Contract Identification

Contract Unique Identifier	CO1.PCCNTR.5279435
Contract Version	1
Contract State	InExecution
Contract State Date	4/08/2023 5:47:18 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Contract reference	CO1.PCCNTR.5279435
Contract description:	Contratar los servicios para realizar la auditoría interna al Sistema de Gestión de la Innovación bajo la norma NTC 5801:2018 del Ambiente de Servicios Tecnológicos en I+D+i SENNOVALAB del Centro de Procesos Industriales y Construcción perteneciente a la línea 68 de Servicios Tecnológicos de SENNOVA.
Type of contract	Services Provisioning
Associated to Other Contract?	☐Yes ☑No
Expected Duration of Contract	30 Day(s)
Contract Start	11/08/2023 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Contract End	10/09/2023 6:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Extended days	0 days
Liquidation	☐Yes ☑No *
Environment Obligation	☐Yes ☑No *
Post Consumption Obligation	☐Yes ☑No *
Reversion	☐Yes ☑No *

Contracting Company Identification

SENA REGIONAL CALDAS - CENTRO DE PROCESOS INDUSTRIALES Y CONSTRUCCIÓN (OFICIAL)

COLOMBIA, Manizales

0 Recommendation(s)

Supplier Company Identification

EXPERTS GROUP

Fiscal Id: 900982780

Supplier Bank Account

Supplier	Bank Name	Account Type	Account Number
EXPERTS GROUP SAS	DAVIVIENDA	Savings	008700455218

Contract Approval Intervenients

Approval by supplier

Approved by: *ISABEL CRISTINA LANCHEROS CALDERON* ***Approval Date:*** *8/08/2023 3:17:54 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Approval by buyer

Approved by: *VICTOR JERLIER CASTAÑO SANCHEZ* ***Approval Date:*** *8/08/2023 7:06:36 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contract Confirmed: CO1_PCCNTR_5279435_Confirmed
Contract In Execution: CO1_PCCNTR_5279435_En ejecución

Documents Type

Documents Type:	No	Documents type adopted by the ANCP-CCE under Law 2022 of 2020

Decree 248 of 2021

Does it comply with the minimum 30% of food purchased from small farmers and local peasant, family and community agriculture producers? (Decree 248 of 2021)?	☐Yes ☑No	Decree 248 of 2021, obliges entities that manage public resources to acquire food purchased from small farmers and/or local peasant, family or community agriculture producers and their organizations, at least 30% of the budget allocated to the purchase of food.

Sentencia T-302 de 2017

Process associated with the orders issued by the Constitutional Court in Sentence T-302 of 2017	☐Yes ☑No	Process associated with the orders issued by the Constitutional Court in Sentence T-302 of 2017

Financial & Delivery Conditions

Delivery options	To be arranged
Renewable Contract?	☐Yes ☐No

Financial Settings - General

Registration authorization is needed?	☐Yes ☑No

Financial Settings - Warranties

Define Warranties? ☑ Yes ☐ No

Warranties by lots, groups or stages ☐ Yes ☑ No

Seriousness of the offer ☐ Yes ☑ No

Compliance ☑ Yes ☐ No

☑ Contract Compliance				
☑ % of contract value	10,00	Warranty Start Date	10/08/2023 2:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	
☐ Value of the warranty		Warranty End Date	9/01/2024 11:59:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	
☑ Wages payment				
☑ % of contract value	5,00	Warranty Start Date	10/08/2023 2:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	
☐ Value of the warranty		Warranty End Date	9/09/2026 11:59:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	
☑ Quality of Service				
☑ % of contract value	10,00	Warranty Start Date	10/08/2023 2:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	
☐ Value of the warranty		Warranty End Date	9/09/2024 11:59:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	

Extra-contractual civil liability ☐ Yes ☑ No

Due date to deliver Warranties: 10/08/2023 10:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* Warranties Delivery Date: 11/08/2023 2:33:38 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Supplier Warranties:

Warranty ID	Purpose	Warranty type	Value	Issuer	End date	State
CO1.WRT.12257526	Compliance - Contract Compliance ⚠	Insurance Contract	1.435.485,00 COP	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	9/09/2026 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Approved Detail

Financial Settings - Advanced Payments

Define Payment Plan? ☐ Yes ☑ No

Payment Conditions

Payment Method Abono en cuenta

Invoice Payment Deadline Agree later

Contract Comments

Contract Ref. CO1.PCCNTR.5279435
Group Of Companies EXPERTS GROUP SAS
Added By:
Added On: -
Comment:

Contract Attachments

Description	Name
No items found...	

Contract Location

Main site or location of works, place of delivery or performance: KM 10 VIA AL MAGDALENA
Location CO-CAL-17001 - Manizales
Country COLOMBIA
State/City Caldas
Province Manizales
Address KM 10 VIA AL MAGDALENA
ZIP Code

	Degrees (º)	Minutes (')	Seconds (")
Latitude:			
Longitude:			

Additional Locations

X-Ref	Address	Location
1	Los elementos deben ser entregados en el almacén del Centro de Procesos Industriales y Construcción del SENA Regional Caldas, ubicado en el Kilómetro 10 Vía al Magdalena de la ciudad de Manizales	COLOMBIA > Caldas > Manizales

1	CO1.PCCNTR.5279435
1.1	(To the prices, add the VAT at the statutory rate in force.)

Ceiling Price Total	(To the prices, add the VAT at the statutory rate in force.)
11.539.000,00	5.741.940,00

Reference	Category	Description	Qty	Unit	Ceiling Price	Price per Unit	Ceiling Price Total	(To the prices, add the VAT at the statutory rate in force.)
1	84111603	Contratar los servicios para realizar la auditoría interna al Sistema de Gestión de la Innovación bajo la norma NTC 5801:2018 del Ambiente de Servicios Tecnológicos en I+D+i SENNOVALAB del Centro de Procesos Industriales y Construcción perteneciente a la línea 68 de Servicios Tecnológicos de SENNOVA	1,00	UN	11.539.000,00	5.741.940,00	11.539.000,00	5.741.940,00

Contract Document Template

Description	Document Name	Detail
ESTUDIOS PREVIOS AUDITORIA INTERNA SENNOVALAB.PDF 01-MAIL-Anexos Respuestas Internas - No. 9-2023-012 (9).pdf	ESTUDIOS PREVIOS AUDITORIA INTERNA SENNOVALAB.PDF 01-MAIL-Anexos Respuestas Internas - No. 9-2023-012 (9).pdf	(detail)
CDP 1923 922068.pdf	CDP 1923 922068.pdf	(detail)
GCCON-F-021_Aceptación_de_Oferta SENOVALAB.pdf	GCCON-F-021_Aceptación_de_Oferta SENOVALAB.pdf	(detail)
ANEXO 5- PROPUESTA ECONOMICA.pdf	ANEXO 5- PROPUESTA ECONOMICA.pdf	(detail)
RUT EXPERTS GROUP SAS_1.pdf	RUT EXPERTS GROUP SAS_1.pdf	(detail)
Certifiación bancaria experts JULIO 23_1.pdf	Certifiación bancaria experts JULIO 23_1.pdf	(detail)
CAMARA DE COMERCIO EXPERTS GROUP_1.pdf	CAMARA DE COMERCIO EXPERTS GROUP_1.pdf	(detail)
REPRESENTANTE LEGAL CÉDULA_1.pdf	REPRESENTANTE LEGAL CÉDULA_1.pdf	(detail)
ANEXO 1-GCCON-F-_061_Carta_de_presentación_de_la_propuesta_1.pdf	ANEXO 1-GCCON-F-_061_Carta_de_presentación_de_la_propuesta_1.pdf	(detail)

Follow up Responsibilities

Expenditure Approver	VICTOR JERLIER CAST	Type of Document	Cédula de Ciudadanía	Document Number	75070715	Update and notify
Supervisor	HADES FELIPE SALAZA	Type of Document	Cédula de Ciudadanía	Document Number	75090230	Update and notify

Responsibles For Payment Authorization

Responsible For Payment Authorization	VICTOR JERLIER CAST	Type of Document	Cédula de Ciudadanía	Document Number	75070715	Update and notify

Add user

Assignation History

Position	Name	Follow up Date	Changed by
Supervisor	HADES FELIPE SALAZAR JIMENEZ	17/08/2023 3:38:16 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	VICTOR JERLIER CASTAÑO SANCHEZ
Expenditure Approver	VICTOR JERLIER CASTAÑO SANCHEZ	8/08/2023 7:06:36 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	VICTOR JERLIER CASTAÑO SANCHEZ
Supervisor	VALENTINA HERNANDEZ PIEDRAHITA	8/08/2023 7:06:36 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	VICTOR JERLIER CASTAÑO SANCHEZ
Responsible For Payment Authorization	VICTOR JERLIER CASTAÑO SANCHEZ	8/08/2023 7:06:36 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	VICTOR JERLIER CASTAÑO SANCHEZ

Budget Settings

Framework Agreement projected related to the Peace Treaty implementation ☐Yes ☑No *

Post-conflict expense, like the one related with the Implementation Framework Agreement (CONPES 3932) generated by the interventions regarding the agreement execution.

Expense Type Investment

Budget Origin:	Value
General National Budget - GNB	0
General System of Participations - GSP	0
General Royalty System - GRS	0
Own resources (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)	0
Credit Resources	0
Own Resources	5.741.940
Total	5.741.940

Company registered in SIIF? ☑Yes ☐No

Authorization Code

PCI Code 36-02-00-017-922010

CDP/Vigencias Futuras

	Code	Type	State	Balance	Used Value	PCI Code	
☐	1923	CDP	Generated	14.423.095 COP	5.741.940 COP	36-02-00-017-922010	Edit

CDP Balance 14.423.095 COP

Vigencia Futura Balance 0 COP

Total Balance 5.741.940 COP

SIIF Integration State Exito

SIIF Integration Date 8/08/2023 2:07 PM

Budget Commitment Data

	Code	Type	Commitment Date	Commitment State	Commitment Value	Value to Consume	Value to Release	Commitment Position Code	SIIF Execution
☐	144323	CurrentBudget	10/08/2023 12:00 AM	Generated	5.741.940 COP	0 COP	0 COP	C-3605-1300-2-0-3605007-02	SIIF View Edit

Current Commited Funds Balance	5.741.940 COP
Future Commited Funds Balance	0 COP
Total Commitment Balance	5.741.940 COP
SIIF Integration State	Exito
SIIF Integration Date	15/08/2023 1:47 PM

Contract Modification

Modification Ref.	Modification Type	Modification Date	Approval Date	Status	Version	Previous Version	Changes
No items found...							

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 del 24/10/2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Centro de Procesos Indsutriales y Construcción, Regional Caldas
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Hades Felipe Salazar Jimenez
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Maria Viviana Giraldo Londoño
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.5279435
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	Contratar los servicios para realizar la auditoría interna al Sistema de Gestión de la Innovación bajo la norma NTC 5801:2018 del Ambiente de Servicios Tecnológicos en I+D+i SENNOVALAB del Centro de Procesos Industriales y Construcción perteneciente a la línea 68 de Servicios Tecnológicos de SENNOVA.
VALOR:	CINCO MILONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 5.741.940)
CONTRATISTA:	EXPERTS GROUP
NIT:	900982780
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Manizales Km 10 via al Magdalena SENA- Regional Caldas
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08/08/2023
FECHA DE INICIO:	11/08/2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	30 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CINCO MILONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 5.741.940)
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	CINCO MILONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 5.741.940)

FORMA DE PAGO:	El SENA pagará al contratista dentro de los veinte (20) días siguientes a la presentación de cada factura –por parte del contratista (cuando esta se deba expedir de acuerdo a la Ley), previa recepción a satisfacción de los bienes por parte de la supervisión. // Para la realización del(los) pago(s) el contratista deberá acreditar previamente encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de los aportes o impuestos cuyo recaudo sea a favor del SENA, cuando legalmente le corresponda. // Si la(s) factura(s) no ha(n) sido bien elaborada(s) o no se acompaña(n) de los documentos que la respalde(n), los términos anteriores solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida la cuenta o factura o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. // Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. // El SENA efectuará al CONTRATISTA las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. El pago de este contrato está sujeto a la disponibilidad de PAC.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1.Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto a contratar.	Dar respuesta a lo estipulado en la ficha técnica	Plan de Auditoría Informe de Auditoria Certificados de la Transferencia de conocimiento
2. Realizar la respectiva notificación del programa de auditoría a ejecutar.	Enviar el plan de auditoría al responsable del Sistema de Gestión de SENNOVALAB	Plan de auditoría

3. Realizar las actividades de revisión documental, plan de auditoría y cronograma de auditoría para el alcance del sistema	Realizar revisión documental del Sistema de gestión de acuerdo al cronograma de auditoria.	Cronograma de auditoria, lista de chequeo interna del auditor.
4. Realizar toda la revisión documental de procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Innovación del Ambiente de Servicios Tecnológicos en I+D+i SENNOVALAB.	Realizar revisión documental del Sistema de gestión de innovación de SENNOVALAB.	Informe de auditoria con la revisión documental numeral por numeral.
5. Garantizar que el equipo Auditor cumpla con los requisitos establecidos en las condiciones técnicas , garantizando la experiencia e idoneidad del mismo para la ejecución del objeto contractual y las obligaciones respectivas.	Revisión de perfil y hoja de vida del equipo auditor.	Hoja de vida con soportes del equipo auditor.
6. El contratista debe garantizar, que el personal encargado de la ejecución del objeto contractual se encuentra debidamente afiliado al régimen de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales (requisito indispensable para el inicio y ejecución de actividades).	Verificar el pago de afiliación al régimen de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales del equipo auditor.	Certificado de afiliación eguridad social, pensión, salud y riesgos laborales.
7. Entregar un informe del resultado de la auditoría bajo los criterios de la norma NTC5801:2018 en	Realizar informe de auditoria con el análisis de la verificación del sistema	Informe de auditoria donde se evidencia el reporte de hallazgos de conformidad y no conformidad,

un tiempo hábil de 10 días donde se reporten los hallazgos de conformidad y no conformidad, observaciones, oportunidades de mejora y conclusiones.	de Gestión de SENNOVALAB.	observaciones, oportunidades de mejora y conclusiones.
8. Cumplir con los requisitos de confidencialidad de la información, establecidos por el Sistema de Gestión de la Innovación de SENNOVALAB.	Diligenciar formato de confidencialidad	Formato de confidencialidad debidamente diligenciado.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
27/09/2023	**FEG 428**	$ 5.741.940	$ 5.741.940	$ 0.40	**100%**		
24/10/2023	**NOTA a Credito 2-44 FEG 428**	$ 0.40	$ 0.40	$ 0	**100%**		

OBSERVACIONES

La ejecución del contrato se dio en los tiempos definidos y se cumplió con el objeto contractual asi como los entregables solicitados en el proceso.

Elaboró: Maria Viviana Giraldo Londoño, Responsable Sistema de Gestión

.Revisó: Hades Felipe Salazar Jimenez, Dinamizador SENNOVA

INFORME DE AUDITORÍA DE SISTEMAS DE GESTIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL	
1.1. ORGANIZACIÓN	
SENNOVALAB	
1.2. REQUISITOS DE SISTEMA DE GESTIÓN: NTC 5801:2018	
1.3. REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN	
Nombre:	María Viviana Giraldo
Cargo:	Director de Sistemas de Gestión
Correo electrónico	mvgiraldol@sena.edu.co

Auditoria remota	No aplicable	No aplicable
Auditoría en sitio	2023-09-07	8 HORAS
1.11. EQUIPO AUDITOR		
Auditor líder	Santiago Grisales Bohórquez	

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA
2.1. Determinar la conformidad del sistema de gestión con los requisitos de la norma de sistema de gestión.
2.2. Determinar la capacidad del sistema de gestión para asegurar que la Organización cumple los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables en el alcance del sistema de gestión y a la norma de requisitos de gestión
2.3. Determinar la eficacia del sistema de gestión para asegurar que la Organización puede tener expectativas razonables con relación al cumplimiento de los objetivos especificados.
2.4. Identificar áreas de mejora potencial del sistema de gestión.

INFORME DE AUDITORÍA DE SISTEMAS DE GESTIÓN

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

3.1. Los criterios de la auditoría incluyen la norma de requisitos de sistema de gestión, la información documentada del sistema de gestión establecida por la organización para cumplir los requisitos de la norma, otros requisitos aplicables que la organización suscriba y documentos de origen externo aplicables.

3.2. El alcance de la auditoría, las unidades organizacionales o procesos auditados se relacionan en el plan de auditoría, que hace parte de este informe.

3.3. La auditoría se realizó por toma de muestra de evidencias de las actividades y resultados de la Organización y por ello tiene asociada la incertidumbre, por no ser posible verificar toda la información documentada.

3.4. Se verificó la capacidad de cumplimiento de los requisitos legales o reglamentarios aplicables en el alcance del sistema de gestión, establecidos mediante su identificación, la planificación de su cumplimiento, la implementación y la verificación por parte de la Organización de su cumplimiento.

3.5. El equipo auditor manejó la información suministrada por la Organización en forma confidencial y la retornó a la Organización, en forma física o eliminó la entregada en otro medio, solicitada antes y durante el proceso de auditoría.

3.6. Al haberse ejecutado la auditoría de acuerdo con lo establecido en el plan de auditoría, se cumplieron los objetivos de ésta.

3.7. ¿Se evidenciaron las acciones tomadas por la Organización para solucionar las áreas de preocupación, reportadas en el informe de la Etapa 1? (Se aplica solo para auditorías iniciales o de otorgamiento):
Si □ No □ NA ■

3.8. Si se aplicó toma de muestra de múltiples sitios, indicar cuáles sitios permanentes se auditaron y en quéfechas:
No aplicable. La Unidad de gestión de innovación y la Unidad de innovación se encuentran en las instalaciones del Sena regional Caldas, en el ambiente de servicios Sennovalab.

3.9. ¿En el caso del Sistema de Gestión auditado están justificados los requisitos no aplicables acordes conlo requerido por el respectivo referencial?
Si □ No □ NA ■

3.10. ¿Se auditaron actividades en sitios temporales o fuera del sitio de acuerdo con el listado de contratos o proyectos entregado por la Organización?:
Si □ No □ NA ■ No hay proyectos desarrollados fuera de las sedes de la empresa. Se auditaron lossiguientes proyectos:

Nombre	Descripción
Fortalecimiento de la oferta de servicios Técnicos	El proyecto 2022 del Ambiente de Servicios Tecnológicos en I+D+i SENNOVALAB, plantea el fortalecimiento de la oferta servicios técnicos de asesoría y consultoría en formulación y gestión de proyectos de I+D+i, estructurados bajo la NTC 5801:2018-Sistema de Gestión de la Innovación, implementado en 2021 y en proceso de otorgamiento de la certificación, para prestar servicios con calidad a los usuarios internos y externos, orientados a generar ventajas competitivas para las empresas de los sectores de industria construcción de Caldas y para el SENA, a través de la solución de problemas o necesidades, el aprovechamiento de las oportunidades derivadas de las convocatorias de CTEI, y el fortalecimiento de competencias en actividades de I+D+i de aprendices, instructores, emprendedores y empresarios, por medio de la transferencia de conocimientos y la vinculación de aprendices e instructores del CPIC en las actividades del ambiente, fomentando la cultura de la investigación y la innovación.

INFORME DE AUDITORÍA DE SISTEMAS DE GESTIÓN

4. HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA

Como resultado de la auditoría, el equipo auditor declara la conformidad y eficacia del sistema de gestiónauditado basados en el muestreo realizado. A continuación, se hace relación de los hallazgos de auditoría.

4.1 Hallazgos que apoyan la conformidad del sistema de gestión con los requisitos.

Análisis de Mercado y Servicios: Se identificaron servicios a prestar por parte de Sennovalab a partir de estudios de mercado. Se recomienda documentar de manera detallada estos estudios y su influencia en la definición de servicios.

Matriz DOFA: Se realizó un análisis DOFA interno por parte de tres personas del equipo, identificando estrategias a ejecutar en cada cuadrante. Se sugiere incluir a Tecnoparque como parte interesada en este proceso y coordinar reuniones para su inclusión en futuros análisis.

Alcance del Sistema de Gestión de Innovación: El alcance del sistema incluye clientes, proveedores y colaboradores. Es necesario asegurarse de que este alcance esté bien comunicado y entendido por todos los involucrados.

Criterios de Evaluación de Ideas y Proyectos: Los criterios de evaluación de ideas y proyectos están definidos, lo cual es positivo. Se recomienda asegurarse de que estos criterios sean ampliamente conocidos y aplicados por el equipo.

Comunicación de la Visión de Innovación: La visión de ser un referente a nivel nacional se comunicó en abril de 2022. Se sugiere establecer metas cuantificables para esta visión y continuar con actividades de comunicación para mantenerla presente en la organización.

Política de Innovación: Existe una política de innovación, pero se recomienda incrementar la comunicación por parte del liderazgo para asegurar su comprensión y adhesión por parte del equipo.

Presupuesto para Innovación: Se recomienda generar un presupuesto aprobado para la gestión de innovación interna y proyectos internos de la organización.

Gestión de Propiedad Intelectual: Es necesario registrar las actividades relacionadas con propiedad intelectual en el sistema de gestión de innovación y establecer un procedimiento claro para el registro de software.

Revisión por la Alta Dirección: La revisión por la alta dirección debe ser implementada para garantizar la eficacia del sistema de gestión de innovación.

Transferencia de Conocimiento: Se generan talleres de transferencia de conocimiento a partir del tercer servicio. Se recomienda expandir estas actividades y documentar los aprendizajes de los proyectos de I+D+i.

Objetivos de Innovación: Los objetivos de innovación están establecidos y son coherentes con la estrategia de innovación. Es importante asegurarse de su cumplimiento.

Criterios de Innovación: Los criterios de innovación deben ser aplicados en la evaluación del desempeño y en la línea de desarrollo tecnológico nacional e internacional.

Reuniones de Seguimiento: Se recomienda mantener reuniones de seguimiento para evaluar el progreso y la efectividad de las estrategias de innovación.

Uno de los aspectos a destacar es el compromiso y liderazgo por parte del subdirector, el dinamizador y el equipo de Sennovalab con el Sistema de gestión de innovación, componente fundamental tanto para la norma como para el impacto esperado por los servicios prestados al ecosistema empresarial y educativo en términos de desarrollo y competitividad.

4.2 Oportunidades de mejora

INFORME DE AUDITORÍA DE SISTEMAS DE GESTIÓN

1. - **Documentación Integral de Estudios de Mercado:** Se recomienda que Sennovalab realice una documentación más integral de los estudios de mercado utilizados para analizar y definir los servicios a prestar. Esto implicaría la elaboración de informes detallados que incluyan análisis, metodologías utilizadas, resultados obtenidos y conclusiones. Una documentación más rigurosa permitirá una mayor transparencia en el proceso de toma de decisiones y facilitará la identificación de oportunidades y amenazas en el mercado.
2. **Inclusión de Tecnoparque en el Análisis DOFA:** Es esencial que Sennovalab incluya a Tecnoparque como parte interesada en el análisis DOFA interno. Se recomienda coordinar reuniones con representantes de Tecnoparque para incorporar sus perspectivas y necesidades en el proceso de identificación de estrategias. Esto fortalecerá las relaciones con esta entidad y promoverá una visión más completa de las oportunidades y desafíos.
3. **Comunicación Efectiva del Alcance del Sistema de Gestión de Innovación:** Aunque el alcance del sistema de gestión de innovación incluye clientes, proveedores y colaboradores, es fundamental asegurar una comunicación efectiva de este alcance a todos los miembros del equipo de Sennovalab. Se sugiere desarrollar materiales de capacitación y realizar sesiones informativas para garantizar que todos comprendan la amplitud de las partes interesadas involucradas en el proceso de innovación.
4. **Difusión y Aplicación de Criterios de Evaluación:** Para fortalecer el proceso de evaluación de ideas y proyectos, se recomienda ampliar los esfuerzos de difusión y aplicación de los criterios establecidos. Esto podría incluir la creación de una guía o manual que detalle los criterios y su aplicación práctica, así como la organización de talleres o capacitaciones para que los miembros del equipo los apliquen de manera efectiva en sus propuestas.
5. **Establecimiento de Metas Cuantificables para la Visión de Innovación:** Para que la visión de Sennovalab de convertirse en un referente nacional en servicios de I+D+i sea efectiva, se aconseja establecer metas cuantificables y específicas que permitan medir el progreso hacia esta visión. Además, se sugiere comunicar estas metas de manera clara y regular a todo el personal, de modo que todos estén alineados con el objetivo a largo plazo.
6. **Mayor Comunicación de la Política de Innovación:** Es crucial que el liderazgo de Sennovalab incremente la comunicación de la política de innovación dentro de la organización. Esto podría incluir reuniones informativas, mensajes regulares por parte de la alta dirección y la integración de la política en procesos y procedimientos internos. Una mayor conciencia y comprensión de la política de innovación fomentará su adhesión y aplicación por parte del equipo.
7. **Asignación de Presupuesto para la Gestión de Innovación:** Se recomienda con urgencia que Sennovalab asigne un presupuesto específico y aprobado para la gestión de innovación interna y proyectos internos de la organización. Este presupuesto permitirá la ejecución de actividades y proyectos de innovación de manera planificada y efectiva.
8. **Registro y Gestión Efectiva de Propiedad Intelectual:** Para proteger los activos intelectuales de Sennovalab, se insta a la organización a registrar todas las actividades relacionadas con la propiedad intelectual en su sistema de gestión de innovación. Además, se aconseja establecer un procedimiento claro y efectivo para el registro de software y otras creaciones intelectuales, garantizando así su protección y aprovechamiento.
9. **Implementación de Revisión por la Alta Dirección:** Se insta a Sennovalab a implementar de manera efectiva la revisión por la alta dirección como parte integral de su sistema de gestión de innovación. Esta revisión periódica permitirá evaluar el desempeño y la eficacia del sistema y tomar decisiones estratégicas informadas.
10. **Ampliación de Actividades de Transferencia de Conocimiento:** Se recomienda ampliar las actividades de transferencia de conocimiento, particularmente aquellas relacionadas con proyectos de I+D+i. Esto podría incluir la organización de talleres, seminarios o conferencias dirigidos a estudiantes universitarios y otros colaboradores externos, con el objetivo de compartir los conocimientos adquiridos en proyectos de innovación.
11. **Alineación de Objetivos de Innovación con Estrategia Organizacional:** Se sugiere que Sennovalab continúe asegurándose de que los objetivos de innovación estén plenamente alineados con la estrategia organizacional. Esto garantizará que los esfuerzos de innovación contribuyan directamente a los objetivos generales de la organización.
12. **Aplicación de Criterios de Innovación en Evaluación de Desempeño:** Se propone la aplicación de criterios de innovación en la evaluación del desempeño de los miembros del equipo. Esto motivará la promoción de una cultura de innovación y reconocerá a quienes contribuyen de manera significativa a los esfuerzos innovadores de Sennovalab.
13. **Mantenimiento de Reuniones de Seguimiento:** Se recomienda mantener reuniones regulares de seguimiento para evaluar el progreso y la efectividad de las estrategias de innovación. Estas reuniones permitirán realizar ajustes oportunos y asegurar que las iniciativas de innovación avancen de acuerdo con los planes establecidos.

14. **Digitalización del sistema de gestión de innovación:** Como oportunidad de mejora se establece la digitalización del proceso de gestión de innovación usando herramientas ofimáticas como SharePoint, powerBI, Forms, y Power Automate. Esto con el fin de aumentar la capacidad e impacto sobre los servicios prestados.
15. **Análisis de competitividad con respecto a los servicios prestados:** Actualizar el modelo de negocio planteado para la prestación de servicios teniendo en cuenta la segmentación de clientes, necesidades de estos clientes y propuesta de valor. Se identifica que los precio presentados pueden tener potencial de incrementar en función del valor generado a través de los servicios de Sennovalab
16. **Técnicas de innovación:** Se identifica como oportunidad de mejora, el entrenamiento sobre las diferentes técnicas de innovación y herramientas establecidas para proyectos de innovación según su tipologías determinada por el Manual de Oslo, y según su horizonte (H1, H2 o H3).

4.2 No Conformidades

Para esta auditoría no se encuentran no conformidades. Se recomienda seguir trabajando en el fortalecimiento del sistema a partir de las técnicas y herramientas trabajadas durante la jornada de capacitación.

5. RECOMENDACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR DE ACUERDO CON EL R-PS-007		
	SI	**NO**
Se recomienda otorgar la Certificación del Sistema de Gestión		
Se recomienda mantener el alcance del certificado o del Sistema de Gestión	X	
Se recomienda renovar el certificado del Sistema de Gestión		
Se recomienda renovar anticipadamente el certificado del Sistema de Gestión		
Se recomienda ampliar el alcance del certificado del Sistema de Gestión		
Se recomienda reducir el alcance del certificado		

6. CONCLUSIONES

La auditoría realizada en Sennovalab arroja una visión general muy positiva de su Sistema de Gestión de la Innovación (SGI). La organización ha demostrado un compromiso firme con la comprensión de su contexto, tanto interno como externo, a través de análisis detallados que incluyen inteligencia competitiva, estratégica y un análisis DOFA. Esta comprensión profunda ha permitido a Sennovalab identificar no solo las amenazas operativas y estratégicas, sino también las oportunidades clave en su mercado. Además, se han establecido criterios sólidos para seleccionar partes interesadas pertinentes al SGI y se ha delineado claramente el alcance del sistema.

Uno de los aspectos más destacados de la organización es la claridad y coherencia con la que la alta dirección ha establecido la visión, estrategia y política de innovación. Estos elementos fundamentales están alineados con la dirección estratégica de la empresa y se comunican de manera efectiva a todo el personal. Además, se ha asignado de manera adecuada la autoridad y los recursos necesarios para el SGI, lo que respalda la ejecución de proyectos de innovación de manera efectiva.

A pesar de estos logros notables, existen áreas de mejora identificadas en la auditoría. Una de ellas se relaciona con la promoción de una cultura de innovación más sólida en toda la organización, que incluye una mayor conciencia del conflicto y la tolerancia al fracaso. También se ha observado que la comunicación, tanto interna como externa, podría mejorarse para garantizar que todos los empleados comprendan la importancia de la gestión de la innovación. Además, se ha identificado la necesidad de una gestión más completa de la colaboración interna y externa, lo que podría impulsar la eficacia de los proyectos de innovación.

En resumen, Sennovalab está en una posición sólida para seguir fortaleciendo su enfoque en la innovación y buscando la mejora continua de su SGI. La organización ha demostrado una comprensión profunda de su entorno y ha establecido una base sólida para la gestión efectiva de la innovación. Con la implementación de las recomendaciones identificadas en esta auditoría, Sennovalab está en camino de convertirse en un referente en el campo de la I+D+i a nivel nacional para el año 2025.

Nombre del auditor líder:	Santiago Grisales	Fecha	2023	09	06

6. ANEXOS QUE FORMAN PARTE DEL PRESENTE INFORME		
Anexo 1	Plan de auditoría	X
Anexo 2	Información específica de esquemas de certificación de sistema de gestión	X
Anexo 3	Correcciones, análisis de causa y acciones correctivas Aceptación de la organización firmada. Información de la confirmación del cumplimiento de las condiciones para realizar auditoria con el apoyo de medios tecnológicos	NA
Anexo 4	Información específica por condición de emergencia	NA
Anexo 5	Declaración de aplicación (solo para ISO 28001)	NA

ANEXO 1

Auditoría del Sistema de Gestión de Innovaciónbajo la norma NTC 5801 (2018)

Objetivo de la Auditoría:

El objetivo de esta auditoría es evaluar la eficacia, eficiencia y conformidad del Sistema de Gestión de Innovación implementado de acuerdo con los requisitos establecidos en la Norma Técnica Colombiana 5801. Se busca identificar oportunidades de mejora y asegurar que el sistema esté funcionando de manera efectiva para impulsar la innovación en la organización.

Objetivos específicos de la auditoría

- Determinar la conformidad del sistema de gestión con los requisitos de la norma de sistema de gestión.
- Determinar la capacidad del sistema de gestión para asegurar que la Organización cumple los requisitos
- legales, reglamentarios y contractuales aplicables en el alcance del sistema de gestión y a la norma de
- requisitos de gestión
- Determinar la eficacia del sistema de gestión para asegurar que la Organización puede tener
- expectativas razonables con relación al cumplimiento de los objetivos especificados.
- Identificar áreas de mejora potencial del sistema de gestión.

Auditor Externo

Santiago Grisales

Alcance de la Auditoría:

La auditoría abarcará todos los procesos, actividades y áreas involucradas en el Sistema deGestión

Este informe es propiedad del cliente que contrató la auditoría, la distribución y divulgación sin su consentimiento está prohibido.

de Innovación de la organización, conforme a los lineamientos de la NTC 5801.

Criterios de Auditoría:

Los criterios de auditoría estarán basados en los requisitos de la Norma Técnica Colombiana 5801 y en las políticas, procedimientos y documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Innovación.

4.	**CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN**
4.1	COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO

Este informe es propiedad del cliente que contrató la auditoría, la distribución y divulgación sin su consentimiento está prohibido.

4.1(a)	Análisis Externo
4.1(b)	Análisis Interno
4.2	COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y LAS EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS
4.2(a)	Partes interesadas pertinentes al sistema de gestión de la innovación (Internas y externas)
4.2(b)	Requisitos, necesidades y expectativas de partes interesadas
4.3	DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN
	Límites y aplicabilidad del Sistema de Gestión de Innovación en la organización
	Consideraciones del alcance
4.4	SISTEMA DE GESTIÓN DE INNOVACIÓN
4.4(a)	Criterios y métodos
4.4(b)	Disponibilidad de recursos e información necesarios
4.4(c)	Métodos para realizar el seguimiento y la medición
4.4(d)	Mecanismos de la protección y aprovechamiento de los resultados.
5	**LIDERAZGO**
5.1	DETERMINACIÓN DE LA VISIÓN, LA ESTRATEGIA Y LA POLITICA DE LA INNOVACIÓN
5.1.1	Visión de la innovación
5.1.2	Estrategia de la innovación
5.1.3	Política de la innovación
5.2	LIDERAZGO Y COMPROMISO
5.2(a)	Asegurar que se establezca la visión, estrategia, política de innovación y los objetivos de innovación alineados con la dirección estratégica

Este informe es propiedad del cliente que contrató la auditoría, la distribución y divulgación sin su consentimiento está prohibido.

5.2(b)	Asegurar la integración de los requisitos del sistema de gestión de innovación, en los procesos de negocio de la organización
5.2(c)	asegurar que los recursos necesarios para el sistema de gestión de la innovación estén disponibles
5.2(d)	comunicar la importancia de una gestión de innovación eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la innovación;
5.2(e)	asegurar que el sistema de gestión de la innovación logre los resultados previstos;
5.2(f)	dirigir y apoyar a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la innovación;
5.2(g)	promover la mejora continua;
5.2(h)	apoyar otros roles pertinentes de la alta dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad;
5.2(i)	crear la unidad de gestión de la innovación, con participación de uno o más miembros de la alta dirección de la organización, la cual no podrá ser subcontratada; y cuando proceda, conformar la unidad de innovación,
5.2(j)	Establecer un enfoque para la gestión de la colaboración
5.2(k)	gestionar la protección y la explotación de los resultados obtenidos.
5.3	FOMENTO DE UNA CULTURA DE LA INNOVACIÓN
5.3	La Alta dirección debe propiciar una cultura que fomente la innovación
5.4	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES ORGANIZATIVAS
5.4.	La alta dirección debe asegurarse de que se asignan las responsabilidades y la autoridad a los roles relevantes y que se comunican al conjunto de la organización.
5.4.1	Unidad de Gestión de innovación
5.4.1(a)	utilizar las técnicas de la innovación
5.4.1(b)	identificar y analizar las oportunidades, los problemas y sus causas
5.4.1(c)	analizar y seleccionar iniciativas de innovación
5.4.1(d)	planificar, hacer seguimiento y control del portafolio o cartera de proyectos
5.4.1(e)	asegurar la transferencia de tecnología y su apropiación efectiva en la organización

Este informe es propiedad del cliente que contrató la auditoría, la distribución y divulgación sin su consentimiento está prohibido.

5.4.1(f)	asegurar la transferencia de conocimiento y su apropiación efectiva en la organización
5.4.1(g)	hacer seguimiento, control y procedimiento de documentación de los resultados
5.4.1(h)	realizar la protección de los resultados y promover la captura de valor para la organización
5.4.1(i)	realizar la medición, análisis y mejora
5.4.1(j)	articular las distintas partes interesadas
5.4.2	Unidad de innovación
5.4.1(a)	utilizar las técnicas de la innovación
5.4.1(b)	ejecutar los proyectos de innovación que le sean asignados
5.4.1(c)	generar conocimiento
5.4.1(d)	desarrollar nueva tecnología o mejorar la actual
5.4.1(e)	obtener nuevos productos, procesos, modelos de negocio, modelos de mercadotecnia o formas organizacionales.
5.4.3	Establecimiento y estructura de las unidades de innovación y de gestión de la innovación.
5.4.3.1	Establecimiento
5.4.3.1(a)	Estructuras operacionales que permitan la adecuada gestión y ejecución de los proyectos de innovación
5.4.3.1 (b)	Autoridad y la responsabilidad establecidas en los equipos de proyecto
5.4.3.2	Estructura
5.4.3.2(a)	estructuras organizacionales
5.4.3.2(b)	líneas de autoridad y de responsabilidad
5.4.3.2 (c)	procedimientos operacionales
6	**PLANIFICACIÓN**
6.1	ACCIONES PARA TRATAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Este informe es propiedad del cliente que contrató la auditoría, la distribución y divulgación sin su consentimiento está prohibido.

6.1(a)	Planeación de acciones para tratar riesgos y oportunidades
6.1(b)	integrar e implementar las acciones en sus procesos del SGI y evaluar la eficacia de estas acciones
6.2	OBJETIVOS DE INNOVACIÓN Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS
6.2	Objetivos de innovación coherentes, medibles, comunicados, y actualizados según aplique
7	**SOPORTE**
7.1	RECURSOS
7.1.1	Personas
7.1.2	Infraestructura
7.1.3	Ambiente de trabajo
7.1.4	Presupuesto
7.2	COMPETENCIA
	Determinar la competencia necesaria de las personas
	Competencias basadas en la educación, la formación o la experiencia adecuadas
	acciones, cuando sea aplicable, para adquirir la competencia necesaria yevaluar la eficacia de las mismas
	conservar la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia
7.3	TOMA DE CONCIENCIA
	la importancia de la innovación para la organización
	la visión y la estrategia de innovación, la política de la innovación
	su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la innovación
	la pertinencia e importancia de sus técnicas y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de innovación
	las implicaciones de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la innovación
7.4	COMUNICACIÓN

Este informe es propiedad del cliente que contrató la auditoría, la distribución y divulgación sin su consentimiento está prohibido.

	Necesidad de comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la innovación
7.5	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
7.5.1	Generalidades
7.5.2	Creación y actualización
7.5.3	Control de la información documentada
8	**OPERACIÓN**
8.1	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL
	Criterios para los procesos
	Control de los procesos
	Información documentada de los procesos
8.2	GESTIÓN DEL PROCESO DE LA INNOVACIÓN
8.2.1	Identificación y definición de ideas y oportunidades
8.2.2	Gestión de la colaboración interna y externa
8.2.3	Gestión de proyectos de innovación
8.2.4	Gestión del portafolio de proyectos de innovación
8.2.5	Protección de los resultados
8.2.6	Introducción y realización del valor de la innovación
8.3	CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE
	controles determinados a los procesos, productos y servicios que son suministrados externamente
	criterios para la evaluación, la selección, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos
8.4	TÉCNICAS DE GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN

Este informe es propiedad del cliente que contrató la auditoría, la distribución y divulgación sin su consentimiento está prohibido.

	Técnicas de Gestión de la innovación
8.5	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DE LA TECNOLOGIA
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DE LA TECNOLOGIA
9	**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**
	Evaluación Del Desempeño
10	**MEJORA**
	NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

Metodología de Auditoría:

1. Preparación: El equipo auditor se familiarizará con la documentación del Sistema de Gestión de Innovación y planificará las actividades de la auditoría según lo establecido en el plan de auditoría presente y los criterios y requisitos de la Norma NTC 5801.

2. Revisión Documental: Se revisarán los documentos relacionados con el sistema, como políticas, procedimientos, manuales y registros para evaluar su conformidad con la norma. Así mismo, se revisará evidencia de la ejecución de proyectos, impactos, resultados, y programas relacionados con Actividades de Ciencia, tecnología e innovación.

3. Entrevistas: Se llevarán a cabo entrevistas con el personal involucrado en el sistema para comprender su comprensión y aplicación de los procesos de innovación. Se recomienda que la auditoría la lidere el/la líder del proceso de gestión de innovación pero que se involucre a otras áreas de la organización que ejecutan actividades transversales a gestión de innovación (Comité de innovación, líderes de otras áreas).

4. Evaluación de Procesos: Se observarán in situ los procesos de innovación para verificar su cumplimiento con los requisitos de la norma y su eficacia en la generación de resultados innovadores.

5. Verificación de Registros: Se revisarán los registros generados por el sistema para asegurar que estén completos, precisos y cumplan con los requisitos de la norma.

Este informe es propiedad del cliente que contrató la auditoría, la distribución y divulgación sin su consentimiento está prohibido.

6. Hallazgos y Conclusiones: Se documentarán los hallazgos de la auditoría, incluyendo no conformidades y oportunidades de mejora. Se elaborarán conclusiones sobre la conformidad del sistema y su eficacia.

Plan de auditoría

Fecha y Hora	**Procesos / requisitos por auditar**
8:00 - 8:30	Reunión de apertura
8:30 - 9:30	Presentación de la empresa / Entidad
9:30 - 10:30	Comprensión de la organización y su contexto y Comprensión de la necesidades y expectativas de partes interesadas (4.1, 4.2)
10:30 - 11:30 am	Acciones para tratar riesgos y oportunidades(6.1)
1:00 - 2:00 pm	Alcance, Configuración del Sistema de gestión (cambios), visión, estrategia, política y objetivos de la innovación (4.3, 4.4, 5.1, 6.2)
2:00 - 3:00 pm	Liderazgo y compromiso, Roles y responsabilidades y autoridades Organizativas (Comité de Innovación – UGI). Competencias. Fomento de la cultura de innovación. Comunicación (5.2, 5.3, 5.4, 7.2, 7.4)
3:00 - 4:00 pm	Revisión de proyectos de innovación seleccionados (Unidades de innovación): Planificación y control operacional, y Gestión de laInnovación y técnicas de innovación (8.1, 8.2, 8.4)
4:00 pm - 5:00 pm	Gestión del conocimiento y gestión de la tecnología (8.5)
5:00 am - 6:00 pm	Control de procesos, productos y servicios suministrados externamente

Este informe es propiedad del cliente que contrató la auditoría, la distribución y divulgación sin su consentimiento está prohibido.

	(8.3) Seguimiento, medición, análisis y evaluación, Auditoría interna, No conformidades y acciones correctivas y de mejora (9.1, 9.2 10) Revisión por la dirección (9.3, 10)
11:45 - 12:30	Preparación reunión de cierre, realimentación al representante de la empresa, firma de registros finales de auditoría
8:00 - 8:30	Reunión de cierre
8:30 - 12:00	Bloque 1 de profundización: Cultura de innovación, experimentación, comunicación y conocimiento.
2:00 - 6:00 pm	Bloque 2 de profundización: Inteligencia artificial generativa para la gestión de innovación, casos de uso y aplicaciones en formulación de proyectos, prototipado, comunicación.

Plan de Acciones Correctivas y Preventivas:

Basado en los hallazgos de la auditoría, se desarrollará un plan de acciones correctivas y preventivas para abordar las no conformidades identificadas y para mejorar continuamente el sistema de gestión de innovación.

Informe de Auditoría:

El equipo auditor preparará un informe de auditoría detallado que incluirá los hallazgos, las conclusiones, y recomendaciones de buenas prácticas para la gestión de innovación y ejecución de proyectos.

Seguimiento y Cierre:

Se realizará un seguimiento de las acciones correctivas y preventivas implementadas para verificar su efectividad en la resolución de no conformidades. Una vez que se hayancompletado con éxito, se dará por cerrada la auditoría.

INFORME DE AUDITORÍA DE SISTEMAS DE GESTIÓN



Santiago Grisales

ANEXO 2

	Especificación	Si	No	Explicación
4.	**CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN**			
4.1	COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO			
4.1(a)	Análisis Externo	x		El análisis de inteligencia competitiva y estratégica, junto con el análisis DOFA y los informes de consultorías externas especializadas, nos permiten evaluar de manera integral el entorno en el que se desenvuelve nuestra empresa. A través de este proceso, podemos identificar las tendencias del mercado en relación a nuestros proyectos, así como los riesgos operativos y estratégicos a los que nos enfrentamos. Además, este análisis nos brinda la oportunidad de identificar brechas y oportunidades que nos permitan mejorar y crecer en el mercado.
4.1(b)	Análisis Interno	x		La empresa cuenta con una amplia variedad de documentos que respaldan su planificación estratégica y su toma de decisiones. Entre ellos se encuentran los planes de negocio y los planes estratégicos, así como sus revisiones periódicas para asegurar su actualización y adaptación a las condiciones del mercado. Además, se elaboran informes económicos del sector de negocio, que permiten evaluar el desempeño financiero y identificar oportunidades de crecimiento. Asimismo, se realizan informes de vigilancia tecnológica y estratégica del sector del negocio, para estar al tanto de las últimas tendencias y avances en el mercado. El análisis DOFA se utiliza para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la empresa, y las actas de reuniones de seguimiento estratégico permiten dar seguimiento a los avances y ajustar las acciones necesarias. Por último, se elaboran documentos de iniciativas estratégicas y una hoja de ruta estratégica a corto, mediano y largo plazo, que guían la ejecución de las acciones necesarias para alcanzar los objetivos establecidos.

4.2	COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y LAS EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS			
4.2(a)	Partes interesadas pertinentes al sistema de gestión de la innovación (Internas y externas)	x		En el proceso de innovación, es fundamental considerar un amplio rango de partes interesadas. Estas pueden ser tanto internas como externas a la organización, como empleados, clientes, proveedores, socios estratégicos y la comunidad en general. La selección de estas partes interesadas se basa en criterios como su nivel de influencia en el proyecto, su capacidad para aportar conocimientos y recursos, su grado de interés en el resultado final y su potencial para ser aliados estratégicos en el proceso de innovación. Al tener en cuenta a estas partes interesadas, se garantiza una visión más completa y diversa, lo que contribuye a la generación de ideas más innovadoras y a la implementación exitosa de proyectos de innovación.
4.2(b)	Requisitos, necesidades y expectativas de partes interesadas	x		Para seleccionar requisitos, necesidades y expectativas pertinentes a la innovación, es esencial que la organización tenga un claro entendimiento de las necesidades de sus clientes y consumidores. Además, es importante identificar aquellas necesidades que aún no han sido satisfechas o planteadas. Esto permitirá a la organización enfocar sus esfuerzos en desarrollar soluciones innovadoras que realmente satisfagan las demandas del mercado.
4.3	DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN			
	Limites y aplicabilidad del Sistema de Gestión de Innovación en la organización	x		El manual de procesos es un documento que define los límites y la aplicabilidad de los procesos dentro de una organización. Incluye un listado de los procesos que se llevan a cabo, así como las fechas y la caracterización de cada uno de ellos. Además, se incluyen fichas o caracterizaciones de procesos específicos, así como manuales de gestión que describen el Sistema de Gestión de la organización. Este manual es fundamental para garantizar la eficiencia y la calidad en el desarrollo de las actividades de la empresa.
	Consideraciones del alcance	x		Se declara que la norma no es aplicable para cumplir con los requisitos, por lo tanto existe la posibilidad de excluir su cumplimiento.
4.4	SISTEMA DE GESTIÓN DE INNOVACIÓN			
4.4(a)	Criterios y métodos	x		El Sistema de Gestión Integrado (SGI) se basa en una serie de criterios y métodos que permiten operar y

				controlar de manera eficiente y efectiva todas las actividades de una organización. Estos criterios incluyen la identificación de los objetivos y metas del SGI, así como la definición de los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo. Además, se establecen los procedimientos y procesos necesarios para llevar a cabo las actividades del SGI, así como los indicadores de desempeño que permiten evaluar su eficacia. Mediante la implementación de estos criterios y métodos, se logra un control adecuado de todas las actividades del SGI, garantizando así el cumplimiento de los requisitos legales y normativos, así como la mejora continua de la organización.
4.4(b)	Disponibilidad de recursos e información necesarios	x		El documento plan de innovación debe documentar la disponibilidad de recursos para el sistema, los cuales se dividen en tres categorías principales: recursos humanos, recursos físicos y recursos financieros. En cuanto a los recursos humanos, se cuenta con el respaldo y apoyo del gobierno, quienes proporcionarán el personal necesario para llevar a cabo las actividades de innovación. En cuanto a los recursos físicos, se cuenta con una infraestructura adecuada y en buen estado, que permitirá llevar a cabo las diferentes etapas del proceso de innovación. Por último, en cuanto a los recursos financieros, se cuenta con un presupuesto asignado específicamente para el plan de innovación, el cual permitirá financiar las diferentes actividades y proyectos que se llevarán a cabo.
4.4(c)	Métodos para realizar el seguimiento y la medición	x		Los indicadores de gestión son herramientas fundamentales para medir y hacer seguimiento de los resultados obtenidos en una organización. Estos indicadores permiten evaluar el desempeño de los diferentes procesos y áreas de la empresa, identificar áreas de mejora y tomar decisiones basadas en datos concretos. La ficha de indicadores y medición es un documento que recopila y organiza la información relevante sobre los indicadores utilizados, su definición, fórmula de cálculo, frecuencia de medición y responsables de su seguimiento. Esta ficha es una guía indispensable para garantizar la correcta implementación y seguimiento de los indicadores de gestión en la organización.
4.4(d)	Mecanismos de la protección y aprovechamiento de los resultados.	x		Es fundamental establecer y documentar los mecanismos de protección y aprovechamiento de los resultados obtenidos. Esto permitirá garantizar la seguridad y confidencialidad de la información generada, así como también asegurar que los beneficios derivados de dichos resultados sean aprovechados de manera adecuada. Además, contar con mecanismos claros y bien definidos facilitará la gestión y el seguimiento de los resultados,

				promoviendo su difusión y utilización de manera eficiente y efectiva.
5	**LIDERAZGO**			
5.1	DETERMINACIÓN DE LA VISIÓN, LA ESTRATEGIA Y LA POLITICA DE LA INNOVACIÓN			
5.1.2001	Visión de la innovación	x		La organización tiene como objetivo lograr una innovación constante y significativa en su campo. Nuestra visión establece una directriz clara y un desafío ambicioso para impulsar el desarrollo de soluciones creativas y disruptivas. Nos esforzamos por promover y fomentar la comunicación interna y externa, así como por implementar políticas y directrices que protejan y aprovechen los resultados de nuestras innovaciones. A través de registros detallados y documentación exhaustiva, buscamos evidenciar nuestro compromiso con la innovación y el progreso constante.
5.1.2002	Estrategia de la innovación	x		La estrategia debe ser desarrollada teniendo en cuenta el análisis interno y externo de la organización, así como las necesidades y expectativas de las partes interesadas. Para ello, es importante considerar aspectos como el análisis DOFA de las iniciativas, el significado de la innovación, la tipología y nivel de innovación requeridos, los focos de innovación y los recursos disponibles, incluyendo el presupuesto asignado. Además, es fundamental contar con evidencias como registros de comunicación, promoción y fomento, así como políticas y directrices de protección y explotación de resultados para respaldar la implementación de la estrategia.
5.1.2003	Política de la innovación	x		La política estándar de nuestra empresa establece que, en caso de contar con más sistemas, se debe implementar una política integrada de innovación. En caso de no contar con sistemas adicionales, se debe definir una política específica de innovación. Esta política abarca todos los aspectos relacionados con la estrategia de innovación de la empresa. Es importante destacar cómo cada colaborador aplica esta política en su día a día, y cómo contribuye al cumplimiento de la misma. Para evidenciar esto, se deben presentar registros de comunicación, promoción y fomento de la innovación, así como cualquier otra evidencia que demuestre el compromiso de la empresa con esta política.
5.2	LIDERAZGO Y COMPROMISO			
5.2(a)	Asegurar que se establezca la visión, estrategia, política de innovación y los objetivos de	X		La alineación de la innovación con la estrategia empresarial es fundamental para el éxito de una organización. Es por eso que se ha llevado a cabo una

	innovación alineados con la dirección estrategica			reunión en la cual se ha discutido y aprobado un acta que establece la importancia de esta alineación. Se ha reconocido que la innovación es un factor clave para el crecimiento y la competitividad de la empresa, y que debe estar alineada con los objetivos y metas estratégicas establecidas. Esta acta de aprobación servirá como guía para asegurar que todas las iniciativas de innovación estén alineadas con la estrategia empresarial y contribuyan al logro de los resultados deseados.
5.2(b)	Asegurar la integración de los requisitos del sistema de gestión de innovación, en los procesos de negocio de la organización	x		En el Mapa de Procesos, es fundamental evidenciar el proceso de innovación como un proceso estratégico. La innovación es clave para el crecimiento y la supervivencia de las organizaciones en un entorno empresarial cada vez más competitivo. Al incluir este proceso en el mapa, se destaca su importancia y se le otorga el reconocimiento que merece dentro de la estrategia global de la empresa. Además, al visualizarlo de manera clara y concisa, se facilita su gestión y se fomenta su desarrollo continuo.
5.2(c)	asegurar que los recursos necesarios para el sistema de gestión de la innovación estén disponibles	x		El presupuesto de innovación ha sido detallado y discriminado en el acta de aprobación. En dicho documento se han especificado los recursos económicos asignados a cada etapa del proceso de innovación, así como los gastos previstos para la adquisición de tecnología, investigación y desarrollo, capacitación del personal y promoción de la innovación. Esta información permitirá llevar un control exhaustivo de los recursos destinados a la innovación y garantizar su correcta utilización.
5.2(d)	comunicar la importancia de una gestión de innovación eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la innovación;	X		La alta dirección ha implementado un plan de comunicaciones efectivo para transmitir a su personal la importancia de una gestión de innovación. A través de diferentes canales de comunicación, como reuniones periódicas, correos electrónicos y presentaciones, se ha enfatizado la necesidad de fomentar la innovación en todos los niveles de la organización. Además, se han compartido casos de éxito y ejemplos concretos de cómo la innovación ha llevado al crecimiento y éxito de la empresa. De esta manera, se ha logrado crear conciencia y motivación en el personal para que se involucren activamente en la generación de ideas innovadoras y en la implementación de mejoras en los procesos y productos.
5.2(e)	asegurar que el sistema de gestión de la innovación logre los resultados previstos;	x		Los registros de comunicación, promoción y fomento, políticas y actas de reunión son documentos fundamentales para el correcto funcionamiento de cualquier organización. Estos registros permiten mantener un registro detallado de las actividades realizadas, las decisiones tomadas y las estrategias

				implementadas. Además, son una herramienta invaluable para evaluar el progreso y el cumplimiento de los objetivos establecidos. Gracias a estos registros, se puede garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, así como facilitar la toma de decisiones informadas y la comunicación efectiva entre los miembros de la organización. En resumen, los registros mencionados son esenciales para el buen gobierno y la gestión eficiente de cualquier entidad.
5.2(f)	dirigir y apoyar a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la innovación;	x		Los registros de comunicación, promoción y fomento, políticas y actas de reunión son documentos fundamentales para el correcto funcionamiento de cualquier organización. Estos registros permiten mantener un registro detallado de las actividades realizadas, las decisiones tomadas y las estrategias implementadas. Además, son una herramienta invaluable para evaluar el progreso y el cumplimiento de los objetivos establecidos. Gracias a estos registros, se puede garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, así como facilitar la toma de decisiones informadas y la comunicación efectiva entre los miembros de la organización. En resumen, los registros mencionados son esenciales para el buen gobierno y la gestión eficiente de cualquier entidad.
5.2(g)	promover la mejora continua;	x		Los registros de comunicación, promoción y fomento, políticas y actas de reunión son documentos fundamentales para el correcto funcionamiento de cualquier organización. Estos registros permiten mantener un registro detallado de las actividades realizadas, las decisiones tomadas y las estrategias implementadas. Además, son una herramienta invaluable para evaluar el progreso y el cumplimiento de los objetivos establecidos. Gracias a estos registros, se puede garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, así como facilitar la toma de decisiones informadas y la comunicación efectiva entre los miembros de la organización. En resumen, los registros mencionados son esenciales para el buen gobierno y la gestión eficiente de cualquier entidad.
5.2(h)	apoyar otros roles pertinentes de la alta dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad;	x		Los registros de comunicación, promoción y fomento, políticas y actas de reunión son documentos fundamentales para el correcto funcionamiento de cualquier organización. Estos registros permiten mantener un registro detallado de las actividades realizadas, las decisiones tomadas y las estrategias implementadas. Además, son una herramienta invaluable para evaluar el progreso y el cumplimiento de los objetivos establecidos. Gracias a estos registros, se puede garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, así como facilitar la toma de decisiones informadas y la comunicación efectiva entre

				los miembros de la organización. En resumen, los registros mencionados son esenciales para el buen gobierno y la gestión eficiente de cualquier entidad.
5.2(i)	crear la unidad de gestión de la innovación, con participación de uno o más miembros de la alta dirección de la organización, la cual no podrá ser subcontratada; y cuando proceda, conformar la unidad de innovación,	x		La alta dirección ha firmado el acta de creación de la unidad de gestión de innovación, lo que marca un hito importante en el impulso de la innovación dentro de la organización. Esta unidad será responsable de promover y gestionar iniciativas innovadoras, así como de fomentar una cultura de innovación en todos los niveles de la empresa. Con esta medida, la empresa busca mantenerse a la vanguardia en un mercado cada vez más competitivo y adaptarse a los constantes cambios y avances tecnológicos.
5.2(j)	Establecer un enfoque para la gestión de la colaboración	X		La aprobación del enfoque es fundamental para garantizar el éxito de cualquier proyecto o iniciativa. Cuando se cuenta con el respaldo y aceptación de las partes interesadas, se crea un ambiente propicio para la colaboración y el trabajo en equipo. Además, la aprobación del enfoque permite establecer metas claras y definir las acciones necesarias para alcanzarlas. En resumen, contar con la aprobación del enfoque es un paso crucial para asegurar el cumplimiento de los objetivos y maximizar los resultados obtenidos.
5.2(k)	gestionar la protección y la explotación de los resultados obtenidos.	X		Las directrices de protección y explotación de resultados son un conjunto de normas y recomendaciones que buscan garantizar la adecuada protección y aprovechamiento de los resultados obtenidos en investigaciones y proyectos. Estas directrices establecen los procedimientos y mecanismos necesarios para proteger la propiedad intelectual y los derechos de autor, así como para promover la transferencia de conocimientos y la comercialización de los resultados. Además, fomentan la colaboración entre los diferentes actores involucrados, como investigadores, empresas y organismos públicos, con el fin de maximizar el impacto y el valor de los resultados obtenidos. En resumen, las directrices de protección y explotación de resultados son fundamentales para garantizar la adecuada gestión y aprovechamiento de los resultados de la investigación y la innovación.
5.3	FOMENTO DE UNA CULTURA DE LA INNOVACIÓN			
5.3	La Alta dirección debe propiciar una cultura que fomente la innovación	X		El fomento a la gestión de las ideas, la comunicación efectiva, el fomento de la transparencia y la colaboración entre los miembros de una organización son elementos clave para promover un ambiente de trabajo productivo y creativo. Además, es importante tener conciencia del conflicto y fomentar la tolerancia al

				fracaso, ya que esto permite aprender de los errores y buscar soluciones innovadoras.
5.4	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES ORGANIZATIVAS			
5.4.	La alta dirección debe asegurarse de que se asignan las responsabilidades y la autoridad a los roles relevantes y que se comunican al conjunto de la organización.	X		
5.4.2001	Unidad de Gestión de innovación			
5.4.1(a)	utilizar las técnicas de la innovación	X		Existen diversas técnicas de innovación documentadas que han demostrado ser efectivas para fomentar la creatividad y generar ideas disruptivas. Algunas de estas técnicas incluyen el pensamiento lateral, el brainstorming, el design thinking y el prototipado rápido. Estas metodologías permiten a los equipos de trabajo explorar nuevas perspectivas, desafiar suposiciones y encontrar soluciones innovadoras a problemas complejos. Además, la documentación de estas técnicas facilita su replicación y difusión, permitiendo que otras organizaciones también puedan beneficiarse de ellas.
5.4.1(b)	identificar y analizar las oportunidades, los problemas y sus causas	x		Existen diversas oportunidades, problemas y causas documentadas que requieren nuestra atención y acción inmediata. Por un lado, se presentan oportunidades de crecimiento económico y desarrollo social en sectores como la tecnología, la educación y la innovación. Sin embargo, también nos enfrentamos a problemas como la pobreza, la desigualdad, el cambio climático y la falta de acceso a servicios básicos. Estos problemas tienen causas multifactoriales, que van desde la falta de políticas públicas efectivas hasta la corrupción y la falta de conciencia ciudadana. Es fundamental abordar estas cuestiones de manera integral y colaborativa, involucrando a todos los actores relevantes para lograr un cambio positivo y sostenible en nuestra sociedad.
5.4.1(c)	analizar y seleccionar iniciativas de innovación	x		Se han documentado diversas iniciativas de innovación que han surgido en diferentes sectores y ámbitos. Estas iniciativas han sido desarrolladas por empresas, organizaciones y emprendedores que buscan generar cambios y mejoras en sus productos, servicios o procesos. Algunas de estas iniciativas se centran en la implementación de nuevas tecnologías, como la inteligencia artificial o el internet de las cosas, mientras

				que otras se enfocan en la creación de nuevos modelos de negocio o en la adopción de prácticas más sostenibles y responsables. Estas iniciativas de innovación documentadas demuestran el compromiso y la capacidad de adaptación de las empresas y organizaciones para enfrentar los desafíos y aprovechar las oportunidades que surgen en un entorno cada vez más cambiante y competitivo.
5.4.1(d)	planificar, hacer seguimiento y control del portafolio o cartera de proyectos	x		Un portafolio o cartera de proyectos es una herramienta fundamental para cualquier organización, ya que permite gestionar de manera eficiente y efectiva todos los proyectos que se están llevando a cabo. Este documento recopila y organiza la información relevante de cada proyecto, como los objetivos, el alcance, los recursos necesarios, los plazos y los riesgos asociados. Además, el portafolio de proyectos permite realizar un seguimiento y control de cada uno de ellos, facilitando la toma de decisiones y la asignación de recursos de manera estratégica. En resumen, contar con un portafolio de proyectos bien estructurado y actualizado es clave para lograr el éxito en la ejecución de los proyectos y alcanzar los objetivos organizacionales.
5.4.1(e)	asegurar la transferencia de tecnología y su apropiación efectiva en la organización	x		Los mecanismos de transferencia de tecnología son los medios utilizados para compartir conocimientos, habilidades y tecnologías entre diferentes actores, como empresas, instituciones académicas y gobiernos. Estos mecanismos pueden incluir acuerdos de licencia, colaboraciones de investigación y desarrollo, adquisición de tecnología, capacitación y asistencia técnica. La transferencia de tecnología es fundamental para promover la innovación y el desarrollo económico, ya que permite a las organizaciones aprovechar el conocimiento existente y adaptarlo a sus propias necesidades y contextos. Además, la transferencia de tecnología también puede contribuir a la solución de problemas globales, como el cambio climático y la pobreza, al facilitar el acceso a tecnologías sostenibles y mejorar la capacidad de los países en desarrollo para utilizarlas de manera efectiva.
5.4.1(f)	asegurar la transferencia de conocimiento y su apropiación efectiva en la organización	x		Los mecanismos de transferencia de conocimiento son herramientas y procesos utilizados para compartir y difundir información, habilidades y experiencias entre individuos, equipos y organizaciones. Estos mecanismos pueden incluir la capacitación y el desarrollo de habilidades, la documentación y el almacenamiento de conocimientos, la colaboración y el intercambio de ideas, y la creación de redes y comunidades de práctica. La transferencia de conocimiento es fundamental para el crecimiento y la

				innovación, ya que permite aprovechar el conocimiento existente y aplicarlo en nuevas situaciones y contextos.
5.4.1(g)	hacer seguimiento, control y procedimiento de documentación de los resultados	x		La documentación de los resultados es un proceso esencial para cualquier proyecto o investigación. Esta documentación permite registrar de manera precisa y detallada los resultados obtenidos, así como los métodos utilizados y las conclusiones alcanzadas. Además, la documentación de los resultados facilita la comunicación y el intercambio de información entre los miembros del equipo de trabajo, así como con otros profesionales o investigadores interesados en el tema. En resumen, la documentación de los resultados es fundamental para garantizar la transparencia, reproducibilidad y validez de cualquier estudio o proyecto.
5.4.1(h)	realizar la protección de los resultados y promover la captura de valor para la organización	x		La protección de los resultados es fundamental para garantizar la integridad y confidencialidad de la información. Es necesario implementar medidas de seguridad adecuadas, como el cifrado de datos y el control de acceso, para evitar cualquier tipo de manipulación o filtración de los resultados. Además, es importante contar con políticas y procedimientos claros que regulen el manejo y almacenamiento de los resultados, así como la responsabilidad de las personas involucradas en su custodia. De esta manera, se podrá asegurar la validez y fiabilidad de los resultados obtenidos.
5.4.1(i)	realizar la medición, análisis y mejora	x		La medición, análisis y mejora son elementos fundamentales en cualquier proceso o proyecto. La medición nos permite obtener datos objetivos y cuantificables sobre el desempeño de un sistema, proceso o producto. A través del análisis de estos datos, podemos identificar áreas de mejora y tomar decisiones informadas para optimizar el rendimiento. La mejora continua es un proceso iterativo que busca incrementar la eficiencia, calidad y satisfacción del cliente a través de la implementación de acciones correctivas y preventivas. En resumen, la medición, análisis y mejora son herramientas indispensables para alcanzar la excelencia en cualquier ámbito.
5.4.1(j)	articular las distintas partes interesadas	x		Las alianzas en el ecosistema de innovación son fundamentales para impulsar el desarrollo y la implementación de nuevas ideas y tecnologías. Estas alianzas permiten la colaboración entre diferentes actores, como empresas, universidades, centros de investigación y gobierno, con el objetivo de compartir conocimientos, recursos y experiencias. A través de estas alianzas, se fomenta la creación de sinergias y se potencia la capacidad de innovación, generando un impacto positivo en la sociedad y en la economía.

5.4.2002	Unidad de innovación			
5.4.1(a)	utilizar las técnicas de la innovación	X		Existen diversas técnicas de innovación documentadas que han demostrado ser efectivas para fomentar la creatividad y generar ideas disruptivas. Algunas de estas técnicas incluyen el pensamiento lateral, el brainstorming, el design thinking y el prototipado rápido. Estas metodologías permiten a los equipos de trabajo explorar nuevas perspectivas, desafiar suposiciones y encontrar soluciones innovadoras a problemas complejos. Además, la documentación de estas técnicas facilita su replicación y difusión, permitiendo que otras organizaciones también puedan beneficiarse de ellas.
5.4.1(b)	ejecutar los proyectos de innovación que le sean asignados	X		Se han desarrollado proyectos de innovación utilizando la metodología de gestión de proyectos, lo cual ha permitido obtener resultados exitosos. Esta metodología ha sido aplicada de manera eficiente, permitiendo una planificación adecuada, una asignación de recursos eficaz y un seguimiento constante de las actividades. Gracias a esto, se ha logrado implementar nuevas ideas y soluciones, generando un impacto positivo en la organización. Además, la metodología de gestión de proyectos ha facilitado la identificación de riesgos y la toma de decisiones, lo que ha contribuido a minimizar los obstáculos y maximizar los resultados obtenidos. En resumen, la aplicación de esta metodología ha sido fundamental para el éxito de los proyectos de innovación.
5.4.1(c)	generar conocimiento	X		Los mecanismos de transferencia de conocimiento son herramientas y procesos utilizados para compartir y difundir información, habilidades y experiencias entre individuos, equipos y organizaciones. Estos mecanismos pueden incluir la capacitación y el desarrollo de habilidades, la documentación y el almacenamiento de conocimientos, la colaboración y el intercambio de ideas, y la creación de redes y comunidades de práctica. La transferencia de conocimiento es fundamental para el crecimiento y la innovación, ya que permite aprovechar el conocimiento existente y aplicarlo en nuevas situaciones y contextos.
5.4.1(d)	desarrollar nueva tecnología o mejorar la actual	X		La constante evolución de la tecnología ha permitido el surgimiento de nuevas herramientas y dispositivos que han revolucionado nuestra forma de vivir y trabajar. Desde la invención de los teléfonos inteligentes hasta la creación de inteligencia artificial, cada avance tecnológico ha traído consigo mejoras significativas en nuestra calidad de vida. Estas innovaciones nos han permitido comunicarnos de manera más eficiente, acceder a información de forma instantánea y realizar

				tareas de manera más rápida y eficiente. Sin duda, las nuevas tecnologías han transformado nuestra sociedad y continúan haciéndolo a un ritmo acelerado.
5.4.1(e)	obtener nuevos productos, procesos, modelos de negocio, modelos de mercadotecnia o formas organizacionales.	X		Los productos de innovación documentados son aquellos que han sido registrados y documentados de manera adecuada, lo que permite su correcta identificación y seguimiento. Estos productos suelen ser el resultado de procesos de investigación y desarrollo, donde se han aplicado nuevas ideas y tecnologías para crear soluciones innovadoras. Al documentar estos productos, se garantiza su protección legal y se facilita su comercialización y difusión, lo que contribuye al avance de la sociedad y al crecimiento de las empresas.
5.4.2003	Establecimiento y estructura de las unidades de innovación y de gestión de la innovación.			
5.4.3.1	Establecimiento	x		El grado de centralización o descentralización de las unidades de innovación es un factor determinante en el éxito de las organizaciones. La centralización implica que todas las decisiones y acciones relacionadas con la innovación son tomadas por un grupo centralizado, lo que puede limitar la creatividad y la capacidad de adaptación a los cambios del entorno. Por otro lado, la descentralización permite que cada unidad de innovación tenga autonomía para tomar decisiones y desarrollar proyectos de manera independiente, lo que fomenta la diversidad de ideas y la agilidad en la implementación de nuevas soluciones. En resumen, encontrar el equilibrio adecuado entre centralización y descentralización es fundamental para promover la innovación en las organizaciones.
5.4.3.1(a)	Estructuras operacionales que permitan la adecuada gestión y ejecución de los proyectos de innovación	x		En nuestra empresa, contamos con equipos flexibles que se adaptan a los diferentes proyectos que se presentan. Además, tenemos la posibilidad de contar con expertos externos que nos brindan su conocimiento y experiencia en áreas específicas. Esto nos permite abordar cada proyecto de manera eficiente y garantizar resultados exitosos.
5.4.3.1 (b)	Autoridad y la responsabilidad establecidas en los equipos de proyecto	x		En un proyecto, es fundamental establecer claramente la autoridad y las responsabilidades de cada miembro del equipo. Esto garantiza que cada persona sepa cuáles son sus tareas y qué se espera de ella. Además, es importante establecer una buena comunicación y coordinación con otras unidades o departamentos involucrados en el proyecto. Esto permite una colaboración efectiva y asegura que todos estén alineados en cuanto a objetivos y metas.

5.4.3.2	Estructura			
5.4.3.2(a)	estructuras organizacionales	x		Las estructuras organizacionales de las unidades de innovación y/o de gestión de innovación son fundamentales para promover y fomentar la creatividad y la generación de ideas dentro de una empresa. Estas unidades suelen estar compuestas por equipos multidisciplinarios, conformados por profesionales de diferentes áreas, como marketing, tecnología, diseño, entre otros. Además, suelen contar con líderes especializados en innovación, que tienen la capacidad de impulsar y guiar a los equipos en la búsqueda de soluciones innovadoras. Estas estructuras organizacionales permiten una mayor agilidad y flexibilidad en el proceso de innovación, facilitando la colaboración y el intercambio de conocimientos entre los miembros del equipo. Asimismo, promueven la integración de la innovación en la cultura de la empresa, convirtiéndola en un pilar fundamental para su crecimiento y éxito a largo plazo.
5.4.3.2(b)	líneas de autoridad y de responsabilidad	x		Es fundamental definir y establecer las líneas de autoridad y responsabilidad dentro de una organización. Estas líneas permiten delimitar claramente las funciones y roles de cada miembro del equipo, evitando confusiones y conflictos. La autoridad se refiere al poder de tomar decisiones y dar órdenes, mientras que la responsabilidad implica asumir las consecuencias de dichas decisiones y acciones. Establecer estas líneas de manera clara y precisa es esencial para garantizar un funcionamiento eficiente y efectivo de la organización.
5.4.3.2 (c)	procedimientos operacionales	x		Para garantizar una correcta gestión de las operaciones, es fundamental establecer procedimientos operacionales claros y definidos. Estos procedimientos permiten estandarizar las tareas y asegurar que se realicen de manera eficiente y efectiva. Además, es importante establecer los tipos de informes que se deben generar para mantener un adecuado control y seguimiento de las actividades. Estos informes proporcionan información valiosa sobre el desempeño de las operaciones y permiten tomar decisiones informadas para mejorar los procesos. En resumen, establecer procedimientos operacionales y tipos de informes es esencial para garantizar una gestión eficiente y efectiva de las operaciones.
6	**PLANIFICACIÓN**			
6.1	ACCIONES PARA TRATAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES			

6.1(a)	Planeación de acciones para tratar riesgos y oportunidades	x		El resultado obtenido a partir del análisis de contexto y las partes interesadas es un listado de riesgos priorizados, que nos permite identificar y evaluar los posibles eventos que podrían afectar el logro de nuestros objetivos. Además, contamos con un listado de oportunidades priorizadas, que nos brinda la posibilidad de aprovechar situaciones favorables para mejorar nuestros resultados. Para llevar a cabo este proceso de evaluación y gestión del riesgo, utilizamos una metodología que nos permite identificar, analizar y priorizar los riesgos y oportunidades, con el fin de tomar decisiones informadas y minimizar los impactos negativos, mientras maximizamos las oportunidades de éxito.
6.1(b)	integrar e implementar las acciones en sus procesos del SGI y evaluar la eficacia de estas acciones	x		Para garantizar la eficacia y el éxito de un proyecto, es fundamental contar con planes de acción que aborden tanto los riesgos como las oportunidades que puedan surgir. Estos planes deben ser diseñados de manera estratégica y detallada, considerando todas las posibles contingencias y aprovechando al máximo las oportunidades identificadas. Sin embargo, no basta con solo elaborar estos planes, sino que también es necesario realizar un seguimiento constante y riguroso para asegurar su implementación adecuada. Esto implica monitorear de cerca el progreso de cada plan, evaluar su efectividad y realizar los ajustes necesarios en caso de ser requeridos. De esta manera, se podrá minimizar los riesgos y maximizar las oportunidades, logrando así los resultados deseados.
6.2	OBJETIVOS DE INNOVACIÓN Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS			
6.2	Objetivos de innovación coherentes, medibles, comunicados, y actualizados según aplique	x		Los objetivos SMART, las metas, los programas y planes, así como los indicadores, son elementos fundamentales en la planificación estratégica de cualquier organización. Los objetivos SMART, que son específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un tiempo determinado, permiten establecer una dirección clara y definida para el logro de resultados. Las metas, por su parte, son los resultados concretos que se desean alcanzar a través de la implementación de programas y planes específicos. Estos programas y planes son las acciones y estrategias que se diseñan para alcanzar los objetivos y metas establecidos. Por último, los indicadores son herramientas que permiten medir y evaluar el progreso y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, brindando información clave para la toma de decisiones y la mejora continua. En resumen, estos elementos son fundamentales para garantizar el éxito y la efectividad de la planificación estratégica de una organización.

7	**SOPORTE**			
7.1	RECURSOS			
7.1.2001	Personas	x		El Sistema de Gestión de Información (SGI) cuenta con una amplia cantidad de personas que forman parte de su estructura. Estas personas desempeñan roles clave en el manejo y procesamiento de la información, asegurando que los datos sean precisos, confiables y estén disponibles cuando se necesiten. Su experiencia y conocimientos son fundamentales para garantizar el correcto funcionamiento del SGI y para brindar un servicio eficiente a los usuarios.
7.1.2002	Infraestructura	x		El estado de las instalaciones es óptimo, gracias a los planes de mantenimiento implementados regularmente. Además, contamos con tecnología de vanguardia que nos permite llevar a cabo nuestras actividades de manera eficiente. También contamos con espacios dedicados a la creatividad, donde nuestros colaboradores pueden desarrollar nuevas ideas y proyectos. Asimismo, contamos con espacios de transmisión de mejores prácticas, donde compartimos conocimientos y experiencias para mejorar constantemente nuestro desempeño.
7.1.2003	Ambiente de trabajo	x		Las campañas de promoción, las reuniones o canales de comunicación equivalentes y los espacios de comunicación interfuncional son herramientas fundamentales para fomentar la interacción y el intercambio de ideas entre los diferentes departamentos de una empresa. Estas estrategias permiten fortalecer la colaboración y el trabajo en equipo, así como promover la creatividad y la innovación dentro de la organización. Además, facilitan la difusión de información relevante y la alineación de objetivos entre los distintos equipos, contribuyendo así al éxito y crecimiento de la empresa.
7.1.2004	Presupuesto	x		El presupuesto de innovación debe ser coherente con los objetivos estratégicos de la empresa y los proyectos asociados. Es fundamental asignar los recursos necesarios para impulsar la innovación y asegurar que estén alineados con la visión y misión de la organización. De esta manera, se garantiza que la inversión en innovación sea efectiva y genere resultados tangibles que impulsen el crecimiento y la competitividad de la empresa.
7.2	COMPETENCIA			
	Determinar la competencia necesaria de las personas	x		Las personas críticas son fundamentales para el Sistema de Gestión de la Información (SGI), ya que su capacidad de análisis y evaluación permite identificar posibles mejoras y áreas de oportunidad. Además, es importante que estas personas cuenten con los

				requisitos de competencia necesarios, como conocimientos técnicos y habilidades de comunicación, para poder realizar una evaluación objetiva y constructiva del SGI. De esta manera, se garantiza que las decisiones y acciones tomadas en base a sus críticas sean efectivas y contribuyan al éxito del sistema.
	Competencias basadas en la educación, la formación o la experiencia adecuadas	x		La información proporcionada incluye los perfiles de cargos, los registros de educación, formación o experiencia, la hoja de vida y los informes de selección de personal. Estos documentos son fundamentales para evaluar y seleccionar a los candidatos más adecuados para ocupar determinadas posiciones dentro de una organización. Los perfiles de cargos describen las habilidades, conocimientos y competencias necesarias para desempeñar un determinado puesto de trabajo. Los registros de educación, formación o experiencia detallan la formación académica, los cursos realizados y la experiencia laboral previa de los candidatos. La hoja de vida resume de manera concisa la trayectoria profesional y los logros alcanzados por cada aspirante. Por último, los informes de selección de personal recopilan los resultados de las pruebas y entrevistas realizadas durante el proceso de selección, brindando una visión más completa de las capacidades y aptitudes de los candidatos.
	acciones, cuando sea aplicable, para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las mismas	x		Los planes de cierre de brechas de competencias son estrategias diseñadas para identificar y abordar las deficiencias en las habilidades y conocimientos de los individuos. Estos planes se implementan con el objetivo de cerrar las brechas existentes entre las competencias requeridas por un puesto de trabajo y las competencias actuales de los empleados. A través de la capacitación y el desarrollo profesional, se busca mejorar las habilidades de los trabajadores y garantizar que estén preparados para enfrentar los desafíos y demandas del mercado laboral actual.
	conservar la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia	x		Las evaluaciones de desempeño son herramientas utilizadas por las empresas para medir y evaluar el rendimiento de sus empleados. Estas evaluaciones permiten identificar fortalezas y áreas de mejora, así como establecer metas y objetivos para el desarrollo profesional de cada empleado. Además, las evaluaciones de desempeño también son utilizadas como base para la toma de decisiones relacionadas con promociones, aumentos salariales y asignación de responsabilidades. En resumen, las evaluaciones de desempeño son una herramienta fundamental para el crecimiento y desarrollo tanto de los empleados como de la empresa en su conjunto.

7.3	TOMA DE CONCIENCIA			
	la importancia de la innovación para la organización	x		Las campañas de concientización son una herramienta fundamental para promover cambios positivos en la sociedad. A través de diferentes estrategias de comunicación, estas campañas buscan informar y sensibilizar a la población sobre temas relevantes, como la importancia de cuidar el medio ambiente, prevenir enfermedades, promover la igualdad de género, entre otros. Estas campañas suelen utilizar diversos medios de difusión, como redes sociales, medios de comunicación tradicionales y eventos comunitarios, con el objetivo de llegar a la mayor cantidad de personas posible. Además, suelen contar con el apoyo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, así como de expertos en la materia, para garantizar la veracidad y efectividad de los mensajes transmitidos. En definitiva, las campañas de concientización son una valiosa herramienta para generar cambios de actitud y comportamiento en la sociedad, contribuyendo así a la construcción de un mundo mejor.
	la visión y la estrategia de innovación, la política de la innovación	x		Durante las entrevistas con las personas, se recopiló una gran cantidad de información relevante. Los participantes compartieron sus experiencias, opiniones y perspectivas sobre diversos temas. A través de estas conversaciones, se pudo obtener una visión más completa y detallada de las situaciones y problemáticas que enfrentan. La información recopilada será analizada y utilizada para tomar decisiones informadas y diseñar estrategias efectivas que aborden las necesidades y preocupaciones de las personas entrevistadas.
	su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la innovación	x		Las evaluaciones de desempeño son herramientas utilizadas por las empresas para medir y evaluar el rendimiento de sus empleados. Estas evaluaciones permiten identificar fortalezas y áreas de mejora, así como establecer metas y objetivos para el desarrollo profesional de cada empleado. Además, las evaluaciones de desempeño también son utilizadas como base para la toma de decisiones relacionadas con promociones, aumentos salariales y asignación de responsabilidades. En resumen, las evaluaciones de desempeño son una herramienta fundamental para el crecimiento y desarrollo tanto de los empleados como de la empresa en su conjunto.
	la pertinencia e importancia de sus técnicas y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de innovación	x		La alienación de objetivos organizacionales con objetivos individuales es un factor crucial para determinar si el rol de un individuo está impactando o no a la organización. Cuando los objetivos individuales están alineados con los objetivos de la organización,

				se crea una sinergia que impulsa el crecimiento y el éxito de la empresa. Por el contrario, si los objetivos individuales no están alineados con los objetivos organizacionales, se genera una falta de cohesión y dirección, lo que puede resultar en un impacto negativo en la organización. Por lo tanto, es fundamental que los líderes y gerentes se aseguren de que los objetivos individuales estén alineados con los objetivos organizacionales para garantizar un rendimiento óptimo y un impacto positivo en la organización.
	las implicaciones de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la innovación	x		Los informes de cultura organizacional son herramientas fundamentales para comprender y evaluar el ambiente de trabajo en una empresa. Estos informes recopilan información sobre los valores, creencias, normas y comportamientos que caracterizan a la organización. A través de ellos, se puede identificar la forma en que se toman decisiones, se comunican los mensajes, se resuelven los conflictos y se promueve el trabajo en equipo. Además, los informes de cultura organizacional permiten detectar posibles problemas o áreas de mejora, así como también evaluar el grado de alineación entre la cultura y los objetivos estratégicos de la empresa. En resumen, estos informes son una herramienta valiosa para comprender y fortalecer la cultura organizacional de una empresa.
7.4	COMUNICACIÓN			
	Necesidad de comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la innovación	x		Los planes de comunicación son herramientas fundamentales para establecer estrategias y objetivos claros en la transmisión de información. Estos planes se apoyan en matrices de comunicación, que permiten organizar y estructurar los mensajes de manera efectiva. Sin embargo, para que estos planes y matrices sean realmente eficientes, es necesario contar con información precisa y relevante obtenida directamente de las personas involucradas. Esta información proporciona insights valiosos sobre las necesidades, preferencias y expectativas de la audiencia, lo que permite adaptar los mensajes de manera adecuada y lograr una comunicación efectiva.
7.5	INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
7.5.2001	Generalidades	x		La organización debe contar con la información documentada requerida por la norma, la cual ha sido determinada como necesaria para su correcto funcionamiento. Esta información documentada es fundamental para garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos y actividades de la organización, así como para cumplir con los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

7.5.2002	Creación y actualización	x		La identificación y descripción de la información es un proceso fundamental para garantizar la correcta gestión de los datos. Es necesario determinar qué tipo de información se está manejando, su origen, su relevancia y su nivel de confidencialidad. Además, es importante establecer un formato adecuado para su almacenamiento y consulta, ya sea en papel o en formato digital. Por último, la revisión y la aprobación de la información son etapas esenciales para asegurar su calidad y veracidad. Es necesario contar con mecanismos de control que permitan verificar la exactitud de los datos y garantizar que cumplan con los estándares establecidos.
7.5.2003	Control de la información documentada	x		La gestión de la información se basa en la disponibilidad de la misma, así como en la aplicación de criterios de protección que incluyen la confidencialidad, integridad y adecuación de los datos. Además, se establecen criterios para el almacenamiento, retención y disposición final de la información, así como para el control de la información relevante de origen externo. También se identifican las autoridades encargadas de revisar y aprobar la información, y se implementa una metodología para identificar y controlar el versionamiento de los documentos en cualquier tipo de soporte, ya sea video, fotos, medios magnéticos, nube o medios digitales.
8	**OPERACIÓN**			
8.1	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL			
	Criterios para los procesos	x		En base a la información proporcionada en el numeral 6.1, se han implementado una serie de acciones y controles en los procesos. Estas medidas tienen como objetivo garantizar la eficiencia y la calidad en la ejecución de las tareas, así como minimizar los riesgos y asegurar el cumplimiento de los estándares establecidos. Entre las acciones implementadas se encuentran la revisión periódica de los procedimientos, la capacitación constante del personal, la supervisión y seguimiento de las actividades, así como la implementación de sistemas de monitoreo y evaluación. Además, se han establecido controles internos para asegurar la integridad de la información y prevenir posibles fraudes o errores. Estas acciones y controles son fundamentales para garantizar la eficacia y la confiabilidad de los procesos en nuestra organización.
	Control de los procesos	x		El análisis de los registros de la operación de los procesos, la información de control de cambios, las fichas de procesos y la caracterización de los mismos, junto con los controles definidos sobre procesos

				externos como la propiedad intelectual y el uso de la información, nos permitirá obtener un resultado óptimo.
	Información documentada de los procesos	x		Los resultados de los procesos, las matrices de riesgo operativo y los procesos externos identificados son elementos clave para la toma de decisiones y la gestión eficiente de una organización. Estos datos proporcionan información valiosa sobre el desempeño de la empresa, los posibles riesgos y las oportunidades de mejora. Al analizar y evaluar estos elementos, se pueden implementar estrategias y acciones que permitan minimizar los riesgos, optimizar los procesos y maximizar los resultados.
8.2	GESTIÓN DEL PROCESO DE LA INNOVACIÓN			
8.2.2001	Identificación y definición de ideas y oportunidades	x		Para garantizar un flujo estable de ideas y oportunidades, es necesario establecer un proceso sistemático de identificación y definición. Este proceso de innovación debe abarcar el alcance, la frecuencia, las fuentes, el manejo de derechos, los criterios de evaluación y selección de ideas. Además, es importante implementar un método de recuperación de ideas a largo plazo y contar con un banco de ideas donde se puedan almacenar y organizar de manera eficiente. De esta manera, se fomenta la creatividad y se asegura que las ideas y oportunidades sean aprovechadas de manera efectiva.
8.2.2002	Gestión de la colaboración interna y externa	x		El enfoque para la gestión de colaboración interna y externa se basa en la identificación de capacidades, competencias, conocimientos y recursos. Esto implica analizar y evaluar las habilidades y fortalezas de los miembros del equipo, así como también identificar las áreas en las que se requiere mejorar o adquirir nuevos conocimientos. Además, se busca identificar los recursos disponibles tanto dentro de la organización como en el entorno externo, con el fin de aprovechar al máximo las oportunidades de colaboración y optimizar los resultados. Este enfoque permite establecer una base sólida para la colaboración efectiva, fomentando la sinergia entre los diferentes actores y maximizando el potencial de la organización.
8.2.2003	Gestión de proyectos de innovación	x		Existen diversas metodologías de gestión de proyectos que permiten organizar y controlar de manera eficiente las diferentes etapas y actividades involucradas en la ejecución de un proyecto. Algunas de las metodologías más utilizadas son el enfoque tradicional o cascada, el enfoque ágil y el enfoque híbrido. Cada una de estas metodologías tiene sus propias características y ventajas, por lo que es importante seleccionar la más adecuada según las necesidades y características del proyecto. El enfoque tradicional se basa en una

				planificación detallada y secuencial de las actividades, mientras que el enfoque ágil se centra en la adaptabilidad y la entrega continua de valor al cliente. Por otro lado, el enfoque híbrido combina elementos de ambas metodologías, permitiendo una mayor flexibilidad y adaptación a los cambios. En definitiva, la elección de la metodología de gestión de proyectos adecuada es fundamental para garantizar el éxito y la eficiencia en la ejecución de cualquier proyecto.
8.2.2004	Gestión del portafolio de proyectos de innovación	x		Actualmente estoy gestionando el portafolio de innovación, el cual incluye diversas iniciativas y proyectos de innovación. Mi enfoque se centra en evaluar y mitigar los riesgos asociados a estos proyectos a corto, mediano y largo plazo. Además, estoy encargado de monitorear los indicadores de los proyectos, así como de administrar los aplicativos y la administración de proyectos y portafolios de proyectos. También genero informes de supervisión de proyectos para mantener un seguimiento detallado de su progreso y resultados.
8.2.2005	Protección de los resultados	x		El análisis de opciones de protección de resultados se realiza de acuerdo al enfoque establecido.
8.2.2006	Introducción y realización del valor de la innovación			La introducción al mercado es el primer paso para lograr el éxito en cualquier negocio. Una vez que se ha establecido, es importante explotar los resultados obtenidos a través de estrategias de mercadeo y ventas efectivas. Además, es fundamental implementar planes de PCC (Publicidad, Comunicación y Promoción) para aumentar la visibilidad de la marca y atraer a más clientes potenciales. A medida que el negocio crece, es necesario considerar el escalamiento productivo para satisfacer la demanda creciente. Asimismo, el establecimiento de PCC en la producción es esencial para garantizar la calidad y eficiencia en los procesos. Por último, no se puede pasar por alto la importancia de contar con una estrategia de distribución efectiva para llegar a los consumidores de manera oportuna y satisfacer sus necesidades.
8.3	CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE			
	controles determinados a los procesos, productos y servicios que son suministrados externamente	x		El listado de proveedores, junto con los requisitos de procesos, productos y servicios, es fundamental para garantizar la calidad y eficiencia en nuestra empresa. Gracias a esta información, podemos seleccionar a los proveedores más adecuados, asegurándonos de que cumplan con los estándares y normativas establecidas. Además, nos permite establecer los requisitos

				necesarios para los procesos internos, así como para los productos y servicios que ofrecemos a nuestros clientes. De esta manera, podemos garantizar la satisfacción de nuestros clientes y la mejora continua de nuestra organización.
	criterios para la evaluación, la selección, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos	x		Para garantizar la calidad y eficiencia en nuestros procesos, contamos con criterios claros para la evaluación, selección y seguimiento del desempeño de nuestros proveedores externos. Además, llevamos registros detallados de todas las evaluaciones realizadas, así como de las acciones resultantes de las mismas. De esta manera, podemos asegurar que trabajamos con proveedores confiables y que estamos constantemente mejorando nuestra cadena de suministro.
8.4	TÉCNICAS DE GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN			
	Tecnicas de Gestión de la innovación	x		La aplicación de técnicas seleccionadas es fundamental para el desarrollo de nuestra empresa. Nos aseguramos de aplicar las técnicas descritas en la norma de manera adecuada, garantizando así la calidad de nuestros productos y servicios. Además, programamos espacios específicos para fomentar y aplicar estas técnicas, brindando a nuestros empleados las herramientas necesarias para su implementación. Asimismo, establecemos alianzas con terceros y acuerdos de trabajo colaborativo, buscando potenciar nuestras capacidades y alcanzar objetivos comunes. Por último, contamos con criterios de valoración de información de inteligencia competitiva, lo que nos permite tomar decisiones estratégicas basadas en datos confiables y relevantes.
8.5	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DE LA TECNOLOGIA			
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DE LA TECNOLOGIA	x		La organización cuenta con un amplio portafolio de conocimientos y tecnologías que son o pueden ser requeridas tanto por la organización misma como por terceros. Además, hemos establecido alianzas estratégicas con expertos en gestión del conocimiento de tecnología, lo que nos permite estar a la vanguardia en este campo. Asimismo, hemos firmado contratos de adquisición, licencia y venta de conocimiento y tecnología, lo que nos brinda la posibilidad de monetizar nuestros activos intangibles. Por otro lado, hemos establecido convenios de cooperación y alianzas con universidades, centros de investigación, centros de desarrollo de tecnología y otros organismos nacionales e internacionales, con el objetivo de llevar a

				cabo proyectos de investigación, desarrollo e innovación conjuntos.
9	**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**			
	Evaluación Del Desempeño	x		El análisis de los indicadores SGI de gestión, procesos y productos de innovación, así como los resultados de gestión financiera y no financiera, nos permiten evaluar el desempeño de la organización. A través del informe de desviaciones frente a los resultados esperados, identificamos oportunidades de mejora y diseñamos programas y planes para su implementación. Además, contamos con informes de auditoría interna que nos brindan una visión objetiva de los procesos y nos aseguran la competencia de nuestros auditores. Por último, los informes de revisión por la dirección nos permiten evaluar el cumplimiento de los objetivos y realizar ajustes necesarios para alcanzar la excelencia en nuestra gestión.
10	**MEJORA**			
	NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	x		El Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de nuestra organización se basa en una serie de registros de no conformidades, los cuales son analizados para determinar las acciones necesarias para controlar y corregir dichas no conformidades. Estas acciones se llevan a cabo siguiendo criterios establecidos, los cuales nos permiten determinar la necesidad de acciones correctivas. Además, se realiza un análisis exhaustivo de las causas de las no conformidades, lo cual nos ayuda a implementar las acciones correctivas adecuadas. Posteriormente, se realiza un seguimiento de estas acciones y se evalúan los resultados obtenidos, tanto en términos de eficacia como de mejora del SGC. Todo este proceso se documenta en informes de mejoramiento del SGC, los cuales nos permiten mantener un control y seguimiento adecuado de nuestras acciones correctivas.