


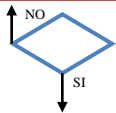






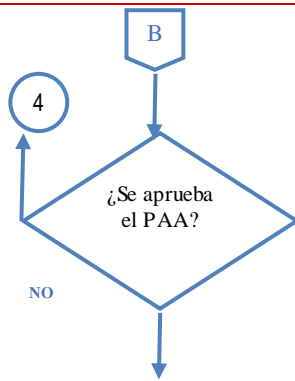

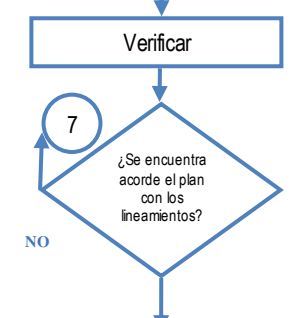
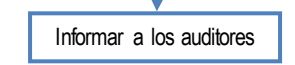
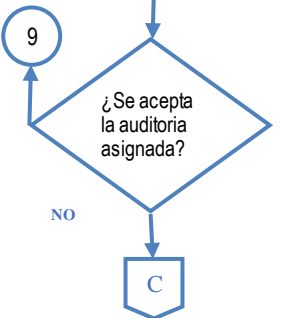
<b>MACROPROCESO: Sistemas Integrados de Gestión</b>	<b>Código: SIG - SGC - PO - 01 - PR - 04</b>
<b>PROCESO: Sistema De Gestión de la Calidad</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Auditorías Internas del Sistema de Gestión</b>	<b>Fecha: 02 - 06 - 2022</b>

<b>PROCEDIMIENTO: Auditorías Internas del Sistema de Gestión</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Evaluar el cumplimiento de los criterios asociados del Sistema de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, por medio de auditorías internas, a fin de que los responsables de los Sistemas y/o Procesos y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos adopten acciones de mejora que permitan alcanzar la efectividad en la consecución de las metas y objetivos de la Superintendencia de Notariado y Registro.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Identificación de los procesos y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a auditar.
	<b>Limite Final:</b> Publicación del informe de auditoría.
<b>PRODUCTOS:</b>	Plan de auditoría general, informe de auditoría, registro de planes de mejoramiento, seguimiento a los planes de mejoramiento.
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Coordinador Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo y Equipo Auditor

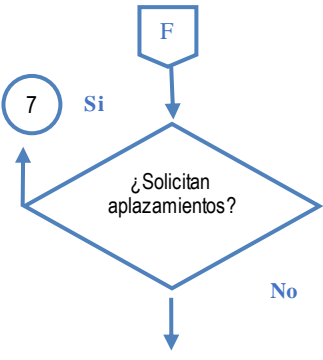
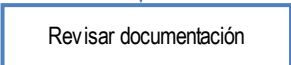
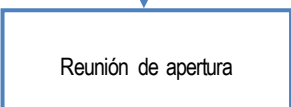
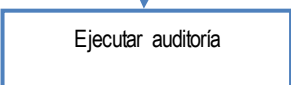

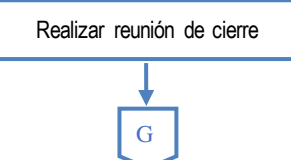
**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>USO</b>
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.


N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Identificar en el último trimestre de la vigencia actual, los Procesos y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que serán objeto de auditar, teniendo como insumo la segmentación de las ORIP y los informes finales de las Auditorías tanto internas como externas.	Líder de los Sistemas o quien haga sus veces	Plan de Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad Vigencia XXXX
2		Comunicar mediante oficio a la Jefatura de la Oficina de Control Interno (OCI) enviado a través de correo electrónico, la realización de las auditorías del Sistema de Gestión alineadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Líder de los Sistemas o quien haga sus veces	Oficio de solicitud Correo electrónico
3		Solicitar el formato del Plan Anual de Auditorías (PAA) a la Oficina de Control Interno de Gestión, con el propósito de consolidar la información pertinente a las auditorías que se pretenden adelantar.	Líder de los Sistemas o quien haga sus veces	Correo electrónico
4		Realizar diligenciamiento del Plan Anual de auditorías – PAA, especificando equipos auditores, fechas, procesos y ORIP.	Líder de los Sistemas o quien haga sus veces	Formato Plan de Anual de Auditorías diligenciado
5		Presentar mediante correo electrónico la propuesta del Plan Anual de Auditorías a la Jefatura de Control Interno de Gestión, para su aprobación.	Líder de los Sistemas o quien haga sus veces	Correo Electrónico Propuesta de PAA

6		<p>¿Se aprueba el PAA?</p> <p>Si: Elaborar plan de Auditoría, Actividad 7. No: Devolver para ajustes a través de correo electrónico. Actividad No.4</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Líder de los Sistemas de Gestión o quien haga sus veces.</p>	<p>Si: Plan de Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad Vigencia XXXX No: correo electrónico.</p>
7		<p>Elaborar el Plan de Auditoría, garantizando que se hayan incluido todos los lineamientos definidos para el plan.</p>	<p>Líder de los Sistemas de Gestión o quien haga sus veces.</p>	<p>Plan de Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad Vigencia XXXX</p>
8		<p>Verificar cada vez que se requiera la pertinencia del Plan específico de auditoría con los lineamientos establecidos.</p> <p>¿Se encuentra acorde el plan con los lineamientos?</p> <p>Si: Informar a los auditores. Actividad No.9. No: Devolver para ajustes mediante correo electrónico. Actividad No.7.</p>	<p>Líder de los Sistemas de Gestión o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico</p>
9		<p>Informar a través de correo electrónico a los auditores que han sido seleccionados para el proceso de auditoría.</p>	<p>Líder de los Sistemas de Gestión o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico</p>
10		<p>Recibir de los auditores la aceptación para ejercer como auditores.</p> <p>¿Se acepta la auditoría asignada?</p> <p>Si: Enviar respuesta de aceptación. Actividad 12. No: Reasignar auditor. Actividad 4.</p>	<p>Líder de los Sistemas de Gestión o quien haga sus veces</p>	<p>Si: Oficio de aceptación. No: Plan de Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad Vigencia XXXX ajustado</p>

11		Remitir a través de correo electrónico oficio dirigido a los jefes de los auditores con el propósito de solicitar el permiso para realizar auditoria, según el Plan Especifico de Auditorías.	Líder de los Sistemas de Gestión o quien haga sus veces	Correos electrónicos
12		Enviar respuesta de aceptación de la auditoría al líder del sistema correspondiente.	Funcionario Asignado como Auditor	Oficio y correo electrónico
13		<p>Recibir cada vez que se requiera de los jefes las autorizaciones de los auditores.</p> <p>¿Se autorizaron los permisos?</p> <p>Si: Enviar documentación al equipo Auditor. Actividad 15.</p> <p>No: Reasignar equipo Auditor. Actividad 4.</p>	Líder de los Sistemas de Gestión o quien haga sus veces	Correos electrónicos
14		Enviar comunicación a los equipos auditores junto con la documentación pertinente para la preparación de las mismas.	Profesional asignado.	Plan de auditoría diario.
15		Elaborar el Plan específico diario de auditoría, en el cual se detallará la forma en que se llevará a cabo la auditoría.	Profesional asignado.	Plan de auditoría diario.
16		Proyectar comunicación mediante correo electrónico a los procesos y/o Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos donde se detalla el proceso de auditoría que se pretende realizar.	Líder de los Sistemas de Gestión o quien haga sus veces	Correo electrónico.

17		<p>Recibir solicitudes de aplazamiento de auditoría.</p> <p>¿Solicitan aplazamientos?</p> <p>Si: Acordar fechas con el auditado y formalizar. Actividad 7.</p> <p>No: Continuar con la actividad 18.</p>	Auditados	Correo electrónico
18		<p>Revisar la documentación del proceso asignado para ejercer la auditoría</p>	Equipo Auditor	N/A
19		<p>Realizar reunión de apertura con el auditado, donde se debe firmar tanto el Plan de Auditoría como el acta de reunión de la apertura de la misma.</p>	Equipo Auditor	Plan de Auditoría Diario Acta de inicio firmada
20		<p>Ejecutar la auditoría teniendo en cuenta la información previamente analizada, determinando muestreos, evaluación de datos, recopilando y verificando información.</p>	Equipo auditor	Lista de Chequeo
21		<p>Realizar informe de auditoría en no más de tres días hábiles redactando las fortalezas, oportunidades de mejora, No Conformidades y Observaciones.</p>	Equipo Auditor	Informe de Auditoría
22		<p>Realizar reunión en donde se socializará el informe final, el cual será firmado junto con su respectiva acta de cierre de auditoría.</p>	Equipo auditor	Acta de reunión de cierre Informe Final Firmado

25		<p>Elaborar por el auditado la formulación del plan de mejoramiento que pretende superar la causa que dio origen a los hallazgos y/o no conformidades como resultado de la auditoria, teniendo en cuenta el paso a paso registrado en el Procedimiento Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento.</p>	<p>Responsable del proceso y/o ORIP</p>	<p>Plan de mejoramiento</p>
		<p>Realizar seguimiento a la implementación de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento por parte del auditado.</p>	<p>Auditado y funcionario asignado o quien haga sus veces</p>	<p>Información documentada sobre el seguimiento</p>
		<p>Archivar el Informe final de auditoría, el cual debe encontrarse en archivo físico y digital (PDF) en la carpeta One Drive creada para tal fin.</p>	<p>Secretaria de la Oficina de Asesora de Planeación</p>	<p>Expediente Archivado</p>
		<p>Publicar en el link de transparencia el informe final de auditoría en archivo digital (PDF)</p>	<p>Funcionario Asignado de la Oficina de Asesora de Planeación</p>	<p>Publicación del Informe página Web</p>

 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> <small>La guarda de la ley pública</small>	<b>MACROPROCESO:</b> Sistemas Integrados de Gestión	<b>Código:</b> SIG - SGC - PO - 01 - PR - 04
	<b>PROCESO:</b> Sistema De Gestión de la Calidad	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Auditorías Internas del Sistema de Gestión	<b>Fecha:</b> 02 - 06 - 2022

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISION METODOLOGICA	APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
Heyner Carrillo Romero José Octavio Moreno Orjuela Claudia Jeannette Mongui Celeno	Profesionales Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo.	Ingrid Marcela Garavito Urrea	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo				
Fecha: 20 de Mayo de 2022	Fecha: 20 de Mayo de 2022	Fecha: 25 de Mayo de 2022		Fecha Aprobación: 02 de Junio de 2022	