


 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	





UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

**OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
RESPONSABLES	4
Oficina Asesora de Control Interno	4
INGRESO AL SISTEMA	5
MENÚ DE CONFIGURACIÓN	5
Tipo de calificación	6
Crear calificación	6
Origen Plan de Mejoramiento	6
Proceso	7
Abrir Registro de Avances	8
HERRAMIENTAS DE USABILIDAD	10
Adjuntar archivos	10
Eliminar archivos	10
Filtros	11
Añadir filtro personalizado	12
Agrupar	12
Añadir grupo personalizado	13
Favoritos	13
Eliminar favoritos	14
Historia de comunicación	15
Registrar nota interna	16
Seguir	16
Mensajes	16
Chat	17
USUARIO ADMINISTRADOR	18
Planes por Unidades	18
Eliminar Plan de Mejoramiento	18
Eliminar Hallazgo	19
Eliminar Actividad	19
Eliminar Avance	20
Exportar Plan de Mejoramiento a .XLS	21
Reporte Acreditación institucional	22
USUARIO AUDITOR	22
Planes por unidad	22

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Registro de planes	23
Registro de Plan Interno	23
Registro de Plan Externo Contraloría de Bogotá	24
Registro de Plan Externo Contraloría General	24
Hallazgo	24
Registro de Hallazgo desde el módulo Plan	24
Registro de Hallazgo desde el módulo Hallazgo	25
Actividad	26
Seguimiento de la actividad	26
Historia de comunicación	27
Calificar avances	27
USUARIO EJECUTOR	29
Planes por unidad	29
Hallazgos	29
Actividades	30
Creación de una actividad	30
Creación de avances desde el módulo actividad	31
Avances	33
Creación de avances desde el módulo actividad	33
USUARIO JEFE	36
USUARIO ANALISTA	44
USUARIO SOPORTE	47

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

INTRODUCCIÓN

En este manual de usuario se podrán encontrar la descripción y especificaciones correspondientes a las funciones y responsabilidades de los distintos roles dentro del Sistema de Seguimiento y Control a los Planes de Mejoramiento - Sísifo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

1. OBJETIVO

Facilitar los procesos de generación de los Planes de Mejoramiento y todos los procesos que esto involucra en el Sistema de Seguimiento y Control a los Planes de Mejoramiento - Sísifo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.



2. ALCANCE

Este manual de usuario aplica para todos los procesos involucrados en la elaboración de Planes de Mejoramiento en el Sistema de Seguimiento y Control a los Planes de Mejoramiento - Sísifo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

3. RESPONSABLES

3.1. Oficina Asesora de Control Interno

Es responsabilidad de los Servidores Públicos y Contratistas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas que se encuentren desempeñando funciones en la Oficina Asesora de Control interno seguir las indicaciones en este manual para realizar de manera correcta la generación de Planes de Mejoramiento.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

5. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar a la aplicación usted debe abrir el navegador de su preferencia.

A continuación, digite la dirección en la barra de búsqueda del navegador para ingresar al Sistema de Seguimiento y Control de Planes de Mejoramiento - Sísifo: <http://10.20.0.241:8069/web/login>

Al ingresar usted se encontrará con la pantalla principal del Sistema. (Imagen 1)

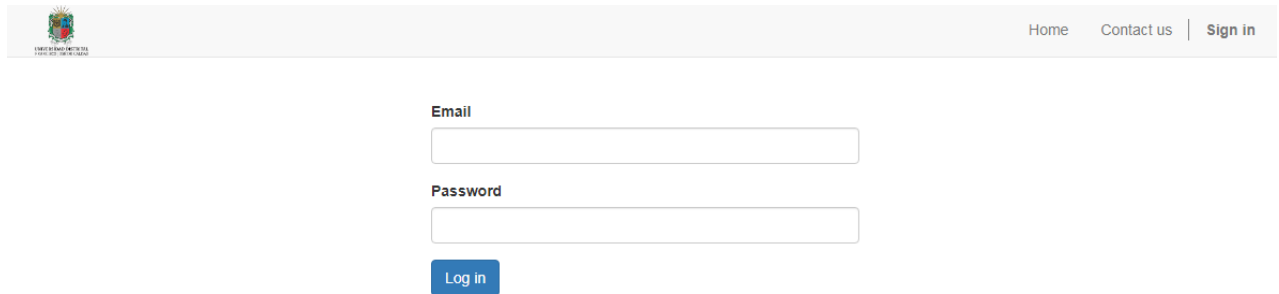
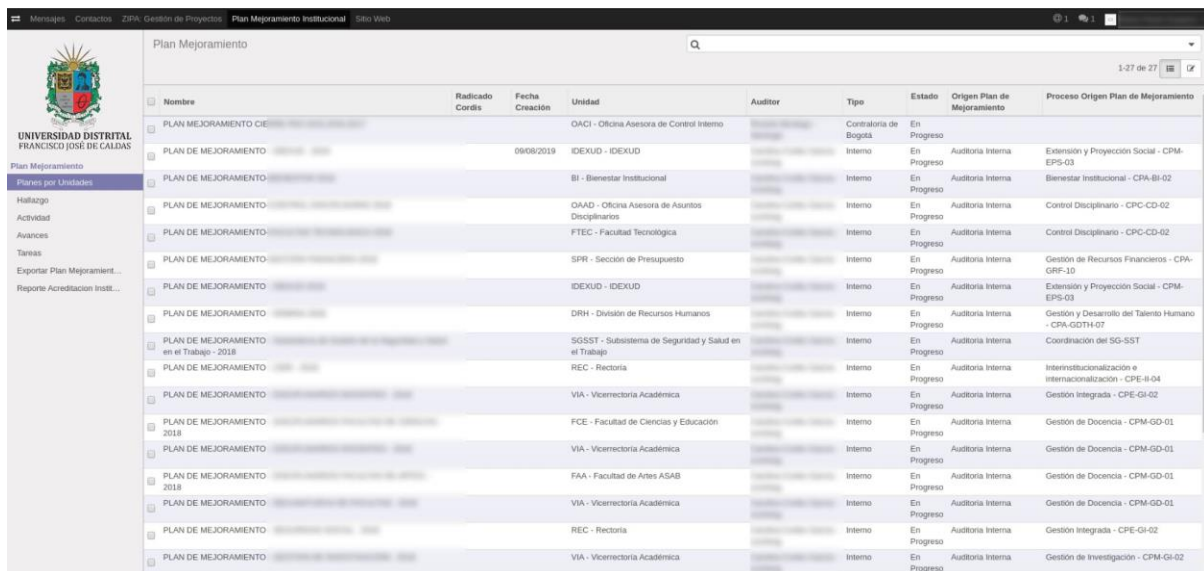


Imagen 1.

En esta sección, ingrese sus credenciales, las cuales corresponden a su usuario y contraseña.

Si las credenciales son correctas, será dirigido a la pantalla principal del Sistema de Seguimiento y Control de Planes de Mejoramiento - Sísifo. (Imagen 2)





Nombre	Radicado Cordis	Fecha Creación	Unidad	Auditor	Tipo	Estado	Origen Plan de Mejoramiento	Proceso Origen Plan de Mejoramiento
PLAN MEJORAMIENTO CIE			OACI - Oficina Asesora de Control Interno		Controlaría de Budget	En Progreso		
PLAN DE MEJORAMIENTO		09/08/2019	IDEXUD - IDEXUD		Interno	En Progreso	Auditoría Interna	Extensión y Proyección Social - CPM-EP5-03
PLAN DE MEJORAMIENTO			BI - Bienestar Institucional		Interno	En Progreso	Auditoría Interna	Bienestar Institucional - CPA-BI-02
PLAN DE MEJORAMIENTO			OAAD - Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios		Interno	En Progreso	Auditoría Interna	Control Disciplinario - CPC-CD-02
PLAN DE MEJORAMIENTO			FTEC - Facultad Tecnológica		Interno	En Progreso	Auditoría Interna	Control Disciplinario - CPC-CD-02
PLAN DE MEJORAMIENTO			SPR - Sección de Presupuesto		Interno	En Progreso	Auditoría Interna	Gestión de Recursos Financieros - CPA-GRF-10
PLAN DE MEJORAMIENTO			IDEXUD - IDEXUD		Interno	En Progreso	Auditoría Interna	Extensión y Proyección Social - CPM-EP5-03
PLAN DE MEJORAMIENTO			DRH - División de Recursos Humanos		Interno	En Progreso	Auditoría Interna	Gestión y Desarrollo del Talento Humano - CPA-GDTH-07
PLAN DE MEJORAMIENTO en el Trabajo - 2018			SGSST - Subistema de Seguridad y Salud en el Trabajo		Interno	En Progreso	Auditoría Interna	Coordinación del SG-SST
PLAN DE MEJORAMIENTO			REC - Rectoría		Interno	En Progreso	Auditoría Interna	Interinstitucionalización e Internacionalización - CPE-II-04
PLAN DE MEJORAMIENTO			VIA - Vicerrectoría Académica		Interno	En Progreso	Auditoría Interna	Gestión Integrada - CPE-GI-02
PLAN DE MEJORAMIENTO 2018			FCE - Facultad de Ciencias y Educación		Interno	En Progreso	Auditoría Interna	Gestión de Docencia - CPM-GD-01
PLAN DE MEJORAMIENTO			VIA - Vicerrectoría Académica		Interno	En Progreso	Auditoría Interna	Gestión de Docencia - CPM-GD-01
PLAN DE MEJORAMIENTO 2018			FAA - Facultad de Artes ASAB		Interno	En Progreso	Auditoría Interna	Gestión de Docencia - CPM-GD-01
PLAN DE MEJORAMIENTO			VIA - Vicerrectoría Académica		Interno	En Progreso	Auditoría Interna	Gestión de Docencia - CPM-GD-01
PLAN DE MEJORAMIENTO			REC - Rectoría		Interno	En Progreso	Auditoría Interna	Gestión Integrada - CPE-GI-02
PLAN DE MEJORAMIENTO			VIA - Vicerrectoría Académica		Interno	En Progreso	Auditoría Interna	Gestión de Investigación - CPM-GI-02

Imagen 2.

6. MENÚ DE CONFIGURACIÓN

En esta sección el usuario podrá parametrizar los objetos Tipo Calificación, Origen Plan Mejoramiento, Proceso y Abrir Registro de Avances, objetos que se encuentran involucrados en todo el proceso de seguimiento y control relacionados a los planes de mejoramiento.

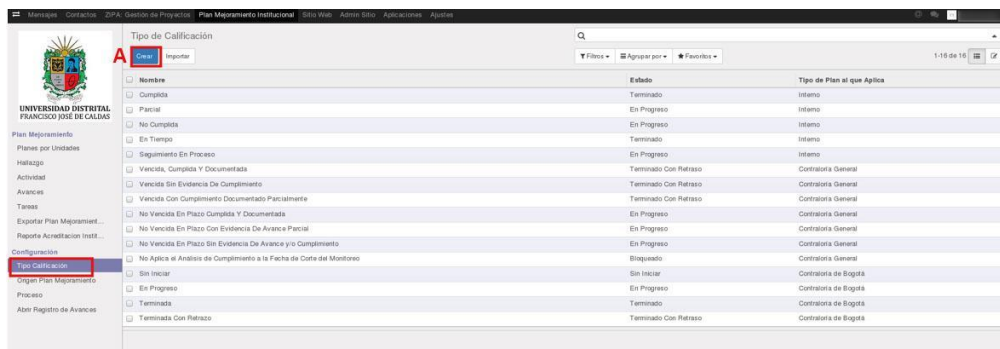
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Nota: Tenga en cuenta que la parametrización puede llegar a diferir de usuario a usuario, dependiendo del rol y permisos que hayan sido asignados por el rol auditor y el administrador general.

6.1. Tipo de calificación

El tipo de calificación es un valor establecido para que los usuarios de la Oficina de Control Interno (OCI) establezcan la cuantificación de los avances mensuales. Al existir tres tipos de planes, existirán distintas calificaciones para cada uno de estos.

Para verificar las calificaciones existentes haga clic en el menú “Tipo Calificación” y se desplegará el listado de calificaciones existentes. (Imagen 3)



Nombre	Estado	Tipo de Plan al que Aplica
<input type="checkbox"/> Cumplida	Terminado	Interno
<input type="checkbox"/> Parcial	En Progreso	Interno
<input type="checkbox"/> No Cumplida	En Progreso	Interno
<input type="checkbox"/> En Tiempo	Terminado	Interno
<input type="checkbox"/> Seguimiento En Proceso	En Progreso	Interno
<input type="checkbox"/> Verificada, Cumplida Y Documentada	Terminado Con Retraso	Contratista General
<input type="checkbox"/> Verificada Sin Evidencia De Cumplimiento	Terminado Con Retraso	Contratista General
<input type="checkbox"/> Verificada Con Cumplimiento Documentado Parcialmente	Terminado Con Retraso	Contratista General
<input type="checkbox"/> No Verificada En Plazo Cumplida Y Documentada	En Progreso	Contratista General
<input type="checkbox"/> No Verificada En Plazo Sin Evidencia De Avance Parcial	En Progreso	Contratista General
<input type="checkbox"/> No Verificada En Plazo Sin Evidencia De Avance y/o Cumplimiento	En Progreso	Contratista General
<input type="checkbox"/> No Aplica el Análisis de Cumplimiento a la Fecha de Corte del Monitoreo	Bloqueado	Contratista General
<input type="checkbox"/> Sin Iniciar	En Progreso	Contratista de Bogotá
<input type="checkbox"/> En Progreso	En Progreso	Contratista de Bogotá
<input type="checkbox"/> Terminada	Terminado	Contratista de Bogotá
<input type="checkbox"/> Terminada Con Retraso	Terminado Con Retraso	Contratista de Bogotá

Imagen 3.

6.2. Crear calificación

Esta opción se utiliza para registrar un nuevo tipo de calificación. Para crearlo, haga clic en “Crear”. (Imagen 3-A)

En este formulario (Imagen 4) se solicitan los campos:

Nombre Calificación: En este campo tendrá que ingresar la información

Estado: Lista desplegable donde podrá seleccionar el estado

Tipo de plan al que aplica: Lista desplegable donde podrá seleccionar el tipo de plan

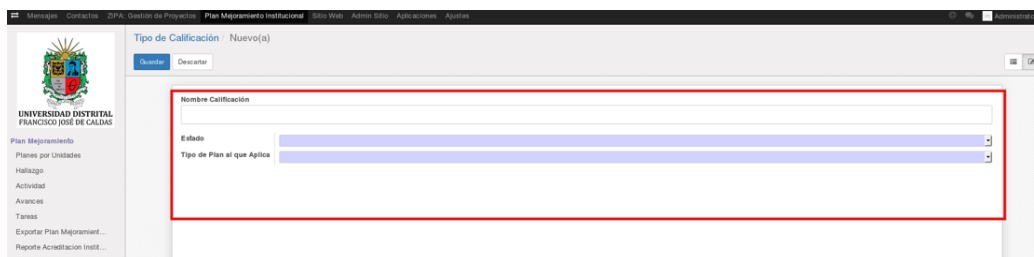




Imagen 4.

Cuando haya ingresado la información. haga clic en “Guardar”.

6.3. Origen Plan de Mejoramiento

Nota: El objeto Origen Plan de mejoramiento sólo está presente en los Planes Internos.

La función de parametrizar estos objetos sirve para que se realice el registro del plan, pues de esta forma no tiene necesidad de crearlos, sino que ya podría utilizar los existentes. (Imagen 5)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

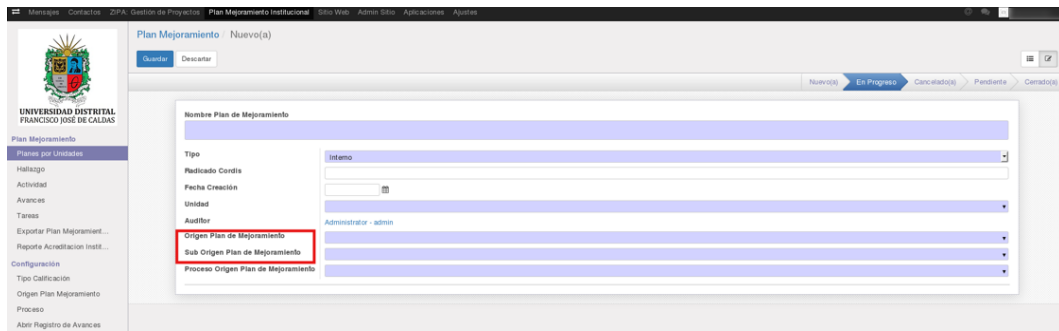


Imagen 5.

En el formulario verá los campos Origen Plan de Mejoramiento y Suborigen Plan de Mejoramiento, donde podrá elegir opciones de parametrización que fueron previamente realizadas en el menú Origen Plan Mejoramiento, como se verá a continuación.

6.3.1. Crear origen

Para crear un origen, haga clic en “Crear”. Se desplegará un formulario donde podrá ingresar el nombre, seleccionar si este estará habilitado en el sistema y finalmente, podrá seleccionar el padre. (Imagen 6)

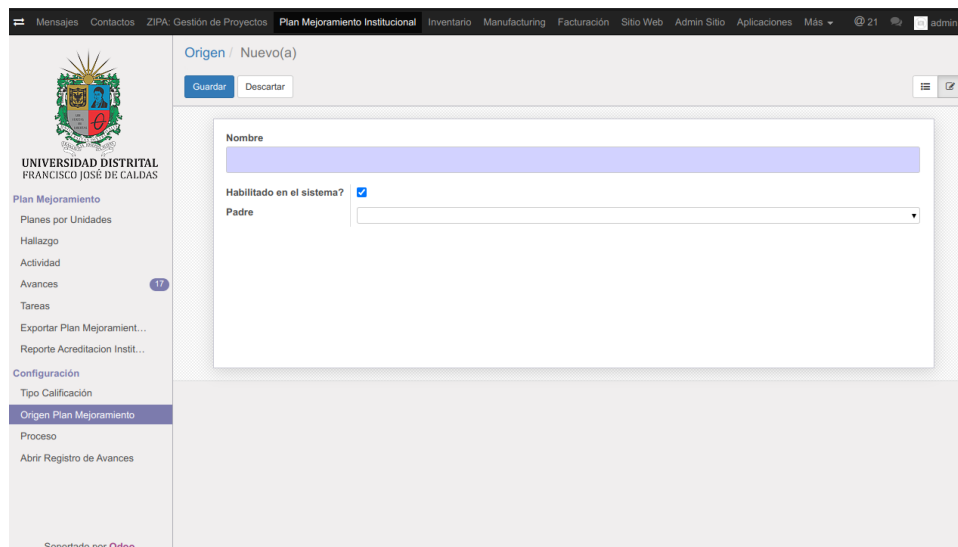




Imagen 6.

Una vez ingresada la información requerida, haga clic en “Guardar”. En ese momento, el origen de plan de mejoramiento ha sido creado y se podrá encontrar en el listado que aparece inicialmente.

6.4. Proceso

En esta sección se encontrarán listados los procesos y el indicativo de habilitación en el sistema. (Imagen 7)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

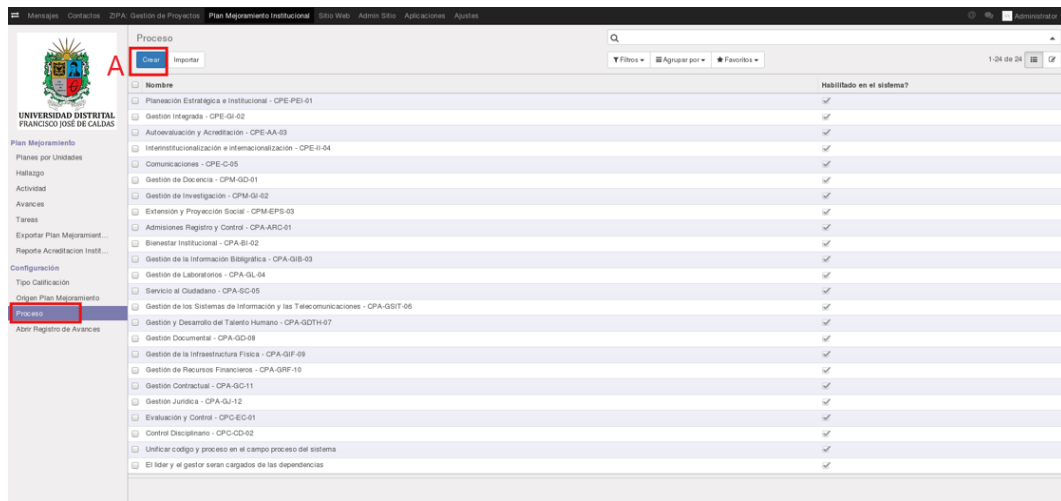


Imagen 7.

6.4.1. Crear proceso

Para crear un proceso, haga clic en Crear (Imagen 7-A).

Enseguida aparecerá un formulario (Imagen 8) donde tendrá que ingresar la información pertinente a la creación del proceso. Cuando termine de ingresar la información, haga clic en “Guardar”.

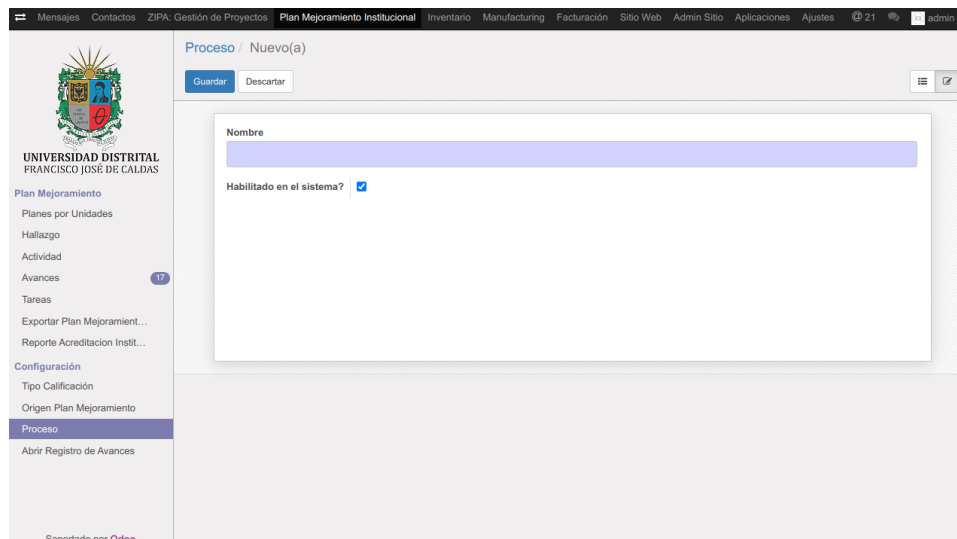




Imagen 8.

El proceso ha sido creado y se podrá encontrar en el listado que aparece inicialmente.

6.5. Abrir Registro de Avances

Nota: Esta sección solamente estará habilitada para los usuarios Administrador y Auditor, quienes son los usuarios con permiso de habilitar las fechas de creación de avances para cada mes, en este caso.

En el menú Configuración, haga clic en Abrir Registro de Avances (Imagen 9-A), donde se desplegará una ventana emergente con el formulario para ingresar las fechas. (Imagen 9-B)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

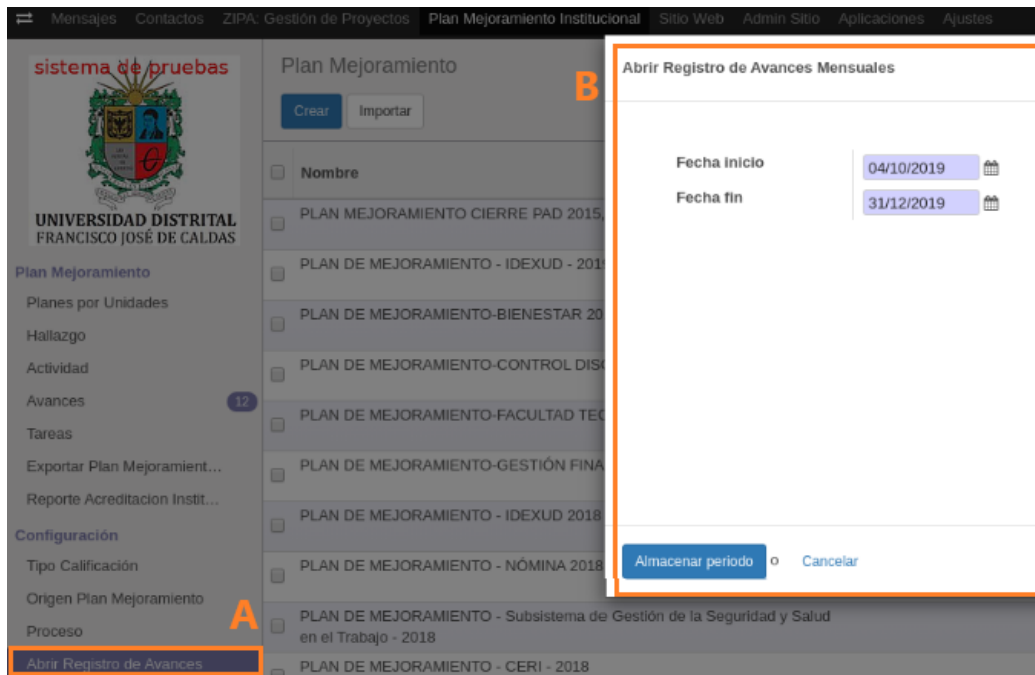




Imagen 9.

Allí podrá asignar la fecha de inicio y la fecha de fin. Cuando haya ingresado la información, haga clic en “Almacenar periodo”.

Nota: Tenga en cuenta que no es permitido guardar una fecha menor a la actual para el campo fecha Inicio.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

7. HERRAMIENTAS DE USABILIDAD

A continuación, se presentarán las herramientas de usabilidad en el Sistema Sísifo, para que los usuarios del aplicativo las reconozcan y empleen de manera correcta y de esta forma se faciliten los procesos que se generan en el Plan de Mejoramiento.

7.1. Adjuntar archivos

Esta herramienta permite adjuntar un archivo en la sección donde se encuentre.

Nota: Tenga en cuenta que no hay restricciones en el tipo ni cantidad de archivo que requiera cargar, pues cualquier formato está permitido, pero que los permisos para realizar cargues depende de la configuración de cada usuario.

Para adjuntar un archivo diríjase a la sección pertinente. Allí, encontrará un botón denominado “Adjunto(s)”. (Imagen 10)

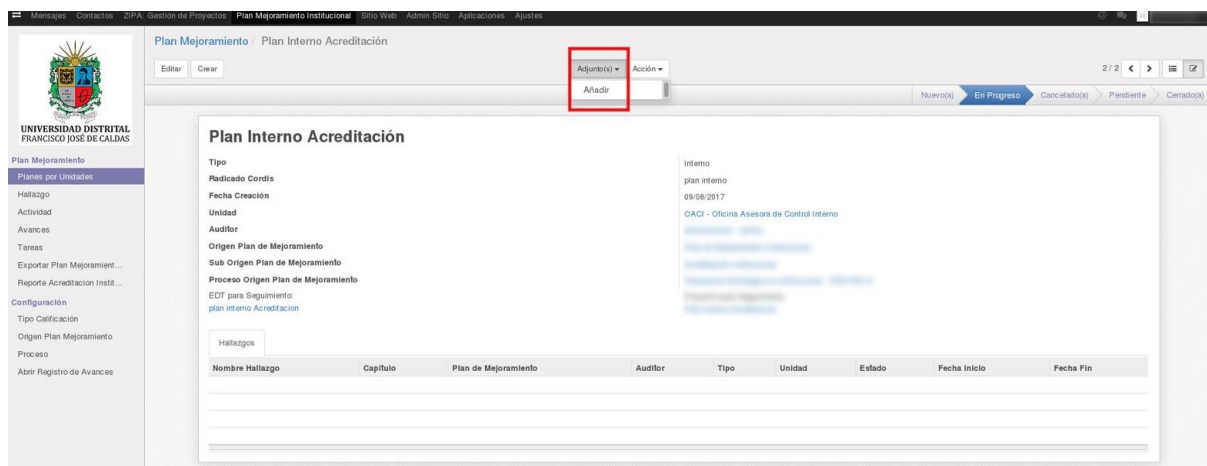


Imagen 10.

Al hacer clic en él, se desplegará la opción “Añadir”. Enseguida emergerá una ventana en donde podrá buscar y seleccionar el documento a adjuntar. Haga clic en el botón “Abrir” para cargar el archivo. Cuando se haya cargado, podrá ver el nombre del archivo y la cantidad de archivos adjuntos. (Imagen 11)

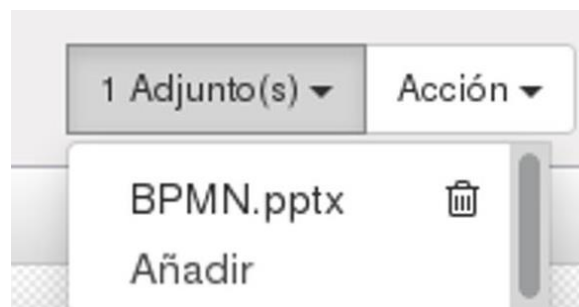




Imagen 11.

7.1.1. Eliminar archivos

Para eliminar el o los archivos adjuntos de un ítem, haga clic en “Adjunto(s)” y ubique el archivo que va a eliminar. Al lado derecho de cada ítem cargado encontrará un ícono de bote de basura. (Imagen 12)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

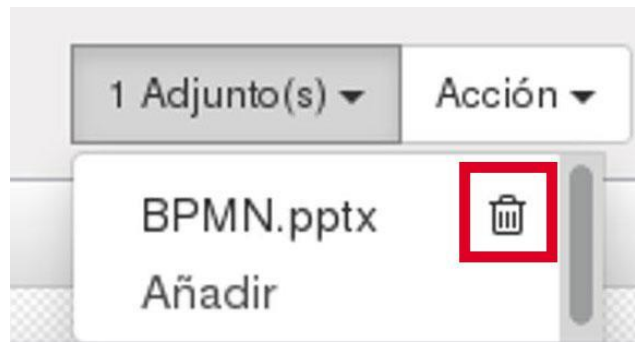


Imagen 12.

Al hacer clic en él, se solicitará la confirmación de la acción (Imagen 13) donde tendrá que aceptar o cancelar la acción.

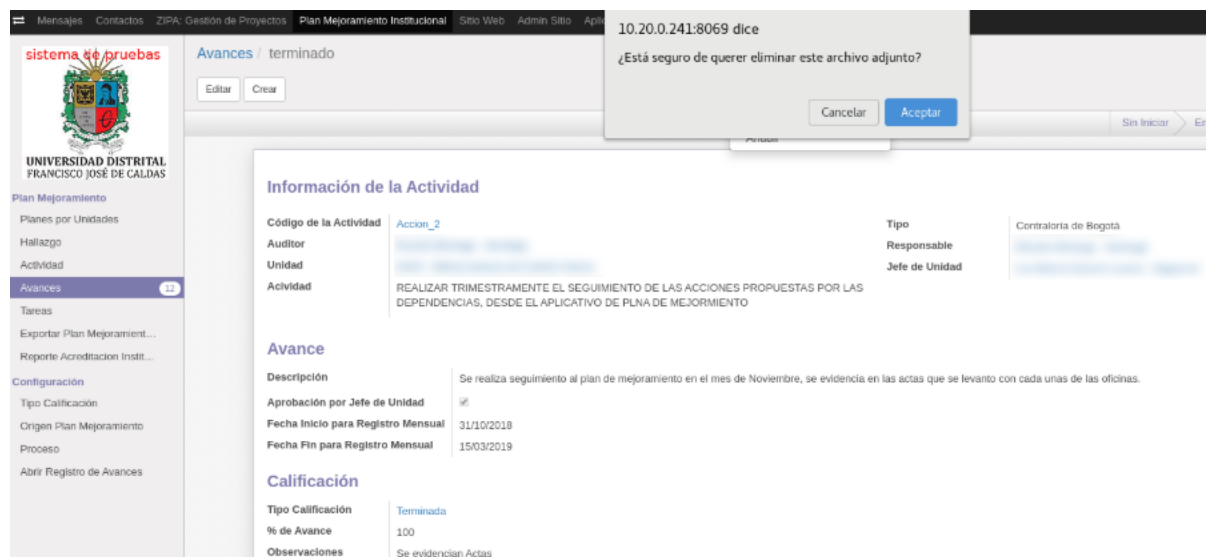


Imagen 13.



Al hacer clic en “Aceptar” el archivo desaparecerá.

7.2. Filtros

Esta herramienta le permitirá agrupar la información por características determinadas y crear búsquedas.

Para filtrar información vaya a la parte superior de la pantalla y ubique el botón “Filtros”. (Imagen 14)

Enseguida aparecerá un listado de los filtros predeterminados, donde se pueden seleccionar todos o los que se crean convenientes para la búsqueda que va a realizar.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍFIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

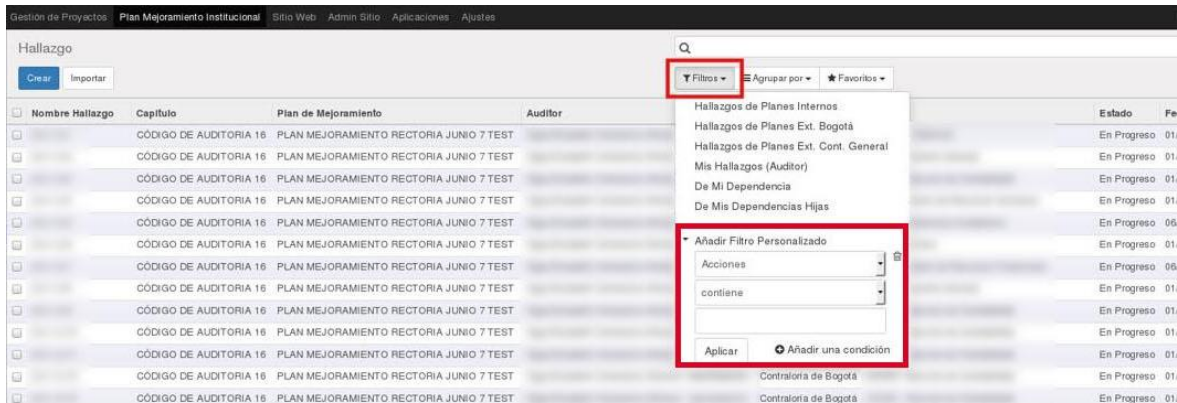


Imagen 14.

Al final del listado se encuentra la opción Añadir Filtro Personalizado, donde se podrán crear filtros según a las necesidades del usuario.

7.2.1. Añadir filtro personalizado

En la opción añadir filtro personalizado podrá asignar tres condiciones. (imagen 15)



Imagen 15.

Éstas pueden aumentarse de ser necesario haciendo clic en el botón “Añadir una condición”. Si necesita eliminar condiciones, haga clic en el icono de bote de basura ubicado en la parte derecha de la condición.

7.3. Agrupar

Esta herramienta permite agrupar los ítems de acuerdo con la necesidad del usuario. Para realizar dicha acción, haga clic en el botón “Agrupar por”. (Imagen 16)



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Imagen 16.

Así se listaran las agrupaciones que fueron definidas predeterminadamente. Se puede agrupar los ítems por grupos y subgrupos. (Imagen 17)



Imagen 17.

7.3.1. Añadir grupo personalizado

Para añadir un grupo, haga clic en “Añadir grupo personalizado” y seleccione el grupo requerido. (Imagen 18)



Imagen 18.

Al aplicar el filtro, verá los elementos que coinciden con la característica señalada.

Si requiere eliminar un filtro, haga clic en la X que aparece al lado del filtro seleccionado en la parte superior del menú.

7.4. Favoritos

Esta herramienta permite crear filtros y guardarlos. (Imagen 19)



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Imagen 19.

En esta herramienta encuentra dos tipos de configuración:

- **Utilizar de forma predeterminada**
- **Compartir con todos los usuarios**

Solamente podrá escoger una de las opciones. En el campo que está vacío tendrá que escribir el tipo de filtro y a continuación haga clic en el botón Guardar. Posteriormente se podrá ver en el listado el filtro agregado.

7.4.1. Eliminar favoritos

Para eliminar favoritos, haga clic en el bote de basura en la parte derecha de la etiqueta. (Imagen 20)

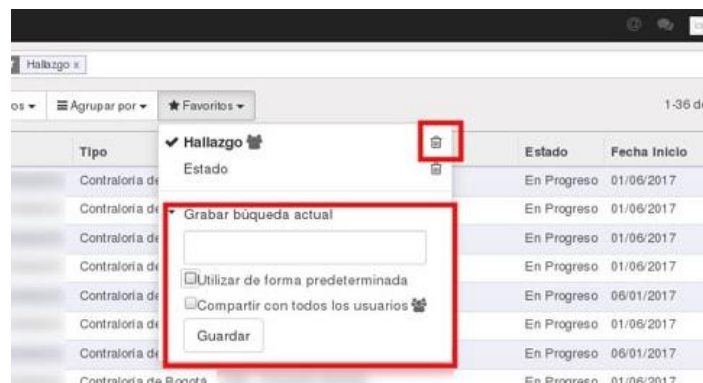
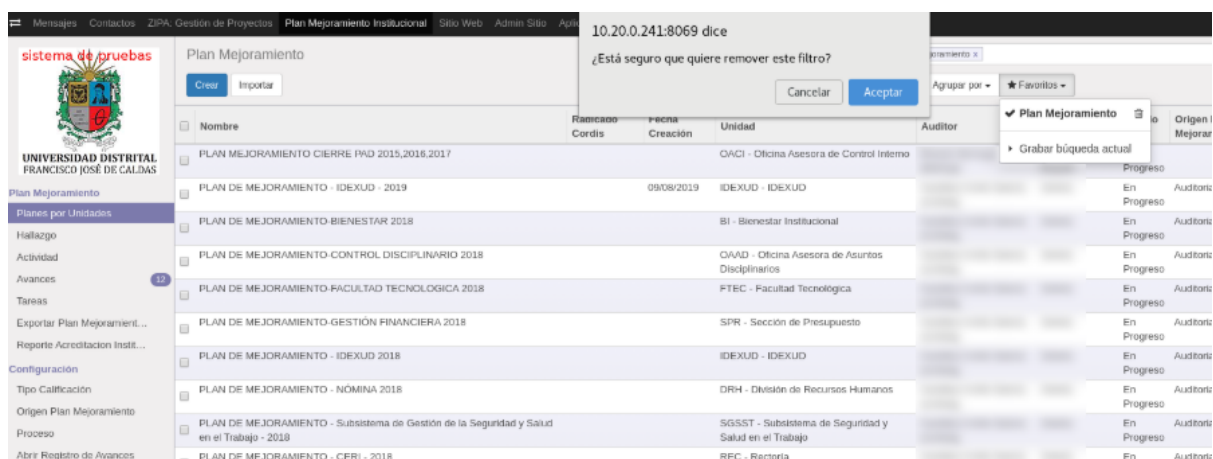


Imagen 20.

Una vez realizada la acción se solicitará confirmación del procedimiento, donde tendrá que aceptar o cancelar la operación. (Imagen 21)





 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Imagen 21.

Nota: Tenga en cuenta que, si el filtro es compartido para todos los usuarios, será eliminado para todos.

7.5. Historia de comunicación

Las historias de comunicación se pueden encontrar en algunos ítems de acuerdo con las configuraciones predeterminadas, permisos de los usuarios y módulos. Estas sirven para comunicarse entre usuarios mediante notas internas correspondientes a un ítem en cuestión y, de esta forma, poder llevar un seguimiento de los procedimientos que se generan en dicho proceso. Siempre se encuentra en la parte posterior de un ítem que se está leyendo. (Imagen 22)

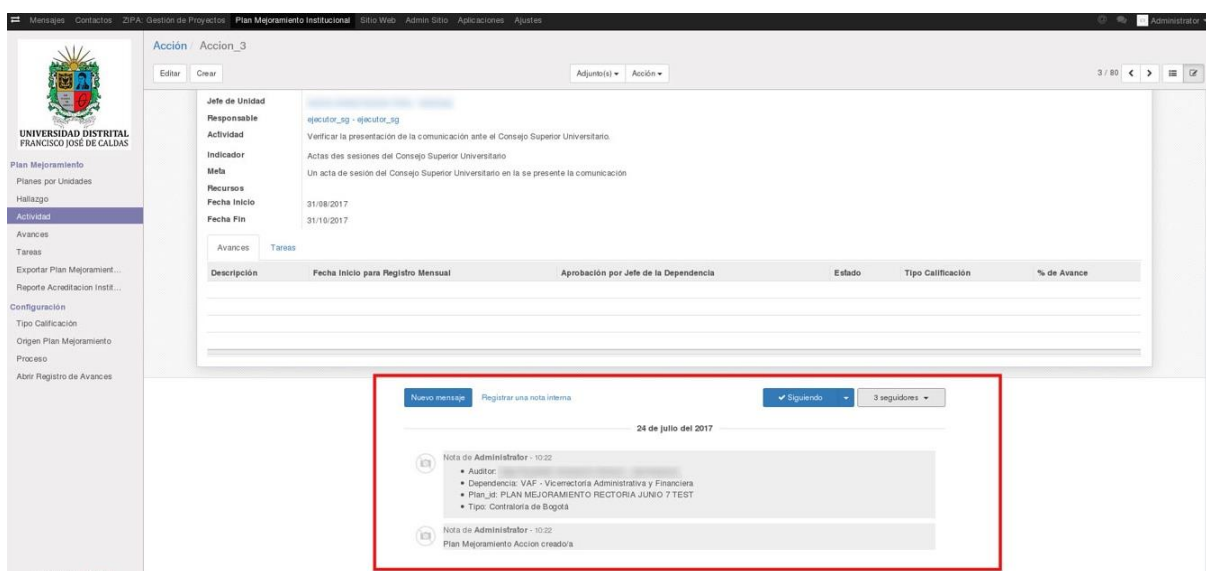




Imagen 22.

Nota: Tenga en cuenta que tendrá que revisar el aplicativo para verificar las notificaciones, pues no se cuenta con el envío de correos electrónicos.

Para crear un nuevo mensaje, haga clic en el botón “Nuevo mensaje”. (Imagen 23)



Imagen 23.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Aparecerá un campo donde podrá escribir las observaciones que considere pertinentes. en la parte inferior podrá encontrar los botones Enviar, emoticón, adjuntar archivo y observaciones con estilo avanzado. (Imagen 24)

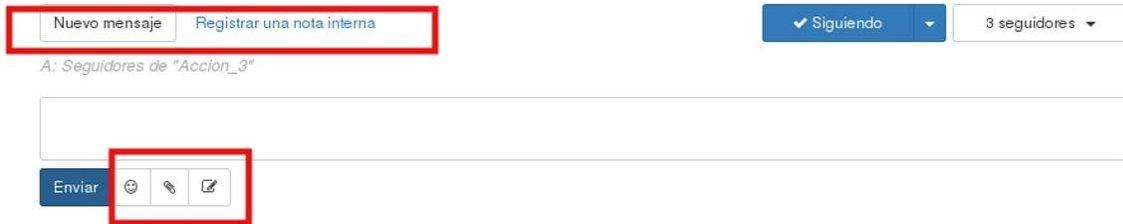


Imagen 24.

Cuando el mensaje esté listo, haga clic en “Enviar”. Inmediatamente quedará la observación en la historia.

7.5.1. Registrar nota interna

Para registrar una nota interna, haga clic en el botón ubicado enseguida de “Nuevo mensaje”. (Imagen 25)



Imagen 25.

Ingrese las observaciones pertinentes y haga clic en “Registrar”. Inmediatamente quedará plasmada la observación en la historia.

7.6. Mensajes

Para hacer la gestión de los mensajes, haga clic en “Mensajes” en la parte superior izquierda del Sistema. (Imagen 27)

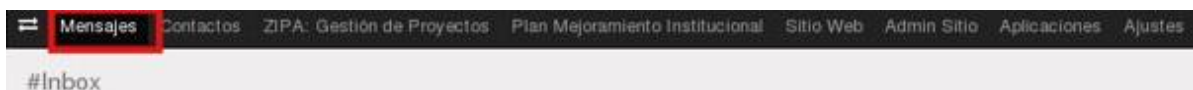


Imagen 27.

En esta sección podrá encontrar los mensajes que fueron enviados al usuario. Si no contiene mensajes aparece la siguiente pantalla. (Imagen 28)



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	





Imagen 28.

7.7. Chat

En esta sección el usuario podrá comunicarse a tiempo real con otros usuarios del sistema y la puede encontrar en el costado derecho parte superior, donde podrá acceder a los chats que el usuario haya tenido con otros miembros del sistema. (Imagen 29)



Imagen 29.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

8. USUARIO ADMINISTRADOR

A continuación, se explicarán las funcionalidades asignadas para el usuario Administrador del sistema Sísifo.

8.1. Planes por Unidades

En este apartado el Usuario Administrador podrá crear, leer, eliminar y exportar objetos, como se detalla a lo largo del documento.

8.1.1. Eliminar Plan de Mejoramiento

Nota: Tenga en cuenta que esta funcionalidad solo elimina de la lista de planes de mejoramiento, es decir que, se puede acceder a un plan de mejoramiento eliminado desde un hallazgo asociado a este.

Para eliminar un Plan, vaya al menú Planes por Unidad y luego ubique el plan pertinente. (Imagen 30)

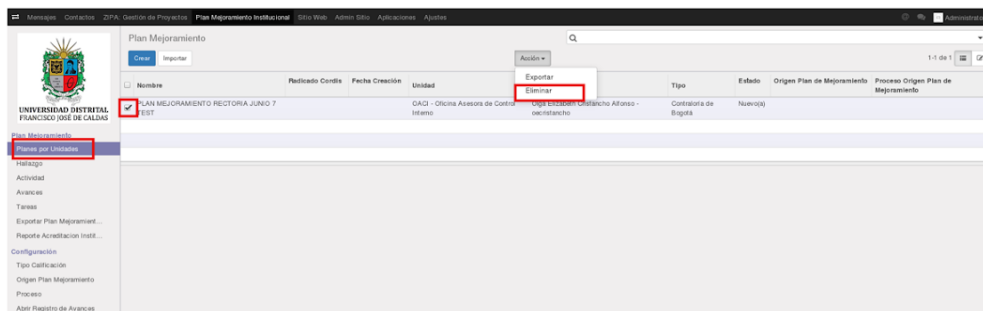


Imagen 30.

Enseguida haga clic en el check que se encuentra en la parte izquierda del nombre del plan y en "Acciones", elija "Eliminar". A continuación, aparece una ventana emergente donde tendrá que confirmar la eliminación del plan. (Imagen 31)

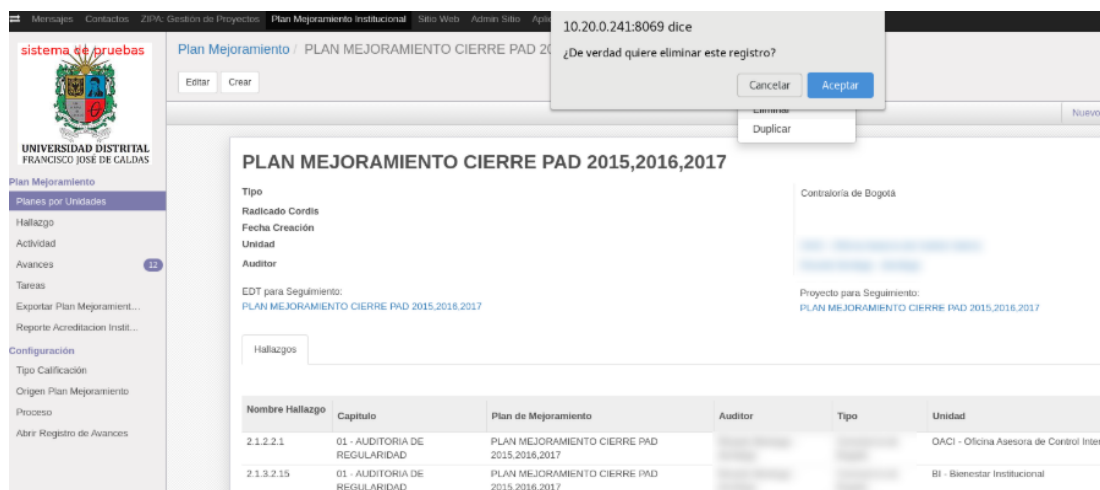




Imagen 31.

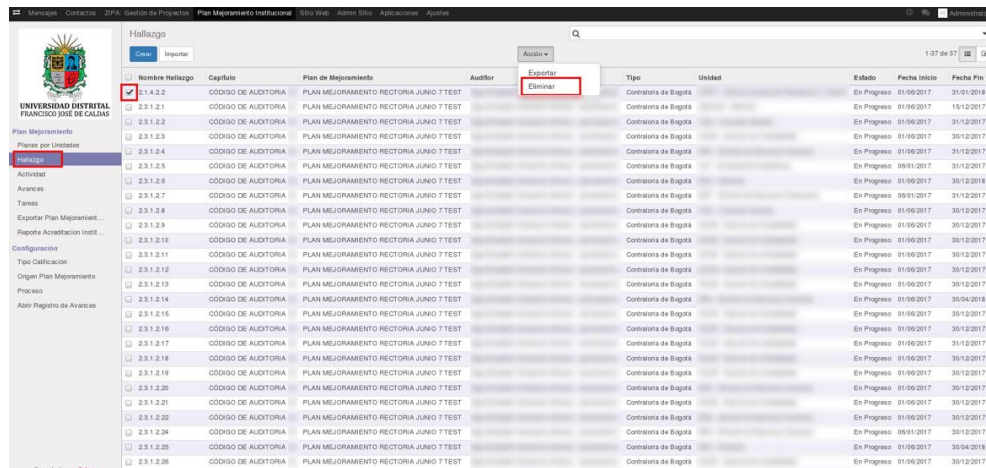
Al hacer clic en "Aceptar" el ítem seleccionado será eliminado.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍFIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

8.1.2. Eliminar Hallazgo

Nota: Esta opción solo elimina de la lista de hallazgos, ya que se puede seguir accediendo a un hallazgo eliminado desde el detalle de una actividad.

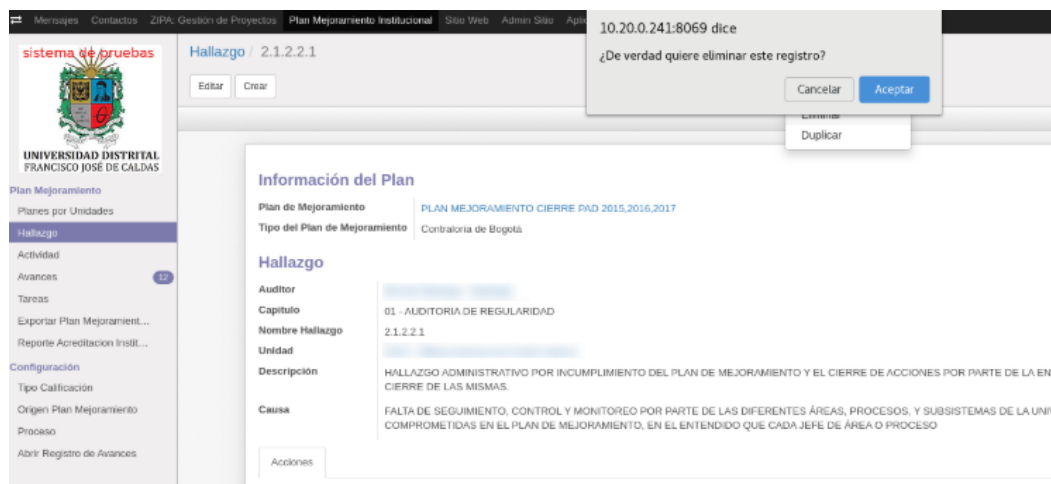
Para eliminar un Hallazgo, vaya al menú Hallazgo y luego ubique el ítem que va a eliminar. (Imagen 32)



Nombre Hallazgo	Capítulo	Plan de Mejoramiento	Auditor	Acciones	Tipo	Unidad	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin
<input checked="" type="checkbox"/> 2.1.2.2	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST		Exportar Eliminar	Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	01/06/2017	30/12/2018
<input type="checkbox"/> 2.1.2.1	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	01/06/2017	15/12/2017
<input type="checkbox"/> 2.1.2.2	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	01/06/2017	30/12/2017
<input type="checkbox"/> 2.1.2.3	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	01/06/2017	30/12/2017
<input type="checkbox"/> 2.1.2.4	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	01/06/2017	30/12/2017
<input type="checkbox"/> 2.1.2.5	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	06/01/2017	30/12/2017
<input type="checkbox"/> 2.1.2.6	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	01/06/2017	30/12/2018
<input type="checkbox"/> 2.1.2.7	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	06/01/2017	30/12/2017
<input type="checkbox"/> 2.1.2.8	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	01/06/2017	30/12/2017
<input type="checkbox"/> 2.1.2.9	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	01/06/2017	30/12/2017
<input type="checkbox"/> 2.1.2.10	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	01/06/2017	30/12/2017
<input type="checkbox"/> 2.1.2.11	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	01/06/2017	30/12/2017
<input type="checkbox"/> 2.1.2.12	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	01/06/2017	30/12/2017
<input type="checkbox"/> 2.1.2.13	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	01/06/2017	30/12/2017
<input type="checkbox"/> 2.1.2.14	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	01/06/2017	30/04/2018
<input type="checkbox"/> 2.1.2.15	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	01/06/2017	30/12/2017
<input type="checkbox"/> 2.1.2.16	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	01/06/2017	30/12/2017
<input type="checkbox"/> 2.1.2.17	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	01/06/2017	30/12/2017
<input type="checkbox"/> 2.1.2.18	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	01/06/2017	30/12/2017
<input type="checkbox"/> 2.1.2.19	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	01/06/2017	30/12/2017
<input type="checkbox"/> 2.1.2.20	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	01/06/2017	30/12/2017
<input type="checkbox"/> 2.1.2.21	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	01/06/2017	30/12/2017
<input type="checkbox"/> 2.1.2.22	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	01/06/2017	30/12/2017
<input type="checkbox"/> 2.1.2.24	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	06/01/2017	30/12/2017
<input type="checkbox"/> 2.1.2.25	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	01/06/2017	30/04/2018
<input type="checkbox"/> 2.1.2.26	CÓDIGO DE AUDITORIA	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			Contraloría de Bogotá	Contraloría de Bogotá	En Progreso	01/06/2017	30/12/2017

Imagen 32.

Enseguida haga clic en el check que se encuentra en la parte izquierda del nombre del hallazgo y en “Acciones”, elija “Eliminar”. A continuación, aparece una ventana emergente donde tendrá que confirmar la eliminación del hallazgo. (Imagen 33)



10.20.0.241:8069 dice
¿De verdad quiere eliminar este registro?

Cancelar Aceptar

Eliminar
Duplicar

Información del Plan

Plan de Mejoramiento: PLAN MEJORAMIENTO CIERRE PAD 2015,2016,2017
Tipo del Plan de Mejoramiento: Contraloría de Bogotá

Hallazgo

Auditor: [Redacted]
Capítulo: 01 - AUDITORIA DE REGULARIDAD
Nombre Hallazgo: 2.1.2.2.1
Unidad: [Redacted]
Descripción: HALLAZGO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO Y EL CIERRE DE ACCIONES POR PARTE DE LA ENTIDAD CIERRE DE LAS MISMAS.
Causa: FALTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO POR PARTE DE LAS DIFERENTES ÁREAS, PROCESOS, Y SUBSISTEMAS DE LA UNIVE COMPROMETIDAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO, EN EL ENTENDIDO QUE CADA JEFE DE ÁREA O PROCESO



Acciones

Imagen 33.

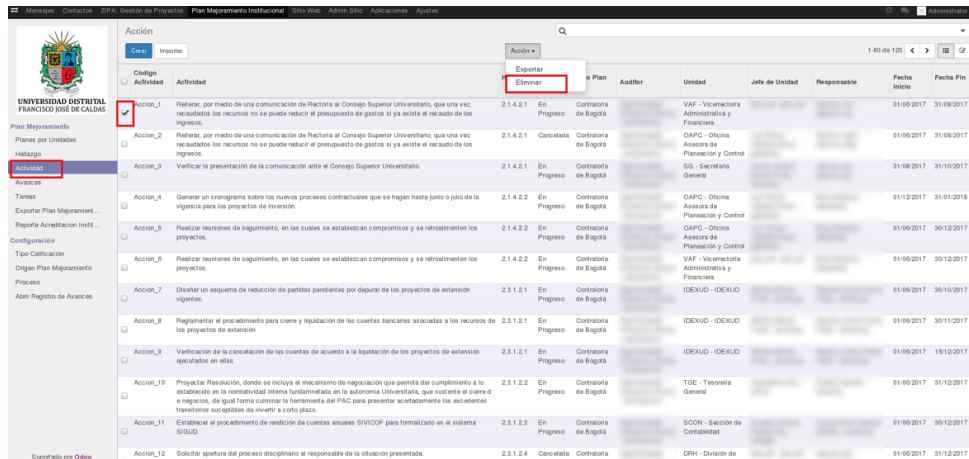
Al hacer clic en “Aceptar” el ítem seleccionado será eliminado.

8.1.3. Eliminar Actividad

Nota: Esta opción solo elimina de la lista de actividades, ya que se puede seguir accediendo a la actividad desde el módulo de hallazgos y avances.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍFIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Para eliminar una actividad, vaya al menú Actividad y luego ubique el ítem que va a eliminar. (Imagen 34)



Acción	Código	Actividad	Estado	Plan	Auditor	Unidad	Jefe de Unidad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin
Acción_1	2.1.4.21	Reflexar, por medio de una comunicación de Rectoría al Consejo Superior Universitario, que una vez recaudados los recursos no se puede reducir el presupuesto de gastos si ya existe el recudo de los ingresos.	En Progreso	Contraloría de Bogotá		VAF - Viceministerio Administrativo y Financiero			01/09/2017	31/08/2017
Acción_2	2.1.4.21	Reflexar, por medio de una comunicación de Rectoría al Consejo Superior Universitario, que una vez recaudados los recursos no se puede reducir el presupuesto de gastos si ya existe el recudo de los ingresos.	Cancelada	Contraloría de Bogotá		OAPC - Oficina Asesora de Planeación y Control			01/09/2017	31/08/2017
Acción_3	2.1.4.21	Verificar la presentación de la comunicación ante el Consejo Superior Universitario.	En Progreso	Contraloría de Bogotá		SG - Secretaría General			31/08/2017	31/10/2017
Acción_4	2.1.4.22	Generar un cronograma sobre los nuevos procesos contractuales que se hagan hasta junio o julio de la vigencia para los proyectos de inversión.	En Progreso	Contraloría de Bogotá		OAPC - Oficina Asesora de Planeación y Control			01/12/2017	31/01/2018
Acción_5	2.1.4.22	Realizar reuniones de seguimiento, en las cuales se establezcan compromisos y se retroalimenten los proyectos.	En Progreso	Contraloría de Bogotá		OAPC - Oficina Asesora de Planeación y Control			01/09/2017	30/12/2017
Acción_6	2.1.4.22	Realizar reuniones de seguimiento, en las cuales se establezcan compromisos y se retroalimenten los proyectos.	En Progreso	Contraloría de Bogotá		VAF - Viceministerio Administrativo y Financiero			01/09/2017	30/12/2017
Acción_7	2.3.1.21	Diseñar un esquema de reducción de partidas pendientes por depurar de los proyectos de extensión vigentes.	En Progreso	Contraloría de Bogotá		IDEXUD - IDEXUD			01/09/2017	30/10/2017
Acción_8	2.3.1.21	Reglamentar el procedimiento para cierre y liquidación de las cuentas bancarias asociadas a los recursos de los proyectos de extensión.	En Progreso	Contraloría de Bogotá		IDEXUD - IDEXUD			01/09/2017	30/11/2017
Acción_9	2.3.1.21	Verificación de la cancelación de las cuentas de acuerdo a la liquidación de los proyectos de extensión ejecutados en ellas.	En Progreso	Contraloría de Bogotá		IDEXUD - IDEXUD			01/09/2017	15/12/2017
Acción_10	2.3.1.22	Proyectar Resolución, donde se incluya el mecanismo de negociación que permita dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad interna fundamentado en la autonomía Universitaria, que sustente el cierre y el registro, de igual forma culminar la herramienta del PAC para presentar acortadamente los asociados transacciones susceptibles de revertir a corto plazo.	En Progreso	Contraloría de Bogotá		TGE - Tesorería General			01/09/2017	31/12/2017
Acción_11	2.3.1.23	Establecer el procedimiento de rendición de cuentas anuales SIVICOP para formalizarlo en el sistema SIGUD.	En Progreso	Contraloría de Bogotá		SCON - Sección de Contabilidad			01/09/2017	30/12/2017
Acción_12	2.3.1.24	Solicitar apertura del proceso disciplinario al responsable de la situación presentada.	Cancelada	Contraloría de Bogotá		DRH - División de Recursos Humanos			01/09/2017	31/12/2017

Imagen 34.

Enseguida haga clic en el check que se encuentra en la parte izquierda del nombre de la actividad y en “Acciones”, elija “Eliminar”. A continuación, aparece una ventana emergente donde tendrá que confirmar la eliminación de la actividad. (Imagen 35)



10.20.0.241:8069 dice
¿De verdad quiere eliminar este registro?

Cancelar Aceptar

Duplicar

Información del Hallazgo

Hallazgo: 2.1.2.2.1
Dependencia: OACI - Oficina Asesora de Control Interno

Información del Plan

Plan de Mejoramiento: PLAN MEJORAMIENTO CIERRE PAD 2015.2016.2017
Tipo: Contraloría de Bogotá

Actividad

Código Actividad: Accion_2
Auditor: [Redacted]
Unidad: [Redacted]
Jefe de Unidad: [Redacted]
Responsable: [Redacted]



Imagen 35.

Nota: Tenga en cuenta que las actividades cuyo estado sea “Cancelada” no podrán ser eliminadas.

Al hacer clic en “Aceptar” el ítem seleccionado será eliminado.

8.1.4. Eliminar Avance

Para eliminar un avance, vaya al menú Avance y luego ubique el ítem que va a eliminar. (Imagen 36)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍFIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

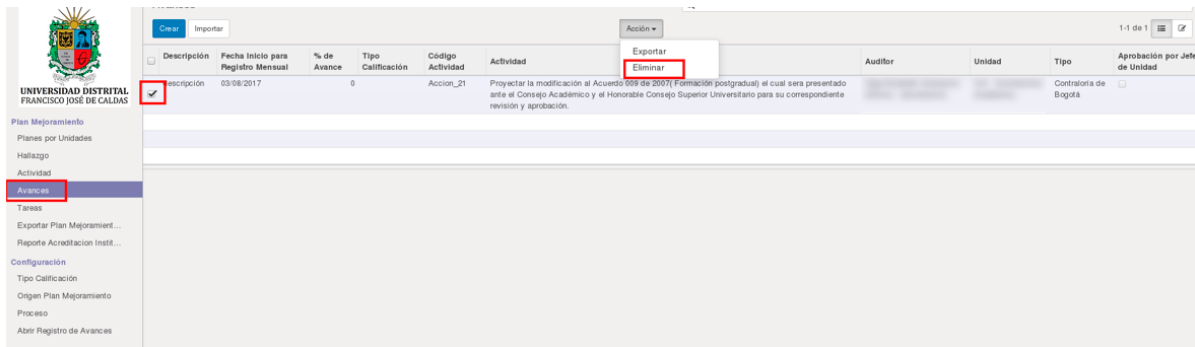


Imagen 36.

Enseguida haga clic en el check que se encuentra en la parte izquierda de la descripción del Avance y en “Acciones”, elija “Eliminar”. Enseguida aparece una ventana emergente donde tendrá que confirmar la eliminación del avance. (Imagen 37)



Imagen 37.

Al hacer clic en “Aceptar” el ítem seleccionado será eliminado.

8.1.5. Exportar Plan de Mejoramiento a .XLS

Para exportar un plan, vaya al menú “Exportar Plan Mejoramiento”. A continuación, aparecerá una ventana emergente. (Imagen 38)

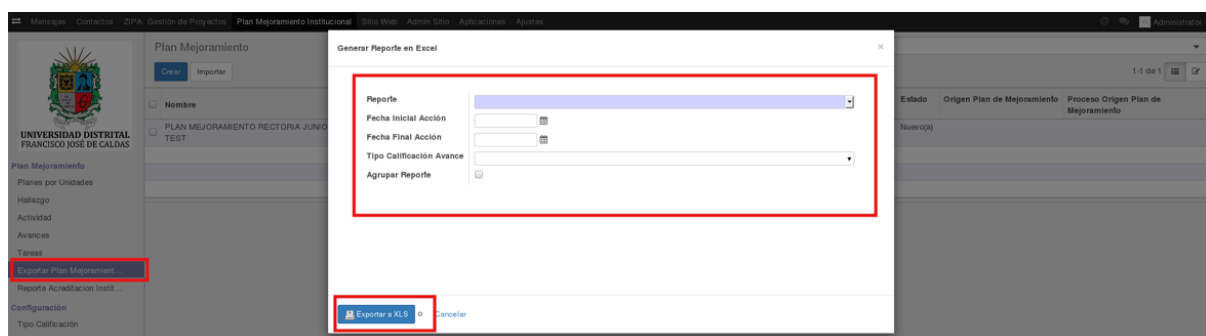




Imagen 38.

Allí tendrá que indicar:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

- Tipo de reporte: Interno, Contraloría General o Contraloría de Bogotá.
- Fecha Inicial Acción.
- Fecha Final Acción.
- Tipo Calificación Avance.
- Agrupar Reporte: donde podrá verificar si quiere el reporte desagregado o agrupado.

Cuando haya ingresado la opción pertinente, haga clic en “Exportar a XLS”. Enseguida aparecerá una ventana donde podrá descargar el archivo. (Imagen 39)

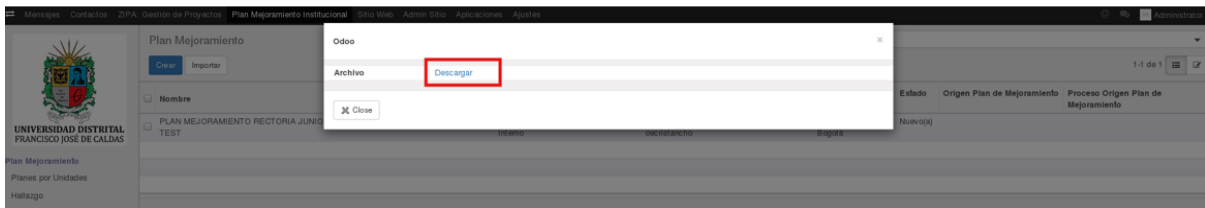


Imagen 39.

8.1.6. Reporte Acreditación institucional

Para generar un reporte de Acreditación Institucional ubique el menú “Reporte Acreditación Institucional” y haga clic en él. Enseguida se abrirá una ventana. (Imagen 40)

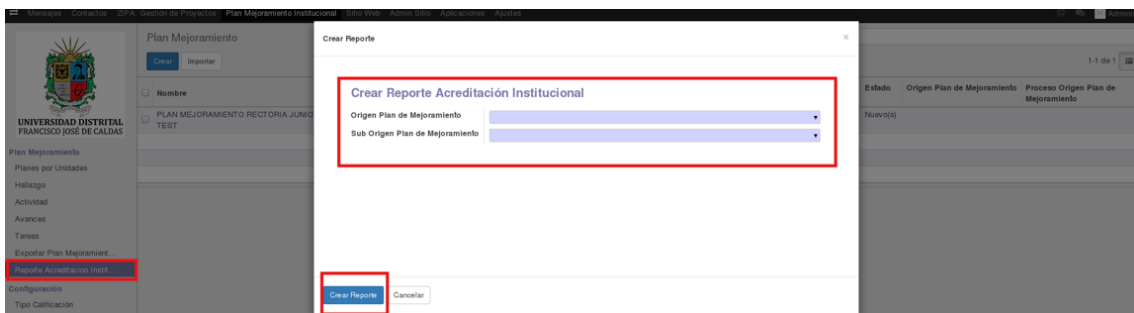


Imagen 40.



En ella podrá ingresar el origen y suborigen del plan para crearlo. Cuando haya escogido las opciones pertinentes, haga clic en “Crear Reporte” y enseguida se descargará un archivo en formato xls con el contenido de la información solicitada.

9. USUARIO AUDITOR

A continuación, se explicarán las funcionalidades asignadas para el usuario Auditor del sistema Sísifo.

9.1. Planes por unidad

En esta sección el usuario Auditor podrá crear y editar los planes ya sean internos o externos “Contraloría Interna, Contraloría de Bogotá y Contraloría General”. (Imagen 42)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

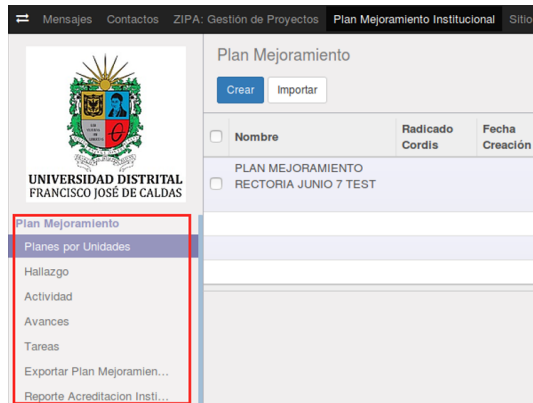


Imagen 42.

Es importante resaltar que los usuarios Auditor podrán ver los planes y demás objetos pertenecientes al plan (Hallazgos, Actividades) que hayan creado los colaboradores pertenecientes a la OCI, pero solo podrá editar los planes de su pertenencia. Tenga en cuenta que el usuario súper administrador puede editar los planes de mejoramiento asociados a un auditor inactivo o que ya no tenga vínculo con la universidad.

Nota: Dependiendo la selección del campo tipo en el objeto plan; los objetos relacionados “Hallazgos, Acciones” y el mismo plan, solicitará más o menos campos, debido a las características de cada formato para dicho plan.

9.2. Registro de planes

A continuación, se explicará cómo se hace el radicado de los planes, según su tipo.

Nota: Tenga en cuenta que la actividad se podrá editar solamente cuando el estado de ésta sea “Nuevo”, pues una vez el estado cambie a “En progreso”, la información no podrá ser modificada.

9.2.1. Registro de Plan Interno

Para crear el plan haga clic en “Crear”. (Imagen 43)

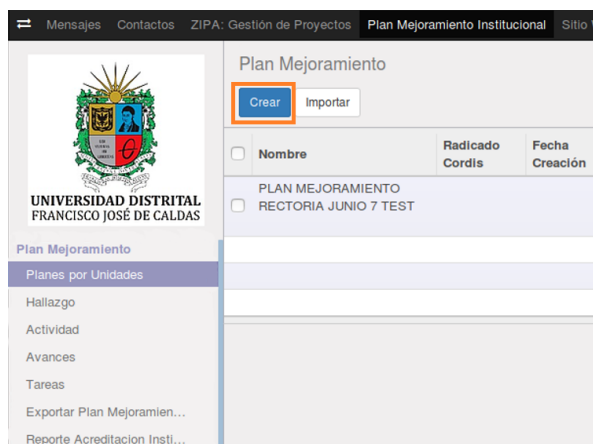




Imagen 43.

Enseguida se desplegará un formulario (Imagen 44). En este caso, en la opción “Tipo” se seleccionará “Interno”.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Nombre Plan de Mejoramiento

Recursos físicos OAS

Tipo: Interno

Radicado Cordís: 234

Fecha Creación: 10/08/2017

Unidad: REC - Rectoría

Auditor: [Nombre de Usuario]

Origen Plan de Mejoramiento: [Opción]

Sub Origen Plan de Mejoramiento: [Opción]

Proceso Origen Plan de Mejoramiento: [Opción]

Imagen 44.

Nota: Cuando un usuario Auditor crea un plan, el campo Auditor se alimenta automáticamente con el nombre del usuario que está haciendo la operación. Con esto se garantiza que sea de su pertenencia.

9.2.2. Registro de Plan Externo Contraloría de Bogotá

En este caso, en el campo “Tipo” debe seleccionar “Contraloría de Bogotá”. (Imagen 45)

Nombre Plan de Mejoramiento

Tipo: Contraloría de Bogotá

Radicado Cordís: [Campo vacío]

Fecha Creación: [Campo vacío]

Unidad: [Opción]

Auditor: [Nombre de Usuario]

Imagen 45.

9.2.3. Registro de Plan Externo Contraloría General

En este caso, en el campo “Tipo” debe seleccionar “Contraloría General”. (Imagen 46)

Nombre Plan de Mejoramiento

Tipo: Contraloría General

Radicado Cordís: [Campo vacío]

Fecha Creación: [Campo vacío]



Unidad: [Opción]

Auditor: [Nombre de Usuario]

Imagen 46.

9.4. Hallazgo

En esta sección el usuario Auditor podrá crear y editar hallazgos asociados o pertenecientes a un plan de mejoramiento. Esta operación podrá realizarse de dos maneras, como se explica a continuación.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

9.4.2. Registro de Hallazgo desde el módulo Hallazgo

En este caso, el hallazgo se puede registrar desde el menú “Hallazgo”, haciendo clic en el botón “Crear”. (Imagen 51)



Imagen 51.

Enseguida aparecerá un formulario donde podremos diligenciar la información de los hallazgos. A través de esta opción, en el campo “Plan de Mejoramiento” se podrá elegir a cuál pertenece el hallazgo que se va a crear. (Imagen 52)

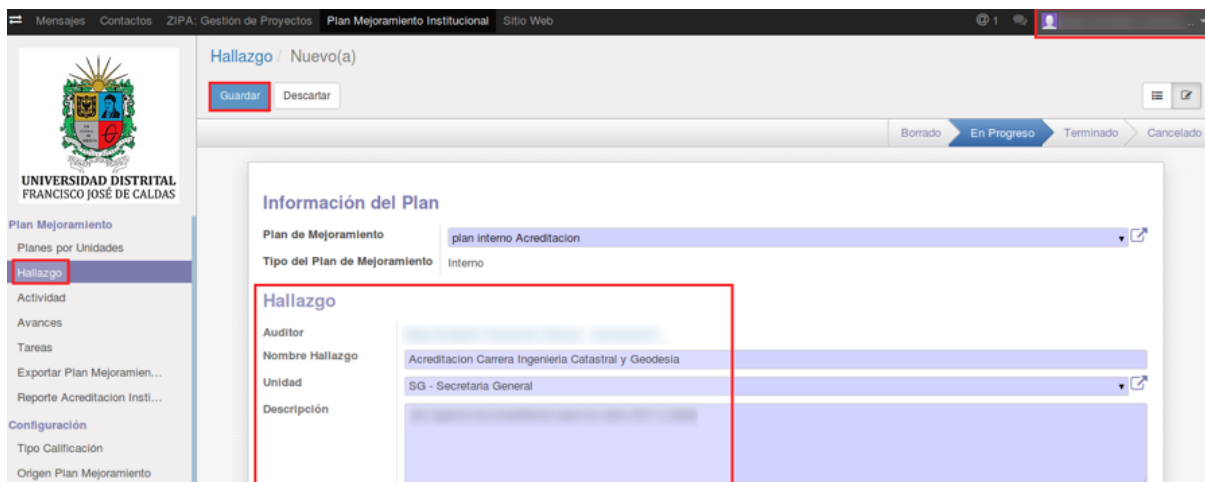




Imagen 52.

Allí tendrá que ingresar la siguiente información:

- Auditor
- Nombre del hallazgo
- Unidad
- Descripción

Cuando haya terminado de ingresar la información pertinente, haga clic en “Guardar”.

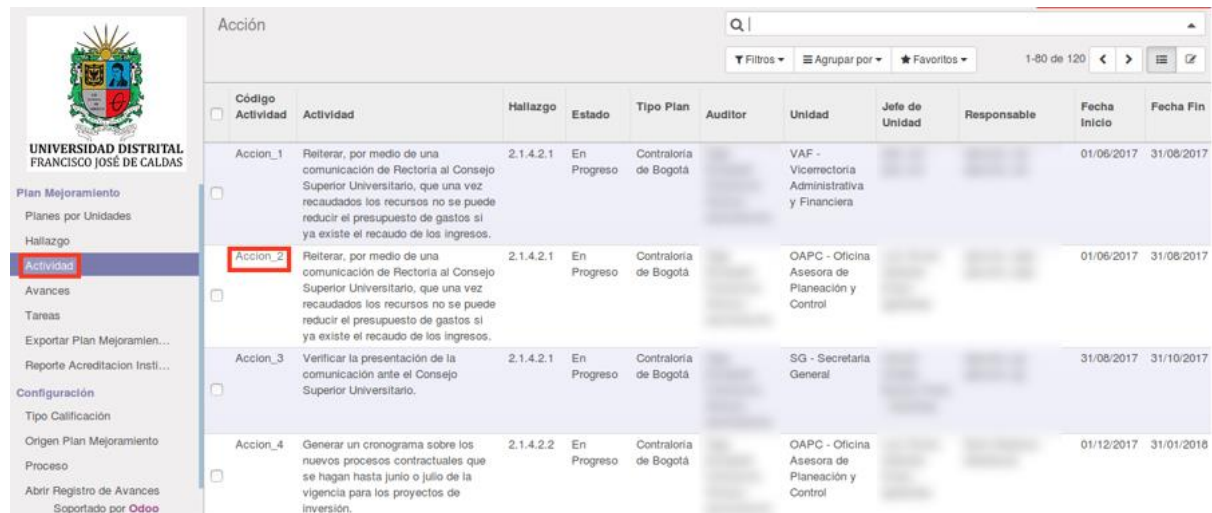
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍFIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

9.5. Actividad

Nota: Tenga en cuenta que las actividades solo se pueden modificar cuando son nuevas.

En esta sección el usuario Auditor podrá cambiar el estado de las actividades asociadas o pertenecientes a un hallazgo, dándolas por terminadas o canceladas, dependiendo del cumplimiento y culminación de los Avances que sustenta la actividad.

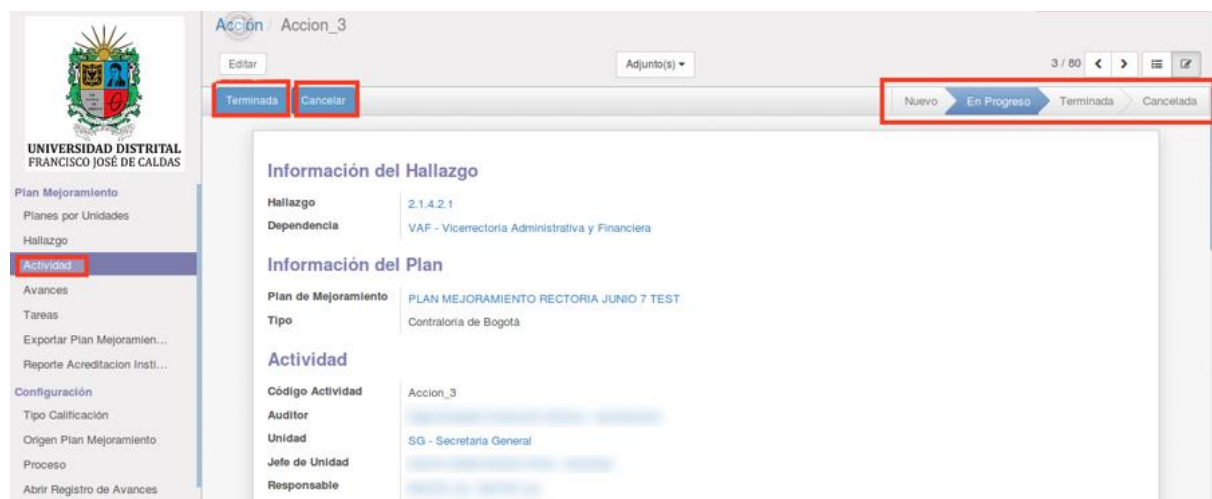
Al hacer clic en el menú “Actividad”, será dirigido a un listado con las acciones de las actividades. (Imagen 53)



Código Actividad	Actividad	Hallazgo	Estado	Tipo Plan	Auditor	Unidad	Jefe de Unidad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin
Accion_1	Reiterar, por medio de una comunicación de Rectoría al Consejo Superior Universitario, que una vez recaudados los recursos no se puede reducir el presupuesto de gastos si ya existe el recaudo de los ingresos.	2.1.4.2.1	En Progreso	Contraloría de Bogotá		VAF - Vicerrectoría Administrativa y Financiera			01/06/2017	31/08/2017
Accion_2	Reiterar, por medio de una comunicación de Rectoría al Consejo Superior Universitario, que una vez recaudados los recursos no se puede reducir el presupuesto de gastos si ya existe el recaudo de los ingresos.	2.1.4.2.1	En Progreso	Contraloría de Bogotá		OAPC - Oficina Asesora de Planeación y Control			01/06/2017	31/08/2017
Accion_3	Verificar la presentación de la comunicación ante el Consejo Superior Universitario.	2.1.4.2.1	En Progreso	Contraloría de Bogotá		SG - Secretaria General			31/08/2017	31/10/2017
Accion_4	Generar un cronograma sobre los nuevos procesos contractuales que se hagan hasta junio o julio de la vigencia para los proyectos de inversión.	2.1.4.2.2	En Progreso	Contraloría de Bogotá		OAPC - Oficina Asesora de Planeación y Control			01/12/2017	31/01/2018

Imagen 53.

Al hacer clic sobre las actividades, se desplegará la información general del ítem seleccionado, así como su estado. (Imagen 54)



Acción / Accion_3

Editar Adjunto(s) ▼ 3 / 80

Terminada Cancelar Nuevo En Progreso Terminada Cancelada

Información del Hallazgo

Hallazgo: 2.1.4.2.1
 Dependencia: VAF - Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Información del Plan

Plan de Mejoramiento: PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST
 Tipo: Contraloría de Bogotá



Actividad

Código Actividad: Accion_3
 Auditor: [Redacted]
 Unidad: SG - Secretaria General
 Jefe de Unidad: [Redacted]
 Responsable: [Redacted]

Imagen 54.

9.5.1. Seguimiento de la actividad

Por medio de esta opción podrá consultar las actividades, agruparlas o simplemente comentarlas, pero no podrá editar la información de la actividad creada.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

9.5.1.1. Historia de comunicación

Para verificar los cambios o actualizaciones realizados a la actividad, vaya a la parte inferior del resumen de ésta. (Imagen 55)

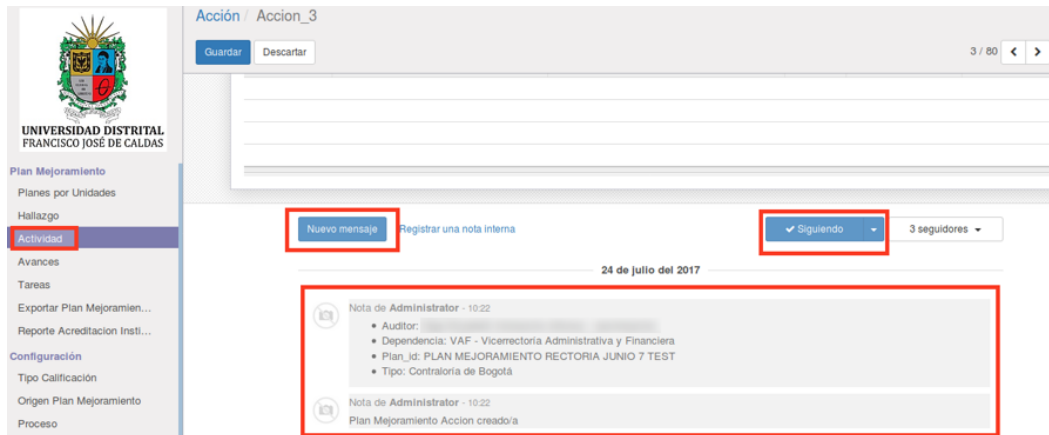


Imagen 55.

En nuevo mensaje, podrá hacer las anotaciones sobre los cambios realizados.

En esta sección también podrá seguir la actividad, lo que quiere decir que tendrá la posibilidad de recibir las notificaciones acerca del progreso del ítem seleccionado al correo electrónico.

9.6. Calificar avances

Cuando el avance haya sido creado por el Usuario jefe o Ejecutor y aprobado por el Jefe de dependencia, el Auditor tendrá que calificarlo, para lo que debe ingresar a través del módulo "Avances", luego seleccionar el avance sobre el que va a realizar la acción y hacer clic sobre él. (Imagen 56)

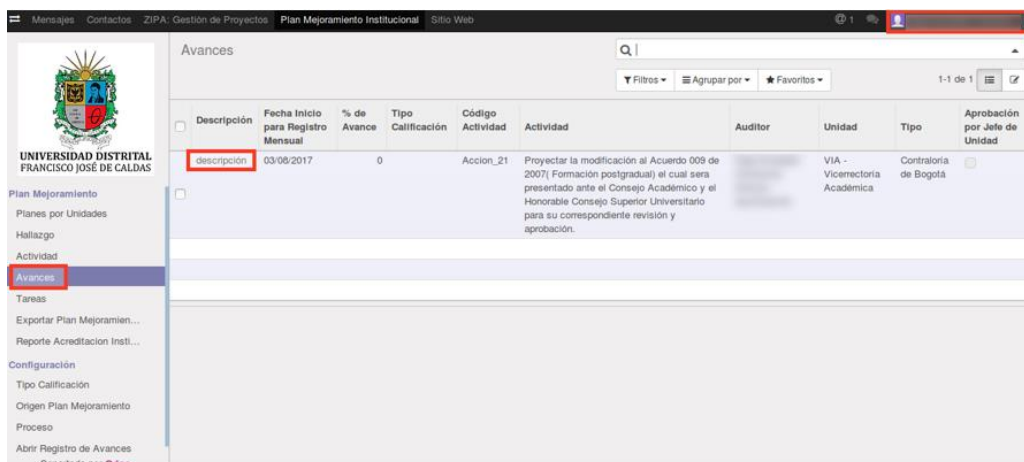




Imagen 56.

enseguida se podrá visualizar la información de la actividad, la cual contiene el avance con información sobre las fechas de desarrollo y la aprobación del jefe de la unidad. (Imagen 57)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

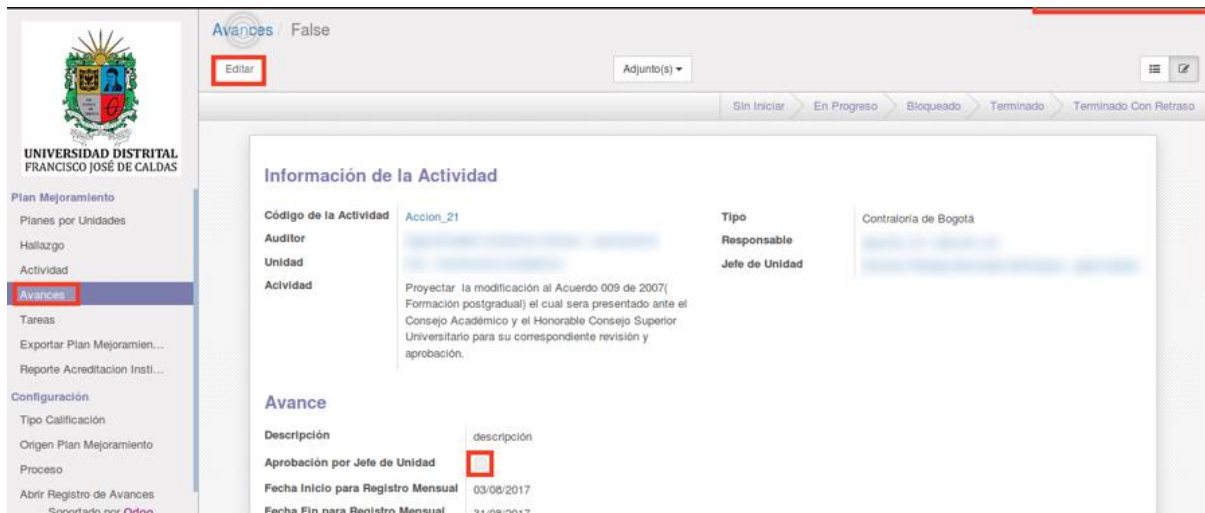


Imagen 57.

Ahora, para agregar alguna calificación, vaya a la parte superior del listado y haga clic en “Editar”, donde será dirigido a un formulario donde tendrá que ingresar el tipo de calificación, el porcentaje de avance y observaciones. (Imagen 58)



Imagen 58.

El sistema reportará la calificación en el menú Historia de Comunicación para que los usuarios que vean los avances puedan tener un historial de las calificaciones. De igual manera al usuario que haya creado el avance se le reportará la calificación en el menú de mensajes. (Imagen 59)

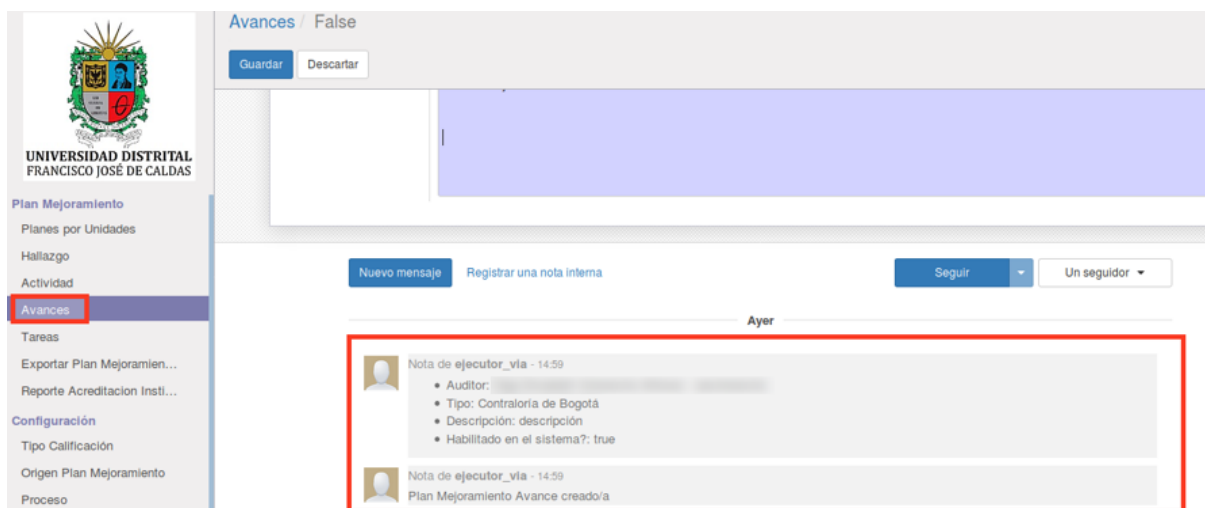




Imagen 59.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

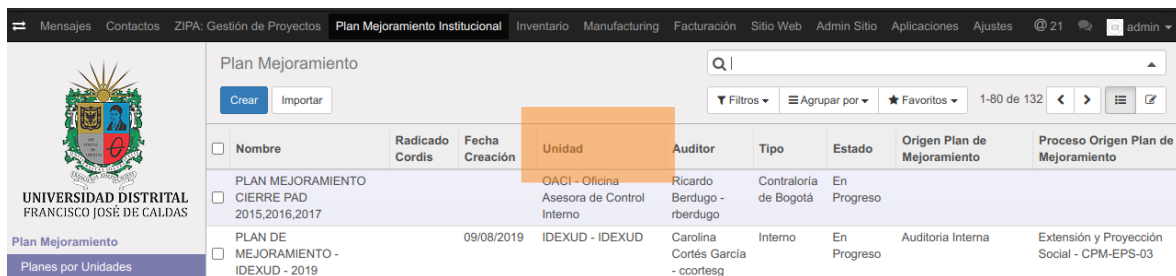
10. USUARIO EJECUTOR

En esta sección se abordarán las distintas acciones que puede realizar el usuario con rol Ejecutor en los Planes de Mejoramiento en Sísifo. [Tenga en cuenta que podrá filtrar la información como se indica en el apartado de *Filtros*.](#)

10.1. Planes por unidad

En esta sección, el usuario podrá ver los planes de mejoramiento existentes, así como realizar un filtrado de éstos para consultar los de su interés.

En el menú “Planes de Mejoramiento” podrá ver el listado de los planes de mejoramientos listados. (Imagen 60)



Nombre	Radicado Cordis	Fecha Creación	Unidad	Auditor	Tipo	Estado	Origen Plan de Mejoramiento	Proceso Origen Plan de Mejoramiento
PLAN MEJORAMIENTO CIERRE PAD 2015,2016,2017			OACI - Oficina Asesora de Control Interno	Ricardo Berdugo - rberdugo	Contraloría de Bogotá	En Progreso		
PLAN DE MEJORAMIENTO - IDEXUD - 2019		09/08/2019	IDEXUD - IDEXUD	Carolina Cortés García - ccortesg	Interno	En Progreso	Auditoría Interna	Extensión y Proyección Social - CPM-EPS-03

Imagen 60.

Para acceder a la información, haga clic en el plan de mejoramiento del que quiere tener más información. Enseguida será dirigido a la información del plan. (Imagen 61)





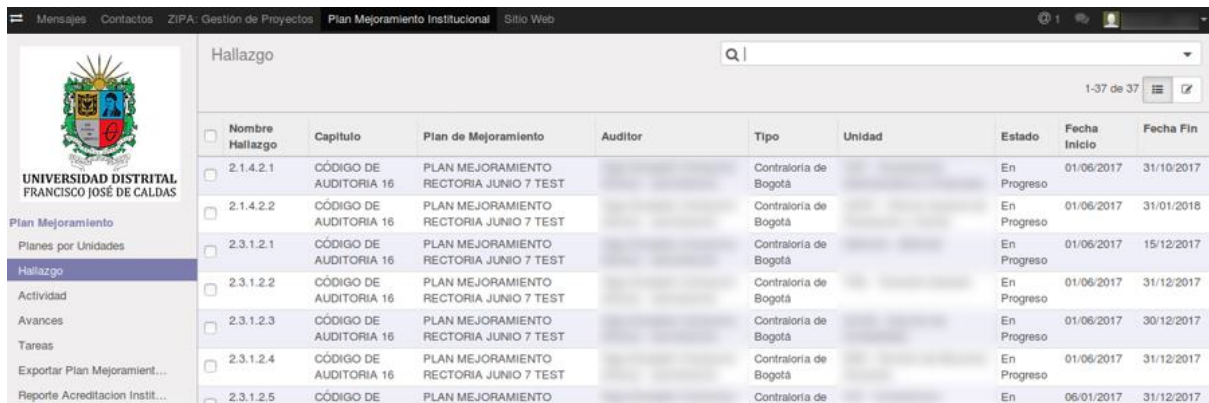
Nombre Hallazgo	Capítulo	Plan de Mejoramiento	Auditor	Tipo	Unidad	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin
2.1.4.2.1	CÓDIGO DE AUDITORIA 16	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST		Contraloría de Bogotá	VAF - Vicerrectoría Administrativa y Financiera	En Progreso	01/06/2017	31/10/2017

Imagen 61.

10.2. Hallazgos

Ahora, para visualizar los hallazgos, vaya al menú “Hallazgos”. Enseguida se mostrará el listado de los hallazgos registrados en el sistema. (Imagen 62)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍFIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Nombre Hallazgo	Capítulo	Plan de Mejoramiento	Auditor	Tipo	Unidad	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin
2.1.4.2.1	CÓDIGO DE AUDITORIA 16	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST		Contraloría de Bogotá		En Progreso	01/06/2017	31/10/2017
2.1.4.2.2	CÓDIGO DE AUDITORIA 16	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST		Contraloría de Bogotá		En Progreso	01/06/2017	31/01/2018
2.3.1.2.1	CÓDIGO DE AUDITORIA 16	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST		Contraloría de Bogotá		En Progreso	01/06/2017	15/12/2017
2.3.1.2.2	CÓDIGO DE AUDITORIA 16	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST		Contraloría de Bogotá		En Progreso	01/06/2017	31/12/2017
2.3.1.2.3	CÓDIGO DE AUDITORIA 16	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST		Contraloría de Bogotá		En Progreso	01/06/2017	30/12/2017
2.3.1.2.4	CÓDIGO DE AUDITORIA 16	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST		Contraloría de Bogotá		En Progreso	01/06/2017	31/12/2017
2.3.1.2.5	CÓDIGO DE	PLAN MEJORAMIENTO		Contraloría de		En	06/01/2017	31/12/2017

Imagen 62.

Nota: [Tenga en cuenta que podrá filtrar la información como se indica en el apartado de Filtros.](#)

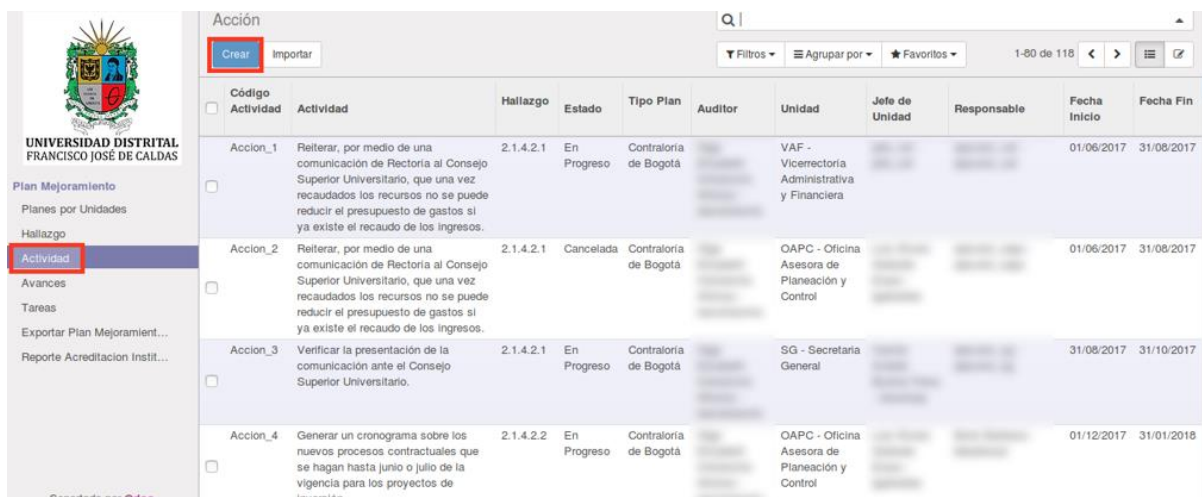
10.3. Actividades

Una de las funciones primordiales de usuario Ejecutor es el registro de las actividades que desarrollará la unidad para dar solución al hallazgo, como se explica a continuación.

Nota: Tenga en cuenta que la actividad se podrá editar solamente cuando el estado de ésta sea “Nuevo”, pues una vez el estado cambia a “En progreso”, la información no podrá ser modificada.

10.3.1. Creación de una actividad

En el módulo de Plan de Mejoramiento Institucional, haga clic en el menú “Actividad”. Enseguida se abrirá una ventana donde podrá ver las actividades previamente generadas. Para crear una, haga clic en “Crear”. (Imagen 63)





Código Actividad	Actividad	Hallazgo	Estado	Tipo Plan	Auditor	Unidad	Jefe de Unidad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin
Accion_1	Reiterar, por medio de una comunicación de Rectoría al Consejo Superior Universitario, que una vez recaudados los recursos no se puede reducir el presupuesto de gastos si ya existe el recaudo de los ingresos.	2.1.4.2.1	En Progreso	Contraloría de Bogotá		VAF - Vicerrectoría Administrativa y Financiera			01/06/2017	31/08/2017
Accion_2	Reiterar, por medio de una comunicación de Rectoría al Consejo Superior Universitario, que una vez recaudados los recursos no se puede reducir el presupuesto de gastos si ya existe el recaudo de los ingresos.	2.1.4.2.1	Cancelada	Contraloría de Bogotá		OAPC - Oficina Asesora de Planeación y Control			01/06/2017	31/08/2017
Accion_3	Verificar la presentación de la comunicación ante el Consejo Superior Universitario.	2.1.4.2.1	En Progreso	Contraloría de Bogotá		SG - Secretaría General			31/08/2017	31/10/2017
Accion_4	Generar un cronograma sobre los nuevos procesos contractuales que se hagan hasta junio o julio de la vigencia para los proyectos de inversión.	2.1.4.2.2	En Progreso	Contraloría de Bogotá		OAPC - Oficina Asesora de Planeación y Control			01/12/2017	31/01/2018

Imagen 63.

Enseguida se abrirá un formulario (imagen 64) donde tendrá que indicar:

- El hallazgo del que hará parte la actividad
- La descripción de la acción a seguir.
- El indicador relacionado
- La meta

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍFIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

- Los recursos disponibles
- Fecha de inicio
- Fecha de fin

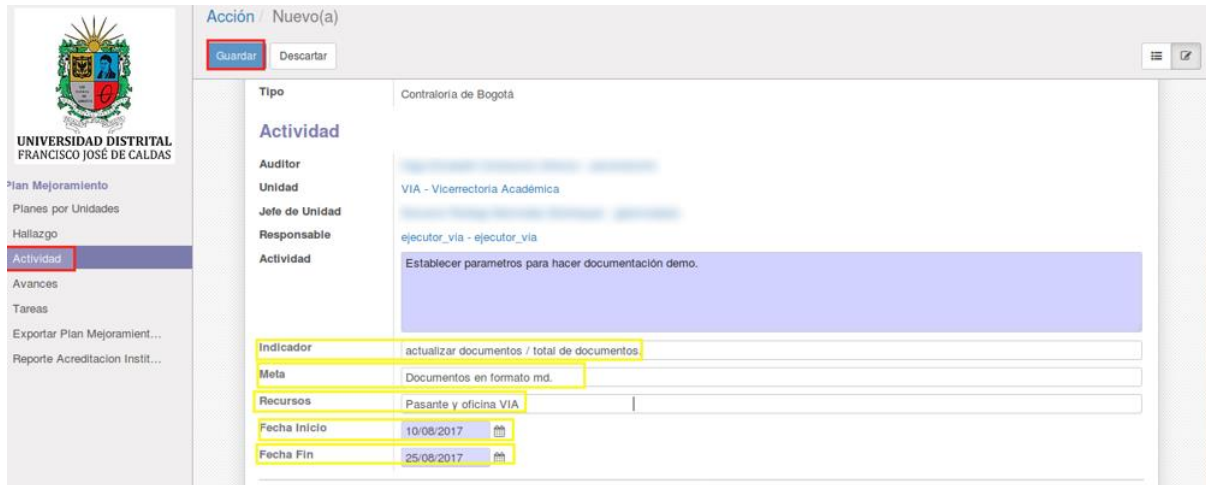


Imagen 64.

Nota: Tenga en cuenta que cuando se crea o actualiza una actividad, esta aparecerá en el menú “Historia de comunicación” (Imagen 65).

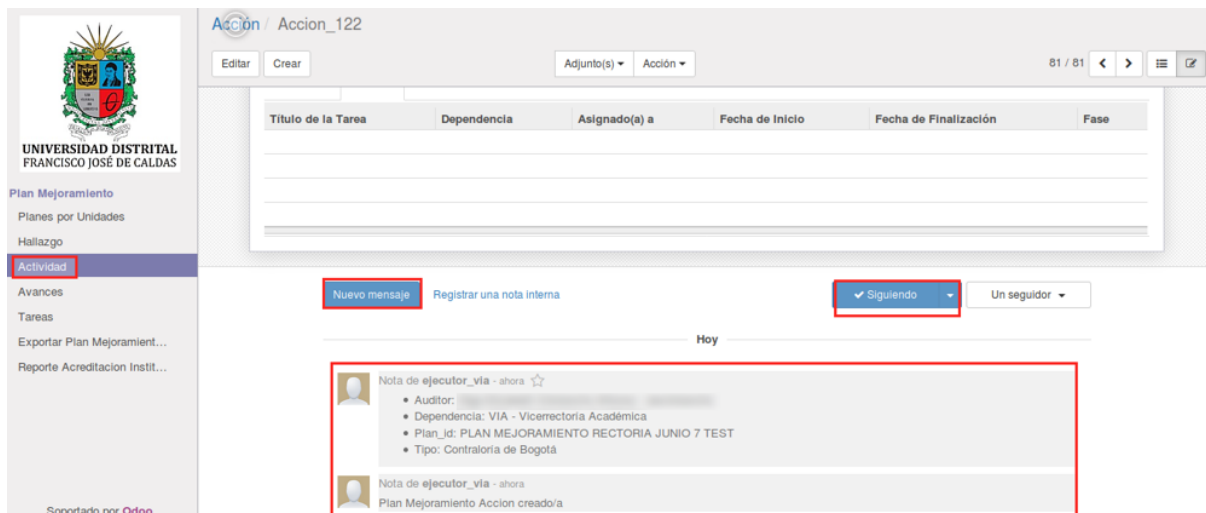




Imagen 65.

Nota: Tenga en cuenta que la actividad se podrá editar solamente cuando el estado de ésta sea “Nuevo”, pues una vez el estado cambie a “En progreso”, la información no podrá ser modificada.

10.3.2. Creación de avances desde el módulo actividad

Una vez haya seleccionado la actividad a la que se le adicionará el avance, haga clic en editar. Enseguida se abrirá una ventana donde podrá ver la actividad, y al hacer clic en “Añadir un elemento” podrá ingresar el avance requerido. (Imagen 66)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

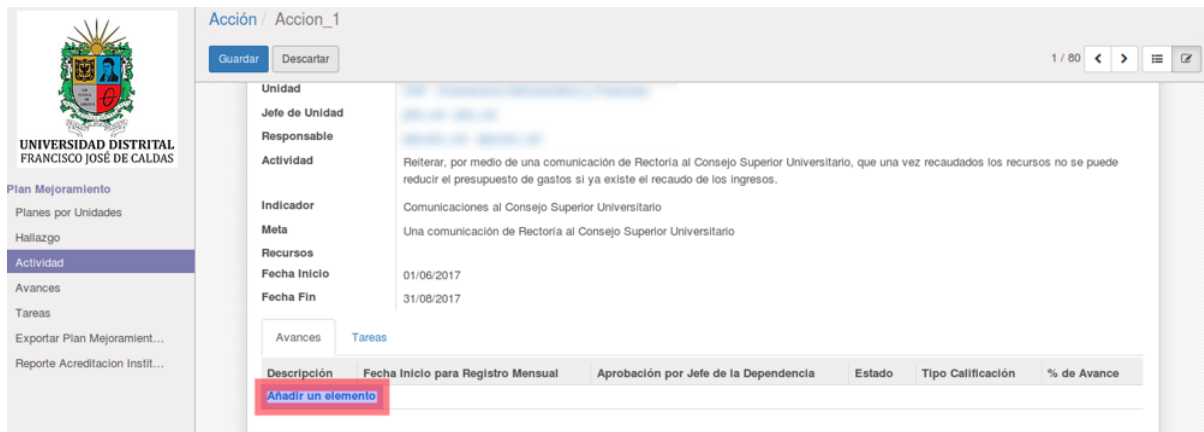


Imagen 66.



Nota: El usuario Ejecutor sólo podrá realizar un avance por mes en las fechas establecidas por el usuario Administrador o Auditor.

Se desplegará el formulario de registro de avances. (Imagen 67)



Imagen 67.

Ahora, haga clic en “Guardar y cerrar” en la ventana de avances (imagen 68), y haga clic en “Guardar” de la ventana de acción. (Imagen 69)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Información de la Actividad

Código de la Actividad	Accion_1	Tipo	Contraloría de Bogotá
Auditor	[Redacted]	Responsable	[Redacted]
Unidad	VAF - Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Jefe de Unidad	[Redacted]
Actividad	Reiterar, por medio de una comunicación de Rectoría al Consejo Superior Universitario, que una vez recaudados los recursos no se puede reducir el presupuesto de gastos si ya existe el recaudo de los ingresos.		

Avance

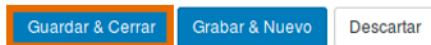


Imagen 68.





Imagen 69.

10.4. Avances

Otra de las funciones primordiales de usuario Ejecutor es el registro de los Avances, que desarrollará la unidad para soportar mensualmente el trabajo realizado para cumplir con la actividad definida. Para ello, enseguida se explica cómo realizar la creación del avance desde el módulo del mismo nombre.

10.4.1. Creación de avances desde el módulo actividad

Para ello, haga clic en el menú "Avances" y luego en "Crear". (Imagen 70)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

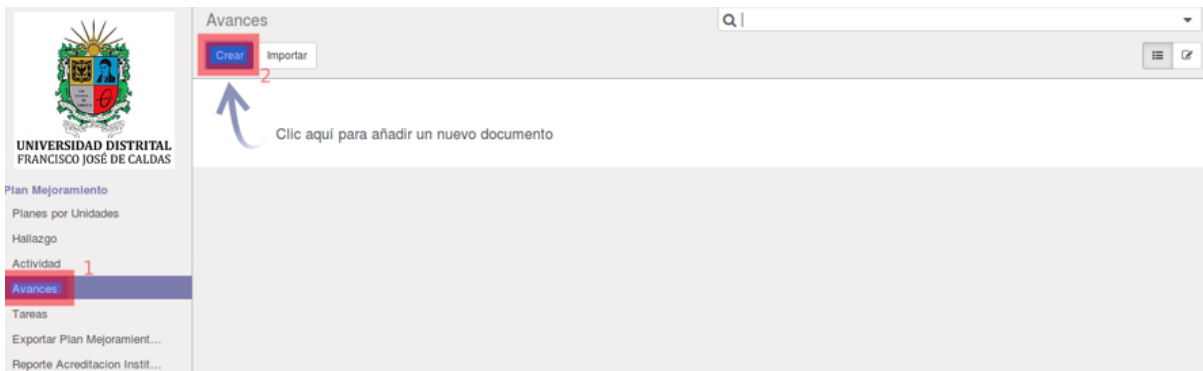


Imagen 70.

Nota: El usuario Ejecutor sólo podrá realizar un avance por mes en las fechas establecidas por el usuario Administrador o Auditor.

Enseguida se desplegará un formulario donde tendrá que ingresar la información necesaria, como el campo “Código Actividad”, donde se listan las actividades en progreso. (Imagen 71)

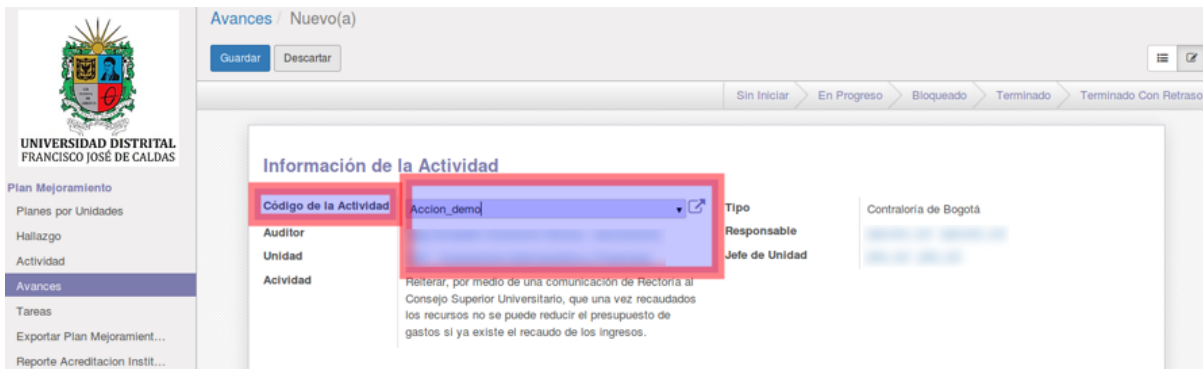




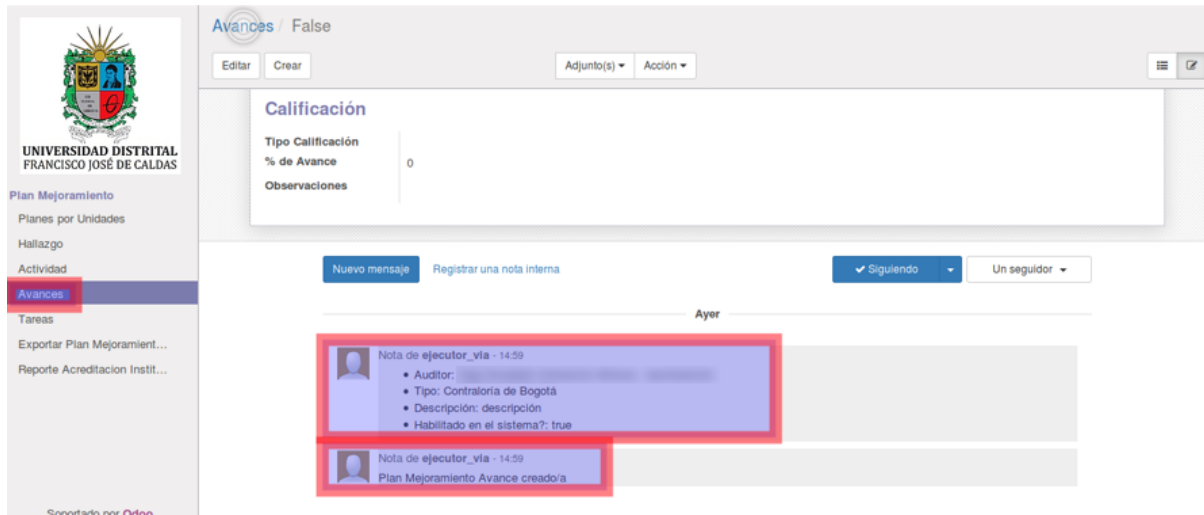
Imagen 71.

Ahora se procede a guardar la información. Se evidencia las actividades en estado “En progreso” (Imagen 72) y la creación del avance en “Historia de comunicación”. (Imagen 73)

Código Actividad	Actividad	Hallazgo	Estado	Tipo Plan	Auditor	Unidad	Jefe de Unidad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin
Accion_1	Reiterar, por medio de una comunicación de Rectoría al Consejo Superior Universitario, que una vez recaudados los recursos no se puede reducir el presupuesto de gastos si ya existe el recaudo de los ingresos.	2.1.4.2.1	En Progreso	Contraloría de Bogotá					01/06/2017	31/08/2017
Accion_2	Reiterar, por medio de una comunicación de Rectoría al Consejo Superior Universitario, que una vez recaudados los recursos no se puede reducir el presupuesto de gastos si ya existe el recaudo de los ingresos.	2.1.4.2.1	En Progreso	Contraloría de Bogotá					01/06/2017	31/08/2017
Accion_3	Verificar la presentación de la comunicación ante el Consejo Superior Universitario.	2.1.4.2.1	En Progreso	Contraloría de Bogotá					31/08/2017	31/10/2017

Imagen 72.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍFIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Avances / False

Editar Crear Adjunto(s) Acción

Calificación



Tipo Calificación
% de Avance 0
Observaciones

Nuevo mensaje Registrar una nota interna Siguiendo Un seguidor

Ayer

- Nota de ejecutor_via - 14:59
 - Auditor:
 - Tipo: Contraloría de Bogotá
 - Descripción: descripción
 - Habilitado en el sistema?: true
- Nota de ejecutor_via - 14:59
 - Plan Mejoramiento Avance creado/a

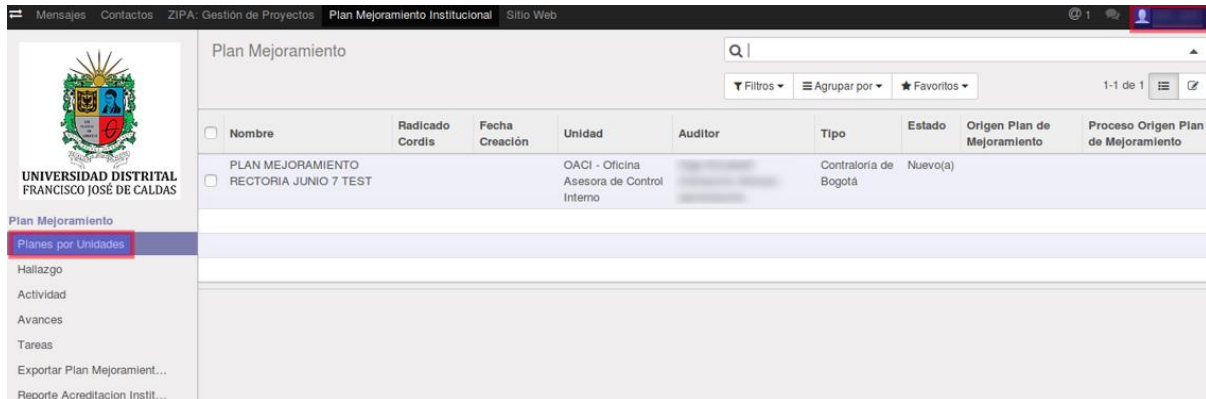
Imagen 73.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍFIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

11. USUARIO JEFE

11.1. Planes por unidad

En este apartado el usuario jefe de dependencia podrá ver todos los planes de mejoramiento de las distintas unidades. (Imagen 74)



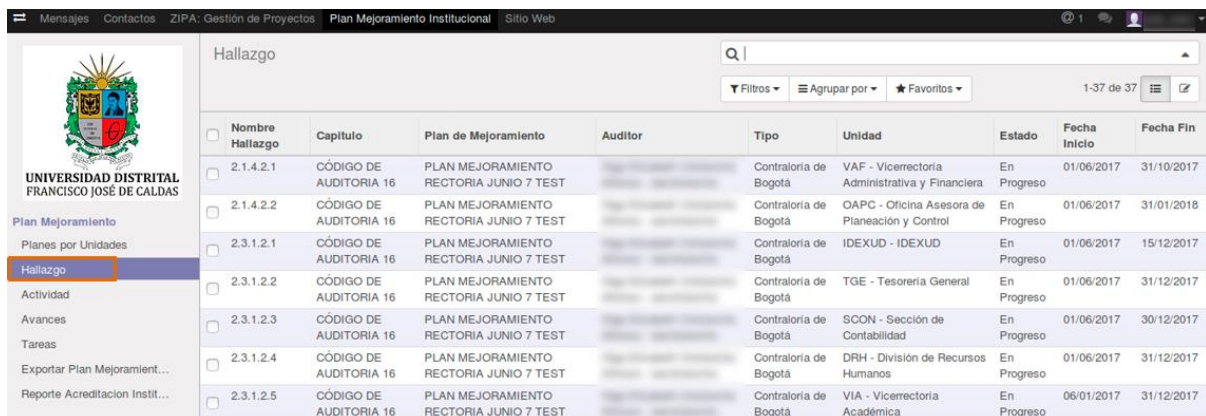
Nombre	Radicado Cordis	Fecha Creación	Unidad	Auditor	Tipo	Estado	Origen Plan de Mejoramiento	Proceso Origen Plan de Mejoramiento
PLAN MEJORAMIENTO			OACI - Oficina Asesora de Control Interno		Contraloría de Bogotá	Nuevo(a)		
RECTORIA JUNIO 7 TEST								

Imagen 74.

NOTA: [Tenga en cuenta que podrá filtrar la información como se indica en el apartado de Filtros.](#)

11.2. Hallazgo

En esta sección el usuario jefe de dependencia podrá ver todos los hallazgos existentes en su unidad y demás unidades. Podrá hacer uso de los filtros y agrupaciones para solo ver los que le interesa. (Imagen 75)



Nombre Hallazgo	Capítulo	Plan de Mejoramiento	Auditor	Tipo	Unidad	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin
2.1.4.2.1	CÓDIGO DE AUDITORIA 16	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST		Contraloría de Bogotá	VAF - Vicerrectoría Administrativa y Financiera	En Progreso	01/06/2017	31/10/2017
2.1.4.2.2	CÓDIGO DE AUDITORIA 16	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST		Contraloría de Bogotá	OAPC - Oficina Asesora de Planeación y Control	En Progreso	01/06/2017	31/01/2018
2.3.1.2.1	CÓDIGO DE AUDITORIA 16	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST		Contraloría de Bogotá	IDEXUD - IDEXUD	En Progreso	01/06/2017	15/12/2017
2.3.1.2.2	CÓDIGO DE AUDITORIA 16	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST		Contraloría de Bogotá	TGE - Tesorería General	En Progreso	01/06/2017	31/12/2017
2.3.1.2.3	CÓDIGO DE AUDITORIA 16	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST		Contraloría de Bogotá	SCON - Sección de Contabilidad	En Progreso	01/06/2017	30/12/2017
2.3.1.2.4	CÓDIGO DE AUDITORIA 16	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST		Contraloría de Bogotá	DRH - División de Recursos Humanos	En Progreso	01/06/2017	31/12/2017
2.3.1.2.5	CÓDIGO DE AUDITORIA 16	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST		Contraloría de Bogotá	VIA - Vicerrectoría Académica	En Progreso	06/01/2017	31/12/2017



Imagen 75.

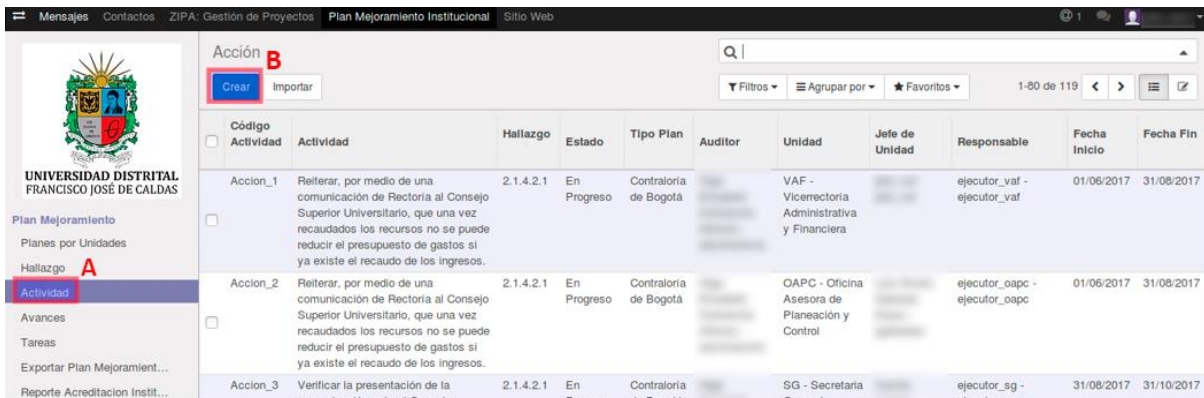
11.3. Actividades

Aquí, el usuario jefe de dependencia podrá crear y editar actividades y crear avances desde la opción de edición de la Actividad.

11.3.1. Creación de actividades

Para crear una nueva actividad haga clic en el módulo de Actividades (Imagen 76-A) y enseguida, haga clic en el botón "Crear". (Imagen 76-B)

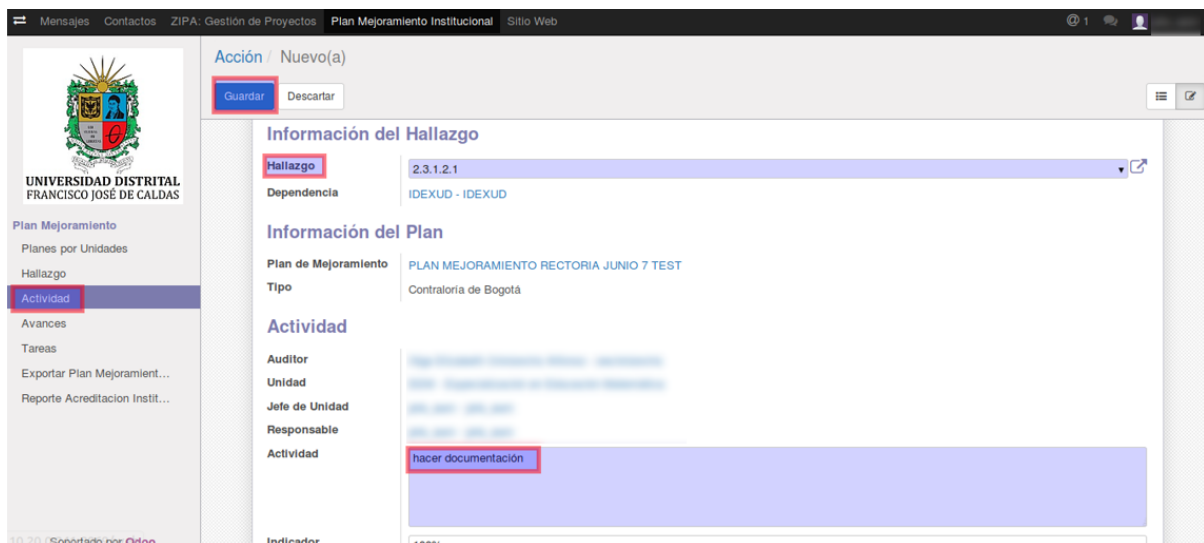
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Código	Actividad	Hallazgo	Estado	Tipo Plan	Auditor	Unidad	Jefe de Unidad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin
Accion_1	Reiterar, por medio de una comunicación de Rectoría al Consejo Superior Universitario, que una vez recaudados los recursos no se puede reducir el presupuesto de gastos si ya existe el recaudo de los ingresos.	2.1.4.2.1	En Progreso	Contraloría de Bogotá		VAF - Vicemectoría Administrativa y Financiera		ejecutor_vaf - ejecutor_vaf	01/06/2017	31/08/2017
Accion_2	Reiterar, por medio de una comunicación de Rectoría al Consejo Superior Universitario, que una vez recaudados los recursos no se puede reducir el presupuesto de gastos si ya existe el recaudo de los ingresos.	2.1.4.2.1	En Progreso	Contraloría de Bogotá		OAPC - Oficina Asesora de Planeación y Control		ejecutor_oapc - ejecutor_oapc	01/06/2017	31/08/2017
Accion_3	Verificar la presentación de la...	2.1.4.2.1	En Progreso	Contraloría de Bogotá		SG - Secretaría General		ejecutor_sg - ejecutor_sg	31/08/2017	31/10/2017

Imagen 76.

Enseguida se abrirá un formulario donde podrá ingresar la información pertinente con relación a la actividad. Tenga en cuenta que los campos resaltados en morado son obligatorios. (Imagen 77)



Acción / Nuevo(a)

Guardar Descartar

Información del Hallazgo

Hallazgo: 2.3.1.2.1

Dependencia: IDEXUD - IDEXUD

Información del Plan

Plan de Mejoramiento: PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST

Tipo: Contraloría de Bogotá

Actividad

Auditor: [blurred]

Unidad: [blurred]

Jefe de Unidad: [blurred]

Responsable: [blurred]

Actividad: hacer documentación



Indicador: 100%

Imagen 77.

Cuando haya terminado de ingresar la información, haga clic en “Guardar”.

11.3.2. Edición de actividades

Ahora, para realizar la edición de una actividad haga clic en el módulo Actividad y enseguida en la actividad que requiere editar. (Imagen 78)


 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Código Actividad	Actividad	Hallazgo	Estado	Tipo Plan	Auditor	Unidad	Jefe de Unidad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin
Accion_1	Reiterar, por medio de una comunicación de Rectoría al Consejo Superior Universitario, que una vez recaudados los recursos no se puede reducir el presupuesto de gastos si ya existe el recaudo de los ingresos.	2.1.4.2.1	En Progreso	Contraloría de Bogotá		VAF - Vicerrectoría Administrativa y Financiera	jefe_vaf - jefe_vaf		01/06/2017	31/08/2017
Accion_2	Reiterar, por medio de una comunicación de Rectoría al Consejo Superior Universitario, que una vez recaudados los recursos no se puede reducir el presupuesto de gastos si ya existe el recaudo de los ingresos.	2.1.4.2.1	En Progreso	Contraloría de Bogotá		OAPC - Oficina Asesora de Planeación y Control	Luis Álvaro Gallardo Eraso - lgallardo		01/06/2017	31/08/2017
Accion_3	Verificar la presentación de la	2.1.4.2.1	En	Contraloría		SG - Secretaria	Camilo		31/08/2017	31/10/2017

Imagen 78.

Cuando haya abierto la información de la actividad, haga clic en “Editar”. (Imagen 79)



Acción / Accion_2

Editar Crear

Adjunto(s) Acción

2 / 80

Nuevo En Progreso Terminada Cancelada

Información del Hallazgo

Hallazgo: 2.1.4.2.1
 Dependencia: VAF - Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Información del Plan

Plan de Mejoramiento: PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST
 Tipo: Contraloría de Bogotá

Actividad



Código Actividad: Accion_2

Auditor:
 Unidad: OAPC - Oficina Asesora de Planeación y Control
 Jefe de Unidad:
 Responsable:

Imagen 79.

Nota: Tenga en cuenta que la actividad se podrá editar solamente cuando el estado de ésta sea “Nuevo”, pues una vez el estado cambie a “En progreso”, la información no podrá ser modificada.

Cuando una actividad se crea o actualiza, la información más relevante se reporta en el menú Historia de comunicación. (Imagen 80)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍFIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

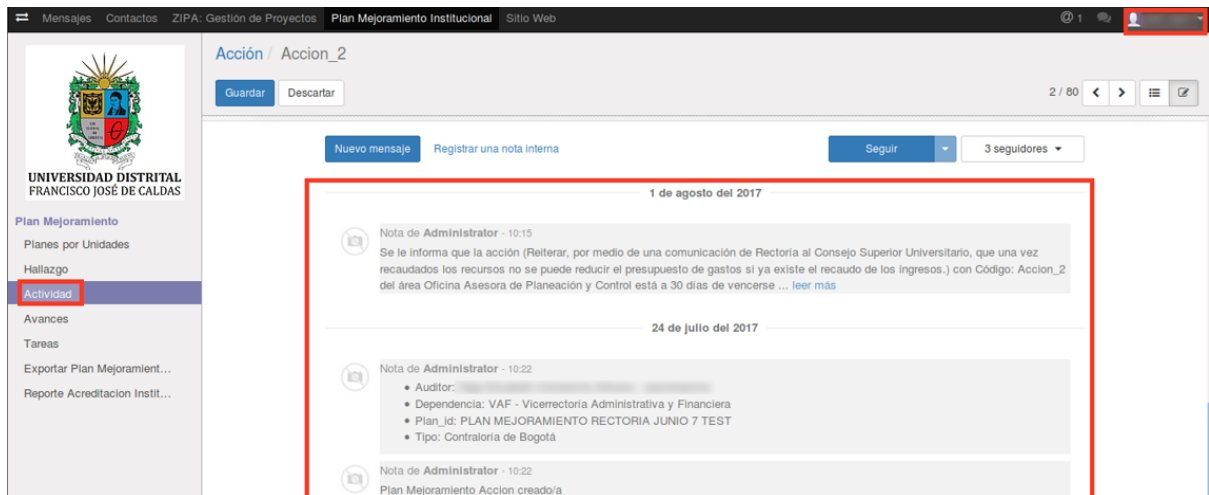


Imagen 80.

11.3.3. Crear avances desde el módulo Actividades

En el menú de edición de actividad, existe la opción de agregar avances, para aquellas actividades que sean asignadas al jefe de dependencia asociado a ésta. Para ello, ubique la pestaña de Avances y haga clic en “Añadir un elemento”. (Imagen 81)

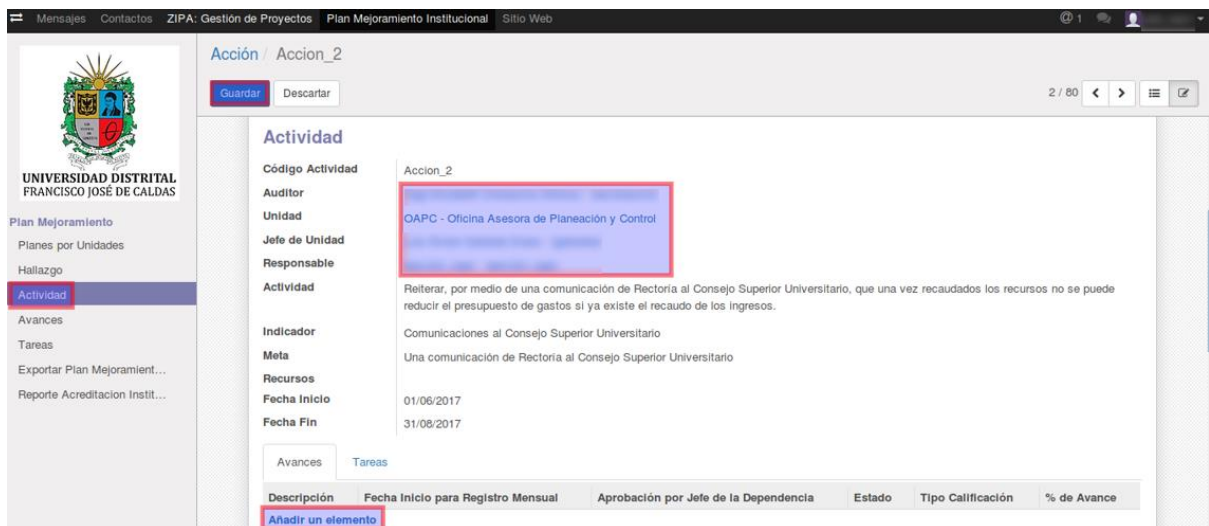




Imagen 81.

El aplicativo abrirá un formulario donde podrá diligenciar la información pertinente, pero además podrá encontrar el progreso de la actividad en la parte superior. (Imagen 82)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Crear:Avances_ids

Sin Iniciar En Progreso Bloqueado Terminado Terminado Con Retraso

Información de la Actividad

Código de la Actividad	Accion_2	Tipo	Contraloría de Bogotá
Auditor		Responsable	
Unidad	OAPC - Oficina Asesora de Planeación y Control	Jefe de Unidad	
Actividad	Reiterar, por medio de una comunicación de Rectoría al Consejo Superior Universitario, que una vez recaudados los recursos no se puede reducir el presupuesto de gastos si ya existe el recaudo de los ingresos.		

Avance

Guardar & Cerrar Grabar & Nuevo Descartar

Imagen 82.

11.4. avances

A

En esta sección el usuario jefe dependencia podrá crear y editar avances.

11.4.1. Crear avances

Para crear un nuevo avances haga clic en el módulo “Avances” y enseguida seleccione “Crear”. (Imagen 83)

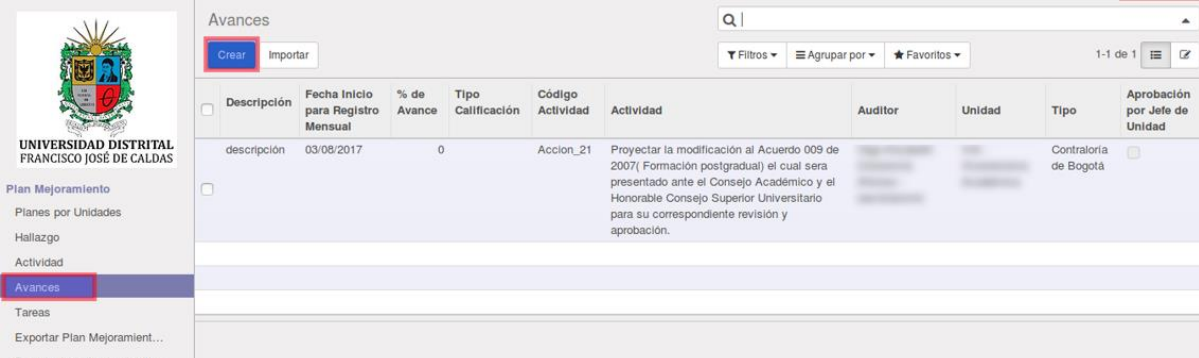


Imagen 83.

El Jefe de dependencia tendrá que seleccionar la actividad a la cual quiere asociar el avance y diligenciar los campos de “Descripción” y “Aprobación por Jefe de Unidad”. (Imagen 84)



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Imagen 84.

Cuando finalice, haga clic en “Guardar”.

11.4.2. Editar avances

Nota: Una vez que el avance ha sido creado por el usuario Ejecutor solamente podrá ser calificado por el usuario Auditor cuando haya sido previamente aprobado por el usuario Jefe de dependencia.

Para editar el avance, haga clic en “Avances” y seleccione el ítem a modificar. (Imagen 85)

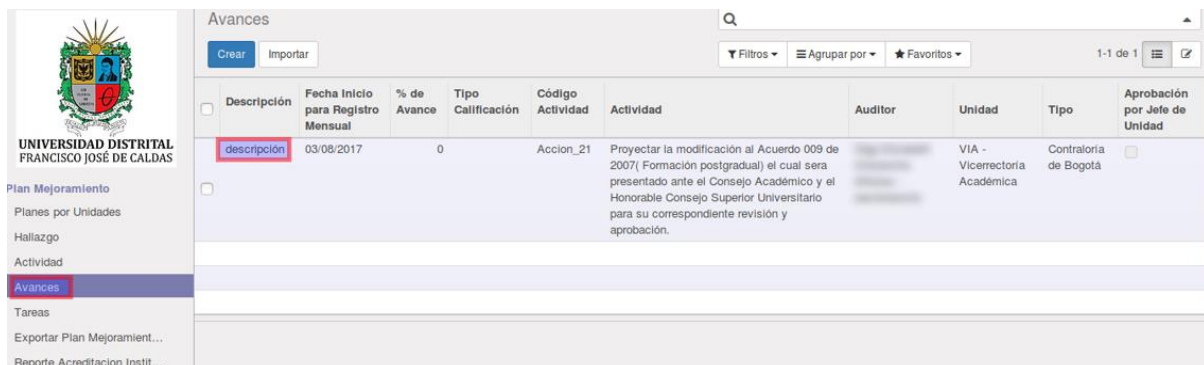




Imagen 85.

Cuando haya abierto la información del avance podrá ver la barra de progreso y el botón “Editar” en el que tendrá que hacer clic. (Imagen 86)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

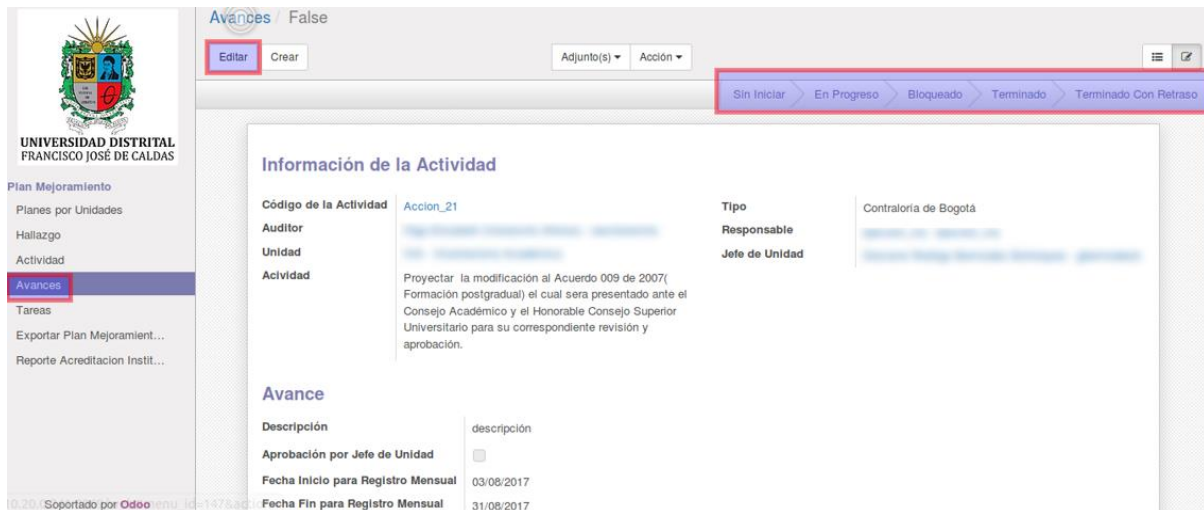


Imagen 86.

Allí se habilitarán los campos para se edición. (Imagen 87)

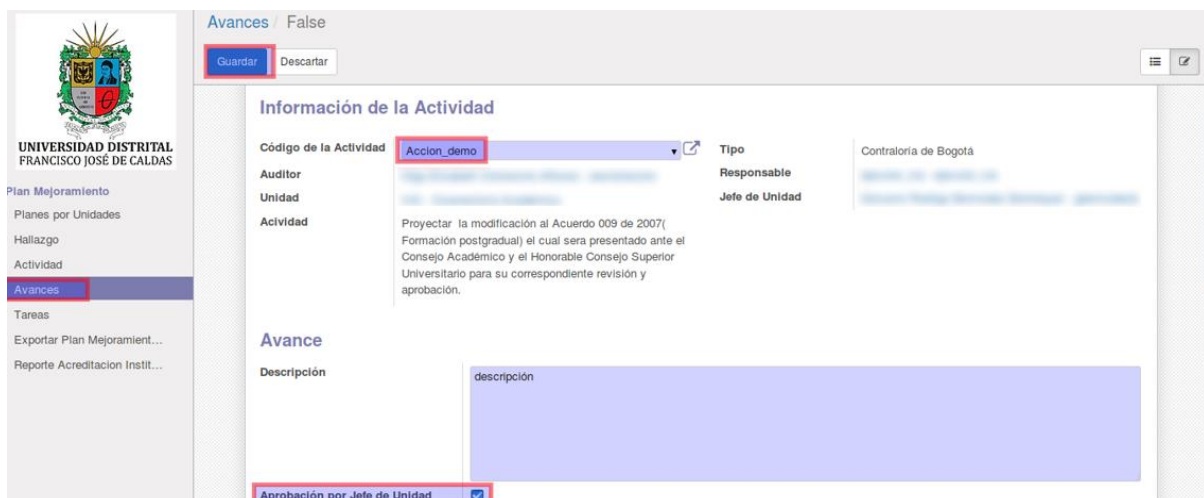




Imagen 87.

Nota: Tenga en cuenta que el formulario de avances también cuenta con la sección Historia de comunicación, donde podrá ver las modificaciones más relevantes realizadas al avance y que también se podrá añadir comentarios y seguir las actividades, para que sea notificado por correo cada vez que se realiza una acción sobre un avance. (Imagen 88)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

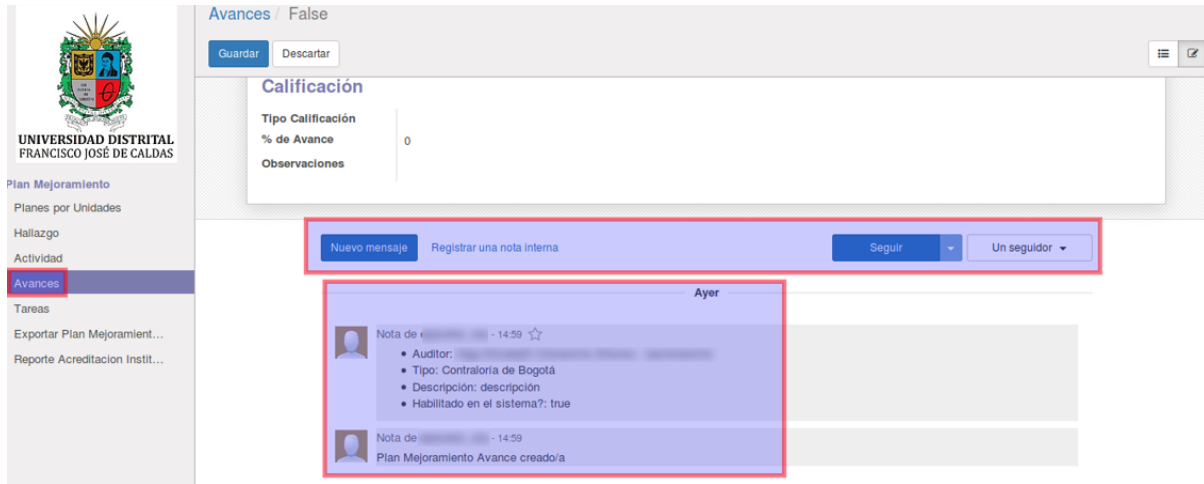




Imagen 88.

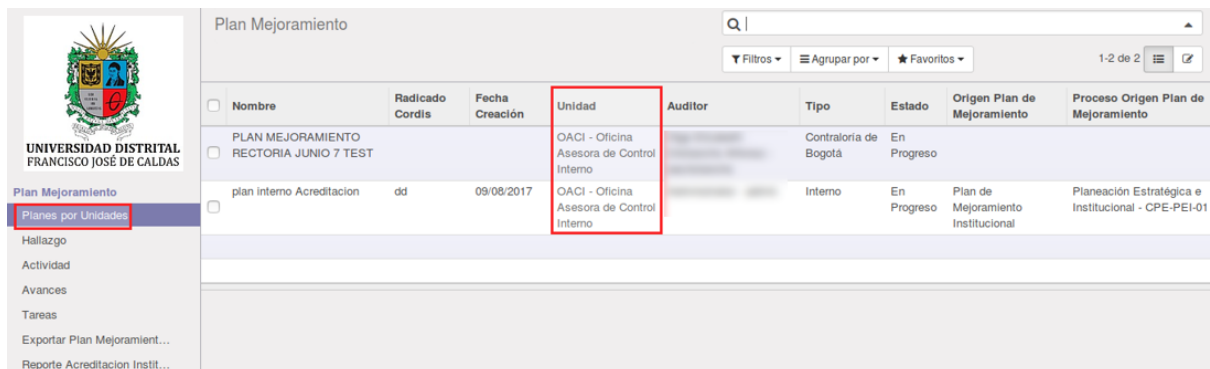
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

12. USUARIO ADMINISTRADOR

Nota: [Tenga en cuenta que podrá filtrar la información como se indica en el apartado de Filtros.](#)

12.1. Planes por unidades

Para este caso, el usuario Analista podrá consultar la información de todos los planes existentes, teniendo en cuenta que su función es de acompañamiento y seguimiento, por ello no encontrará los botones de creación y edición de los elementos. (Imágenes 89 y 90)



Nombre	Radicado Cordis	Fecha Creación	Unidad	Auditor	Tipo	Estado	Origen Plan de Mejoramiento	Proceso Origen Plan de Mejoramiento
PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST			OACI - Oficina Asesora de Control Interno		Contraloría de Bogotá	En Progreso		
plan interno Acreditacion	dd	09/08/2017	OACI - Oficina Asesora de Control Interno		Interno	En Progreso	Plan de Mejoramiento Institucional	Planeación Estratégica e Institucional - CPE-PEI-01

Imagen 89.



Plan Mejoramiento / PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST

1 Adjunto(s)

1 / 2

Nuevo(a) En Progreso Cancelado(a) Pendiente Cerrado(a)

PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST

Tipo: Contraloría de Bogotá

Radicado Cordis: [Redacted]

Fecha Creación: [Redacted]

Unidad: OACI - Oficina Asesora de Control Interno

Auditor: [Redacted]

EDT para Seguimiento: PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST

Proyecto para Seguimiento: PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST

Hallazgos



1-36 de 36

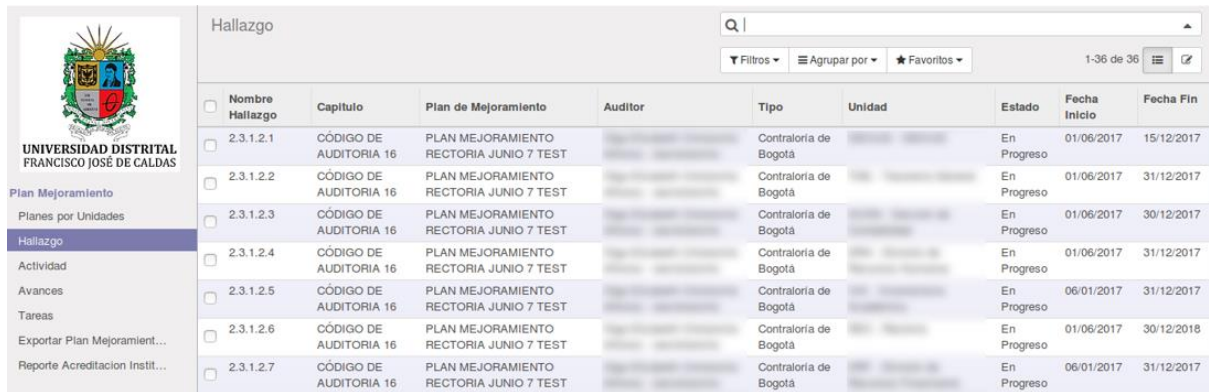
Nombre Hallazgo	Capitulo	Plan de Mejoramiento	Auditor	Tipo	Unidad	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin
2.3.1.2.1	CÓDIGO DE AUDITORIA 16	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST	[Redacted]	Contraloría de Bogotá	IDEXUD - IDEXUD	En Progreso	01/06/2017	15/12/2017

Imagen 90.

12.2. Hallazgo

En este apartado, el usuario podrá consultar la información de todos los hallazgos. Para ello, haga clic en "Hallazgos" y seleccione el hallazgo sobre el que requiere ampliar la información. (Imagen 91)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍFIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Nombre Hallazgo	Capítulo	Plan de Mejoramiento	Auditor	Tipo	Unidad	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin
2.3.1.2.1	CÓDIGO DE AUDITORIA 16	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST		Contraloría de Bogotá		En Progreso	01/06/2017	15/12/2017
2.3.1.2.2	CÓDIGO DE AUDITORIA 16	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST		Contraloría de Bogotá		En Progreso	01/06/2017	31/12/2017
2.3.1.2.3	CÓDIGO DE AUDITORIA 16	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST		Contraloría de Bogotá		En Progreso	01/06/2017	30/12/2017
2.3.1.2.4	CÓDIGO DE AUDITORIA 16	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST		Contraloría de Bogotá		En Progreso	01/06/2017	31/12/2017
2.3.1.2.5	CÓDIGO DE AUDITORIA 16	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST		Contraloría de Bogotá		En Progreso	06/01/2017	31/12/2017
2.3.1.2.6	CÓDIGO DE AUDITORIA 16	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST		Contraloría de Bogotá		En Progreso	01/06/2017	30/12/2018
2.3.1.2.7	CÓDIGO DE AUDITORIA 16	PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST		Contraloría de Bogotá		En Progreso	06/01/2017	31/12/2017

Imagen 91.

A continuación se desplegará la información detallada del ítem seleccionado. (Imagen 92)



Hallazgo / 2.3.1.2.3

1 Adjunto(s)

Borrado En Progreso Terminado Cancelado

Información del Plan

Plan de Mejoramiento: PLAN MEJORAMIENTO RECTORIA JUNIO 7 TEST

Tipo del Plan de Mejoramiento: Contraloría de Bogotá

Hallazgo

Auditor: [Redacted]

Capítulo: CÓDIGO DE AUDITORIA 16

Nombre Hallazgo: 2.3.1.2.3

Unidad: SCON - Sección de Contabilidad

Descripción: 2.3.1.2.3. Observación administrativa con presunta incidencia disciplinaria por la presentación de cifras diferentes a los usuarios de la información contable con corte a 31 de diciembre de 2016.

Causa: A sí mismo se identificó la falta de un aplicativo de grabación de llamadas para cierre de negocios.



Imagen 92.

12.3. actividades

A

Nota: En esta sección el usuario Analista interviene directamente con las áreas involucradas de una actividad determinada por medio del menú “Historia de comunicación”, donde podrá dejar observaciones que contribuyan con el éxito de la acción y minimicen el riesgo.

Haga clic en el menú Actividad y enseguida seleccione la actividad pertinente. ahora, diríjase a la parte inferior de la pantalla, en el menú de Historia de comunicación y haga clic en “Nuevo mensaje”. (Imagen 93)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍFIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

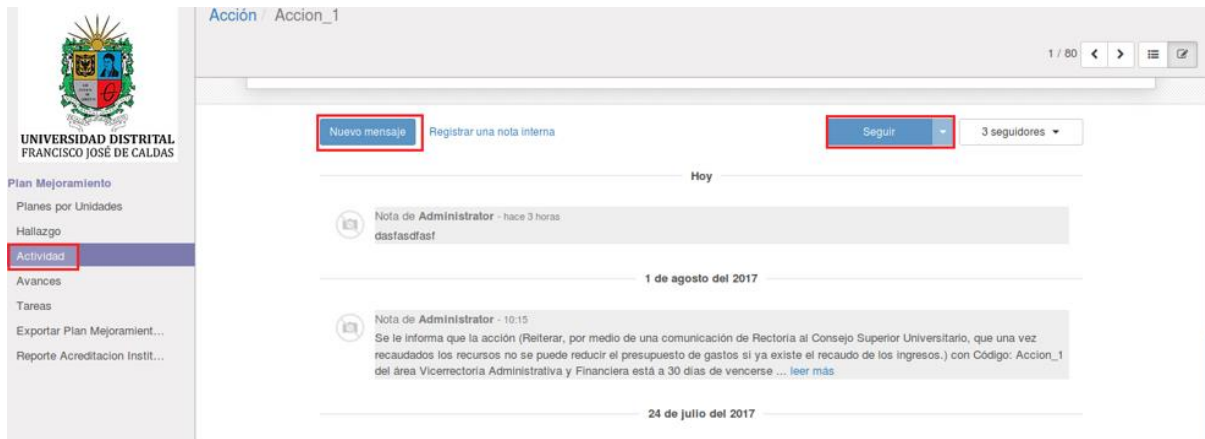


Imagen 93.

Enseguida se habilitará un espacio donde el usuario podrá ingresar la observación. (Imagen 94)



Imagen 94.

Para guardar la información haga clic en “Registrar”.

12.4. Avances

En esta sección el usuario Analista también podrá realizar comentarios sobre los avances en la sección de Historia de comunicación, tal como se describió en el apartado anterior. (Imagen 95)

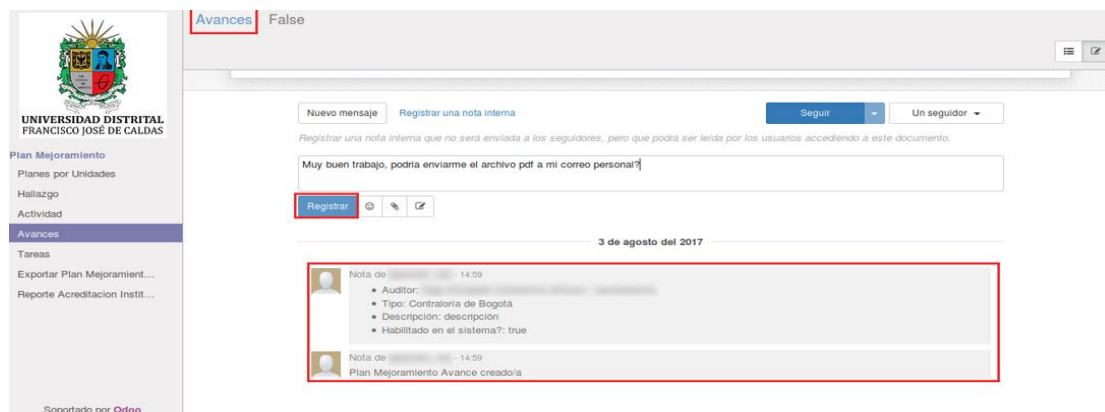




Imagen 95.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

13. USUARIO SUPER ADMINISTRADOR

En esta sección se presentarán las funcionalidades del usuario Super Administrador, el cual difiere del usuario Administrador, pues Super Administrador trabaja con la parte administrativa del sistema. También conviene aclarar que este usuario tiene habilitadas las funciones de los usuarios:

[Jefe de dependencia](#)
[Ejecutor](#)
[Analista](#)
[Administrador](#)

13.1. Crear usuario

Para crear un usuario haga clic en Configuración (Imagen 96-1), luego en la parte izquierda haga clic en Usuario (Imagen 96-2). Enseguida aparece la lista de los usuarios y en la parte superior haga clic en Crear. (Imagen 96-3)

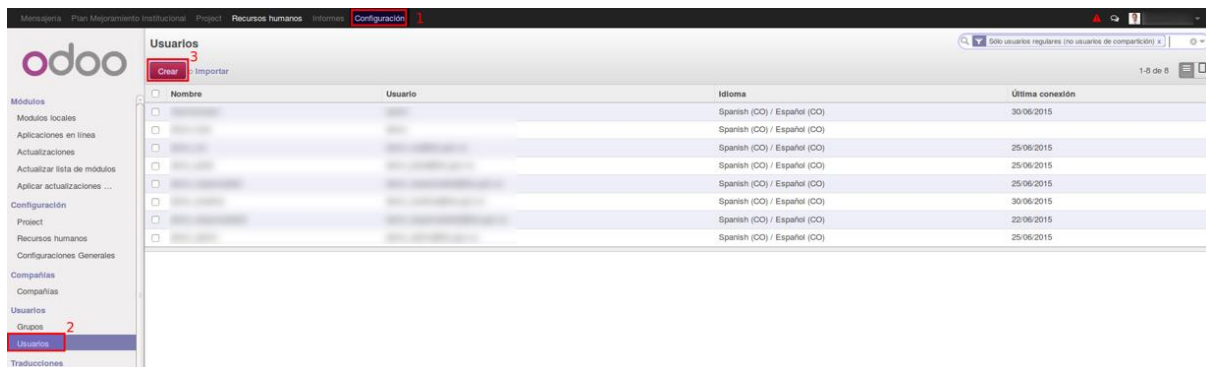


Imagen 96.

A continuación, se abre un formulario para la creación de usuario. (Imagen 97)

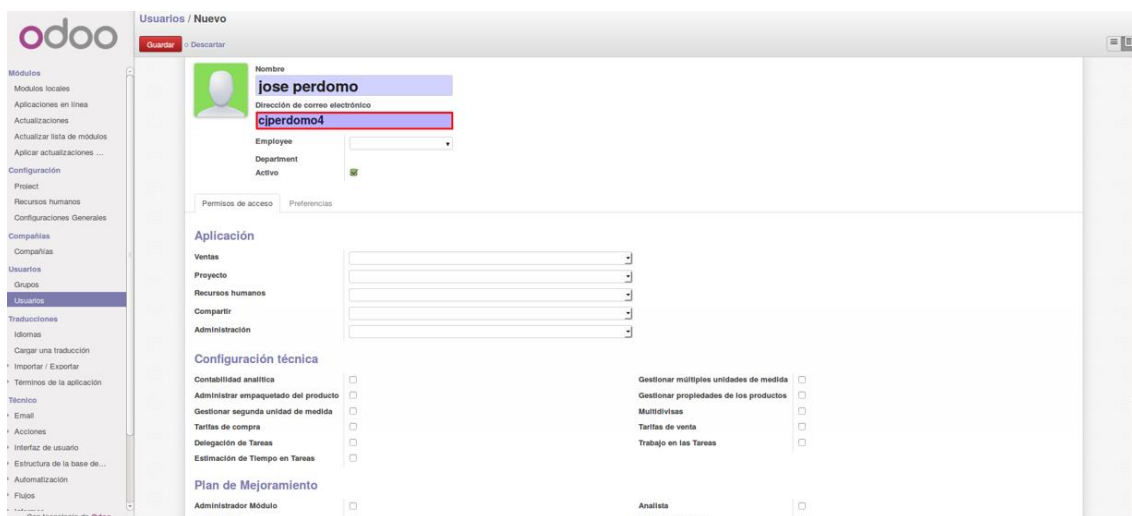




Imagen 97.

Entre los campos básicos se encuentran:

- Nombre
- Correo electrónico: en este campo tendrá que ingresar el nombre de usuario dentro del sistema.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

- Rol dentro del aplicativo

Cuando haya ingresado la información, haga clic en “Guardar”.

En la parte inferior encontrará la sección para indicar el rol asignado para la gestión de planes de mejoramiento. (Imagen 98)

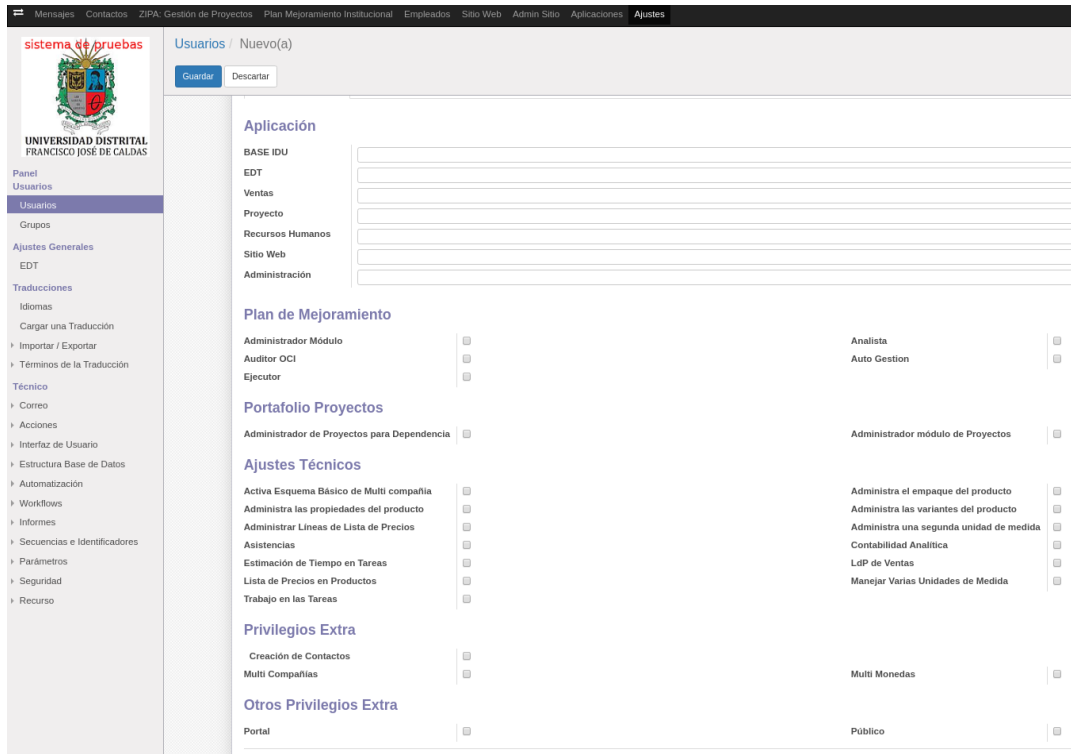


Imagen 98.

Nota: Tenga en cuenta que las secciones Aplicación, Portafolio Proyectos, Ajustes Técnicos, Privilegios Extra, y Otros Privilegios, no requieren ser utilizadas en la creación básica de un usuario.

Ahora, en el caso de la Empresa relacionada, para ingresar los datos haga clic en el campo del mismo nombre y enseguida se abrirá un formulario donde tendrá que ingresar el correo institucional del usuario. (Imagen 99)

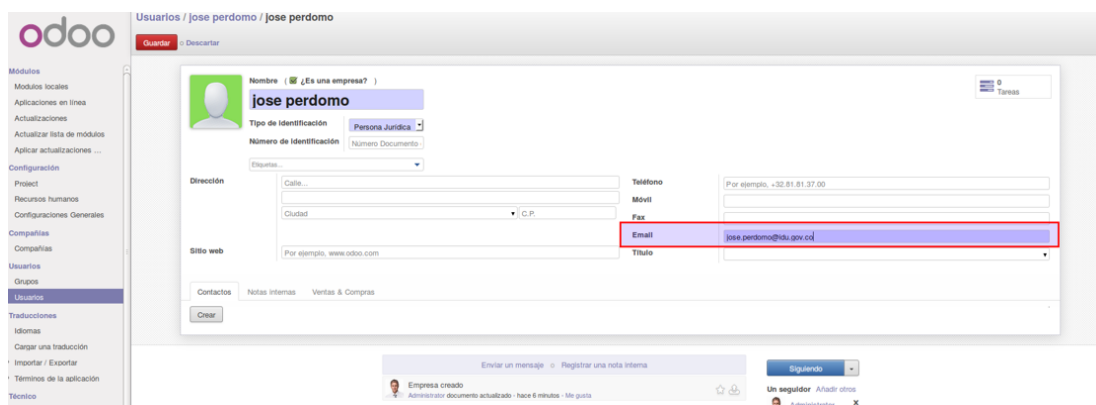




Imagen 99.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍFIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Una vez creado el usuario, tendrá que asociarle un empleado. Para ello, haga clic en el módulo Recursos Humanos y enseguida elija Empleados y allí, haga clic en “Crear”. (Imagen 100)

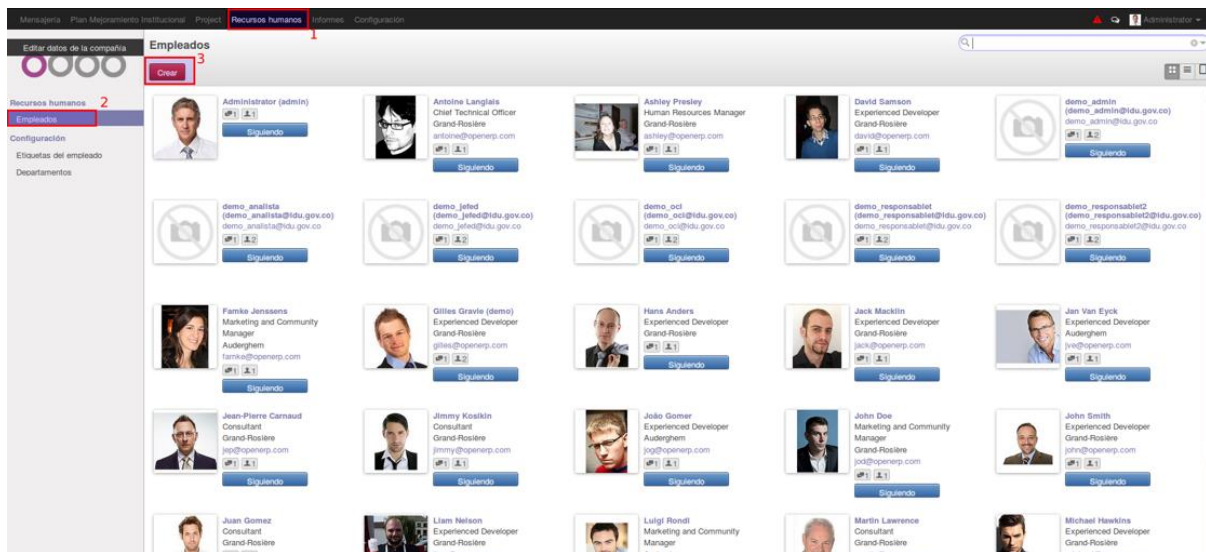


Imagen 100.

A continuación se desplegará un formulario donde podrá crear el empleado. (Imagen 101)

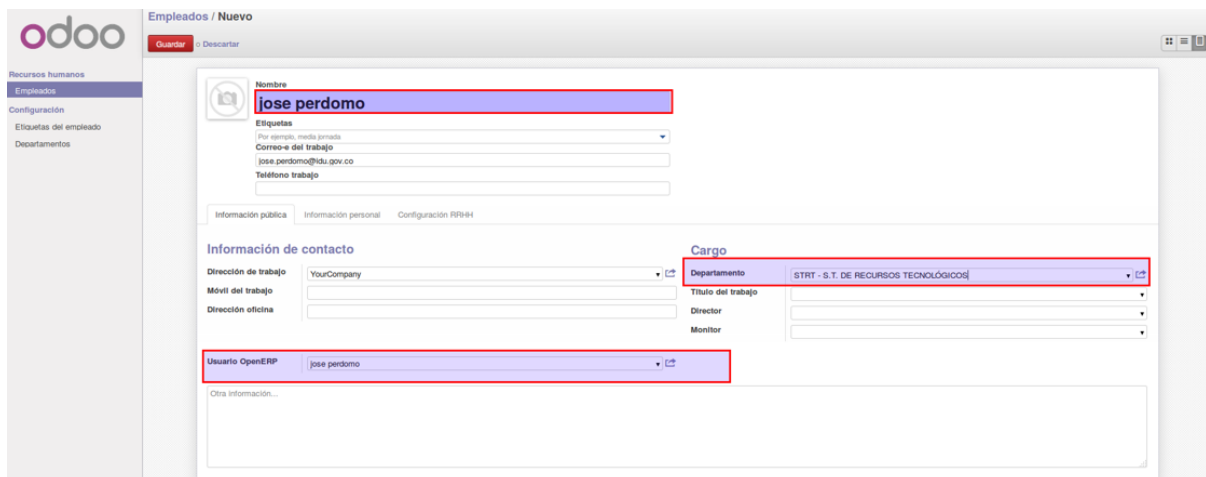




Imagen 101.

Tenga en cuenta que los datos más importantes son:

- Nombre
- Usuario OpenERP
- Departamento: En este campo seleccione el área a la cual pertenece el usuario.

Nota: Tenga en cuenta que el correo electrónico debe estar igual tanto para el usuario como para el empleado y el nombre debe ser igual al ingresado en el formulario de creación de usuario.

Haga clic en “Guardar” para finalizar.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

13.2. Gestión de contraseñas

Ahora, para realizar la gestión de contraseñas (cambio o restablecimiento), vaya a Usuarios, donde podrá verificar su información. (Imagen 102)

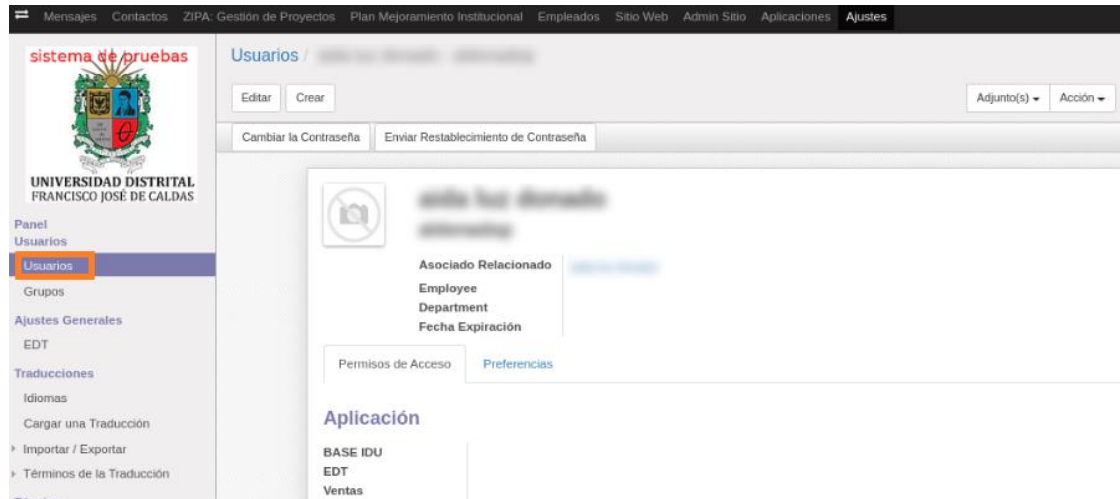


Imagen 102.

13.2.1. Cambiar contraseña

Nota: Tenga en cuenta que esta acción solamente podrá realizarla el usuario Soporte.

Para realizar el cambio, haga clic en “Cambiar la Contraseña”. (Imagen 103)

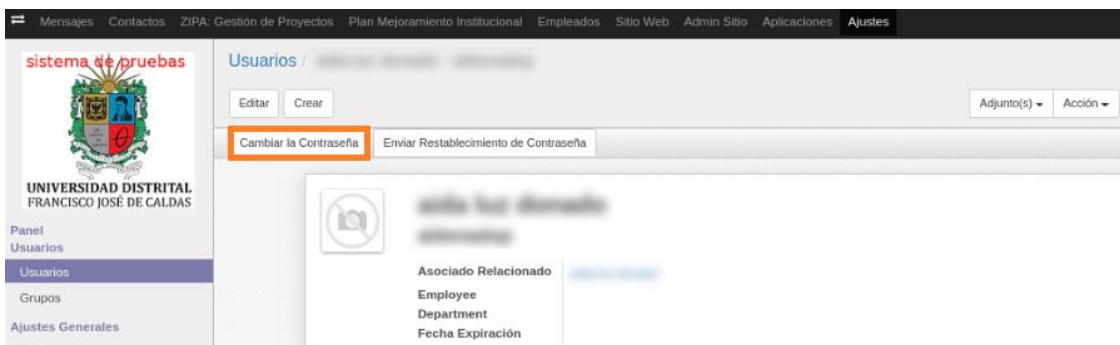




Imagen 103.

Enseguida se abrirá una ventana emergente donde podrá ingresar la nueva contraseña. (Imagen 104)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO - SÍSIFO	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 2	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

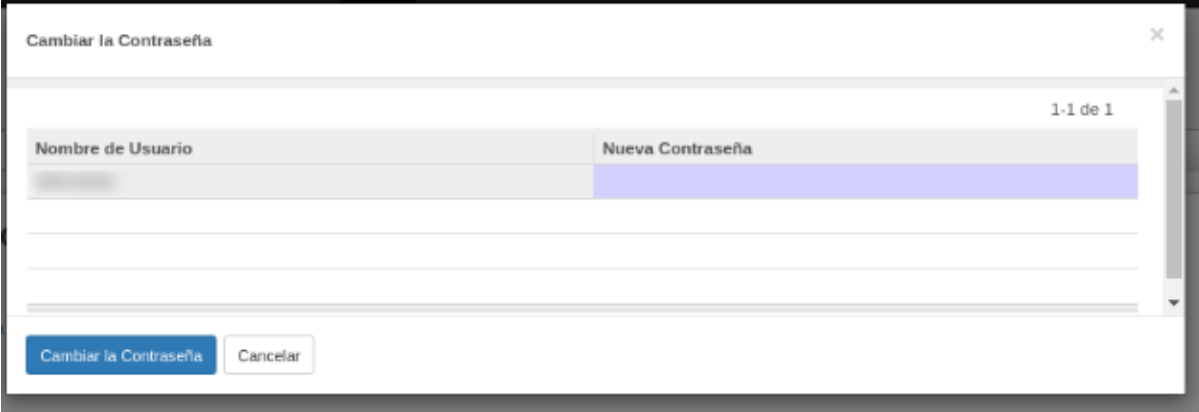


Imagen 104.

Haga clic en Cambiar la contraseña para guardar el cambio.