ingreso de información los cuales pueden ser revisados en la documentación anexa.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y FLUJOS DE INFORMACIÓN

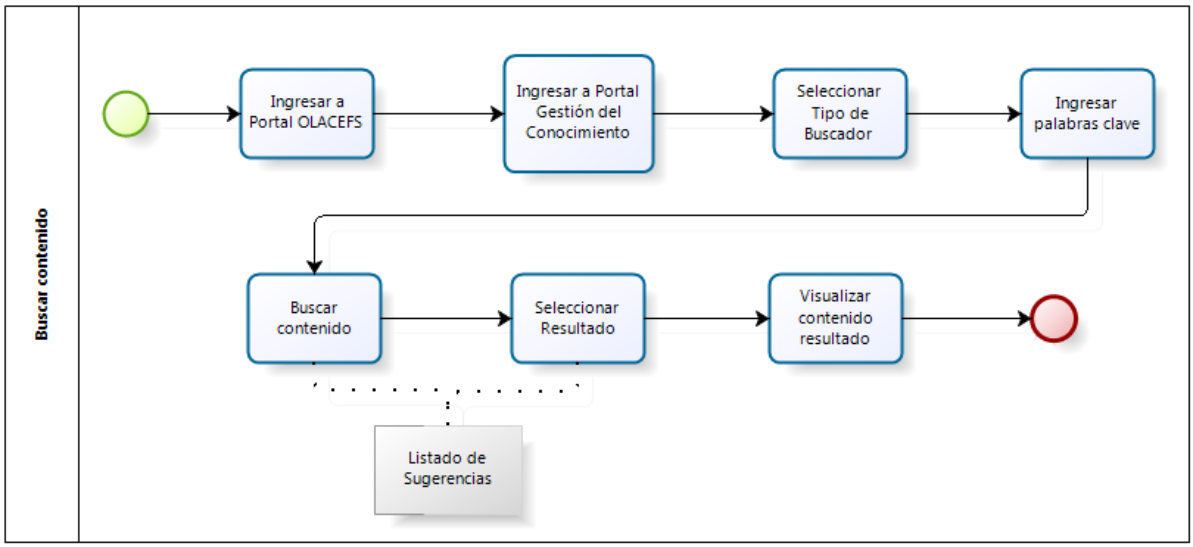
Con base en el análisis exhaustivo realizado de la documentación entregada por GIZ y los antecedentes recopilados desde el propio Portal OLACEFS, se han identificado los siguientes procesos involucrados en el diseño del sistema:

7.1 – Buscar contenido:

El usuario requiere cierta información del sistema y para ello utiliza las diversas funcionalidades de búsqueda dispuestas. El usuario encontrará dos tipos de buscador, un Buscador General (estilo Google) y un Buscador Avanzado (con filtros avanzados para la búsqueda).

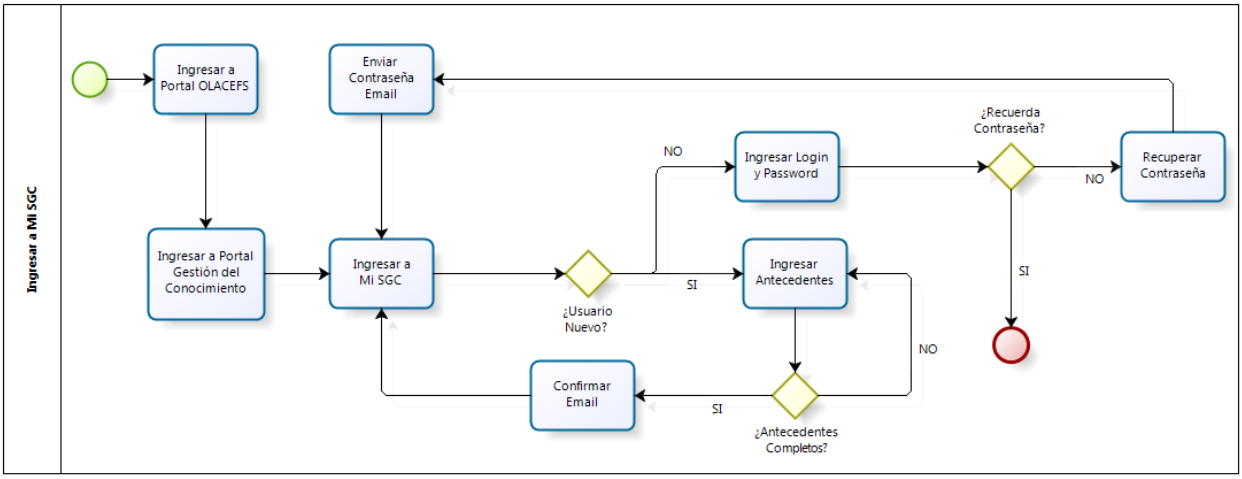
- El primero, realizará una búsqueda en todas las colecciones con base en las palabras clave ingresadas por el usuario y desplegará un listado con los resultados que coinciden con los términos de búsqueda.

- La segunda opción de búsqueda contempla una serie de filtros que permiten al usuario refinar su búsqueda con base en ciertos criterios pre-establecidos, para obtener una lista de resultados que se acerque más a su necesidad de información.



7.2 – Ingresar a Mi SGC:

Hemos denominado "Mi SGC" a la parte privada del sistema donde el usuario podrá ingresar su información personal (actualizarla de ser preciso) y mediante la cual podrá acceder a la sección para ingresar (o sugerir) contenido para el Sistema de Gestión de Conocimiento. Para ingresar el usuario deberá darse de alta en el sistema. Se solicitará su correo electrónico institucional además de cierta información básica que debe ser definida. El sistema enviará una clave provisoria al correo electrónico indicado por el usuario y con la cual podrá ingresar al sistema. Este procedimiento se realiza sólo la primera vez, ya que posteriormente el sistema ya contará con su información y le permitirá el ingreso directamente.

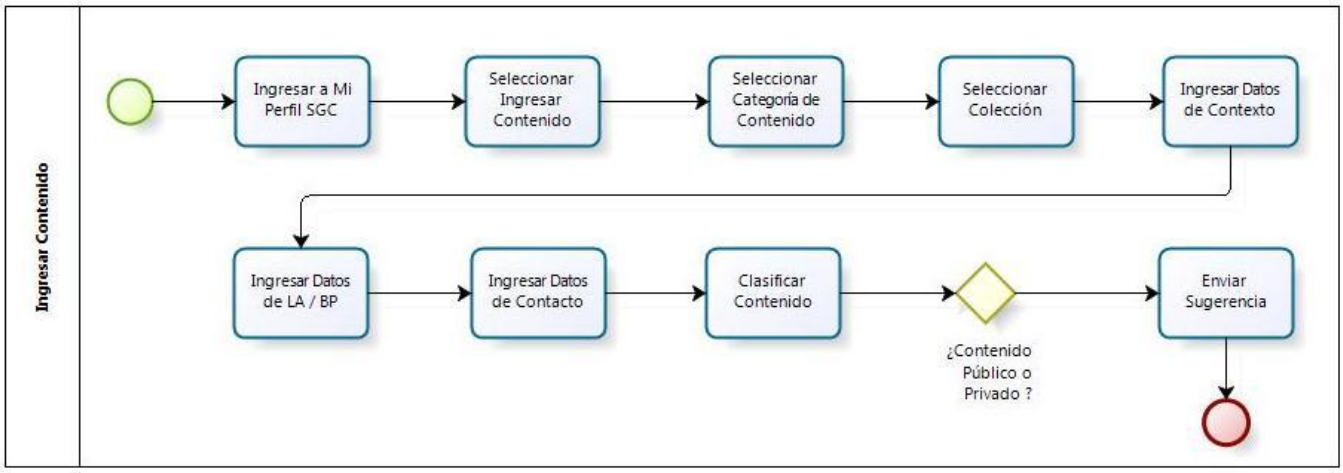


7.3 – Ingresar contenido:

Una vez que el usuario se autenticó como usuario del sistema, puede entonces ingresar (o sugerir) contenido. Con base en su experiencia y ciertos criterios que deben ser definidos por su EFS, el usuario puede realizar el ingreso de algún informe, objeto digital o archivo que puede servir de referencia para futuros trabajos en su EFS u otras EFS miembro de OLACEFS. Dicho archivo constituye el reflejo del trabajo individual o conjunto en el contexto del Control Fiscal o de Gobernanza y Gestión en una o más EFS.

Además de la información propia del archivo, es decir, su contenido e información anexa, es posible identificar experiencias que pueden ser catalogadas como Lecciones Aprendidas (LA) o Buenas Prácticas (BP). Dichas experiencias constituyen el conocimiento que es necesario capturar y difundir para el mejoramiento progresivo y el enriquecimiento del trabajo de los profesionales de las distintas EFS.

De este modo, el usuario debe ingresar la información referente al contexto, información sobre lecciones aprendidas y/o buenas prácticas, datos de contacto de los responsables del archivo y clasificar el archivo en ciertas categorías definidas según sea el caso.



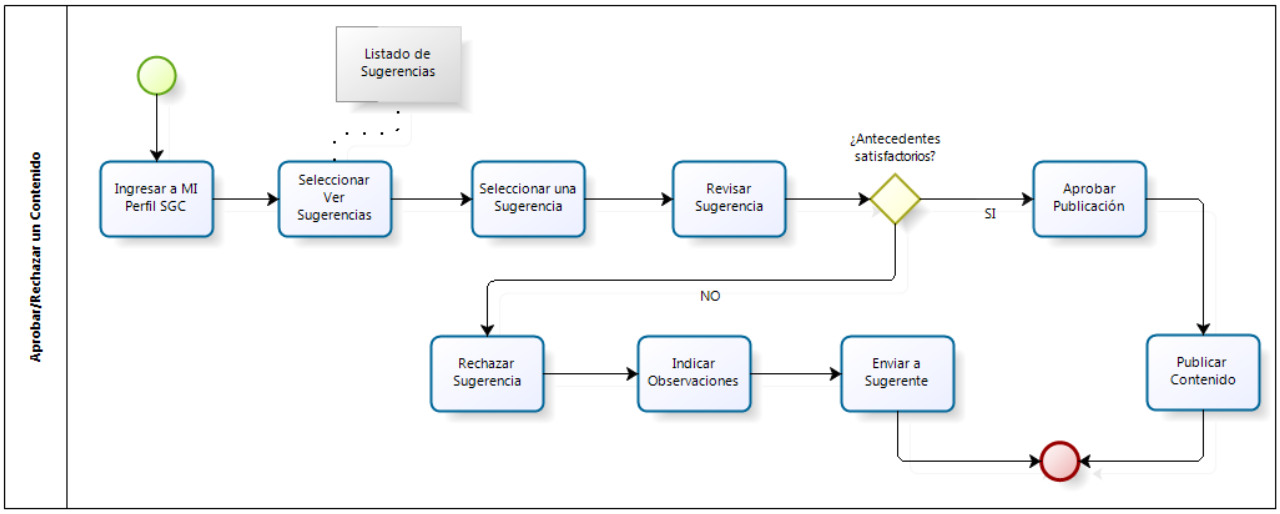
7.4 – Aprobar / Rechazar contenido:

Una vez que el usuario ha enviado el archivo sugerido como referencia y las buenas prácticas o lecciones aprendidas asociadas al mismo, se inicia el proceso de validación/revisión y aprobación/rechazo del archivo propuesto.

Es muy importante clarificar que el Sistema de Gestión del Conocimiento no es un mero repositorio de informes, sino que se trata de un repositorio de archivos digitales, recurso donde los profesionales de las EFS encontrarán material relevante y que es considerado de excelencia en cuanto a su contenido y experiencias aportadas por los autores. De este modo, es fundamental contar con un proceso de aseguramiento de la calidad de la información que forma parte de cada una de las colecciones propuesta para el sistema, que se inicia con el ingreso del contenido.

Es así como, luego de que el autor envía una sugerencia de archivo, esta debe ser revisada y aprobada (o rechazada) por la EFS. Si el archivo presenta observaciones, esto será notificado al responsable del envío y en caso de ser pertinente, se solicitará subsanar las observaciones que son condicionantes para su publicación definitiva. Por otro lado, en caso de que la información enviada no presente mayores reparos por parte de los revisores, esta será publicada en el catálogo del sistema.

La revisión y aprobación de la información deberá considerar los criterios que serán definidos y actualizados en colegiado CCR. Estos, en principio, cubrirán los aspectos de forma (redacción, ortografía, calidad del producto, otros) y fondo (pertinencia, objetividad, sujeción a normas, otros).



8. IDENTIFICACIÓN DE ROLES Y/O PERFILES DE USUARIO

En cuanto a los roles identificados para el funcionamiento del SGC, estos se van a clasificar según la actividad a realizar, la que puede ser de consulta o de ingreso de contenido.

8.1 - Consulta de Contenido

- Usuario EFS: Usuario que cuenta con acceso a toda la información que está habilitada por el sistema para los profesionales de las EFS.

- Usuario Público: Usuario que podrá buscar y consultar la información y publicaciones que en el sistema se clasifiquen como abiertas al público en general, sin necesidad de pertenecer a una EFS.

- Usuario Invitado (Amigo): Usuario con acceso a más funcionalidades y contenido que el Usuario Público, pero menos privilegios que el Usuario EFS. En

este rol serán clasificadas aquellas personas o entidades que permitan crear sinergias o trabajo colaborativo, y que requieran acceso a los contenidos dispuestos en el sistema.

8.2 - Ingreso de Contenido:

- **Autor EFS:** es el que se encargará del ingreso de la información para que sea publicada en el SGC, previa selección del tema de acuerdo con su importancia y su condición de aplicabilidad o pertinencia a las EFS de la región, considerando los criterios definidos.

  Las tareas relacionadas con la información que se insertará serán:
  - Completar los formatos de captación de las lecciones aprendidas y buenas prácticas con auditores u otros responsables.
  - Realizar el control de calidad sobre la información recabada, teniendo en cuenta los criterios de calidad.
  - Introducir en el banco de datos “Colección de conocimiento”, lo contenido en los formatos.
  - Comunicar al Gestor de conocimiento en la EFS para su aprobación

- **Gestor del Conocimiento en las EFS**: encargado de resguardar la calidad de la información y el contenido publicado en el SGC, así como del almacenamiento en la colección correspondiente.

  Sus tareas son:
  - Apoyar el trabajo del gestor de conocimiento del CCR.
  - Recibir los formatos de captación de las lecciones aprendidas y buenas prácticas por parte de los auditores u otros responsables.
  - Realizar el control de calidad sobre la información recabada teniendo en cuenta los criterios de calidad y de almacenamiento.
  - Aprobar o rechazar la información ingresada.
  - Motivar e incentivar a los responsables y profesionales de sus EFS para participar en los procesos de sistematización e intercambio de conocimientos.

- **Gestor del Conocimiento en el CCR**: usuario que tiene el control total de los eventos involucrados en el sistema. De acuerdo con los criterios seleccionados, tiene la opción de **objetar** alguna información entregada. Estará ubicado dentro del CCR.

  Los gestores serían los responsables de todas las tareas relacionadas con el portal y con la colección de conocimientos, las que son:
  - Realizar el control de calidad sobre la información recabada teniendo en cuenta los criterios de calidad estipulados.
  - El Gestor de conocimiento en CCR, tomando en cuenta los criterios de calidad consensuados, tiene de la función de **OBJETAR** lo ingresado.
  - Revisión periódica de las consultas realizadas para dar de baja aquellos temas que no revisten interés, considerando un periodo acordado.
  - Actualizar el formulario correspondiente para su inclusión en la colección de conocimiento o alimentar el banco de datos directamente. incluyendo palabras claves para su búsqueda.
  - Motivar y retroalimentar a los gestores de conocimientos en las EFS, miembros de OALCEFS.
  - Revisar de forma periódica las novedades de los grupos de trabajo de INTOSAI y de sus grupos regionales respecto a las nuevas guías y manuales.
  - Gestionar y supervisar la traducción de los manuales que no están en español o portugués.
  - Codificar los manuales y guías, llenando la ficha de metadatos correspondiente o facilitar el vínculo (enlace, link) entre la colección de conocimiento y su lugar de origen[1].
  - Levantar el inventario sobre los expertos existentes en OLACEFS y mantener actualizado el banco de datos en la carpeta “Expertos”
  - Realizar el control de calidad sobre la información recabada teniendo en cuenta los criterios de calidad.

[1] Hay que revisar y decidir, si se alimenta la colección simplemente con el enlace a la base de datos de INTOSAI y sus grupos o que sea necesario una codificación digitalizada.

9. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

9.1 – Metodología

Para el diseño del aplicativo se utilizó la metodología de Ullman (Ullman 1963), la que considera el desarrollo de procesos de diseño en tres fases. La primera fase, se inicia con la identificación de la necesidad, lo que nos permite comprender la situación problema, en ella se realizaron observaciones y recopilación de información sobre los conocimientos generados en la OLACEFS, por parte de los consultores. En la segunda fase denominada fase analítica, se inicia el análisis de todos los productos de conocimiento de las diferentes Entidades Fiscalizadoras Superiores, informe presentado en el Comité Capacitación en Agosto de 2012, cuyo resultado es el diseño conceptual del aplicativo, dado que en esta fase se determinó como se sistematizaría y almacenaría la colección de conocimientos. Esta fase conto con la participación de las EFS miembros de OLACEFS y estuvo orientado por los asesores contratados para la consultoría con la Agencia de Cooperación Alemana GIZ. La última fase de desarrollo de la cual serán directamente responsables la Presidencia del CCR (EFS Perú), la Presidencia del CTIC (EFS Colombia) y la Secretaría Ejecutiva OLACEFS (EFS Chile), contempla la implementación de la herramienta informática denominada Sistema de Gestión del Conocimiento.

9.2 - Desarrollo e Implementación

Con la finalidad de organizar las actividades que permitirán desarrollar un sistema de acuerdo con lo esperado, se ha propuesto llevar a cabo el proyecto en tres (3) etapas, las cuales se indican a continuación:

Etapa I: Definición y Diseño

Esta etapa se caracteriza por la identificación de todos los requerimientos para luego proceder al diseño técnico de la solución, considerando que este sistema se incorporará a la plataforma de servicios de TI de OLACEFS.

Para ello se contempla realizar a lo menos las siguientes actividades:

a) Efectuar un levantamiento técnico de los requerimientos para el nuevo sistema, basado en los antecedentes recopilados anteriormente, interactuando con Comités y Comisiones, más la Secretaría Ejecutiva.

b) Confeccionar un prototipo inicial para su aprobación y posterior desarrollo.

Etapa II: Desarrollo

En esta etapa se realizará el desarrollo del sistema de gestión del conocimiento de acuerdo con los requerimientos entregados y al prototipo diseñado en la Etapa I.

Al respecto se tienen los siguientes hitos:

a) Contratación de programadores JAVA

b) Marcha Blanca del Sistema para su posterior puesta en producción

Etapa III: Implementación de TI y puesta en producción

En esta etapa se realizará la puesta en producción del sistema desarrollado y la implementación de la plataforma de TI involucrada en la propuesta entregada.

Al respecto se tienen los siguientes hitos:

a) Adquisición e implementación del Hardware y Software necesario para la puesta en producción del sistema.

b) Puesta en producción del sistema desarrollado.

9.2 - Actividades e hitos

Es muy importante además tener claridad de los productos comprometidos y los plazos establecidos de entrega para cada uno de ellos.

El primer producto entregable será el *prototipo,* el cual corresponde a la construcción de la totalidad de las pantallas necesarias para el sistema desarrolladas con base en los formularios trabajados hasta ahora. Este desarrollo corresponde al 10% del total del sistema. La fecha comprometida de entrega para este producto es el 15 de Julio de 2013.

Posteriormente continuaremos trabajando en el desarrollo del sistema, especialmente en la implementación de un *piloto funcional*. Este piloto contará con una (1) colección por categoría. Con este desarrollo esperamos tener un 34% de avance en la implementación del sistema al 30 de Septiembre del 2013.

A partir de este piloto funcional continuaremos completando el desarrollo hasta alcanzar un 54% de avance hacia fines del año 2013.

Para el primer trimestre del 2014 hemos comprometido un estado de avance total correspondiente al 76% del sistema.

Hacia a mediados del año 2014 (fines de Junio) deberíamos tener un 92% de avance.

Finalmente, el 15 de Julio de 2014 es la fecha estimada de finalización del proyecto con un 100% de las funcionalidades informáticas implementadas y listas para uso con el sistema implantando en la plataforma tecnológica definitiva.

PLANIFICACIÓN	FECHA HITO	FECHA INICIO	FECHA FIN
Sistema de Gestión del Conocimiento		04-02-2013	15-07-2014
ETAPA I - DEFINICIÓN Y DISEÑO		04-02-2013	15-07-2013
1.1 - Análisis de antecedentes y recolección de requerimientos		04-02-2013	01-03-2013
1.2 - Construcción de Prototipo (Pantallas navegables sin datos)		04-03-2013	15-07-2013
1.3 - Desarrollo de Documento Rector Proyecto		03-06-2013	10-07-2013
Hito 1: Entrega de Documento Rector aprobado por comités	**11-07-2013**		
Hito 2: Entrega de Prototipo del Sistema	**15-07-2013**		
ETAPA II - CONSTRUCCIÓN		16-07-2013	31-03-2014
2.1 - Programación del Sistema		16-07-2013	31-03-2014
Hito 3: Entrega de Piloto Funcional (1 colección x categoría)	**30-09-2013**		
2.2 - Pruebas funcionales piloto		01-10-2013	30-11-2013
2.3 - Socialización piloto funcional		02-12-2013	03-03-2014
2.4 - Pruebas funcionales sistema			
2.5 - Pruebas de satisfacción de usuario			
Hito 4: Entrega de versión funcional del sistema	**01-04-2014**		
ETAPA III - IMPLEMENTACIÓN PLATAFORMA Y PUESTA EN PRODUCCIÓN		01-04-2014	15-07-2014
3.1 - Pruebas integrales		12-05-2014	30-05-2014
Hito 5: Entrega de sistema en producción	**15-07-2014**		

10. ESTIMACIÓN DE RECURSOS

En este punto se indican los costos de desarrollo e implementación del sistema de gestión del conocimiento para OLACEFS.

A continuación se puede apreciar una tabla con los costos referenciales de cada una de las etapas.

Ítem	Costo Etapa 1 (USD)	Costo Etapa 2 (USD)	Costo Etapa 3 (USD)	Total
EFS responsable	61.600	33.600	16.800	112.000
Desarrollo		89.600	11.200	100.800
SW (BD Oracle)			225.331	225.331
HW (2 Servidores Intel)			20.000	20.000
Reuniones (viajes)	18.000	9.000	18.000	45.000
Total	79.600	132.200	291.331	503.131

- **EFS Responsable:** En amarillo se indican los costos referenciales que serán subsidiados por la EFS de Chile, ya que pondrá a disposición del Proyecto 2 programadores en la Etapa I y un Jefe de Proyecto durante todo lo que dure el proyecto.
- **Desarrollo:** Este ítem contempla la contratación de a lo menos 2 programadores JAVA por un periodo de 8 meses.

- **Software:** en este ítem se consideran la adquisición de los siguientes Software:
  - ✓ 2 Licencias SW BeaWeblogig
  - ✓ 2 Licencias BD Oracle Enterprise
  - ✓ 2 Licencias SW de Programación

- **Hardware:** en este ítem se considera la adquisición de los siguientes elementos:
  - ✓ 2 servidores con procesador Intel Quadcore

- **Reuniones de coordinación:** independiente de las videoconferencia se consideran un total de 5 reuniones presenciales, en los hitos principales del proyecto
  - ✓ Definición de Requerimiento
  - ✓ Aprobación piloto
  - ✓ Revisión etapa de desarrollo
  - ✓ Revisión de Sistema para pasar a Producción

- ✓ Revisión del Sistema ya operando, para evaluar los pasos a seguir.

Cabe destacar que se está evaluando una arquitectura tecnológica opcional para optimizar los recursos destinados a la ejecución del proyecto.

Los costos que se indican se distribuirán a lo largo del proyecto de la siguiente forma:

Etapa I:

Esta etapa comenzará en el mes de abril de 2013 y tenga una duración de 4 meses, teniendo como objetivo entregar un piloto del sistema para la aprobación de la comisión de que se designe para tal efecto.

	2013			
	Abril	Mayo	Junio	Julio
ITEM	**Etapa 1: Definición y Diseño (USD)**			
EFS responsable	61.600			
Desarrollo	0			
SW (BD ORACLE)	0			
HW (2 Servidores Intel)	0			
Reuniones	18.000			
Total	**79.600**			

En amarillo se destaca el monto de la inversión que será subsidiada por la EFS de Chile.

Etapa II:

Esta etapa se espera comience una vez aprobado el piloto del diseño, se prevé que esto sea el mes de Julio de 2013, extendiéndose por un periodo de 9 meses, llegando a Abril de 2014.
En esta etapa se considera la contratación de dos (2) programadores externos para el desarrollo del sistema, los cuales serán dirigidos por un jefe de proyecto el cual será provisto por la EFS de Chile, cuyos costos son los que se destacan en amarillo.

En la tabla que se muestra a continuación se diferencian se indican los costos referenciales en cada año.

	2013					2014			Total (USD)
	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	
ITEM	**Etapa II: Desarrollo (USD)**								
EFS responsable	21.000					12.600			33.600
Desarrollo (2 Programadores)	56.000					33.600			89.600
SW (BD ORACLE)	0					0			0
HW (2 Servidores Intel)	0					0			0
Reuniones	9.000					0			9.000
Total	86.000					46.200			132.200

Etapa III:

En esta etapa se implementará la plataforma de TI asociada al proyecto, y la puesta en producción de sistema de gestión del conocimiento, para lo que se consideran cuatro (4) meses.

	2014				Total (USD)
	Abril	Mayo	Junio	Julio	
ITEM	**Etapa III: Puesta en producción e Implementación de TI (USD)**				
EFS responsable	5.600	11.200			16.800
Desarrollo (2 Programadores)	11.200	0			11.200
SW (BD ORACLE)	0	225.331			225.331
HW (2 Servidores Intel)	0	20.000			20.000
Reuniones	18.000				18.000
				Total	291.331

En amarillo se indican los costos subsidiados por la EFS de Chile y que corresponden a un jefe de proyecto por toda esta etapa.

Sin perjuicio de la evaluación de sw y hw básico realizado, en la etapa II se realizará una nueva evaluación por lo dinámico del mercado y las opciones que a la fecha se disponga.

11. EQUIPO DE DESARROLLO DEL SISTEMA

La Contraloría General de la República de Chile proveerá un Jefe de proyecto durante todo el proceso, además de proporcionar los servicios de ingeniería para la implementación de la plataforma involucrada en el proyecto y que se llevará a cabo en la Etapa 3.

Además se considera la adquisición de hardware y software con las características técnicas requeridas para el funcionamiento del sistema, previamente definidas por el equipo de Ingeniería del Centro de Informática de CGR Chile. Todo el equipamiento adquirido para el funcionamiento del sistema será propiedad de la OLACEFS, aumentando la infraestructura tecnológica de esta entidad.

En lo que respecta a la Etapa 2, OLACEFS deberá proveer los recursos necesarios para la contratación de a lo menos dos (2) programadores por un período de nueve (9) meses.

Debido a la complejidad técnica del desarrollo del sistema, se requiere que los programadores contratados cumplan a lo menos con el siguiente perfil:

Perfil profesional

- **Programador Senior JAVA Certificado**
- Conocimiento de programación web con Java Server Faces (JSF)
- Conocimiento de entorno de desarrollo Eclipse
- Conocimiento de servidor de aplicaciones web Apache + Tomcat
- Conocimiento de PL/SQL

La principal característica requerida es el conocimiento y experiencia de programación web con JSF.

De acuerdo con la planificación del proyecto, estas personas deberían estar en CGR Chile a más tardar el 15 de Julio del 2013. De este modo tendrán dos (2) semanas para adecuarse a la metodología de trabajo antes de comenzar con la fase de desarrollo planificada.

12. SOSTENIBILIDAD Y MANTENIMIENTO

Se estimarán los recursos que se necesitan para mantener en funcionamiento el sistema.

13. ANEXO I – GLOSARIO

El Glosario a continuación, destaca los términos utilizados en el Documento Rector del Proyecto del Sistema de Gestión del Conocimiento - OLACEFS (Versión 20130628_v2). Esta herramienta se ha considerado como parte de un proyecto de enriquecimiento a iniciativa del Comité de Capacitación Regional (CCR), contando con el consenso de las EFS Miembros para la aprobación final de cada uno de los términos.

En este sentido, esta primera versión del Glosario pretende mantener un carácter evolutivo hasta llegar a una fase estable y no limitativa.

El Glosario queda a disposición para el uso de los miembros de la OLACEFS, útil en la lectura y comprensión de materiales del Sistema de Gestión del Conocimiento (SGC).

Es importante mencionar que se trata de una propuesta inicial, cuyo desarrollo debería ser paralelo al desarrollo del proyecto del Sistema de Gestión del Conocimiento, el cual debería contemplar la revisión de los documentos que integran el antecedente del SGC, así como de los que surjan en el trayecto y evolución del mismo.

Término	Definición
Alta Dirección	Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.
Aseguramiento de la Calidad	Parte de la gestión de la calidad orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad.
Auditor del sector público	Persona o personas nombradas en virtud de una disposición estatutaria o de un acuerdo que actúan por cuenta de una agencia nacional de auditoría o de un tribunal de cuentas formado por jueces.
Auditoría	Cualquier investigación sistemática o evaluación de los procedimientos u operaciones con objeto de determinar la conformidad con el criterio prescrito
Auditorías Coordinadas	Auditoría que se lleva a cabo por un equipo de auditores de dos o más EFS, bajo la coordinación de una de las EFS participantes, a partir de una planificación y ejecución concertada en ámbitos predeterminados.
Buenas Prácticas	Conjunto de procesos, procedimientos y técnicas sistematizadas y validadas que aportan valor agregado en el proceso de fiscalización /

Término	Definición
	gestión de las EFS y que es referente y se puede replicar en otros contextos.[2]
Confidencialidad	Conlleva mantener estricta reserva respecto al proceso y los resultados de la auditoría, no revelando los hechos, datos y situaciones que sean de conocimiento del auditor por el ejercicio de su actividad profesional. Sólo podrá acceder a la información, relacionada con el examen de auditoría, el personal vinculado directamente con la dirección y ejecución del trabajo de auditoría.
Control de Calidad	Conjunto de técnicas establecidas para inspeccionar el nivel de la calidad (requisitos indispensables) de un producto durante o al final de su elaboración.
Experiencia	Es una forma de conocimiento o habilidad derivados de la observación, de la participación y de la vivencia de un evento o proveniente de las cosas que suceden en el transcurso del tiempo, es un conocimiento que se elabora colectivamente.
Gestión del Conocimiento	Es el sistema, que comprende un rango de estrategias y prácticas utilizadas para identificar, crear, representar, distribuir y posibilitar la adopción de innovaciones y experiencias en control gubernamental, el cual permite aprovechar al máximo la transferencia de conocimientos y experiencias existentes en la Región con el fin de facilitar a las EFS el cumplimiento de sus obligaciones. Cataliza el conocimiento y experiencia acumulados de cada una de las EFS miembros de la OLACEFS.
Gobernanza	Gobernanza es la actividad de gobernar. Está relacionada con las decisiones que definen las expectativas, que otorgan poder o verifican el desempeño. Consiste ya sea de un proceso separado o una parte específica de los procesos de gestión o liderazgo
Informe de Auditoría	1. Documento técnico mediante el cual se presentan los datos e información que identifican una revisión, los procedimientos de auditoría aplicados, los resultados con y sin observaciones, las acciones, el dictamen de la EFS y los comentarios de la entidad fiscalizada. 2. Subproceso del Proceso de Desarrollo desde la elaboración, registro, revisión de aspectos técnico-normativos, legales y de corrección de estilo hasta la aprobación de los informes de auditoría.
Lecciones Aprendidas	Experiencia documentada, positiva o negativa de hechos relevantes o críticos que generan aprendizajes o conocimientos nuevos para aplicar en la práctica.

[2] Colombia, agosto 2012.

Término	Definición
Pasantías en Auditoría	Capacitación de auditores en una determinada EFS, para participar directamente en el ejercicio de una auditoría.
Revisión entre Pares	Revisión de una EFS realizada por otra o por varias EFS, quien o quienes asumen el papel de revisora(s), permitiendo el intercambio de conocimientos y experiencias, con el fin de incorporar mejores prácticas de gestión y control.[3] Las EFS deciden voluntariamente si quieren realizar dicha actividad o someterse a ella. Esto significa que las EFS no se obligan ni han sido obligadas por externos a realizar una revisión entre pares. Las EFS no pueden imponer los resultados de la revisión. Los participantes deciden libremente sobre los contenidos y el procedimiento a aplicar así como sobre la manera de utilizar los resultados obtenidos.
Sistematización	Es un proceso que utiliza la descripción, la documentación, el análisis y la evaluación de los diferentes aspectos de los proyectos, experiencias sociales, programas, etc. Permite identificar aciertos, errores, dificultades, aportes, cambios y reajustes, teniendo como referente el marco teórico y la propuesta inicial del proyecto, la experiencia, etc.

Fuente:

- Glosario en Línea con Terminología de Fiscalización de la INTOSAI http://www.intosaiglossary.org.mx/Main.aspx

- OLACEFS, Plan Estratégico 2011-2015 http://www.olacefs.com/Olacefs/ShowProperty/BEA%20Repository/Olacefs/uploaded/content/category/1605944116.pdf

- Proyecto Sistema de Gestión del Conocimiento OLACEFS, Documento Rector (Versión 20130603_v1).

[3] Guía para revisiones entre pares con lista de verificación, INTOSAI.

14. ANEXO II – FORMULARIOS DE INGRESO Y CAMPOS

La totalidad de los formularios de ingreso con los campos propuesto para cada uno de ellos pueden ser encontrado en los siguientes anexos:

Categoría Control Fiscal:

- Informes de Auditoría
- Informes de Investigaciones Especiales
- Informes de Auditoría Cooperativa

Categoría Gobernanza y Gestión:

- Revisiones entre Pares
- Estudios Especializados
- Pasantías y Participación en Capacitaciones
- Proyectos de Innovación

Categoría Infoteca:

- Genérico Infoteca
- Directorio de Especialistas

Control Fiscal y Fiscalización

Colección: Informes de Auditoría

DATOS DE CONTEXTO				
Título del Informe	(Nombre del informe o nombre de la auditoría) – Campo de Texto libre			
Fecha del Informe	Calendario			
Nombre de la Contraloría / Tribunal de Cuentas	Menú desplegable con opciones – Combo Box con los nombres de las Contralorías y Tribunales de Cuenta de OLACEFS			
Unidad Organizacional	Nombre del Departamento – División o Unidad Organizacional – Campo de Texto libre			
Institución / Proyecto auditado	Nombre de Institución / Proyecto auditado – Campo de Texto libre			
Otra(s) institución(es) implicada(s) / relacionada(s)	Describa otras instituciones implicadas si aplica – Campo de Texto libre			
Fecha de la auditoría	**Inicio:**	Calendario	**Fin:**	Calendario
Duración de la auditoría	Se calcula automáticamente en base al período de auditoría			
Idioma	Elija un elemento para seleccionar el idioma.			
Equipo de auditoría:	Describa el Nombre y Rol de cada participante – Campo de texto libre			
Objetivo de la auditoría:	Describa el objetivo de la auditoría – Campo de texto libre			

Conclusiones	Describa las conclusiones de la auditoría – Campo de texto libre
Referencias utilizadas	☐ Otros Informes de Auditoría *Indicar (Texto Libre)* ☐ Informes de Investigaciones Especiales *Indicar (Texto Libre)* ☐ Informes de Auditorías Cooperativas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Informes de Revisión entre Pares *Indicar (Texto Libre)* ☐ Estudios Especializados *Indicar (Texto Libre)* ☐ Pasantías y Participación en Capacitaciones *Indicar (Texto Libre)* ☐ Proyectos de Innovación *Indicar (Texto Libre)* ☐ Manuales y Guías *Indicar (Texto Libre)* ☐ Revistas y Artículos *Indicar (Texto Libre)* ☐ Normas Técnicas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Memorias Anuales / Cuentas Públicas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Directorio de Especialistas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Otros *Indicar (Texto Libre)*
Archivo Adjunto	Adjuntar archivo PDF del informe de auditoría

DESCRIPCIÓN DE LA LECCIÓN APRENDIDA Y/O BUENA PRÁCTICA

La experiencia útil ref. a, elija una o más alternativas:	☐ **Planificación y/o preparación de la auditoría** ☐ **Ejecución de la auditoría** ☐ **Elaboración del informe** ☐ **Retroalimentación de la institución auditada**

Descripción amplia de las lecciones aprendidas y/o las buenas prácticas. Favor usar las preguntas guías del "Instructivo para llenar el formulario" (Anexo):

Señale los principales aprendizajes de la experiencia para el quehacer misional de la Contraloría / Tribunal de cuentas. Por favor, usa las preguntas guías en el "Instructivo para llenar los formatos" en el anexo para estructurar su texto:

Título de la lección aprendida o buena práctica	La pregunta aquí es: ¿Cuál es el titulo / nombre que mejor describe la experiencia útil (buena práctica y/o lección aprendida)? – Campo de Texto libre

Archivo Adjunto	Adjuntar documentación relevante que apoye la LA / BP

DATOS DE CONTACTO

Autor(es) quien(es) ha(n) reflexionado y llenado el formulario:	Haga clic aquí para escribir el apellido y nombre: Campo de texto libre		
Persona que autorizó la propuesta:	Cada EFS es encargada de definir este punto – Campo de texto libre		
Departamento / División responsable:	Describa el nombre del departamento o división responsable: Campo de texto libre		
Teléfono	Describa el número de teléfono incluyendo el código por país	**Dirección de correo electrónico:**	Describa la dirección del correo electrónico
Gestor de conocimiento de la Contraloría/ Tribunal de cuentas :	Cada EFS es encargada de definir este punto – Campo de Texto libre		
Teléfono	Describa el número de teléfono incluyendo el código por país:	**Dirección de correo electrónico:**	Describa la dirección del correo electrónico:

CLASIFICACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS Y/O BUENAS PRÁCTICAS

Temas Profesionales
Temas Transversales
Temas de Métodos y Procesos

Control Fiscal y Fiscalización

Colección: Informes de Auditoría Cooperativa

(Coordinada – Paralela – Conjunta)

DATOS DE CONTEXTO	
Título del Informe	Nombre del informe o nombre de la auditoría – Campo de Texto libre
Fecha del Informe	Calendario
Tipo de Informe de auditoría cooperativa	☐ Informe de Auditoría Coordinada ☐ Informe de Auditoría Paralela ☐ Informe de Auditoría Conjunta
Países participantes en la auditoría cooperativa – elija una más	☐ Antillas Neerlandeses ☐ Cuba ☐ Panamá ☐ Argentina ☐ Ecuador ☐ Paraguay ☐ Belice ☐ El Salvador ☐ Perú ☐ Bolivia ☐ Guatemala ☐ Puerto Rico ☐ Brasil ☐ Honduras ☐ República Dominicana ☐ Chile ☐ México ☐ Uruguay ☐ Colombia ☐ Nicaragua ☐ Venezuela ☐ Costa Rica
Nombre(s) de la(s) Contraloría / Tribunal de Cuentas ejecutora(s):	Se completa automáticamente con los nombres de los países participantes en la auditoría
Institución / Proyecto auditada/o:	Describa la institución y/o el proyecto auditada/o: - Campo de Texto libre

Otra(s) institución(es) implicada(s)/ relacionada(s):	Describa otras instituciones implicadas si aplica – Campo de Texto libre			
Fecha de la auditoría	**Inicio:**	Calendario	**Fin:**	Calendario
Duración de la auditoría:	Se calcula automáticamente en base al período de auditoría			
Idioma	Elija un elemento para seleccionar el idioma.			
Equipo de auditoría:	Describa el Nombre, Rol y EFS de cada participante – Campo de Texto libre			
Objetivo de la auditoría:	Describa el objetivo de la auditoría – Campo de Texto libre			
Conclusiones	Describa las conclusiones de la auditoría – Campo de Texto libre			
Referencias utilizadas	☐ Otras Auditoría Cooperativas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Informes de Auditoría *Indicar (Texto Libre)* ☐ Investigaciones Especiales *Indicar (Texto Libre)* ☐ Informes de Revisión entre Pares *Indicar (Texto Libre)* ☐ Estudios Especializados *Indicar (Texto Libre)* ☐ Pasantías y Participación en Capacitaciones *Indicar (Texto Libre)* ☐ Proyectos de Innovación *Indicar (Texto Libre)*		☐ Manuales y Guías *Indicar (Texto Libre)* ☐ Revistas y Artículos *Indicar (Texto Libre)* ☐ Normas Técnicas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Memorias Anuales / Cuentas Públicas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Directorio de Especialistas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Otros *Indicar (Texto Libre)*	
Archivo Adjunto	Adjuntar archivo PDF del informe de auditoría			

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA ÚTIL

La experiencia útil ref. a, elija una o más de las cuatro alternativas:	☐ Planificación y/o preparación de la auditoría ☐ Ejecución de la auditoría ☐ Elaboración del informe ☐ Retroalimentación de la institución auditada

Descripción amplia de las lecciones aprendidas y/o las buenas prácticas. Favor usar las preguntas guías del "Instructivo para llenar el formulario" (Anexo):

Señale los principales aprendizajes de la experiencia para el quehacer misional de la EFS. Por favor, usar las preguntas guías en el instructivo para estructurar su texto:

Título de la lección aprendida o buena práctica	La pregunta aquí es: ¿Cuál es el titulo / nombre que mejor describe la experiencia útil (buena práctica y/o lección aprendida)? – Campo de Texto libre
Reflexión adicional sobre la aplicación	Campo de Texto libre
Archivo Adjunto	Adjuntar documentación relevante que apoye la LA / BP

DATOS DE CONTACTO

Autor(es) quien(es) ha(n) reflexionado y llenado la ficha:	Haga clic aquí para escribir el apellido y nombre: Campo de texto libre
Persona que autorizó la propuesta:	Cada EFS es encargada de definir este punto - Campo de texto libre

Teléfono	Describa el número de teléfono incluyendo el código del país y región:	**Dirección de correo electrónico:**	Describa la dirección del correo electrónico:
Gestor de conocimiento de la EFS	Cada EFS es encargada de definir este punto - Campo de texto libre		
Número de Teléfono	Describa el número de teléfono incluyendo el código del país:	**Dirección de correo electrónico:**	Describa la dirección del correo electrónico:

CLASIFICACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS Y/O BUENAS PRÁCTICAS
Temas Profesionales
Temas Transversales
Temas de Métodos y Procesos

Control Fiscal y Fiscalización

Colección: Informes de Investigaciones Especiales

DATOS DE CONTEXTO				
Título del Informe	(Nombre del informe o nombre de la investigación especial) – Campo de Texto libre			
Fecha del Informe	Calendario			
Nombre de la Contraloría / Tribunal de Cuentas	Menú desplegable con opciones – Combo Box con los nombres de las Contralorías y Tribunales de Cuentas de OLACEFS			
Unidad Organizacional	Nombre del Departamento – División o Unidad Organizacional – Campo de Texto libre			
Institución / Proyecto observado	Nombre de Institución / Proyecto observado – Campo de Texto libre			
Otra(s) institución(es) implicada(s) / relacionada(s)	Describa otras instituciones implicadas si aplica - Campo de Texto libre			
Fecha de la revisión	**Inicio:**	Calendario	**Fin:**	Calendario
Duración de la revisión	Se calcula automáticamente en base al período de la investigación			
Idioma	Elija un elemento para seleccionar el idioma.			
Equipo participante:	Describa el nombre y rol de cada participante – Campo de Texto libre			
Objetivo de la investigación:	Describa el objetivo de la investigación – Campo de Texto libre			
Conclusiones	Describa las conclusiones de la investigación – Campo de Texto libre			
Referencias utilizadas	☐ Otras Investigaciones Especiales ☐ Manuales y Guías *Indicar (Texto*			

	Indicar (Texto Libre) ☐ Informes de Auditoría *Indicar (Texto Libre)* ☐ Informes de Auditorías Cooperativas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Informes de Revisión entre Pares *Indicar (Texto Libre)* ☐ Estudios Especializados *Indicar (Texto Libre)* ☐ Pasantías y Participación en Capacitaciones *Indicar (Texto Libre)* ☐ Proyectos de Innovación *Indicar (Texto Libre)*	*Libre)* ☐ Revistas y Artículos *Indicar (Texto Libre)* ☐ Normas Técnicas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Memorias Anuales / Cuentas Públicas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Directorio de Especialistas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Otros *Indicar (Texto Libre)*
Archivo Adjunto	Adjuntar archivo PDF del informe de auditoría	

DESCRIPCIÓN DE LA LECCIÓN APRENDIDA Y/O BUENA PRÁCTICA

Descripción amplia de las lecciones aprendidas y/o las buenas prácticas. Favor usar las preguntas guías del "Instructivo para llenar el formulario" (Anexo):

Señale los principales aprendizajes de la experiencia para el quehacer misional de la Contraloría / Tribunal de cuentas. Por favor, usa las preguntas guías en el "Instructivo para llenar los formatos" en el anexo para estructurar su texto:

Título de la lección aprendida o buena práctica	La pregunta aquí es: ¿Cuál es el titulo / nombre que mejor describe la experiencia útil (buena práctica y/o lección aprendida)? – Campo de Texto libre
Archivo Adjunto	Adjuntar documentación relevante que apoye la LA / BP

DATOS DE CONTACTO

Autor(es) quien(es) ha(n) reflexionado y llenado el formulario:	Haga clic aquí para escribir el apellido y nombre: Campo de Texto libre		
Persona que autorizó la propuesta:	Cada EFS es encargada de definir este punto - Campo de texto libre		
Departamento / División responsable:	Describa el nombre del departamento o división responsable: - Campo de texto libre		
Teléfono	Describa el número de teléfono incluyendo el código por país	**Dirección de correo electrónico:**	Describa la dirección del correo electrónico
Gestor de conocimiento de la Contraloría/ Tribunal de cuentas :	Cada EFS es encargada de definir este punto – Campo de texto libre		
Teléfono	Describa el número de teléfono incluyendo el código por país:	**Dirección de correo electrónico:**	Describa la dirección del correo electrónico:

CLASIFICACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS Y/O BUENAS PRÁCTICAS

Temas Profesionales
Temas Transversales
Temas de Métodos y Procesos

Gobernanza y Gestión Corporativa de la EFS

Colección: Revisiones entre pares

DATOS DE CONTEXTO	
Título de la revisión entre pares	(Nombre del informe o nombre de la revisión) - Campo de texto libre
Fecha del Informe	Calendario
País(es) sujetos de la revisión entre pares: Marcar con clic	☐ Antillas Holandesas ☐ Cuba ☐ Paraguay ☐ Argentina ☐ Ecuador ☐ Perú ☐ Belice ☐ El Salvador ☐ Puerto Rico ☐ Bolivia ☐ Guatemala ☐ República Dominicana ☐ Brasil ☐ Honduras ☐ Uruguay ☐ Chile ☐ México ☐ Venezuela ☐ Colombia ☐ Nicaragua ☐ Costa Rica ☐ Panamá ☐ Otros Indicar (Texto Libre)
Nombre de la Contraloría / Tribunal de Cuentas sujeto de la revisión entre pares:	Se completa automáticamente con los nombres de los países participantes en la auditoría
Países ejecutores de la revisión entre pares:	☐ Antillas Holandesas ☐ Cuba ☐ Panamá ☐ Argentina ☐ Ecuador ☐ Paraguay ☐ Belice ☐ El Salvador ☐ Perú ☐ Bolivia ☐ Guatemala ☐ República Dominicana ☐ Brasil ☐ Honduras ☐ Uruguay ☐ Chile ☐ México ☐ Venezuela

	☐ Colombia ☐ Nicaragua ☐ Costa Rica ☐ Puerto Rico ☐ Otros Indicar (Texto Libre)				
Nombre de la(s) Contraloría / Tribunal de Cuentas ejecutora(s):	Se completa automáticamente con los nombres de los países participantes en la auditoría				
Otra(s) institución(es) implicada(s):	Describa otras instituciones implicadas si aplica – Campo de Texto libre				
Fecha de la revisión	**Inicio:**	Calendario	**Fin:**	Calendario	
Duración del ejercicio:	Se calcula automáticamente en base al período de auditoría				
Idioma	Elija un elemento para seleccionar el idioma.				
Equipo participante	Describa el nombre, rol y EFS de cada participante – Campo de Texto libre				
Objetivo de la revisión	Describa el objetivo de la revisión – Campo de Texto libre				
Conclusión de la revisión	Describa la conclusión de la revisión – Campo de Texto libre				
Referencias utilizadas	☐ Otros informes de Revisión entre Pares *Indicar (Texto Libre)* ☐ Estudios Especializados *Indicar (Texto Libre)* ☐ Pasantías y Participación en Capacitaciones *Indicar (Texto Libre)* ☐ Proyectos de Innovación *Indicar (Texto Libre)* ☐ Informes de Auditoría *Indicar (Texto Libre)* ☐ Informes de Investigaciones Especiales *Indicar (Texto Libre)* ☐ Manuales y Guías *Indicar (Texto Libre)* ☐ Revistas y Artículos *Indicar (Texto Libre)* ☐ Normas Técnicas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Memorias Anuales / Cuentas Públicas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Directorio de Especialistas *Indicar (Texto Libre)*				

	☐ Informes de Auditorías Cooperativas ☐ Otros *Indicar (Texto Libre)* *Indicar (Texto Libre)*
Archivo Adjunto	Adjuntar archivo PDF de la revisión entre pares

DESCRIPCIÓN DE LA LECCIÓN APRENDIDA Y/O BUENA PRÁCTICA

Descripción de las lecciones aprendidas y/o las buenas prácticas encontradas en la revisión entre pares

Señale los principales aprendizajes de la experiencia para el quehacer misional de la Contraloría / Tribunal de Cuentas. Por favor, usa las preguntas guías en el anexo para estructurar su texto:

Título de la lección aprendida o buena práctica	La pregunta aquí es: ¿Cuál es el titulo / nombre que mejor describe la experiencia útil (buena práctica y/o lección aprendida)? – Campo de Texto libre
Reflexión adicional sobre la aplicación de la revisión entre pares	Campo de Texto libre
Archivo Adjunto	Adjuntar documentación relevante que apoye la LA / BP

DATOS DE CONTACTO

Autor(es) quien(es) ha(n) reflexionado y llenado la formulario:	Haga clic aquí para escribir el apellido y nombre: - Campo de Texto libre
Persona que autorizó la propuesta:	Cada EFS es encargada de definir este punto - Campo de Texto libre
Departamento / División responsable:	Describa el nombre del departamento o división responsable - Campo de Texto libre

Teléfono	Describa el número de teléfono incluyendo el código del país:	**Dirección de correo electrónico:**	Describa la dirección del correo electrónico:
Gestor de conocimiento de la Contraloría / Tribunal de Cuentas:	Cada EFS es encargada de definir este punto - Campo de Texto libre		
Teléfono	Describa el número de teléfono incluyendo el código del país:	**Dirección de correo electrónico:**	Describa la dirección del correo electrónico:

CLASIFICACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS Y/O BUENAS PRÁCTICAS
Temas de Gobernanza y Gestión
Según ISSAI 40 / ISQC

Gobernanza y Gestión Corporativa de la EFS

Colección: Pasantías y Participación en Capacitaciones

DATOS DE CONTEXTO				
Título de la actividad	(Nombre del informe o nombre de la actividad) – Campo de Texto libre			
Fecha del Informe	Calendario			
País(es) participante(s) en la actividad: Marcar con clic	☐ Antillas Neerlandeses ☐ Argentina ☐ Belice ☐ Bolivia ☐ Brasil ☐ Chile ☐ Colombia ☐ Costa Rica ☐ Cuba ☐ Ecuador ☐ El Salvador ☐ Guatemala ☐ Honduras ☐ México ☐ Nicaragua ☐ Panamá ☐ Paraguay ☐ Perú ☐ Puerto Rico ☐ República Dominicana ☐ Uruguay ☐ Venezuela			
Nombre de la Contraloría / Tribunal de Cuentas	Se completa automáticamente con los nombres de los países participantes en la pasantía			
Otra(s) institución(es) implicada(s):	Describa otras instituciones implicadas si aplica – Campo de Texto libre			
Fecha de la actividad	**Inicio:**	Calendario	**Fin:**	Calendario
Idioma	Elija un elemento para seleccionar el idioma.			
Participante(s)	Describa el nombre, rol y EFS de cada participante – Campo de Texto libre			
Objetivo de la	Describa el objetivo de la pasantía – Campo de Texto			

actividad	libre
Conclusiones	Describa las conclusiones de la pasantía – Campo de Texto libre
Referencias utilizadas	☐ Otras Pasantías y Participación en Capacitaciones *Indicar (Texto Libre)* ☐ Informes de Revisión entre Pares *Indicar (Texto Libre)* ☐ Estudios Especializados *Indicar (Texto Libre)* ☐ Proyectos de Innovación *Indicar (Texto Libre)* ☐ Informes de Auditoría *Indicar (Texto Libre)* ☐ Informes de Investigaciones Especiales *Indicar (Texto Libre)* ☐ Informes de Auditorías Cooperativas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Manuales y Guías *Indicar (Texto Libre)* ☐ Revistas y Artículos *Indicar (Texto Libre)* ☐ Normas Técnicas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Memorias Anuales / Cuentas Públicas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Directorio de Especialistas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Otros *Indicar (Texto Libre)*
Archivo Adjunto	Adjuntar archivo PDF de la revisión entre pares

DESCRIPCIÓN DE LA LECCIÓN APRENDIDA Y/O BUENA PRÁCTICA

Descripción amplia y detallada de las lecciones aprendidas y/o las buenas prácticas encontradas en la Contraloría / Tribunal de Cuentas.

Señale los principales aprendizajes de la experiencia para el quehacer misional de la Contraloría / Tribunal de Cuentas. Por favor, usa las preguntas guías en el anexo para estructurar su texto:

Título de la lección aprendida o buena práctica	La pregunta aquí es: ¿Cuál es el titulo / nombre que mejor describe la experiencia útil (buena práctica y/o lección aprendida)? – Campo de Texto libre
Reflexión adicional sobre la aplicación de la pasantía	Campo de Texto libre
Archivo Adjunto	Adjuntar documentación relevante que apoye la LA / BP

DATOS DE CONTACTO

Autor(es) quien(es) ha(n) reflexionado y llenado la ficha:	Haga clic aquí para escribir el apellido y nombre: - Campo de Texto libre		
Persona que autorizó la propuesta:	Cada EFS es encargada de definir este punto – Campo de Texto libre		
Departamento / división responsable:	Describa el nombre del departamento o división responsable: - Campo de texto libre		
Teléfono	Describa el número de teléfono incluyendo el código del país:	**Dirección de correo electrónico:**	Describa la dirección del correo electrónico:
Gestor de conocimiento de la Contraloría / Tribunal de Cuentas:	Cada EFS es encargada de definir este punto – Campo de Texto libre		
Teléfono	Describa el número de teléfono incluyendo el código del país:	**Dirección de correo electrónico:**	Describa la dirección del correo electrónico:

CLASIFICACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS Y/O BUENAS PRÁCTICAS

Temas de Gobernanza y Gestión
Según ISSAI 40 / ISQC

Gobernanza y Gestión Corporativa de la EFS

Colección: Estudios Especializados

DATOS DE CONTEXTO					
Título de la estudio	(Nombre del informe o nombre de la actividad) – Campo de Texto				
Fecha del estudio	Calendario				
País(es) participante(s) en la actividad: Marcar con clic	☐ Antillas Neerlandeses ☐ Argentina ☐ Belice ☐ Bolivia ☐ Brasil ☐ Chile ☐ Colombia ☐ Costa Rica	☐ Cuba ☐ Ecuador ☐ El Salvador ☐ Guatemala ☐ Honduras ☐ México ☐ Nicaragua	☐ Panamá ☐ Paraguay ☐ Perú ☐ Puerto Rico ☐ República Dominicana ☐ Uruguay ☐ Venezuela		
Nombre de la Contraloría / Tribunal de Cuentas	Se completa automáticamente con los nombres de los países participantes en el estudio				
Otra(s) institución(es) implicada(s):	Describa otras instituciones implicadas si aplica – Campo de Texto libre				
Fecha de la actividad	**Inicio:**	Calendario	**Fin:**	Calendario	
Idioma	Elija un elemento para seleccionar el idioma.				
Objetivo del estudio	Describa el objetivo del estudio – Campo de texto libre				
Conclusiones	Describa las conclusiones del estudio – Campo de texto libre				

Referencias utilizadas	☐ Otras Estudios Especializados *Indicar (Texto Libre)* ☐ Informes de Revisión entre Pares *Indicar (Texto Libre)* ☐ Pasantías y Participación en Capacitaciones *Indicar (Texto Libre)* ☐ Proyectos de Innovación *Indicar (Texto Libre)* ☐ Informes de Auditoría *Indicar (Texto Libre)* ☐ Informes de Investigaciones Especiales *Indicar (Texto Libre)* ☐ Informes de Auditorías Cooperativas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Manuales y Guías *Indicar (Texto Libre)* ☐ Revistas y Artículos *Indicar (Texto Libre)* ☐ Normas Técnicas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Memorias Anuales / Cuentas Públicas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Directorio de Especialistas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Otros *Indicar (Texto Libre)*
Archivo Adjunto	Adjuntar archivo PDF del estudio

DESCRIPCIÓN DE LA LECCIÓN APRENDIDA Y/O BUENA PRÁCTICA

Descripción amplia y detallada de las lecciones aprendidas y/o las buenas prácticas encontradas en base al estudio

Señale los principales aprendizajes de la experiencia para el quehacer misional de la Contraloría / Tribunal de Cuentas. Por favor, usa las preguntas guías en el anexo para estructurar su texto:

Título de la lección aprendida o buena práctica	La pregunta aquí es: ¿Cuál es el titulo / nombre que mejor describe la experiencia útil (buena práctica y/o lección aprendida)? – Campo de Texto libre
Reflexión adicional sobre la aplicación del estudio	Campo de Texto libre
Archivo Adjunto	Adjuntar documentación relevante que apoye la LA / BP

DATOS DE CONTACTO

Autor(es) quien(es) ha(n) reflexionado y llenado la ficha:	Haga clic aquí para escribir el apellido y nombre: - Campo de Texto libre		
Persona que autorizó la propuesta:	Cada EFS es encargada de definir este punto – Campo de Texto libre		
Departamento / división responsable:	Describa el nombre del departamento o división responsable: - Campo de Texto libre		
Teléfono	Describa el número de teléfono incluyendo el código del país:	**Dirección de correo electrónico:**	Describa la dirección del correo electrónico:
Gestor de conocimiento de la Contraloría / Tribunal de Cuentas:	Cada EFS es encargada de definir este punto – Campo de texto libre		
Teléfono	Describa el número de teléfono incluyendo el código del país:	**Dirección de correo electrónico:**	Describa la dirección del correo electrónico:

CLASIFICACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS Y/O BUENAS PRÁCTICAS

Temas de Gobernanza y Gestión
Según ISSAI 40 / ISQC

Gobernanza y Gestión Corporativa de la EFS

Colección: Proyectos de Innovación (Investigación y Desarrollo)

DATOS DE CONTEXTO				
Título de la estudio	(Nombre del informe o nombre de la actividad) – Campo de Texto libre			
Fecha del estudio	Calendario			
País(es) participante(s) en la actividad: Marcar con clic	☐ Antillas Neerlandeses ☐ Argentina ☐ Belice ☐ Bolivia ☐ Brasil ☐ Chile ☐ Colombia ☐ Costa Rica	☐ Cuba ☐ Ecuador ☐ El Salvador ☐ Guatemala ☐ Honduras ☐ México ☐ Nicaragua	☐ Panamá ☐ Paraguay ☐ Perú ☐ Puerto Rico ☐ República Dominicana ☐ Uruguay ☐ Venezuela	
Nombre de la Contraloría / Tribunal de Cuentas	Se completa automáticamente con los nombres de los países participantes en el proyecto			
Otra(s) institución(es) implicada(s):	Describa otras instituciones implicadas si aplica – Campo de Texto libre			
Fecha de la actividad	**Inicio:**	Calendario	**Fin:**	Calendario
Idioma	Elija un elemento para seleccionar el idioma.			
Objetivo del proyecto	Describa el objetivo del proyecto – Campo de Texto libre			
Conclusiones	Describa las conclusiones del proyecto – Campo de Texto libre			
Referencias utilizadas	☐ Otras Proyectos de Innovación *Indicar (Texto Libre)*	☐ Manuales y Guías *Indicar (Texto Libre)*		

	☐ Informes de Revisión entre Pares *Indicar (Texto Libre)* ☐ Pasantías y Participación en Capacitaciones *Indicar (Texto Libre)* ☐ Estudios Especializados *Indicar (Texto Libre)* ☐ Informes de Auditoría *Indicar (Texto Libre)* ☐ Informes de Investigaciones Especiales *Indicar (Texto Libre)* ☐ Informes de Auditorías Cooperativas *Indicar (Texto Libre)*	☐ Revistas y Artículos *Indicar (Texto Libre)* ☐ Normas Técnicas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Memorias Anuales / Cuentas Públicas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Directorio de Especialistas *Indicar (Texto Libre)* ☐ Otros *Indicar (Texto Libre)*
Archivo Adjunto	Adjuntar archivo PDF del estudio	

DESCRIPCIÓN DE LA LECCIÓN APRENDIDA Y/O BUENA PRÁCTICA

Descripción amplia y detallada de las lecciones aprendidas y/o las buenas prácticas encontradas en base al proyecto

Señale los principales aprendizajes de la experiencia para el quehacer misional de la Contraloría / Tribunal de Cuentas. Por favor, usa las preguntas guías en el anexo para estructurar su texto:

Título de la lección aprendida o buena práctica	La pregunta aquí es: ¿Cuál es el titulo / nombre que mejor describe la experiencia útil (buena práctica y/o lección aprendida)? – Campo de Texto libre
Reflexión adicional sobre la aplicación del proyecto	Campo de Texto libre
Archivo Adjunto	Adjuntar documentación relevante que apoye la LA / BP

DATOS DE CONTACTO

Autor(es) quien(es) ha(n) reflexionado y llenado la ficha:	Haga clic aquí para escribir el apellido y nombre: - Campo de Texto libre		
Persona que autorizó la propuesta:	Cada EFS es encargada de definir este punto – Campo de Texto libre		
Departamento / división responsable:	Describa el nombre del departamento o división responsable: - Campo de Texto libre		
Teléfono	Describa el número de teléfono incluyendo el código del país:	**Dirección de correo electrónico:**	Describa la dirección del correo electrónico:
Gestor de conocimiento de la Contraloría / Tribunal de Cuentas:	Cada EFS es encargada de definir este punto – Campo de Texto libre		
Teléfono	Describa el número de teléfono incluyendo el código del país:	**Dirección de correo electrónico:**	Describa la dirección del correo electrónico:

CLASIFICACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS Y/O BUENAS PRÁCTICAS

Temas de Gobernanza y Gestión
Según ISSAI 40 / ISQC

Infoteca

Colección: Formulario tipo para todas la colecciones

DATOS DE CONTEXTO	
Título	(Nombre del informe o nombre de la actividad)
Fecha de Publicación	Calendario
Autor(es)	Se carga automáticamente en base a selección
Institución(es) implicada(s):	Haga clic aquí para escribir otra institución implicada
Idioma	Elija un elemento para seleccionar el idioma.
Resumen	Describa el objetivo del estudio
Archivo Adjunto	Adjuntar archivo PDF del estudio

Infoteca

Colección: Directorio de Especialistas

DATOS DE CONTACTO	
Nombre del Especialista	(Nombre del especialista) – Campo de Texto libre
Contraloría / Tribunal de Cuentas	Menú desplegable con opciones – Combo Box con los nombres de las Contralorías y Tribunales de Cuenta de OLACEFS
Email	Email del especialista – Campo de Texto libre
Teléfono	Teléfono del especialista – Campo de Texto libre

INFORMACIÓN DE INTERÉS	
Áreas de Especialización	Campo de Texto libre
Proyectos donde el especialista ha participado	Campo de Texto libre
Temas de Interés	Campo de Texto libre
Publicaciones Destacadas	Campo de Texto libre

Codificadores de los temas profesionales

(Marque con ´X´ la casilla correspondiente al tema. 1. Temas Superiores. 2. Subtemas si aplica. 3. Temas especiales si aplica)

Tema Superior		Subtemas		Temas especiales	
1. Auditoría de Gestión o Desempeño.		Menú			
	☐	1. Auditoría de la gestión presupuestal, financiera, contable y de costos	☐		
		2. Evaluación de Políticas y/o Programas Públicos.	☐	Evaluación de planes acción	☐
				Evaluación de planes estratégicos	☐
				Evaluación de plan nacional de desarrollo	☐
				Cumplimiento de objetivos misionales	☐
				Cumplimiento de Indicadores	☐
				Sistemas de información	☐
				Informe de logros	☐
		3. Auditoria al Mercado Financiero	☐		
		4. Auditoria al Sistemas de Administración financiera del gobierno.	☐		
		5. Evaluación Políticas de prestación de servicios públicos.	☐		
		6. Otros	☐		

2. Auditoría Financiera o de Regularidad.					
	☐	1. Auditorías a los estados financieros	☐		
		2. Auditoría patrimonial	☐		
		3. Auditoría de resultados financieros	☐		
		4. Auditoría al balance de la nación	☐		
		5. Auditoría de la deuda pública (déficit público)	☐	1. Control previo sobre operaciones de endeudamiento	☐
				2. Costo del servicio de la deuda	☐
				3. Créditos públicos; empréstitos públicos	☐
				4. Pago del servicio de la deuda y amortización	☐
				5. Límite del préstamo o del endeudamiento	☐
				6. Nivel de la deuda, del endeudamiento	☐
				7. Refinanciación, renovación de la deuda	☐

		6. Otros	☐		
3. Auditoria de Cumplimiento					
	☐	1. Control Interno disuasivo de la Corrupción	☐		
		2. Auditoria de legalidad de Ingresos y gastos.	☐		
		3. Examen de Rendición de Cuentas.	☐		
		4. Otros	☐		
4. Áreas de Gestión Pública					
	☐	1. Concesiones, compras	☐	Licitación, concurso público, subasta pública	☐
		2. Contrataciones públicas / estatales, Derecho administrativo: Contratación administrativa	☐	Contratación de bienes y servicios	☐
		3. Planeación	☐		
		4. Obras públicas	☐		
		5. Seguridad interna y externa - Defensa	☐		
		6. Prevención y atención a desastres	☐		
		7. Seguridad social	☐		
		8. Problemas de tierra	☐		
		9. Sistema nacional de inversiones públicas	☐		
		10. Control de participación del estado en	☐		

		emprendimientos privados y concesiones			
		11. Control en los fideicomisos públicos	☐		
		12. Auditoría de gestión municipal	☐	Auditoría seccional	☐
		13. Control externo	☐		
		14. Auditoría de Educación	☐		
		15. Auditoria de Salud	☐	Indicadores de impacto social	☐
		16. Control en los procesos de integración regional	☐		
		17. Auditoría a empresas estatales	☐		
		18. Otros	☐		
5. Auditoría de TIC			☐		
	☐	1. Desarrollo de base de datos e instrumentos de auditoría	☐		
		2. Seguridad de TIC	☐		
		3. Sistemas y procedimientos	☐		
		4. Análisis de sistemas	☐		
		5. Aplicaciones, utilización del proceso electrónico de datos	☐		
		6. CAAT: Técnicas de auditoría, de fiscalización asistidas por ordenador	☐		

		6. Delito informático	☐		
		7. Fiscalización, auditoría, control de legalidad del sistema informático	☐		
		8. Contratos informáticos	☐		
		9. Plan de contingencia de negocio	☐		
		10. Seguridad lógica (Control de acceso)	☐		
		11. Seguridad física	☐		
		12. Desarrollo de proyectos TIC	☐		
		13. Otros	☐		
6. Otras auditorías					
	☐	1. Auditoria Medio Ambiental	☐		
		2. Auditoria Forense	☐		
		3. Auditoria a servicios privatizados	☐		
		4. Auditorias de temas de interés público.	☐		
		5. Auditoria del Ambiente económico y financiero.	☐		
		6. Auditorías sobre los controles / auditorías internas	☐		
		7. Auditoria a Empresas del Estado.	☐		
		8. Auditoría a organismos Internacionales			

		9. Otros	☐		

Codificadores de los temas transversales en las auditorías (Marque con ´X´ la casilla correspondiente al tema. 1. Subtema. 2. Tema especial si aplica)			
Subtemas	**X**	**Temas especiales**	**X**
1. Asignación de fondos; Afectación de fondos	☐		
2. Adjudicación	☐		
3. Participación ciudadana	☐		
4. Genero en las auditorias	☐		
5. Medio Ambiente	☐		
6. Rendición de cuentas	☐		
7. Atención a denuncias, Derechos de petición y otras solicitudes	☐		
8. Corrupción en el sector público		a. Competencia profesional	☐
		b. Ética del funcionario público	☐
		c. Delito informático	☐
		d. Malversación, desfalco, apropiación indebida	☐
		e. Probidad	☐

Codificadores de los temas métodos y procesos

(Marque con ´X´ la casilla correspondiente al tema. 1. Temas Superiores. 2. Subtemas si aplica)

Temas superiores		Subtemas	
1. Métodos y técnicas en auditoría operacional	☐		
2. Control de resultados	☐		
3. Metodología de priorización de temas para el control externo	☐		
4. Desarrollo de base de datos e instrumentos de auditoría	☐		
5. Preparación de auditoria	☐	a. Plan de la fiscalización, de la auditoría,	☐
		b. Alcance de la fiscalización, de la auditoría, del control	☐
		c. Ámbito de la fiscalización, de la auditoría, del control	☐
		d. Enfoque de la auditoría	☐
		e. Muestreo; Muestra representativa	☐
		f. Objetivo de la auditoría	☐
		g. Función del auditor	☐
6. Ejecución de la auditoría	☐	a. Recopilación de datos	☐
		b. Sondeos, pruebas de fiscalización, de auditoría	☐
7. Informes	☐	a. Contenidos	☐
		b. Conclusiones / resultados	☐
		c. Conflicto de intereses	☐
		d. Recomendaciones de la fiscalización, de la auditoría, del control	☐
		e. Opinión , dictamen del auditor	☐

Codificadores para los temas de "Gobernanza y gestión corporativa de la EFS y otras actividades de control"

(Marce con ´X´ la casilla correspondiente al tema: 1. Tema superior correspondiente. 2. Subtema correspondiente. 3. Tema especial, si aplica)

Tema Superior		Subtemas		Temas especiales	
	X		X		X
1. Gestión	☐	Indicadores de desempeño	☐		
		Autoevaluación de la Organización	☐		
		Sistema de gestión de riesgos	☐		
		Gestión de calidad	☐	Certificaciones	
		Planificación estratégica y operacional	☐	Planificación y estructuración organizacional	☐
				Gerencia de proyectos, Identificación, formulación y evaluación de proyectos	☐
		Tipos de control	☐	Control interno y monitoreo	☐
				Control externo	☐
		Administración financiera	☐		
		Otros	☐		
2. Asuntos de Auditoría	☐	Selección de las tareas de auditoría	☐		
		Apoyo al proceso de auditoría	☐		
		Cooperación con el auditado	☐	Retroalimentación de la institución auditada	☐
		Monitoreo del impacto de auditoría	☐	Tratamiento jurídico procesal adecuado de los hechos e ilegalidades identificados en Auditoría	☐
		Revisión de calidad de las auditorías completadas	☐		
		Otros	☐		
3. Recursos Humanos	☒	Evaluación del desempeño	☐		

		Entrenamiento profesional	☐		
		Satisfacción del personal	☐		
		Detección de necesidades de capacitación	☐		
		Planificación de la capacitación	☐	Selección de participantes	☐
				Modalidad de capacitación	☐
				Programación y coordinación de la capacitación	☐
				Nivel de la profundidad de las capacitaciones	☐
				Instalaciones físicas para la capacitación	☐
				Selección de los capacitadores / facilitadores	☐
		Ejecución de la capacitación	☐	Coordinación de las capacitaciones	☐
				Evaluación de lo aprendido	☐
				Desempeño de los capacitadores	☐
		Monitoreo de la transferencia de los conocimientos	☐		
		Actividades culturales promovidas	☐		
		Otros	☐		
4. Comunicación					
	☐	Comunicación externa y relación con partes interesadas	☐		
		Comunicación interna y diálogo	☐		
		Políticas de comunicación	☐		
		Difusión y promoción	☐		
		Canales de comunicación	☐		
		Otros	☐		
5. Relaciones institucionales					
	☐	Relación con el parlamento o congreso	☐		

		Relación con la sociedad civil	☐		
		Relación con el ejecutivo	☐		
		Relaciones con fiscalía	☐		
		Relaciones con el poder judicial	☐		
		Otros	☐		
6. Participación ciudadana					
	☐	1. Participación Ciudadana en el control fiscal	☐	1. Promoción y atención de denuncias ciudadanas.	☐
				2. Información, formación y capacitación de la ciudadanía y de las organizaciones civiles	☐
				3. Participación ciudadana directa en los procesos de control institucional.	☐
				4. Incidencia ciudadana en el control fiscal.	☐
				5. Información a la ciudadanía de la gestión y resultados del control institucional	☐
				6. Sistemas de información para la fiscalización y el control social	☐
		2. Apoyo al establecimiento de mecanismos de participación ciudadana en el control fiscal	☐	1. ormación de servidores públicos para el mejoramiento de la gestión pública, la transparencia y la probidad administrativa.	☐
				2. romoción institucional de la rendición de cuentas a la ciudadanía.	☐
		3. Mecanismos para el relacionamiento con medios de comunicación, utilización de redes sociales y recursos culturales y académicos.	☐	1. Web 2.0	☐
				2. Relacionamiento con medios de comunicación	☐
				3. Recursos culturales y académicos a disposición de	☐

				la ciudadanía	

Codificadores referente la clasificación de las buenas prácticas según ISSAI 40 / ISQC	**Marce con ´X´**
Responsabilidades de liderazgo para la calidad dentro de la empresa	☐
Los requisitos éticos relevantes	☐
Aceptación y continuación de relaciones con los clientes y trabajos específicos	☐
Recursos humanos	☐
Compromiso de desempeño	☐
Monitoreo	☐