

**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

<b>OBJETIVO:</b>	Establecer los lineamientos a seguir para las revisiones periódicas y el seguimiento por la Alta dirección al desempeño de la Superintendencia de Notariado y Registro y del sistema integrado de gestión alineado al MIPG, mediante el análisis al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para la toma de decisiones frente a los resultados de la gestión, asegurando así la conveniencia, adecuación, eficacia y mejoramiento continuo.	
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b>	Solicitud de la Información a los líderes de los Sistemas y/o Procesos.
	<b>Limite Final:</b>	Presentación y análisis de la información al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
<b>PRODUCTOS:</b>	Informe de revisión por la dirección, Plan de mejoramiento, Seguimiento a la ejecución de las actividades y acciones propuestas, Actas de comité de Institucional de Gestión y Desempeño.	
<b>RESPONSABLE:</b>	Oficina Asesora de Planeación-OAP	

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

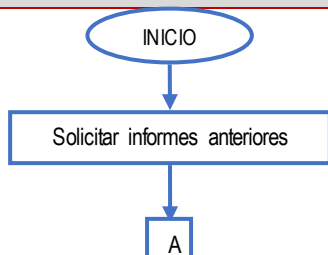
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de 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 repuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas repuestas, 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, <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</b> 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.

**POLÍTICAS OPERACIONALES**

- Temas para presentar en el primer Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), como revisión por la dirección, y de seguimientos periódicos durante la vigencia, en el mencionado Comité (Toda la información debe ser remitida con corte a 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior):

Ítem	Información solicitada	Responsable
1	Informe consolidado de las actas del Comité, evaluando los resultados de estas, con esto se podrán definir los retos de la vigencia actual. Dichas actas estarán en custodia de la Oficina Asesora de Planeación (en las actas se debe evidenciar el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas).	Oficina Asesora de Planeación
2	Informe de avance de los sistemas de gestión (Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Gestión Ambiental, Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG). (En el informe de cada Sistema se deben evidenciar los cambios en las cuestiones externas e internas, los cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos, los cambios en los aspectos ambientales significativos de la Entidad (para el caso del SGA) y los cambios en los riesgos y oportunidades. Además, también se debe evidenciar el grado en el que se han logrado los objetivos del SIG, el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos, la adecuación de recursos y las oportunidades de mejora continua). Para el caso del SG-SST se anexa formato lista de chequeo SST revisión por la dirección para dar cumplimiento a la totalidad de los ítems asociados.	Líder de cada Sistema
3	Informe auditorías internas de gestión.	Oficina de Control Interno (OCI)
4	Informe de auditorías internas de los sistemas de gestión.	Oficina Asesora de Planeación (OAP)
5	Informe de avance de implementación Políticas Institucionales.	Oficina Asesora de Planeación (OAP)
6	Informe Atención al Ciudadano (estado de las PQRS)	Oficina Atención al Ciudadano
7	Informe de seguimiento Indicadores, Riesgos y FURAG	Oficina Asesora de Planeación
8	Resultado y avance de planes de mejoramiento (se deben evidenciar las no conformidades existentes y acciones correctivas asociadas)	Oficina Asesora de Planeación
9	Informe Resultado desempeño de proveedores de la Entidad	Dirección de Contratación

- La información deberá ser remitida por los responsables asignados en el tiempo definido por la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con la fecha de la convocatoria para la Revisión por la Dirección.
- La información debe ser enviada en la plantilla definida por la OAP para realizar la respectiva consolidación.
- En caso de ser requerido por algún proceso la inclusión de un tema específico en este comité, éste deberá enviar la solicitud de inclusión a la OAP con máximo 8 días calendario antes de sesionar para que sea incluido en el orden del día del comité.
- En caso de surgir dudas por los asistentes al comité frente a la información presentada, será el líder de proceso o directivo que corresponda quién disipe las inquietudes, basado en la información remitida.
- Una vez realizado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en un plazo máximo de 2 días hábiles el acta de reunión producto de este, será enviada a cada miembro asistente para su revisión y aprobación, para lo cual contará con 8 días calendario para presentar observaciones a la misma, de lo contrario se dará como entendido la aceptación de los temas y acuerdos allí consignados.
- Los resultados del comité CIGD serán el insumo para la presentación al comité sectorial de Gestión y desempeño.
- Las acciones a seguir pueden ser: Oportunidades de mejora y/o ajustes sistemas y/o procesos, aprobación de recursos físicos, humanos, presupuestales para el mantenimiento del MIPG y a la plataforma estratégica de la Entidad.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1	 <pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[Solicitar informes anteriores]     B --&gt; C[A]         </pre>	<p>Solicitar los informes que hacen parte de la Revisión por la Dirección a los líderes de los procesos, así mismo incluir algún tema específico que deba ser llevado a Comité.</p> <p><b>Política de Operación No. 1 y 2.</b></p>	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien este designe	Correo electrónico de solicitud dirigido a los líderes de proceso.

2		<p>Revisar actas de la última revisión por la dirección, con el fin de establecer los temas pendientes.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien este designe</p>	<p>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
3		<p>Revisar de manera inmediata la información allegada por los líderes de cada Sistema y Proceso, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información reportada debe corresponder a la vigencia solicitada.</li> <li>2. La información debe ser recibida en las plantillas dispuestas para tal fin.</li> </ol> <p>¿La información cumple con los lineamientos?</p> <p><b>Ver política de operación No. 3 y 4</b></p> <p>Si: Realizar la consolidación de la presentación y el informe. Actividad 3 No: Devolver para ajustes. Actividad 2</p>	<p>Funcionario Asignado de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>SI: Presentación No: Correo electrónico</p>
4		<p>Realizar la consolidación de los datos analizando la información.</p>	<p>Funcionario y/o contratista Asignado de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Presentación Final Informe Final</p>
5		<p>Definir agenda de temas a tratar en el Comité que hagan parte de la Revisión por la Dirección e Informar a los responsables de los temas designados.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Correo electrónico</p>
6		<p>Enviar la presentación a los miembros del Comité, con el fin de revisar la información.</p> <p>¿La presentación cumple con lo esperado?</p> <p>Si: Realizar citación al Comité. Actividad 7. No: Realizar los ajustes solicitados de acuerdo con las observaciones de los miembros del Comité. Actividad 4.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Correo electrónico</p>
7		<p>Realizar la citación a los miembros del comité y presentar la información en el Comité a los Directivos de la Entidad.</p> <p><b>Ver política de operación No. 5, 6 y 7.</b></p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Correo electrónico de citación a Comité</p>

8		<p>Definir las acciones a seguir de acuerdo con el análisis de los resultados presentados,</p> <p><b>Ver política de operación No. 8.</b></p>	Directivos de la Entidad	Acta de reunión
9		<p>Remitir los resultados de las decisiones y avances a todos los Directivos y líderes de procesos que intervengan.</p>	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
10		<p>Plantear Plan de Mejoramiento las decisiones y las acciones tomadas relacionadas con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de planes de mejoramiento (acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos de los Sistemas.</li> <li>Todas las oportunidades de mejora continua, incluyendo las relacionadas con la integración de los sistemas a otros procesos de negocio, si fuera necesario</li> <li>Las necesidades de cambio en los Sistemas y Procesos.</li> <li>Las necesidades que surgen en los recursos. Las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continuas de los Sistemas de Gestión</li> <li>Cualquier implicación para la Alta Dirección.</li> </ol>	Directivos de la Entidad, líderes de los Sistemas y Procesos y directores regionales	Plan de Mejoramiento Formulado
11		<p>Remitir mediante correo electrónico los resultados de las decisiones a la Oficina de Control Interno de Gestión de la SNR.</p>	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
12		<p>Realizar seguimiento de manera trimestral, mediante informe, con el fin de presentar los avances sobre la ejecución de las actividades y acciones propuestas en el plan de mejoramiento, los cuales serán presentados en los Comités posteriores.</p>	Oficina Asesora de Planeación	Acta de comité Planes de Mejoramiento Informe
13		<p>Divulgar los resultados de las decisiones y avances a todos los Directivos y líderes de procesos que intervengan.</p>	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
14		<p>Publicar en el portal web las actas de comité y la documentación producto de este, en cumplimiento a las políticas de transparencia de la Entidad.</p>	Funcionario Asignado de la Oficina Asesora de Planeación	Publicación página Web

15		<p>Organizar la documentación, en archivo físico y digital (PDF) en la carpeta One Drive creada para tal fin. Custodiar, coordinar el archivo de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de la Entidad.</p>	<p>Funcionario Asignado de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Expediente Archivado</p>
----	--	--	---	-----------------------------

**VERSIÓN DE CAMBIOS**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo de la actualización:</b>
SIG - SGC - PO - 01 - PR - 06	01	15/11/2022	Se crea el procedimiento.
SIG - SGC - PO - 01 - PR - 06	02	10/11/2023	Teniendo en cuenta el mejoramiento continuo y el Fortalecimiento Institucional en el cual se encuentra la Entidad, ha sido necesario evaluar actividades que se llevaban a cabo en el normal funcionamiento de la misma. Una de estas actividades es la revisión por la dirección, la cual debe estar enfocada en informar oportunamente a la alta dirección, los avances en materia de gestión de los diferentes procesos de la SNR. Es por esto que se hizo necesario actualizar el procedimiento, con el fin de vincular las actividades de seguimiento que se realizan desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a fin de permitir una toma de decisiones en tiempo real frente al seguimiento periódico, focalizando esfuerzos en puntos estratégicos. Adicionalmente, se vinculan las disposiciones de MIPG frente a dicha revisión, logrando articular toda la gestión a nivel Institucional. A su vez se vinculan actividades de los sistemas de gestión que no se encontraban involucrados a la fecha de manera particular, como es el caso del sistema ambiental y SST.

**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISIÓN METODOLOGICA</b>	<b>APROBÓ</b>		<b>Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación</b>	
Jorge Armando Angarita Sastoque Sandra Milena Niño Camacho	Liliana Sandoval Casallas Angie Daniela Castro Claudia Jeannette Mongui Celeno	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo
Profesional Contratista OAP Profesional Contratista OAP	Profesional Contratista OAP Profesional Contratista OAP Profesional OAP				
Fecha: 23 de Octubre de 2023	Fecha: 07 de Noviembre de 2023	Fecha: 31 de Octubre de 2023		Fecha Aprobación: 10 de Noviembre de 2023	