

AUDITORIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Visitas generales a los sujetos objeto de supervisión Registro

OBJETIVO: Identificar oportunidades para mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad, generando valor agregado a la gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro.
Alcance: Validar la conformidad de la documentación soporte de los procesos del Nivel Central en la SNR, del primer cuatrimestre de 2021 con énfasis en el primer cuatrimestre del 2022.
Criterios: Los requisitos de los capítulos 4 al 10 de la NTC – ISO 9001:2015 y aspectos generales de MIPG.

FECHA: Bogotá, D.C., 22 de diciembre de 2022.

HORA INICIO / FINAL: De 8:00 am a 5:00 pm

LUGAR DE REALIZACIÓN: Superintendencia Delegada para el Registro
Ed. San Martín Piso 35.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Oficina Asesora de Planeación.

NOMBRE DEL MODERADOR: Juan Carlos Torres Rodríguez.

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Consuelo Pedraza Jimenez	SDE-IVC R.	consuelo.pedraza@superintendenciaregistro.gov.co	<i>[Firma]</i>
2	Juan Carlos TORRES	OAP	JUAN.TORRES@SNR.GOV.CO	<i>[Firma]</i>
3	Claudia Jaramilla Moreno Guevara	OAP-GAO	claudia.morano@superintendenciaregistro.gov.co	<i>[Firma]</i>
4	Cesar Augusto Mora Sandoval	SDR	Cesar.mora@superintendenciaregistro.gov.co	<i>[Firma]</i>
5	Ivan Darío Caicedo Díaz	OAP-DIA	ivan.caicedo@superintendenciaregistro.gov.co	<i>[Firma]</i>

6	Heyner Camillo Romero	OAP-SAO	heyner.camillo@supernotariado.gov.co	Heyner
7	Jonathan Anthony P. Lido	SDR	Jonathan.P.Lido@supernotariado.gov.co	Jonathan
8	Juan Carlos Ortega C	SDR	juo.ortega@supernotariado.gov.co	Juan Carlos
9	Diego Camacho	SDR	diego.camacho@supernotariado.gov.co	Diego
10				
11				
12				
13				
14				
15				

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

* Contextualización del Sistema de Gestión de la Calidad a los participantes en la Reunión de Apertura, por parte del Dr. Juan Carlos Torres Rodríguez.
 Recomendación: Retomar el tema de 'Control a las salidas no conformes'.
 Enfatizar en el tema de los Procedimientos de Operación de los CRIP, cuando se reciben los Visitas.

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1			
2			
3			
4			
5			

AUDITORÍA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Sistema y/o Proceso Auditado:	Proceso Visitas a Sujetos Objeto de Supervisión
Responsable del Sistema y/o Proceso:	Rodrigo German Alejandro Larreamendy Joerns Consuelo Perdomo Jiménez Cesar Augusto Mora Sanabria Jonathan Andrey Pulido Beltran Luz Mary Ortega Carreño
Auditor Líder y Equipo:	Heyner Carrillo Romero Claudia Jeannette Mongui Celeno Ivan Dario Caicedo Díaz
Funcionarios y/o Contratistas Entrevistados:	Consuelo Perdomo Jiménez Cesar Augusto Mora Sanabria Jonathan Andrey Pulido Beltran Luz Mary Ortega Carreño
Fecha Realización Auditoría:	22 de Diciembre de 2022
Fecha Entrega Informe:	22 de Diciembre de 2022

1. OBJETO DE LA AUDITORÍA
Identificar oportunidades para mejorar el Sistema de Gestión de Calidad, generando valor agregado a la gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro y recomendaciones al sistema.
2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA
Validar la conformidad de la documentación soporte de los procesos del nivel central en la SNR, de la vigencia 2021 con énfasis en el primer cuatrimestre del 2022.
3. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA
Los requisitos de los capítulos 4 al 10 de la NTC-ISO 9001:2015 y aspectos generales de MIPG.
4. VERIFICACIÓN DE LAS IMPLEMENTACIONES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS DE AUDITORÍAS ANTERIORES
Plan de Mejoramiento: se evidencia que están al día en su seguimiento.

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

5. INFORME DE AUDITORIA:

- **Acuerdos de confidencialidad.** En la reunión de apertura se hizo énfasis en que la auditoria del Sistema de Gestión de la Calidad es preventiva, teniendo en cuenta el ciclo PHVA.
- **Descripción en el informe de auditoría de las personas autorizadas de recibir el informe.** SI.
- **Contratos con cláusula de confidencialidad.** SI.
- **Imposibilidad de realización de las auditorias 100% presenciales por restricciones de movilidad o presencialidad por condiciones atmosféricas, de seguridad o emergencia Covid-19.** N/A.
- **Uso de mecanismos virtuales para la realización de la auditoria.** Se dio uso adecuado de presentación Power Point y utilización de One Drive repositorio de evidencias.
- **Adaptación del plan de auditoría al esquema virtual, que permita dar cumplimiento a los objetivos de la auditoría.** La auditoría se realizó de manera presencial en el Edificio San Martín Carrera 7 No. 32-16 Piso 35
- **Permanente retroalimentación entre el líder del equipo auditor y el equipo auditado, para modificar, ajustar o adaptar la programación y lograr los objetivos de la auditoría.** La auditoría se realizó de acuerdo a lo programado.
- **Aplicación de protocolos de bioseguridad establecido por la SNR.** SI.
- **Fallas en la conectividad y/o acceso a la información por parte de los auditados, durante la auditoría.** No se presentó falla de conectividad con la web de la SNR. Permitiendo evidenciar la documentación elaborada, aprobada y codificada, como también las evidencias en las One drive definidas para: Plan Anual de Gestión, Indicadores de Gestión y Riesgos vigencia 2021 y primer y segundo cuatrimestre 2022.
- **Disponibilidad de varios mecanismos de conectividad tales como Teams o Skype, en caso que alguno falle.** N/A.
- **Directriz de conexión a la sesión 10 minutos antes de la hora establecida, para validar el estado de la red y confirmar la necesidad de planes alternativos.** El equipo auditado realizó con oportunidad las conexiones necesarias para la presentación de la auditoría.
- **Directriz para que los auditados suministren evidencias a través de correo electrónico, posterior a la sesión y posibilidad de realizar sesiones adicionales en caso que se requiera.** N/A.
- **Elaborar la Lista de chequeo, utilizando las preguntas predefinidas establecidas en la metodología.** SI.

6. HALLAZGOS (fortalezas, conformidades, no conformidades y oportunidades de mejora)

Ver la lista de chequeo Calidad - Aspectos Generales MIPG, del proceso y/o sistema que se audita:

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

Fortalezas: Se resalta el empoderamiento del liderazgo, donde se conoce la estructura orgánica de la entidad hasta el desarrollo del proceso auditado, validando la responsabilidad que tiene la Coordinación y el equipo de trabajo, operando bajo la metodología del Sistema de Gestión de la Calidad.

De los logros alcanzados se resaltan:

- Las mesas de trabajo para el seguimiento a las visitas realizadas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en la cual se consolidan los hallazgos en el formato establecido. Información relevante para la planeación de la siguiente vigencia.
- Cuentan con las competencias e idoneidad en sus contratistas y funcionarios para el cumplimiento de los objetivos del proceso.
- Se optimiza el manejo documental al contar con un repositorio en red compartido para el equipo de trabajo, en el cual actualizan y cargan su información diariamente.
- Los resultados de los informes de las visitas son direccionados a las partes interesadas correspondientes, a fin de establecer las acciones de mejora que permiten el logro del cumplimiento misional.
- Retroalimentación continua en normatividad y manejo de los aplicativos misionales.
- Cuentan con una base de datos consolidada para darle oportuna respuesta a las PQRS.

Conformidades: Se evidencia la responsabilidad, conocimiento y experticia de los objetivos de los procedimientos auditados.

Oportunidades de mejora:

- Actualizar la DOFA del proceso, a fin de establecer estrategias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Revisar la documentación con que cuenta el proceso, a fin de identificar las mejoras correspondientes.
- Realizar el curso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que ofrece de manera gratuita el Departamento Administrativo de la Función Pública.

No conformidades: N/A.

7. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA

ADECUACIÓN:

El SGC del **Proceso Visitas a Sujetos Objeto de Supervisión**, demuestra capacidad para cumplir los requisitos establecidos NTC-ISO 9001:2015 y aspectos generales de MIPG, al evidenciarse: Pleno conocimiento en Contexto de la Organización, roles y responsabilidades de su equipo de trabajo, partes interesadas al identificar las necesidades, y, validación y verificación de la parte normativa en la ejecución de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

*El incremento del personal para el desarrollo de las visitas, ha permitido el cumplimiento de las metas trazadas.

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

correspondencia@supernotariado.gov.co

- *La periodicidad para el seguimiento, análisis y evaluación alcanzada fue acorde con las metas establecidas en el Plan Anual de Gestión, Indicadores y Riesgos de la vigencia 2022.
- *La toma de decisiones oportunas a partir de la trazabilidad de la información, en tiempo real resulta eficiente, lo cual se ve reflejado en la mejora continua de los procedimientos auditados.

PERTINENCIA:

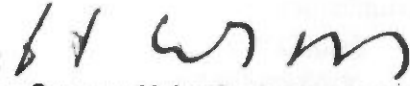
El SGC del **Proceso Visitas a Sujetos Objeto de Supervisión**, demuestra su alineación con los objetivos de calidad, la misión y visión de la SNR, mediante el cumplimiento de los requisitos legales, y, la aplicabilidad de los valores y principios institucionales.

EFICACIA:

El SGC del **Proceso Visitas a Sujetos Objeto de Supervisión**, demuestra capacidad para alcanzar las metas trazadas, donde se pudo evidenciar que a través de su seguimiento, medición, análisis y evaluación realizada por la Coordinación, se cuenta con una debida planificación de resultados.


Agradecimiento especial en la buena disposición y en la confianza depositada al permitir el desarrollo integral de la auditoría.

Firma: 
Heyner Carrillo Romero
AUDITOR LÍDER

Firma: 
Rodrigo German Alejandro Larreamendy Joerns
Superintendente Delegado para el Registro

Firma: 
Claudia Jeannette Monqui Celeno
AUDITOR

Firma: 
Consuelo Perdomo Jiménez
Coordinadora del Grupo de Inspección,
Vigilancia y Control Registral.

Firma: 
Ivan Dario Caicedo Diaz.
OBSERVADOR

Firma: 
Luz Mary Ortega Carreño
Facilitador Superintendencia Delegada para
el Registro.

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL REGISTRAL

HACE EL COMPROMISO:

Declaro expreso el compromiso que asumo con la Oficina Asesora de Planeación, para entregar la información solicitada con la veracidad, calidad y oportunidad establecida, en relación con la auditoría que se adelantará al Proceso Visitas a Sujetos Objeto de Supervisión, durante el periodo comprendido del primer y segundo cuatrimestre del 2021 con énfasis en el primer y segundo cuatrimestre del 2022, conforme a la programación de la presente vigencia.

En especial nos comprometemos a lo siguiente:

A. VERACIDAD

- La información suministrada a la Oficina Asesora de Planeación de la Superintendencia de Notariado y Registro responde a criterios de autenticidad, tanto de las fuentes de donde se toma como el contenido que se suministra. Esta autenticidad se evidencia con la suscripción que da su entrega mediante los canales de comunicación interna institucionalizados.
- La información suministrada a la Oficina de Asesora de Planeación, responde a criterios de claridad. En este sentido toda la información suministrada registra de manera inequívoca las acciones o actuaciones ejecutadas por los servidores, contratistas o grupos de interés en su gestión o interacción con la Entidad.
- La información suministrada a la Oficina Asesora de Planeación, responde a criterios de confianza, lo que implica que se tiene seguridad que lo suministrado, registrado o informado está acorde con los soportes y sobre los mismos existe presunción de integridad.
- La información suministrada a la Oficina Asesora de Planeación, responde a criterios de constancia, lo anterior implica que la información es cierta, de conformidad con los datos o registros tomados de las fuentes formales institucionales.
- La información suministrada a la Oficina Asesora de Planeación, responde a criterios de exactitud, razón por la cual ella es igual a la tomada en las diferentes fuentes de información institucionales y en caso de otras fuentes, corresponde a un nivel de semejanza mayor del 95% del modelo original del cual fue tomada.

B. CALIDAD

La información suministrada a la Oficina Asesora de Planeación, responde a criterios de calidad. En virtud de lo anterior, toda la información debe cumplir en alto grado con el conjunto de las características inherentes que de ella ha requerido la Oficina Asesora de Planeación. Al respecto se aclara que esas características inherentes se deben entender como aquellas que hacen parte de la información.

C. OPORTUNIDADES

La información solicitada por el auditor será entregada por el proceso auditado de la entidad dentro del tiempo establecido. En caso de que la información no pueda ser remitida por su volumen, el auditado informara al coordinador del Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.

La presente constancia, se firma a los 22 días del mes de diciembre del año 2022.


CONSUELO PERDOMO JIMÉNEZ

Coordinadora del Grupo de Inspección, Vigilancia y Control Registral

MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FORMATO: PLAN DE AUDITORIA DIARIO

CODIGO: SIG - SGC - PO - 01 - PR - 04 - FR - 02

VERSIÓN: 01

FECHA: 25-05-2022

Visitas a Sujetos Objeto de Supervisión

PROCESO POR AUDITAR:

Identificar oportunidades para mejorar el Sistema de Gestión de Calidad, generando valor agregado a la gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro y recomendaciones al sistema.

Validar la conformidad de la documentación soporte de los procesos del nivel central en la SNR, del primer y segundo cuatrimestre del 2021 con énfasis en el primer y segundo cuatrimestre del 2022.

Los requisitos de los capítulos 4 al 10 de la NTC-ISO 9001:2015 y aspectos generales de MIPG.

ACTIVIDAD DE LA AUDITORIA	EQUIPO AUDITOR	RESPONSABLE DE RECIBIR LA AUDITORIA	LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA	FECHA DE AUDITORIA
Reunión de Apertura	Heyner Carrillo Romero	Rodrigo Germán Alejandro Larreamendy Joerns	Superintendencia Delegada para el Registro	22 de Diciembre de 2022
Presentación en Power Point por parte del Auditado	Claudia Jeannette Mongui Celeno	Consuelo Perdomo Jiménez		
Desarrollar lista de Chequeo y recaudo de evidencias				
Receso				
Continuación lista de Chequeo y recaudo de evidencias				
Preparación de presentación preliminar sobre los resultados de la ejecución de la auditoria				
Reunión de Cierre de la auditoria				

RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

FINANCIEROS

COMPUTADORES:

TECNOLÓGICOS

OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA






Para el día de la auditoria, contaremos con la presencia del funcionario de la Oficina Asesora de Planeación - Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo Ivan Dario Caicedo Díaz, en calidad de observador.

Heyner Carrillo Romero
HEYNER CARRILLO ROMERO
 Auditor Líder

Claudia Jeannette Mongui Celeno
CLAUDIA JEANNETTE-MONGUI CELENO
 Auditor

Rodrigo German Alejandro Larreamendy Joerns
RODRIGO GERMAN ALEJANDRO LARREAMENDY JOERNS
 Nombres y Apellidos Completos
 Jefe de dependencia u/o Oficina que recibe la Auditoria

Consuelo Perdomo Jiménez
CONSUELO PERDOMO JIMÉNEZ
 Nombres y Apellidos Completos
 Jefe de-dependencia u/o Oficina que recibe la Auditoria

		MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN CODIGO: SIG - SGC - PO - 01 - PR - 04 - FR - 02	
PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VERSIÓN: 01		FECHA: 24-05-2022	
PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD FORMATO: PLAN DE AUDITORIA DIARIO		Visitas a Sujetos Objeto de Supervisión	
OBJETIVO: Identificar oportunidades para mejorar el Sistema de Gestión de Calidad, generando valor agregado a la gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro y recomendaciones al sistema.			
ALCANCE: Validar la conformidad de la documentación soporte de los procesos del nivel central en la SNR, del primer y segundo cuatrimestre del 2021 con énfasis en el primer y segundo cuatrimestre del 2022.			
CRITERIOS: Los requisitos de los capítulos 4 al 10 de la NTC-ISO 9001:2015 y aspectos generales de MIPG.			
ACTIVIDAD DE LA AUDITORIA		RESPONSABLE DE LA AUDITORIA	
HORA DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD		LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA	
8:30 a 8:30 a.m. 8:30 a 9:30 a.m. 9:30 a 12:00 a.m. 12:00 a 1:00 p.m. 1:00 p.m. a 3:30 p.m. 3:30 a 4:30 p.m. 4:30 a 5:00 p.m.		Superintendencia Delegada para el Registro Rodrigo Germán Alejandro Larreamendy Joerns Consuelo Perdomo Jimenez	
FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA		FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA	
22 de Diciembre de 2022		22 de Diciembre de 2022	
RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA			
FINANCIEROS		TECNOLÓGICOS	
COMPUTADORES.		COMPUTADORES.	
OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA			
Para el día de la auditoria, contaremos con la presencia del funcionario de la Oficina Asesora de Planeación - Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo Ivan Darío Caicedo Díaz, en calidad de observador.			
 HEYNER CARRILLO ROMERO Auditor Líder		 RODRIGO GERMAN ALEJANDRO LARREAMENDY JOERNS Nombres y Apellidos Completos Jefe de dependencia u/o Oficina que recibe la Auditoria	
 CLAUDIA JEANNETTE MONGUI CELENO Auditor		 CONSUELO PERDOMO JIMENEZ Nombres y Apellidos Completos Jefe de dependencia u/o Oficina que recibe la Auditoria	

AUDITORIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Vistas generales a los sujetos objeto de supervisión Registro

OBJETIVO: Identificar oportunidades para mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad, generando valor agregado a la gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Alcance: Validar la conformidad de la documentación soporte de los procesos del Nivel Central en la SNR, del primer cuatrimestre de 2021 con énfasis en el primer cuatrimestre del 2022.

Criterios: Los requisitos de los capítulos 4 al 10 de la NTC – ISO 9001:2015 y aspectos generales de MIPG.

FECHA:

Bogotá, D.C., 22 de diciembre de 2022.

HORA INICIO / FINAL:

De 8:00 am a 5:00 pm

LUGAR DE REALIZACIÓN:






Superintendencia Delegada para el Registro
Ed. San Martín Piso 35.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Oficina Asesora de Planeación.

NOMBRE DEL MODERADOR:

Juan Carlos Torres Rodríguez.

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Consuelo Patricia Jiménez	SDE-INC. R.	consuelo.pedraza@superintendenciaregistro.gov.co	
2	Juan Carlos Torres	OPR	juan.torres@snr.gov.co	
3	Clayton Jaramilla Marín Celis	OPR-GAO	clayton.marque@superintendenciaregistro.gov.co	
4	Cesar Augusto Mora Santibáñez	SDE	Cesar.mora@superintendenciaregistro.gov.co	
5	Arian Paro Caicedo Díaz	OPR-GAO	arian.caicedo@superintendenciaregistro.gov.co	

Código: MIP - CNEA - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
Versión: 02
Fecha: 09-09-2022

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.superintendenciaregistro.gov.co>
correspondencia@superintendenciaregistro.gov.co

6	Heyer, Carlos Rocio	OP-GAO	revisar con el equipo de superintendencia de gozo	Heyer
7	Jonathan Andres P. Gudi	SDR	revisar el libro de operaciones de gozo	Jonathan
8	Luz Eugenia	SDR	los ordenes de separación de gozo	Luz Eugenia
9	Hector G. Gaudin	SDR	ordenes de separación de gozo	Hector G.
10				
11				
12				
13				
14				
15				

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

* Contextualización del Sistema de Gestión de la Calidad a los participantes en la Reunión de Apertura, por parte del Dr. Juan Carlos Torres Rodríguez.
 Recomendación: Retomar el tema de 'Control a los salidas no conformes' Enghinar en el flujo de los Partidos de Operación de los Procedimientos de los OPI, cuando se realicen los Partidos.

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1			
2			
3			
4			
5			

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG

Marco General del Modelo

Objetivos del Modelo

Operación del Modelo

Gestión del Talento Humano

Disposición de información sobre el talento humano de la entidad

Garantía de que la gestión del talento humano esté en función del propósito fundamental, de las metas, objetivos, resultados, y en general, de los planes de la entidad: Ingreso, Desarrollo y Retiro del servicio (GETH)

Identificación de los valores y principios del servicio público su conocimiento e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones

Establecimiento de mecanismos para garantizar el diálogo social y la concertación (negociación colectiva)

Planeamiento Estratégico y Planeación

Claridad sobre el propósito fundamental de la entidad

MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FORMATO: LISTA DE CHEQUEO CALIDAD - Aspectos Generales MIPG

NORMA TÉCNICA DE CALIDAD ISO 9000:2015

PREGUNTAS

LISTA DE CHEQUEO SNR

OBSERVACION

4.3. Determinación del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.
5.2 Política de Calidad
6.2 Objetivos de la Calidad

¿Identifica el alcance, políticas de calidad, de operación y objetivos de calidad en los cuales participa su proceso?
Conoce la política y los objetivos del SGC?

Si, validada y verificación de la parte normativa, en la ejecución de los CRIP.
Si, identificación clara, con enfoque en procesos

Tiene identificado las responsabilidades del equipo de trabajo,

Si.

programas de capacitación y gestión del conocimiento de la SNR

Retratamiento continuo en Normatividad, Manejo de los Aplicativos y Personales.

Documentos

políticas de selección, inducción, reintroducción y retiro de la SNR

Como es la inducción en el puesto de los servidores nuevos?

7.1.2 Personas
7.2 Competencia
7.3 Toma de Conciencia

Posee SST y documentación que lo soporte en cumplimiento con las directrices nacionales

Si, concertados y evaluados

Tiene formalizado la concertación de objetivos de b.sol

Identifica su DOFA

Reconoce sus partes interesadas y en dónde se encuentran evidenciadas?

Si, Identifican. Sus necesidades a través de los Análisis de los procesos.

Cuáles son los partes interesadas del proceso

Identificación y caracterización de los grupos de valor (población objetivo a quien van dirigida los servicios y productos de la entidad)	1. Objeto y Campo de Aplicación 4. Análisis del contexto de la organización 4.1. Comprensión de la organización y su contexto. 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 5. Liderazgo 5.1 Liderazgo y compromiso 5.1.2 Enfoque al cliente 6. Planificación 6.1 Acciones para dirigir el riesgo y oportunidades 7.1.6 Conocimiento de la organización	qué mecanismos utiliza la snr para la toma de decisiones a nivel de alta dirección que promuevan la mejora continua	
Claridad sobre las prioridades de los planes de desarrollo (nacionales y territoriales)		Genera planificación del proceso de gestión y presupuestal si aplica	Si, teniendo en cuenta, criterios Manual de Viottas.
Identificación de los objetivos, metas, resultados y las actividades, recursos disponibles, responsables y cronogramas para lograrlos		El proceso cuenta con cronogramas de trabajo para el desarrollo de las actividades (Evidencias)	
Formulación de indicadores para la evaluar el avance en la consecución de resultados y en su logro final (gestión y desempeño)		identifica las políticas de operación de su proceso	
Establecimiento de la política de administración del riesgo		identifica riesgos y oportunidades de su proceso	
Incorporación en la planeación de actividades para la implementación de todas las dimensiones de MIPG		El proceso tiene identificada su dimensión y políticas del MIPG	
Programación presupuestal coherente con las metas, objetivos y resultados institucionales		Cuenta con la programación de ejecución presupuestal	
Gestión para Resultados			
Esquema Operativo			
Diseño de la estructura organizacional que más se adapte a la gestión de la entidad		Existe mapa de procesos	Si, con facilidad.
Identificación de los procesos y procedimientos de la entidad	7. Apoyo 7.1 Recursos 7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 8. Operación 8.2 Requisitos de los productos y servicios 8.3 Diseño y Desarrollo de productos y servicios	Reconoce procesos y procedimientos propios de la actividad que desempeña	Si, conocimiento claro y preciso.
Garantía de un adecuado suministro de los bienes y servicios internos		Se identifica infraestructura, tecnologías propios mínimos para el desarrollo del proceso	
Ejecución del presupuesto acorde con su programación		Para el desarrollo de los procesos se cumple sistemas apropiados de seguridad de la información	
		En sus procedimientos tienen identificado actividades de manejo de los residuos peligrosos	

<p>Aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación para la gestión institucional</p> <p>Protección y salvaguarda de la información institucional</p> <p>Gestión sostenible (ambiental, social y económica)</p>	<p>8.5 Producción y prestación del servicio</p> <p>8.6 Liberación de productos y servicios</p>	<p>Existen proyectos que soporten el desarrollo y fortalecimiento del proceso y se cumple con lo programado en el mismo</p> <p>Existe mecanismos desde su proceso para la protección de la información de la Entidad</p> <p>Qué practicas ambientales maneja el proceso</p>	<p><i>Sí, con los de usuarios, los funcionarios de planta con los que voy a trabajar. Aplicar a los otros.</i></p>
<p>Relación Estado Ciudadano</p>		<p>Como se relaciona el procedimiento con el servicio al ciudadano y cómo participa su proceso</p>	
<p>Diseño e implementación de una política de servicio al ciudadano.</p>	<p>8.5 Producción y prestación del servicio</p>	<p>Existen medición de los niveles de satisfacción del usuario</p> <p>Existe política de racionalización de trámites relacionadas con su proceso</p> <p>la entidad cuenta con mecanismos que promuevan la participación ciudadana</p> <p>qué tecnologías implementa la entidad como medio de comunicación con el ciudadano y prestación del servicio</p>	<p><i>En las ORP. a través de las Juntas.</i></p>
<p>Rendición de cuentas a la ciudadanía</p> <p>Aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación para la prestación de servicios al ciudadano</p> <p>Evaluación de Resultados</p> <p>Definición de un responsable del diseño, implementación y comunicación de los métodos, mecanismos de seguimiento y evaluación.</p> <p>Revisión y actualización de indicadores y otros mecanismos de seguimiento y evaluación.</p> <p>Seguimiento al avance de la gestión y al desempeño institucional.</p> <p>Evaluación del logro de los resultados (y si es posible, los impactos generados por estos).</p> <p>Establecimiento de acciones preventivas, correctivas o de mejora.</p>	<p>7.1.5 Recursos de Seguimiento y medición</p> <p>9. Evaluación y desempeño</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>9.3 Revisión por la Dirección</p> <p>10. Mejora</p> <p>10.2 No conformidad y acción Correctiva</p>	<p>Cuáles mecanismo implementa la SNR para la evaluación de su proceso (Indicadores del proceso)</p> <p><i>Evidenciar PAG - cumplimiento</i></p> <p>Cómo mide la gestión de su proceso (PAG)</p> <p>Hace seguimiento al desarrollo de su proceso (Periodicidad)</p> <p>formula acciones de mejora y en dónde los evidencia</p> <p>Existen mecanismos para la evaluación niveles de satisfacción de sus partes interesadas</p>	<p><i>Sí, indicadores de cumplimiento.</i></p> <p><i>Indicadores. Pregos.</i></p> <p><i>Ampliar la planta de personal de PAG para la visita.</i></p>

Evaluación de la percepción de los grupos de valor frente a la satisfacción de sus necesidades y expectativas, frente a los servicios prestados y en general, frente a la gestión de la entidad.	10.3 Mejora Continua 8.7 Control de salidas del proceso, productos y Servicios no conformes	Genera acciones de autoevaluación del desarrollo de su procesos
Desarrollo de ejercicios autodiagnósticos del nivel de avance en la gestión		Lo anterior posee las evidencias respectivas
Documentación de los resultados de los ejercicios de medición y evaluación.		identificación y acciones a las salidas no conformes
Gestión de la Información y la Comunicación		
Diseño de políticas, directrices y mecanismos de identificación, consecución, captura y procesamiento de la información necesaria para la operación de la entidad.		Existe políticas de operación relacionadas con el tratamiento de la información, comunicación y divulgación de la SNR
Identificación y gestión de la Información y Comunicación Externa.		cumplimiento de la ley de transparencia
Identificación de las fuentes de Información externa.	7.4 Comunicación	fuentes de información
Identificación y gestión de la información y comunicación interna.	7.5 Información Documentada	que sistemas de Información y comunicación cuenta la SNR
Identificación y gestión de los sistemas de información y comunicación		Que tipo de información maneja y como realiza el tratamiento de la misma. <i>Tipo de Revista.</i>
Gestión Documental		Cómo tiene relacionada la documentación del proceso en las tablas de retención (Cuando aplique)
Garantía del ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública.		El proceso tiene facil acceso a la información pública
Gestión del Conocimiento		
Sistema de gestión documental y de recopilación de información de los productos generados a los grupos de valor, por todo tipo de fuente de generación.		se identifica políticas tratamiento del conocimiento y replica de la información
Memoria institucional recopilada y disponible para consulta y análisis.		Mecanismos tecnológicos para el tratamiento y preservación de la información generada en el proceso <i>Módulo de One Drive, repositorio de evidencias</i>

<p>Siens o productos entregados a los grupos de valor, como resultado del análisis de las necesidades y de la implementación de ideas innovadoras de la entidad.</p>	<p>5.2.1 Enfoque al cliente 7.1.5 Recursos de seguimiento y Medición 7.5 Información Documentada 7.5.3 Control de la Información Documentada 8.3 Diseño y Desarrollo de los Productos y Servicios 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10. Mejora</p>	<p>Tiene clasificada la información de acuerdo a lo definido en la ley de transparencia (Información pública reservada, información pública clasificada, información pública y información no clasificada).</p>	
<p>Espacios de trabajo que promueven el análisis de la información y la generación de nuevo conocimiento.</p>		<p>El proceso cuenta con programas de capacitación y gestión del conocimiento.</p>	<p>Relacionado con el Pro de la Delegada para el Registro.</p>
<p>Los resultados de la gestión de la entidad se incorporan en repositorios de información o bases de datos sencillas para su consulta, análisis y mejora.</p>		<p>Cuenta con mecanismos para la consulta de información de la información de la SNR</p>	
<p>Decisiones institucionales incorporadas en los sistemas de información disponibles.</p>		<p>Listado maestro de documentos, TRD y TVD</p>	
<p>Alianzas estratégicas o grupos de investigación donde se revisan sus experiencias y se comparten con otros, generando mejora en sus procesos y resultados.</p>		<p>El proceso participa en temas de investigación</p>	
<p>Control Interno</p>	<p>4. Análisis del contexto de la organización 4.1. Comprensión de la organización y su contexto. 8.1 Planificación y control operacional 8.4 Control de los productos y servicios suministrados externamente 8.7 Control de salidas del proceso, productos y Servicios no conformes 9.2 Auditoría Interna</p>	<p>Desarrollo de programas de auditoría de gestión</p>	

Observaciones: Se debe eliminar del formato del Plan Anticorrupción el logo "El Futuro es de todos" y pensar en incluirlo al sistema para codificarlo.