

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

19/07/2021

Página 1 de 3

2.12.- Análisis y reporte semanal de auditorías

ACTIVIDAD	OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS	REEMPLAZO
1. Análisis y reporte de auditorías internas y externas a todas las unidades	Analizar los resultados semanales de las auditorías internas y proponer estrategias para ejecutar las mejoras correspondientes de acuerdo a cada auditoría: Auditorías Semanales:: • Actividades de mantenimiento preventivo y correctivo • Auditoría de CTG cocina y comedor • Auditoría de procesos y procedimientos cocina y comedor	Equipo de Cómputo Acceso a internet de calidad	2 horas por unidad aproximadam ente	Domingo de cada semana Horarios Varios	APP

Cómo hacerlo:

1.	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.
2.	Abrir el correo electrónico en el servidor de Outlook en la cuenta de dir_operativa@allegue.com.mx , abrir la bandeja de entrada e identificar los correos electrónicos provenientes del Auditor Interno de Grupo Allegue APP, los cuales son enviados generalmente el día sábado por la tarde de cada semana.
3.	El auditor interno de Grupo Allegue hará llegar la información en correos por auditoría y por unidad en carpetas comprimidas
4.	Se debe abrir cada correo y descargar los archivos a cada carpeta de cada unidad siguiendo la siguiente ruta ESCRITORIO / BIBLIOTECAS / UNIDAD / DO_OPERATIVA / AÑO / MES / AUDITORIAS / CARPETA CORRESPONDIENTE A LA AUDITORÍA (Cocina, Comedor, Mantenimiento)
5.	Abrir los archivos por departamento, dar click en la hoja de EVIDENCIAS, filtrar la información para que solo se muestren las actividades con más de una recurrencia, se delimita el área de impresión exclusivamente a la información filtrada.
8.	Se da click en la hoja de la cédula de auditoría, se revisan los datos generales de la cédula para asegurar que la auditoría corresponde a la unidad y a las fechas. Se convierte el libro completo a un archivo PDF y se guarda en la misma carpeta de origen.
9.	De manera paralela se abre el archivo de Excel AUXILIAR desde el acceso directo que se encuentra en el ESCRITORIO de la sesión de DOP en el servidor de Grupo Allegue, se da click en la hoja de CÁLCULO CTG PP, se llena la información con los datos de cada cédula (CTG – Procesos y Procedimientos), se copia la imagen y se manda en el cuerpo de un correo electrónico adjuntando los archivos PDF de cada auditoría por unidad.

Instructivo de Actividades Esenciales

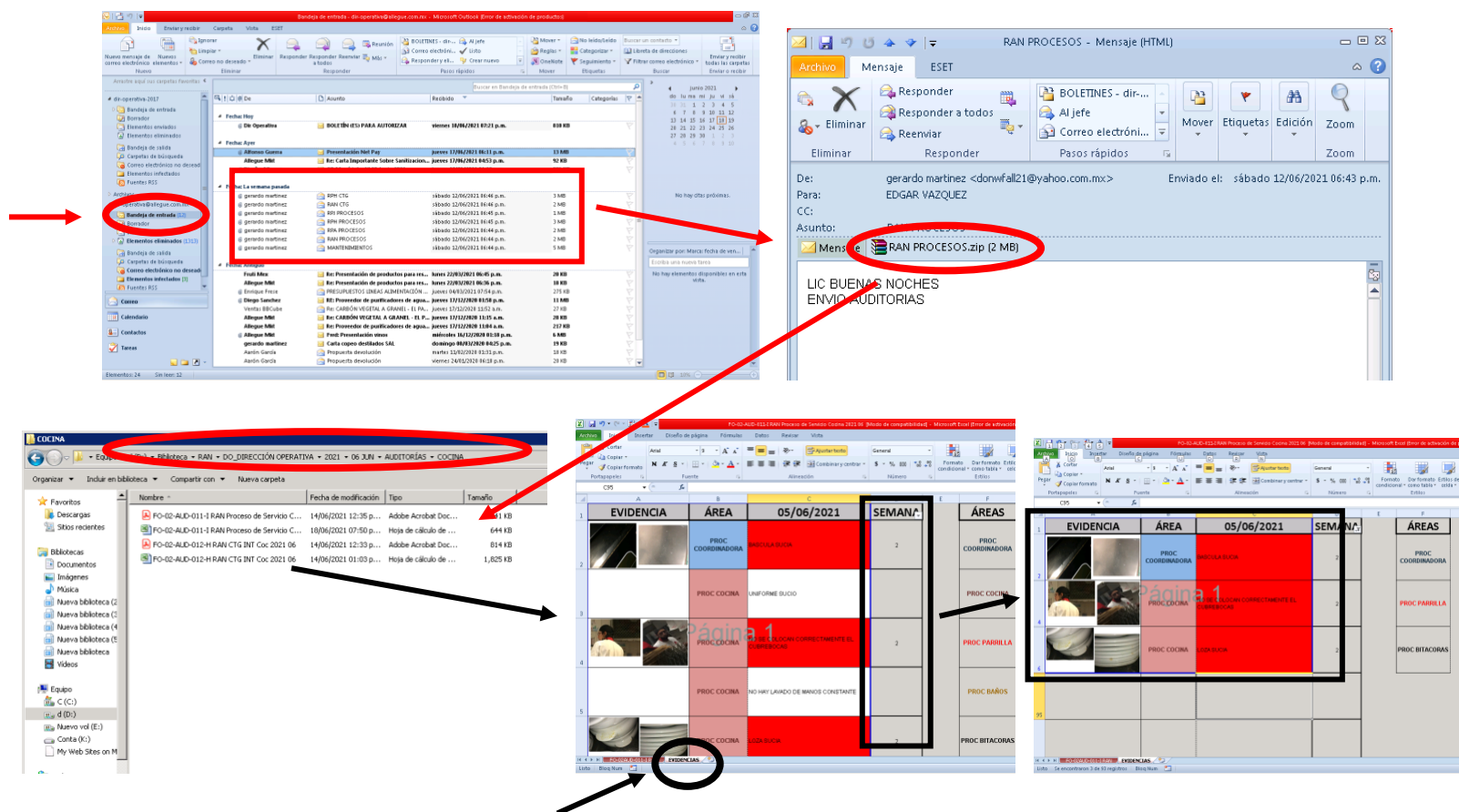
OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

19/07/2021

Página 2 de 3



The workflow involves checking the email inbox for attachments, opening the attachment, navigating to the relevant folder in the file system, and then reviewing the document content, which includes a table of evidence.

EVIDENCIA	ÁREA	05/06/2021	SEMANA	ÁREAS
	PROC. COORDINADORA	PROC. COORDINADORA	2	PROC. COORDINADORA
	PROC. COCINA	UNIFORME LIMPIO	2	PROC. COCINA
	PROC. COCINA	NO HAY LAVADO DE MANOS CONSTANTE	2	PROC. COCINA
	PROC. COCINA	PROC. COCINA	2	PROC. COCINA

