



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

Guía Metodológica para la construcción de un Sistema de Gestión

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: SIG - SGC - PO - 01 - GI - 03	Versión: 01	Fecha: 31 de Enero de 2022
--	--------------------	-----------------------------------

JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

Ingrid Marcela Garavito Urrea.

COORDINADOR GRUPO ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

Juan Carlos Torres Rodríguez

EQUIPO DE TRABAJO

Grupo Arquitectura Organizacional y
Mejoramiento Continuo

Bogotá, D.C., enero de 2022.



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y 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

Página 2 de 11

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
DEFINICIONES:.....	4
ETAPAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN	6
ETAPA 1: Realice un Diagnóstico del Sistema y su respectivo informe	7
ETAPA 2: Realice la caracterización del Sistema y Procedimientos.	8
TAPA 3: Realice la Política del Sistema o actualice la misma.	10
ETAPA 4: Elabore el cronograma de trabajo con relación a la documentación del sistema identificada en el diagnóstico (Batería de Indicadores y Mapa de Riesgos).	11
ETAPA 5: Elabore cronograma para la socialización del sistema con relación a la documentación.....	12
ETAPA 6: De ser necesario realice ajustes a la documentación como resultado de la socialización de la documentación.	12
ETAPA 7: Planifique la auditoria interna del sistema.	12

INTRODUCCIÓN

Para la Entidad es importante contar con una guía para la construcción de los Sistemas de Gestión: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental, Seguridad de la Información, determinando la ruta que se debe tener durante su elaboración. Es importante que cada uno de los sistemas tomen como referencia este documento.

OBJETIVO

Informar y explicar a los responsables líderes de los Sistemas de Gestión las etapas para la construcción de los Sistemas en la SNR. Esto con el fin de que todos tengan la misma ruta de trabajo.

ALCANCE

Se inicia con la aplicación de la herramienta de cada uno de los Sistemas, esto con el fin de que cada uno tenga referencia del nivel de cumplimiento con relación a las Normas Técnicas y así poder adoptar estrategias para dar cumplimiento en su totalidad a los requisitos, y finaliza con el cumplimiento del mejoramiento continuo por medio de la realización de una auditoria al Sistema.

DEFINICIONES:

Diagnóstico: es una herramienta que permite evaluar el comportamiento y el estado de madurez de los Sistemas de Gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro, además es un punto de partida obligatorio en cualquier proceso para la implementación y mejora. De esta manera la Entidad conoce la situación real de sus actividades y procesos respecto a los requisitos normas y del Modelo Integrado Planeación y Gestión.

Caracterización: es una herramienta que facilita la descripción, gestión y control de los procesos a través de la identificación de sus elementos esenciales, que permite una comprensión fundamental del objetivo de cada proceso y los aspectos claves de cómo debe ejecutarse. Obtener la información en cuanto a los requerimientos del proceso, sus actores principales, clientes, los productos que genera, así como los mecanismos de control.

La caracterización debe ser construida de manera participativa por los procesos, esto con el fin de lograr un involucramiento a las partes interesadas, así lograr el compromiso y orientación a resultados de quienes ejecutan el proceso.

Política: es el marco que define las líneas de acción de la Entidad en materia de Gestión. Es decir, define con relación a los objetivos ¿qué debe hacer?, ¿cómo?, ¿quiénes son los encargados? Este documento debe ser aprobado por la alta dirección de la Entidad.

Etapas: pasos en donde se explica el cómo se debe hacer la construcción de un Sistema de Gestión de la Entidad.

Acciones de Mejora: se refiere a que los sistemas y/o procesos están con posibilidades de mejorar. En este sentido, la mejora continua, es un ciclo ininterrumpido, a través del cual se identifica un aspecto a mejorar, se planea cómo realizar la mejora, cómo se implementa, cómo se verifican los resultados y cómo se actúa de acuerdo con ellos, ya sea para corregir desviaciones o para proponer nuevas metas.

Demás definiciones contempladas en las diferentes normas de los sistemas de gestión.

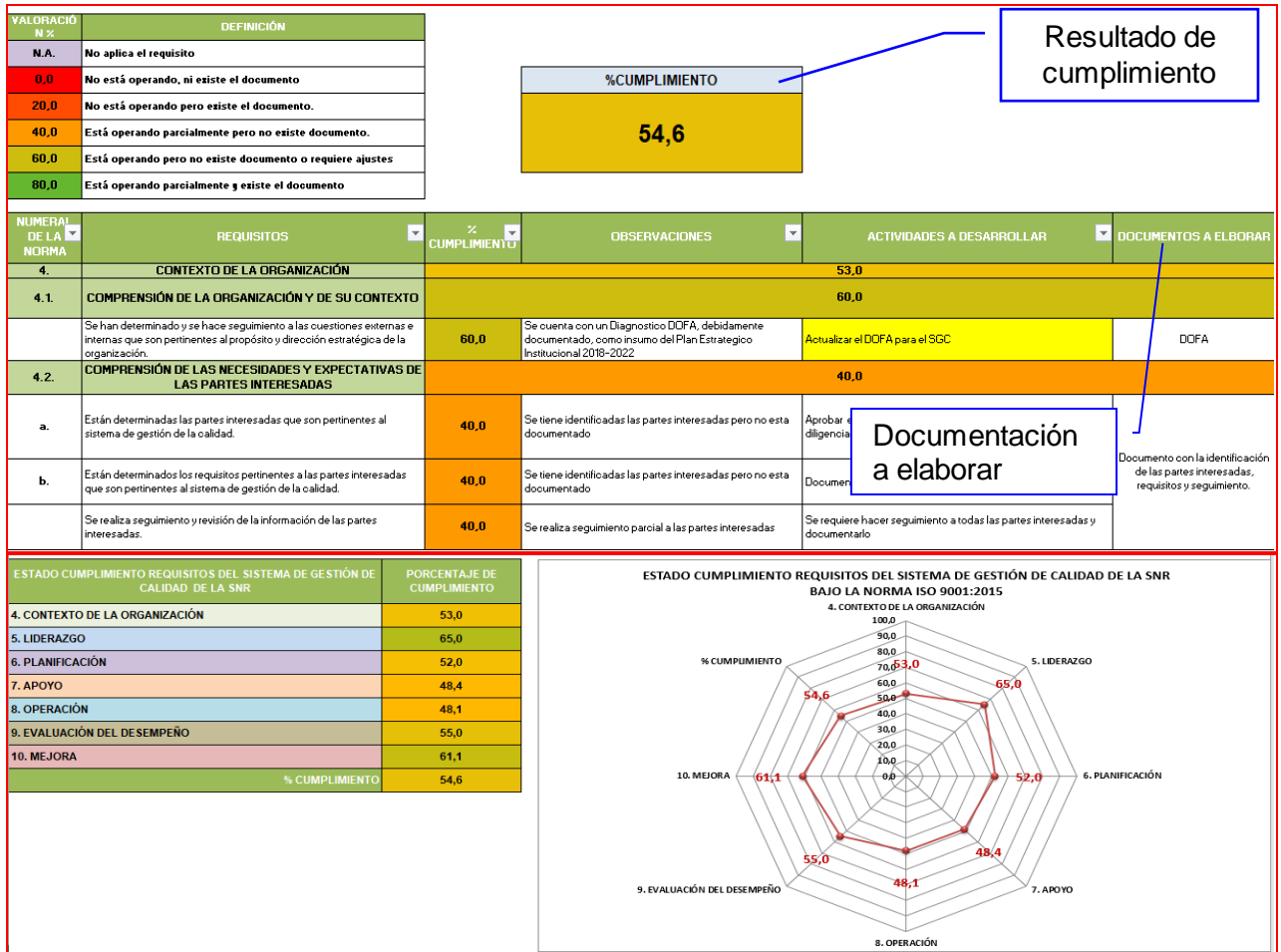
ETAPAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Para la construcción de los sistemas con relación a las normas técnicas ISO (9001:2015, 14001:2015, 45001:2018, 27001:2013 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión), se definen las siguientes 7 etapas, esto con el fin de definir el camino para la elaboración:

1. Realizar diagnóstico del sistema y su respectivo informe.
2. Realizar caracterización del Sistema (Ruta inicial de Trabajo)
3. Realizar la política del Sistema y actualizarla anualmente.
4. Elaborar cronograma de trabajo con relación a la documentación del sistema, identificada en el diagnóstico (Batería de Indicadores y Mapa de Riesgos).
5. Elaborar cronograma para la socialización del sistema con relación a la documentación aprobada, codificada y publicada en la web de la entidad.
6. Realizar ajustes a la documentación, como resultado de las observaciones dadas en la socialización.
7. Planificar la auditoria interna del Sistema, en coordinación con la Oficina de Control Interno de Gestión.

ETAPA 1: Realizar Diagnóstico del Sistema y su respectivo informe:

El sistema debe aplicar el diagnóstico según la norma correspondiente, el cual permitirá evidenciar el estado de madurez en el que se encuentra la entidad, y a su vez elaborar el informe de este resultado.



Fuente: Formato Diagnóstico Oficina Asesora de Planeación.

ETAPA 2: Realizar caracterización del Sistema:

El sistema debe elaborar la caracterización con la estructura y el formato definido por la Oficina Asesora de Planeación dentro del Sistema de Gestión de la Calidad. Esto es con el fin de cumplir la estructura del sistema dentro el ciclo (PHVA).

OBJETIVO:		Debe iniciar con un verbo y muestra la razón de ser del macroproceso, indica lo que busca lograr esperada y la razón por la cual existe el proceso en la Entidad.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Describe la actividad con la que inicia el proceso	RESPONSABLE:
	Limite Final:	Define la actividad con la que se finaliza el macroproceso y se entrega el producto del mismo	

Definir el objetivo, alcance y términos

CONCEPTO		DESCRIPCIÓN
Enuncie los términos propios del proceso		Definición del término enunciado

PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROL	SALIDA	CLIENTE Y PARTES INTERESADAS	
INTERNO	EXTERNO	Es el producto, servicio, documento, información, etc. que es entregado por el proveedor interno o externo, para dar inicio a la actividad.	1. PLANEAR Enunciar las actividades de planificación estratégica del proceso, para el logro de los objetivos organizacionales.	Definir acciones para prevenir efectos no deseados (Mencionar los puntos de control o criterios de calidad), para asegurar los resultados previstos.	Corresponde al resultado después de la actividad. Es un producto, servicio, documento, información, etc. que se le entrega a otro proceso o parte interesada interna, externa.	INTERNO	EXTERNO
menciona el proceso o la parte interesada interna, que hace entrega de la entrada para poder realizar la actividad	menciona el proceso o la parte interesada externa, que hace entrega de la entrada para poder realizar la actividad					menciona el proceso o la parte interesada interna, que recibe la salida, después de ejecutada la actividad	menciona el proceso o la parte interesada externa, que recibe la salida, después de ejecutada la actividad

PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROL	SALIDA	CLIENTE Y PARTES INTERESADAS	
INTERNO	EXTERNO	Es el producto, servicio, documento, información, etc. que es entregado por el proveedor interno o externo, para dar inicio a la actividad.	2. HACER Enunciar las actividades periódicas de cada proceso, para ejecutar lo planeado, identificando indicadores de desempeño, riesgos y oportunidades de mejora	Definir acciones para prevenir efectos no deseados (Mencionar los puntos de control o criterios de calidad), para asegurar los resultados previstos.	Corresponde al resultado obtenido después de realizada la actividad. Es un producto, servicio, documento, información, etc. que se le entrega a otro proceso o parte interesada interna, externa.	INTERNO	EXTERNO
menciona el proceso o la parte interesada interna, que hace entrega de la entrada para poder realizar la actividad	menciona el proceso o la parte interesada externa, que hace entrega de la entrada para poder realizar la actividad					menciona el proceso o la parte interesada interna, que recibe la salida, después de ejecutada la actividad	menciona el proceso o la parte interesada externa, que recibe la salida, después de ejecutada la actividad

Se debe definir las actividades del Planear y el Hacer

Fuente: Formato Caracterización Sistema y/o Proceso Oficina Asesora de Planeación



SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			Código: <u>xxxxxx</u>
		MACROPROCESO: Nombre del Macroproceso			Versión: <u>xxx</u>
		PROCESO: Nombre del Proceso			Fecha: Día - Mes - Año
actividad	actividad				
PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROL	SALIDA
INTERNO	EXTERNO		3. VERIFICAR		INTERNO EXTERNO
Se menciona el proceso o la parte interesada interna, que hace entrega de la entrada para poder realizar la actividad	Se menciona el proceso o la parte interesada externa, que hace entrega de la entrada para poder realizar la actividad	Es el producto, servicio, documento, información, etc. que es entregado por el proveedor interno o externo, para dar inicio a la actividad.	Enunciar las actividades periódicas de seguimiento y medición de cada proceso, verificando así el logro de lo planeado.	Definir acciones para prevenir efectos no deseados (Mencionar los puntos de control o criterios de calidad), para asegurar los resultados previstos.	Corresponde al resultado obtenido después de realizada la actividad. Es un producto, servicio, información, etc. que se le entrega a otro proceso o parte interesada interna, externa.
					Se menciona el proceso o la parte interesada interna, que recibe la salida, después de ejecutada la actividad.
					Se menciona el proceso o la parte interesada externa, que recibe la salida, después de ejecutada la actividad.
PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROL	SALIDA
INTERNO	EXTERNO		4. ACTUAR		INTERNO EXTERNO
Se menciona el proceso o la parte interesada interna.	Se menciona el proceso o la parte interesada externa.	Es el producto, servicio, documento, información, etc. que es entregado por el proveedor interno o externo, para dar inicio a la actividad.	Enunciar las actividades periódicas de monitoreo, para el mejoramiento del buen desempeño de cada proceso	Definir acciones para prevenir efectos no deseados (Mencionar los puntos de control o criterios de calidad).	Corresponde al resultado obtenido después de realizada la actividad. Es un producto, servicio, información, etc. que se le entrega a otro proceso o parte interesada interna, externa.
					Se menciona el proceso o la parte interesada interna, que recibe la salida, después de ejecutada la actividad.
					Se menciona el proceso o la parte interesada externa, que recibe la salida, después de ejecutada la actividad.
RECURSOS					
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLÓGICOS	DOCUMENTOS INSTRUCTIVOS / GUIAS		
Enunciar los perfiles del recurso humano, necesarios para el desarrollo de cada proceso.	Determinar y proporcionar ambiente de trabajo, necesario para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua de cada proceso	Especificar los recursos tecnológicos necesarios para el mantenimiento y mejora continua de cada proceso	FORMATOS Enumera el conjunto de FORMATOS que están adscritos al proceso Si no aplica escribir N/A	POLÍTICAS Enumera el conjunto de DOCUMENTOS que están adscritos al proceso Si no aplica escribir N/A	
REQUISITOS					
NORMATIVOS			LEGALES		
Ver Matriz de Correlación ISO 9001:2008 A 9001:2015 vs Procesos de la SNR			Ver Normas Legales		
SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			Código: <u>xxxxxx</u>
		MACROPROCESO: Nombre del Macroproceso			Versión: <u>xxx</u>
		PROCESO: Nombre del Proceso			Fecha: Día - Mes - Año
MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN					
INDICADORES: Ver Indicadores del proceso			RIESGOS: Ver Mapa de Riesgo		
VERSION DE CAMBIOS					
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:		
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORO		APROBO		Vo Bo Oficina Asesora de Planeación	
Reemplace por el nombre del funcionario	Reemplace por el cargo del funcionario.	Reemplace por el nombre del funcionario	Reemplace por el cargo del funcionario.	Reemplace por el nombre del funcionario.	Reemplace por el cargo del funcionario
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

Se debe definir las actividades del Verificar y Actuar

Establecer los recursos para el Sistema

Definir los Requisitos Normativos y Legales

Fuente: Superintendencia de Notariado y Registro

El sistema debe elaborar los procedimientos correspondientes al Sistema en el formato definido por la Oficina Asesora de Planeación dentro del Sistema de Gestión de la Calidad (Guía para el levantamiento de procesos y procedimientos), en el mismo se deben identificar las políticas de operaciones que resultaren necesarias, como se evidencia en la ilustración.

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Código: XXXXX
	PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Y LEY DE TRANSPARENCIA	Fecha: Día - Mes - Año
PROCEDIMIENTO		
OBJETIVO:	Definir el Título, Objetivo, Alcance, Productos y Responsable	
ALCANCE:	Limite Inicial:	
	Limite Final:	
PRODUCTOS:		
RESPONSABLE:		

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	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. Para el caso de la SNR 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 continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra. 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.

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Ver políticas de operación del procedimiento XXXX	

Código formato: SIG - SGC - PO - 01 - PR - 04 - FR - 06 Versión: 01 Página 1 de 2 Fecha de Elaboración: 17-12-2021

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Código: XXXXX
	PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Y LEY DE TRANSPARENCIA	Fecha: Día - Mes - Año

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

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	APROBÓ		Yo, Bq. Oficina Asesora de Planeación	
Reemplace por el nombre completo del funcionario.	Reemplace por el nombre completo del funcionario oficina asesora de planeación.	Reemplace por el nombre completo del jefe Inmediato de quien aprobó	Reemplace por el nombre del cargo del jefe Inmediato de quien aprobó.	Reemplace por el nombre completo del jefe y/o el Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional de la Oficina Asesora de Planeación.	Reemplace por el nombre del cargo del jefe y/o el Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional de la Oficina Asesora de Planeación.
Reemplace por el grupo y/o dependencia de quien elaboró.	Reemplace por el nombre completo del funcionario oficina asesora de planeación.				
Fecha:	Fecha:	Fecha:		Fecha Aprobación:	

Fuente: Formato Procedimiento Oficina Asesora de Planeación

TAPA 3: Realizar la política del Sistema y actualizarla anualmente:

Todo sistema debe contar con su política Aprobada por el Comité de Gestión Institucional y debe ser publicada y socializada.

Definir la política y sus objetivos los cuales debe ser medibles.

Política del Sistema de Gestión de la Calidad

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO en cumplimiento de su misionalidad está comprometida en implementar y mantener estrategias para garantizar la satisfacción de las necesidades y expectativas de las partes interesadas internas y externas, por medio del Sistema de Gestión de la Calidad, es por ello que la Entidad establece el sistema basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, alineado a la norma técnica ISO 9001, y a los requisitos de ley aplicables, para garantizar el cumplimiento del mejoramiento continuo, a través de la toma de decisiones basadas en evidencias; con procesos, trámites y servicios eficaces, eficientes y efectivos, y contando con personal idóneo, competente, comprometido.

Objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad:

1. Adelantar un diagnóstico del Sistema de Gestión de la Calidad que sirva como soporte para emprender las acciones que se deriven del mismo.
2. Incluir dentro del Plan Anual de Capacitaciones charlas dirigidas al fortalecimiento de la educación y cultura del Sistema de Gestión de la Calidad, en áreas de actuar bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
3. Mejorar el nivel de satisfacción de los grupos de valor de la Entidad, a través de productos, trámites y servicios apropiados a sus necesidades.
4. Cumplir con el mejoramiento continuo en la vigencia correspondiente, a través de la toma de decisiones basadas en evidencias.
5. Generar las condiciones que propicien contar con personal idóneo, competente, comprometido con la Entidad.

Fuente: Formato Política Oficina Asesora de Planeación

ETAPA 4: Elaborar cronograma de trabajo con relación a la documentación del sistema, identificada en el diagnóstico (Batería de Indicadores y Mapa de Riesgos):

Siendo la etapa más grande con referencia a la construcción de la documentación, es importante que cada sistema genere un cronograma en donde se evidencia lo que se elabora, se identifique el responsable y el tiempo definido para su construcción de (Procedimientos, manuales, guías, instructivos y formatos).

SISTEMA GESTION XXXXX

CICLO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADAS	ACCIONES ASOCIADAS	ENTREGABLES	RESPONSABLE(S)	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	FECH DE	PLA DE	
I	GENERAR UNA HERRAMIENTA DIAGNOSTICO INICIAL PARA EL SGA PARA IDENTIFICAR LAS CONDICIONES EN LAS QUE SE ENCUENTRA Y LA ALINEACION AL MIPG.	HERRAMIENTA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL ESTADO SGA	DILIGENCIAR LA HERRAMIENTA PARA DETERMINAR EL ESTADO DEL SGA	HERRAMIENTA DILIGENCIADA ESTADO DEL SGA	Ing Nickson, Ing Juliana, Ing Sebastian		X				14/09/2022		
	IDENTIFICAR LAS CONDICIONES EN LAS QUE SE ENCUENTRA Y LA ALINEACION AL MIPG.	HERRAMIENTA PARA EL LEVANTAMIENTO DE ESTADO DEL SISTEMA ALINEADO A MIPG	DILIGENCIAR LA HERRAMIENTA PARA DETERMINAR EL ESTADO DEL SISTEMA ALINEADO A MIPG	HERRAMIENTA DILIGENCIADA ESTADO DE LA ALINEADO DEL SISTEMA A MIPG.	Ing Nickson, Ing Juliana, Ing Sebastian			X			14/09/2022		
	FORMULAR LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SGA	REALIZAR MESAS DE TRABAJO CON LA OAP CON EL FIN DE FORMULAR Y REVISAR LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SGA.			ACTAS VIO GRABACIONES MESAS DE TRABAJO	Ing Nickson, Ing Sebastian, Practicante Paula camargo, Practicante Juliethe Pincon.			X			14/09/2022	351 31/03/2021 -75
		REMITIR A LA OAP LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SGA (CON EL FIN DE SER PRESENTADA AL COMITÉ)			FORMATO CREACION DE DOCUMENTOS	Ing Nickson						14/09/2022	351 31/03/2021 -75
	REALIZAR MESA DE TRABAJO PARA IDENTIFICAR Y PRIORIZAR LAS NECESIDADES DE LA			ACTAS VIO GRABACIONES MESAS DE TRABAJO	Ing Nickson, Ing Sebastian, Practicante Paula camargo, Practicante Juliethe Pincon.					X	14/09/2022	351 31/03/2021 -14	

Elabore un cronograma de trabajo con la documentación del Sistema a elaborar

Fuente: Formato Cronograma Actividades Oficina Asesora de Planeación

Para este caso el cronograma evidenciado en la ilustración muestra un semáforo el cual le permitirá hacer seguimiento al líder de sistema del cumplimiento de las actividades formuladas.

ETAPA 5: Elaborar cronograma para la socialización del sistema con relación a la documentación aprobada, codificada y publicada en la web de la entidad:

El sistema debe diligenciar el cronograma donde se evidencie la socialización de la documentación del sistema.

ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS PARA SOCIALIZAR	PRODUCTO QUE DEBE REALIZAR SISTEMA Y/O PROCESO CON RELACIÓN A LA DOCUMENTACIÓN SOCIALIZADA SI LO REQUIERE	RESPONSABLE (S)	MES	MES	MES	MES	MES	MES	MES	MES	MES	MES	MES	MES	MES	MES	MES
				ENE RO	FEBR ERO	MAR ZO	ABR IL	MAY O	JUNI O	JULI O	AGOS TO	SEPTIEM BRE	OCTUB RE	NOVIEM BRE	DICIEMB RE	FEB		
Socializar Guía DOFA y Formato	DOFA y Formato		Paola / Octavio															
Socializar Metodología de Creación de Grupos Internos de Trabajo	Metodología Creación Grupos Internos de Trabajo		Claudia Mongui															
Socializar Metodología de políticas de operación	Metodología políticas de operación		Ceidy Ortiz															
Socializar Metodología de procesos y procedimientos	Metodología de procesos y procedimientos		Leonardo Aguirre															
Socialización de Matriz de correlación	Matriz de Correlación		Hegner/Octavio															
Socializar la Política del SGC	Política del SGC		Juan Carlos															
Socializar Manual de Calidad	Manual de Calidad		Hegner /Octavio															
Socializar la Guía Metodológica para la formulación de las Políticas	Guía Metodológica para la formulación de las Políticas Institucionales		Claudia Mongui															
Socializar Instructivo de Monitoreos	Instructivo de		Leonardo Aguirre															

Defina tiempos y responsable de socializar la documentación del sistema por medio de un cronograma

Fuente: Formato Cronograma Socializaciones Oficina Asesora de Planeación

El cronograma evidenciado en la ilustración muestra un semáforo el cual le permitirá hacer seguimiento al líder del sistema del cumplimiento de las actividades de socialización formulada, por medio de una semaforización.

ETAPA 6: Realizar ajustes a la documentación, como resultado de las observaciones dadas en la socialización:

Si como resultado de la socialización de la documentación, se presentan observaciones por parte de los participantes, se deben realizar los ajustes en caso de ser necesario.

ETAPA 7: Planificar la auditoria interna del Sistema, en coordinación con la Oficina de Control Interno de Gestión:

La SNR a través de la Oficina de Control Interno de Gestión y su equipo de auditores, realiza anualmente auditorías internas, aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control

Interno, para determinar si la gestión de la Entidad, está formulada, documentada, fortalecida e implementada, conforme a las disposiciones planificadas, tomando como criterios de auditoría la Norma ISO 19011 alineada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Nota: Toda la documentación que se genere para el Sistema **debe** ser aprobada por el líder responsable del Sistema y visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de que sea codificada y publicada.

Nota: El Sistema Integrado de Gestión de la SNR, generará sus propias herramientas y formatos, los cuales serán de obligatorio cumplimiento en aras de la estandarización del mismo.

Nota: Esto estará sujeto modificaciones en razón a la implementación de herramientas del orden tecnológico.

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

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
José Octavio Moreno Orjuela Heyner Carrillo Romero	Profesionales Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Ingrid Marcela Garavito Urrea	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 20 de Enero de 2022		Fecha: 09 de Febrero de 2022		Fecha: 31 de Enero de 2022	