EXEC CONSULTORES	CARTA DE PRESENTACIÓN	
	Mantenimiento SGI – DNCP	
	MES: 5 – Julio	**Número de hoja**: 1 de 1

Asunción, 13 de agosto de 2018

Señor
SANTIAGO JURE, Director Nacional
Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
Presente

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el fin de presentarle el informe mensual correspondiente al proyecto de "ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL SEGÚN LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 EN SU VERSIÓN 2015." según lo establecido en el contrato número 02/2018. Se acompaña el **Informe Mensual 5 – Julio/2018**.
Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludarle muy atentamente.

Ing. Roberto Álvarez
Consultor Director
EXEC Consultores

Lic. Rossana Ledesma
Representante del Sistema de Gestión
Coord. de Gestión de Desarrollo Institucional
DNCP

Con Copia:
Rossana Ledesma
Representante de la Dirección

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MESA DE ENTRADA
EXP. Nº: 005212
FECHA: 14 AGO 2018
FOJAS: 19 HORA: 9:40

Emilce Diana Godoy Núñez
Mesa de Entrada
DNCP

1) UNO.

EXEC CONSULTORES

INFORME DE CONSULTORIA

EMPRESA: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

PROYECTO: "ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL SEGÚN LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 EN SU VERSIÓN 2015."

NUMERO DE OFERTA: 19/2017

NORMA DE REFERENCIA: 9001:2015 – 14001:2015

ALCANCE DEL PROYECTO: Asistencia Técnica para el Mantenimiento y Mejora Continua del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Ambiental en su versión 2015.

ALCANCE: Abarca a toda la organización.

FECHA DE INICIO DEL PROYECTO: 6 de marzo de 2018

DURACIÓN ESTIMADA DEL PROYECTO: 12 meses.

DURACIÓN A LA FECHA: 5 meses

PERIODO INFORMADO: Del 1/07/18 al 31/07/18

REPRESENTANTES POR EXEC CONSULTORES:

Ing. Roberto Álvarez, Director. Tel. 595-981- 212-146
Ing. Rosa Cabral, Consultor Adjunto. Tel. 595-981-40 40 90
Paulina Mendoza, Consultor Residente. Tel. 595-981- 639 815

REPRESENTANTES POR LA EMPRESA:

Rossana Ledesma, Representante de la Dirección.

21005

1. VISITAS REALIZADAS EN EL PERIODO

Ver planilla de visitas anexa.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO

Las actividades fueron realizadas en visitas técnicas por parte del equipo consultor a los representantes de los distintos procesos, con el Representante del Sistema de Gestión. Los días por defecto fijados de consultoría fueron martes y jueves en forma semanal en el caso del consultor adjunto Rosa Cabral y martes, miércoles y jueves en el caso del consultor residente Paulina Mendoza, para el mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado. Con aumento de visitas en los días correspondiente al acompañamiento de auditoría externa.

Se adjunta planilla de asistencia en la que se detalla las horas realizadas por el consultor adjunto y residente.

Se adjunta la lista de tareas detalladas (plan de trabajo) hasta el siguiente evento de auditoría. Y el cumplimiento de las mismas en el mes correspondiente al presente informe.

A continuación se exponen las actividades realizadas.

A. Se realizó el relevamiento, análisis y optimización, incluyendo la documentación de cambios necesarios, en los distintos procesos de la organización. Esto incluyó el asesoramiento en la modificación, aprobación y publicación de procedimientos, descripciones de cargo y formularios.

3.1825

B. Se realizó el cotejo y actualización de la lista maestra manejada por los representantes de la organización respecto a la documentación física aprobada.

C. Se realizó el análisis y optimización, incluyendo la documentación de cambios necesarios, en los distintos procesos de la organización. Esto incluyó el asesoramiento a la DNCP ante modificaciones organizacionales, adecuación y actualización de los documentos, con sus formularios respectivos:

- ✓ Manual de Calidad y Ambiental
- ✓ Análisis de Contexto
- ✓ Partes Interesadas y sus Necesidades
- ✓ Fichas de Procesos
- ✓ Matrices de Riesgos y Oportunidad (de Análisis de Contexto, Necesidades de Partes Interesadas, y de Procesos de la Organización).
- ✓ Control de Documentos y Registros
- ✓ Mejora Continua
- ✓ Auditoría Interna del Sistema de Gestión
- ✓ Gestión de Requisitos Legales
- ✓ Revisión por la Dirección

- ✓ Medición de la Satisfacción del Cliente
- ✓ Tratamiento de Consultas y Reclamos
- ✓ Tratamiento de Denuncias
- ✓ Tratamiento de Protestas
- ✓ Tratamiento de Sanciones a Proveedores y Contratistas
- ✓ Tratamiento de Avenimientos
- ✓ Tratamiento de Reconsideraciones
- ✓ Tratamiento de Consultas
- ✓ Tratamiento de Investigación Previas a Sumarios
- ✓ Back Up y Recuperación de Datos
- ✓ Solicitud y Desarrollo de software
- ✓ ABM Usuarios Internos
- ✓ Asistencia al Usuario (Mesa de Ayuda)
- ✓ Creación, Modificación y Baja de Usuario y Contraseña
- ✓ Control de Acceso Físico a la DTI
- ✓ Monitoreo de Registro de Eventos
- ✓ Capacitación Interna
- ✓ Capacitación Externa

5)cinco

- ✓ Capacitación E'Learning
- ✓ Verificación de Contratos
- ✓ Verificación Técnica
- ✓ Modificación de Datos dentro del Sistema de Pagos
- ✓ Informe de Verificación de Pagos y Retenciones
- ✓ Compras
- ✓ Verificación Precontractual - Licitaciones
- ✓ Adjudicaciones
- ✓ Mantenimiento de Códigos de Catálogo
- ✓ Gestión de Plan Anual de Contrataciones PAC
- ✓ Registro de proveedores (SIPE)
- ✓ Identificador de Acreedor Presupuestario (IDAP)
- ✓ Verificación de Expedientes de Compromisos de Contratación Emitidos y No Cancelados
- ✓ Verificación de Expedientes de Solicitud de Codigos de Contrataciones Excluidas
- ✓ Verificacion de Expedientes de Solicitudes de Modificacion de CC´s

6)595

- ✓ Verif. de Solicitudes de Difusion de Contrataciones No Regidas por la Ley 205103
- ✓ Asociación de Códigos de Catálogo por ID
- ✓ Coordinación de Convenio Marco
- ✓ Aprobación de Pliego de Bases y Condiciones
- ✓ Reclutamiento y Selección de Personal

D. En particular se realizó el asesoramiento en el análisis y adecuación de la documentación (Procedimientos, Indicadores de Procesos, Riesgos, Fichas de procesos, -listado no limitativo-) en los distintos procesos de la organización ante modificaciones organizacionales de las Direcciones Administrativa y de Verificación de Contrato.

E. Se realizó el asesoramiento en la determinación y correspondiente registro de solicitudes de acción generales resultantes del Sistema de gestión Integrado.

F. Se realizó la revisión de acciones correctivas y preventivas del proceso de control de publicaciones y las generales resultantes del Sistema de Gestión Integrado, incluyendo las planillas de acciones resultantes de hallazgos de auditorías externas.

G. Se realizó el seguimiento de las acciones resultantes de la anterior auditoria externa correspondiente al sistema de calidad.

7-1 Siete

H. Se realizó la verificación de eficacia de las acciones correctivas y de mejora, del proceso de auditorías internas, de las planillas de acciones y las generales resultantes del Sistema de Gestión Integrado.

I. Se realizó el asesoramiento en el correcto seguimiento del Tablero de Indicadores: Se verificaron los indicadores existentes y el seguimiento y necesidad de modificación de los nuevos indicadores de los principales procesos de la organización, incluyendo indicadores de eficacia, eficiencia, disponibilidad y ambientales.

J. Se realizó el análisis de los Tableros de Control de Indicadores del SGI, se asesoró en la detección de las causas en casos en que los desempeños de los procesos no alcanzaban los objetivos, en el registro de las mismas y de las acciones correctivas, y se realizó el seguimiento a dichos indicadores.

K. Asesoramiento para una revisión general y actualización de la matriz de riesgos. Asesoramiento en la determinación de los Riesgos y oportunidades del SGI.

L. Se realizó el asesoramiento y acompañamiento en la implementación de los cambios en la documentación existente y de los nuevos documentos elaborados a raíz de la adecuación a la nueva versión de la norma ISO 9001:2015.

8) ocho

M. Se realizaron reuniones de acompañamiento gerencial por parte del equipo consultor, a través del periodo de consultoría. La actividad continúa en proceso según cronograma previsto.

N. Se realizó el acompañamiento en las fases de la auditoría externa, correspondiente al presente periodo.

O. Se realizó el seguimiento y asesoramiento de planillas de acción resultantes de hallazgos de auditorías externas.

4. OBSERVACIONES / COMENTARIOS:

El producto es un Sistema de Gestión correctamente implementado y mantenido. Con las condiciones óptimas para el cumplimiento con los requisitos comprometidos y con la mejora contínua. Y con un excelente resultado en la auditoria externa de recertificación en base a la Norma ISO 9001:2015.

Las actividades del presente informe se encuentran realizadas según el cronograma de actividades previsto.

10-1 DCZ

Lista de Actividades detalladas DNCP

OBS. 1: Las actividades principales del Sistema de Gestión (auditoría interna, revisión por la dirección, revisión de riesgos, revisión de análisis de contexto, etc.) ya fueron realizadas en el primer semestre del año. Este es el semestre más liviano.

OBS. 2: La **próxima auditoría externa** es de calidad y es el **3 de diciembre** del corriente año.

OBS. 3: En el presente documento se detalla el cumplimiento de las tareas correspondientes al mes de **Julio** del corriente año.

Mes: Julio

	Procedimiento/ Documento	Tarea	Status/ Comentarios
1	Manual de Calidad y Ambiental	Verificar se contemple control de emisión de gases por círculo de Ringelmann y su correspondiente frecuencia, en manual o en otro documento del sistema (planilla de aspectos e impactos).	Cumplido. Se encuentra contemplado en la planilla de aspectos e impactos. No así la frecuencia. Se revisa y se define como anual.
2	Tablero de Control de Calidad	Recabar todas las mediciones de indicadores.	Cumplido. Se encuentran recabadas todas las mediciones de calidad hasta junio. Y las ambientales hasta marzo.
3	Tablero de Control de Calidad	Completar SAC´s para incumplimiento de objetivos.	Cumplido. Se revisó la carpeta de solicitudes de acción. Se detectaron las SACs relativas a incumplimiento de objetivos del primer trimestre 2018: Con acciones cumplidas y acciones aún en plazo: S9, S4, S3. Cerradas eficazmente:a proveedores S8, S7, S6, S5, S2 y S1.
4	Tablero de Control de Calidad	Continuar acciones de Solicitudes de Acción y Planillas de Acción	Cumplido. Se encuentran publicados los indicadores recabados.
5	Tablero de Control de Calidad	Publicar resultados en Tablero de Control Trimestral	Se encuentran publicados los indicadores recabados.
6	Control de Documentos y Registros	Actualizar Lista Maestra acorde con los documentos físicos.	Se realiza la actualización según los últimos documentos publicados
7	Control de Documentos y Registros	Renombrar Objetivos de mejora/ de Mantenimiento según terminología conversada, en tabla de Objetivos correspondiente.	Cumplido. Objetivos de Calidad (los de mejora) y desempeño de procesos (los de mantenimiento).
8	Mejora Continua	Realizar seguimiento al cierre y registrar (las que se cumplan)	Cumplido. Se tratan las acciones de Revisión por la Dirección y se definen los responsables y frecuencia para comunicación a la

11 once

			coordinación de calidad de ocurrencia o no de reclamos, y de los resultados de evaluación a los proveedores. Se verifica y registra el cumplimiento de las acciones de auditoría interna.
9	Mejora Continua	Elaborar SAC´s caso corresponda a raiz de informes del Área de Auditoría Interna Institucional	Cumplido. En el mes de julio no se presentaron casos.
10	Mejora Continua - Auditoria Externa	Definir y registrar acciones a observaciones y oportunidades de Mejora de la Auditoria Externa.	Cumplido. Se definen
11	Mejora Continua - Auditoria Externa	Verificar las acciones determinadas para las observaciones y oportunidades de Mejora de la Auditoria Externa.	Cumplido. No se cuenta con no conformidades resultantes de la auditoría externa. Se generan acciones de mejora y acciones a raíz de observaciones asentadas en la última auditoría externa.
12	Gestión de Requisitos Legales	Verificar fecha de cumplimiento para realización de análisis de requisitos legales ambientales.	Cumplido. Se verifica: Últimos análisis: Octubre de 2017. Abril 2018. Próximo análisis: Octubre 2018.
13	Auditoria Interna	Realizar evaluación de eficacia y el cierre de las acciones definidas para las observaciones y oportunidades de Mejora de la Auditoria Interna.	Cumplido. Se realiza la evaluación de eficacia y el cierre de las acciones resultantes de la última auditoría interna, con las distintas áreas correspondientes.
14	Auditoria Interna	Verificar eficacia y cierre en solicitudes de acciones determinadas para las observaciones y oportunidades de Mejora de la Auditoria Interna.	Cumplido. Se realiza la verificación de evaluación de eficacia y el cierre de las acciones resultantes de la última auditoría interna, a través de los registros correspondientes.
15	Auditoría Informal	Realizar auditoria de entrenamiento según necesidad detectada.	Cumplido. No se detectaron casos.
16	Procedimientos de Calidad	Realizar asesoramiento ante modificaciones de procedimientos, según necesidad.	Cumplido. En particular se realizó asesoramiento en el análisis y adecuación de la documentación (Procedimientos, Indicadores de Procesos, Riesgos, Fichas de procesos, -listado no limitativo-) en los distintos procesos de la organización ante modificaciones organizacionales de las Direcciones Administrativa y de Verificación de Contrato.
17	PG AMB 1 Calibración de Instrumentos	Verificar vigencia del Certificado Balanza.	Cumplido. Se verifica: Próxima Calibración en el julio 2019 (cada 2 años).

18	PG AMB 1 Calibración de Instrumentos	Verificar se realice la Medición de Gases de escape del Generador.	Cumplido. Se verifica: Próxima Medición Escala de Ringelmann en enero 2019 (fecha de informe: 22/01/2018). Frecuencia: anual (definida en revisión de planilla de aspectos e impactos).
19	PG AMB 3 Gestión de Resídios Solidos	Elaborar carta de compromiso para empresas que reciben donaciones de equipos informáticos.	Cumplido. Carta de Compromiso ante donación implementada con la Fundación Gotitas de Amor.
20	PG AMB 7 Tratamiento de Consultas y Reclamos	Verificar si hubo reclamos y registrar.	Cumplido. Se verifica: No hubo reclamos.

Mes: Agosto

	Procedimiento/ Documento	Tarea
1	Tablero de Control de Calidad	Recabar todas las mediciones de indicadores.
2	Tablero de Control de Calidad	Completar todas las SAC´s para incumplimiento de objetivos.
3	Tablero de Control de Calidad	Continuar acciones de Solicitudes de Acción y Planillas de Acción.
4	Tablero de Control de Calidad	Publicar resultados en Tablero de Control Trimestral
5	Control de Documentos y Registros	Actualizar Lista Maestra acorde con los documentos físicos.
6	Mejora Continua	Realizar seguimiento al cierre y registrar (las que se cumplan)
7	Mejora Continua	Elaborar SAC´s caso corresponda a raiz de informes del Area de Auditoría Interna Institucional
8	Mejora Continua - Auditoria Externa	Registrar observaciones y oportunidades de Mejora de la Auditoria Externa en planilla de acciones.
9	Mejora Continua - Auditoria Externa	Verificar el cierre de las acciones definidas para las observaciones y oportunidades de Mejora de la Auditoria Externa.
10	Mejora Continua - Auditoria Externa	Verificar eficacia y cierre en solicitudes de acciones determinadas para las observaciones y oportunidades de Mejora de la Auditoria Externa.
11	PG AMB 7 Tratamiento de Consultas y Reclamos	Verificar si hubo reclamos y registrar.
12	Tablero de Control de Calidad	Controlar y apoyar acciones de Solicitudes de Acción y Planillas de Acción
13	Mejora Continua	Controlar cierre de Acciones (Registros)
14	Capacitación	Tomar evaluación y entregar certificados de curso ambiental a auditores internos.
15	Revisión por la Dirección	Cumplir acciones de SAC´s de última Revisión por la Dirección.
16	Revisión por la Dirección	Controlar SAC´s de última Revisión por la Dirección.

17	Revisión por la Dirección	Preparar Informe y presentación para Revisión por la Dirección Complementaria.
18	Revisión por la Dirección	Verificar contenido de Informe y presentación para Revisión por la Dirección Complementaria (encuestas).
19	Revisión por la Dirección	Realizar reunión de Revisión por la Dirección.
20	Revisión por la Dirección	Elaborar acta de Reunión Complementaria.
21	Revisión por la Dirección	Verificar contenido de Acta de Rev por Dir. Complementaria.
22	Revisión por la Dirección	Registrar acciones determinadas, en Planilla de Acciones.
23	Auditoría Informal	Realizar auditoria de entrenamiento según necesidad detectada.
24	Procedimientos de Calidad	Realizar asesoramiento ante modificaciones de procedimientos, según necesidad.
25	PG AMB 1 Calibración de Instrumentos	Analizar y registrar el resultado de la medicion (en el informe).
26	PG AMB 1 Calibración de Instrumentos	Verificar análisis en informe de medición de gases.
27	PG AMB 4 Respuesta ante Emergencia	Recuperar informe de medición de gases.

Mes: Setiembre

	Procedimiento/ Documento	Tarea
1	Tablero de Control de Calidad	Recabar todas las mediciones de indicadores
2	Tablero de Control de Calidad	Continuar acciones de Solicitudes de Acción y Planillas de Acción
3	Tablero de Control de Calidad	Publicar resultados en Tablero de Control Trimestral
4	Control de Documentos y Registros	Actualizar Lista Maestra acorde con los documentos físicos.
5	Mejora Continua	Realizar seguimiento al cierre y registrar (las que se cumplan)
6	Mejora Continua	Elaborar SAC´s caso corresponda a raiz de informes del Area de Auditoría Interna Institucional
7	Mejora Continua - Auditoria Externa	Verificar el cierre de las acciones definidas para las observaciones y oportunidades de Mejora de la Auditoria Externa.
8	Auditoria Interna	Realizar evaluación de eficacia y el cierre de las acciones definidas para las observaciones y oportunidades de Mejora de la Auditoria Interna

9	PG AMB 7 Tratamiento de Consultas y Reclamos	Verificar si hubo reclamos y registrar.
10	Medición de Satisfacción (Encuestas)	Realizar encuesta
11	Medición de Satisfacción (Encuestas)	Verificar resultado completo de Encuesta y definir acciones
12	Medición de Satisfacción (Encuestas)	Controlar acciones definidas a raiz de resultados de la encuesta
13	Medición de Satisfacción (Encuestas)	Presentar seguimiento a acciones determinadas con respecto a la Encuesta en Rev. Por la Dir complementaria.
14	Medición de Satisfacción (Encuestas)	Realizar el Cierre de acciones definidas con respecto a resultados de la Encuesta
15	Auditoría Informal	Realizar auditoria de entrenamiento según necesidad detectada.
16	Procedimientos de Calidad	Realizar asesoramiento ante modificaciones de procedimientos, según necesidad.
17	PG AMB 3 Gestión de Resídios Solidos	Completar "Donaciones" en TAB-AMB-01 campo R-16 (RAEE no peligroso)
18	PG AMB 3 Gestión de Resídios Solidos	Redefinir segregación de resíduos sólidos.

Mes: Octubre

1	Tablero de Control de Calidad	Recabar todas las mediciones de indicadores
2	Tablero de Control de Calidad	Continuar acciones de Solicitudes de Acción y Planillas de Acción
3	Tablero de Control de Calidad	Publicar resultados en Tablero de Control Trimestral
4	Control de Documentos y Registros	Actualizar Lista Maestra acorde con los documentos físicos.
5	Mejora Continua	Realizar seguimiento al cierre y registrar (las que se cumplan)
6	Mejora Continua	Elaborar SAC´s caso corresponda a raiz de informes del Area de Auditoría Interna Institucional
7	Mejora Continua - Auditoria Externa	Verificar el cierre de las acciones definidas para las observaciones y oportunidades de Mejora de la Auditoria Externa.
8	Auditoria Interna	Realizar evaluación de eficacia y el cierre de las acciones definidas para las observaciones y oportunidades de Mejora de la Auditoria Interna
9	Auditoría Informal	Realizar auditoria de entrenamiento según necesidad detectada.
10	Procedimientos de Calidad	Realizar asesoramiento ante modificaciones de procedimientos, según necesidad.
11	PG AMB 7 Tratamiento de Consultas y Reclamos	Verificar si hubo reclamos y registrar.
12	PG AMB 4 Respuesta ante	Realizar Simulacro de evacuación de emergencia. Y

15) Quince

Emergencia	sus correspondientes registros.

Mes: Noviembre

	Procedimiento/ Documento	Tarea
1	Manual de Calidad y Ambiental	Verificar aprobación del manual de calidad.
2	Tablero de Control de Calidad	Recabar todas las mediciones de indicadores.
3	Tablero de Control de Calidad	Continuar acciones de Solicitudes de Acción y Planillas de Acción.
4	Tablero de Control de Calidad	Publicar resultados en Tablero de Control Trimestral.
5	Control de Documentos y Registros	Actualizar Lista Maestra acorde con los documentos físicos.
6	Mejora Continua	Realizar seguimiento al cierre y registrar (las que se cumplan)
7	Mejora Continua	Elaborar SAC´s caso corresponda a raiz de informes del Area de Auditoría Interna Institucional
8	Mejora Continua - Auditoria Externa	Verificar el cierre de las acciones definidas para las observaciones y oportunidades de Mejora de la Auditoría Externa.
9	Mejora Continua - Auditoria Externa	Verificar eficacia y cierre en solicitudes de acciones determinadas para las observaciones y oportunidades de Mejora de la Auditoria Externa.
10	Auditoria Interna	Realizar evaluación de eficacia y el cierre de las acciones definidas para las observaciones y oportunidades de Mejora de la Auditoria Interna
11	Auditoria Interna	Verificar eficacia y cierre en solicitudes de acciones determinadas para las observaciones y oportunidades de Mejora de la Auditoria Interna
12	PG AMB 7 Tratamiento de Consultas y Reclamos	Verificar si hubo reclamos y registrar.
13	Tablero de Control de Calidad	Controlar y apoyar acciones de Solicitudes de Acción y Planillas de Acción
14	Revisión por la Dirección	Cumplir acciones de SAC´s de última Revisión por la Dirección.
15	Revisión por la Dirección	Controlar SAC´s de última Revisión por la Dirección.
16	Revisión por la Dirección	Preparar Informe y presentación para Revisión por la Dirección Complementaria.
17	Revisión por la Dirección	Verificar contenido de Informe y presentación para Revisión por la Dirección Complementaria (encuestas).
18	Revisión por la Dirección	Realizar reunión de Revisión por la Dirección.
19	Revisión por la Dirección	Elaborar acta de Reunión Complementaria.
20	Revisión por la Dirección	Verificar contenido de Acta de Rev por Dir. Complementaria.
21	Revisión por la Dirección	Registrar acciones determinadas, en Planilla de Acciones.
22	Medición de Satisfacción (Encuestas)	Realizar encuesta
23	Medición de Satisfacción (Encuestas)	Verificar resultado completo de Encuesta y definir acciones
24	Medición de Satisfacción	Controlar acciones definidas a raiz de resultados de la

16) Diciembre

	(Encuestas)	encuesta
25	Medición de Satisfacción (Encuestas)	Presentar seguimiento a acciones determinadas con respecto a la Encuesta en Rev. Por la Dir complementaria.
26	Medición de Satisfacción (Encuestas)	Realizar el Cierre de acciones definidas con respecto a resultados de la Encuesta
27	Control de Documentos y Registros	Controlar que Lista Maestra esté acorde con los documentos físicos.
28	Mejora Continua	Controlar informes del Area de Auditoría Interna Institucional (Y generar SAC´s caso corresponda)
29	Mejora Continua	Hablar con directores sobre qué mejoras nos trae DTI y otras registrar en OMs.
30	Auditoría Informal	Realizar auditoria de entrenamiento según necesidad detectada.
31	Procedimientos de Calidad	Realizar asesoramiento ante modificaciones de procedimientos, según necesidad.

Mes: Diciembre

Auditoría Externa de Calidad: 3 de diciembre de 2018.

17-) Diciembre

CONSULTORES	**Planilla de Asistencia – Horas Ejecutadas**	
	Mantenimiento SGI DNCP	
	AL MES: 5 - JULIO	**Número de hoja**: 1 de 2

Consultor Residente		
Marzo de 2018		
Nombre	Horas Ejecutadas	Total
Paulina Mendoza	60 hs.	
	Subtotal:	60 hs.
Abril de 2018		
Nombre	Horas Ejecutadas	Total
Paulina Mendoza	60 hs.	
	Subtotal:	60 hs.
Mayo de 2018		
Nombre	Horas Ejecutadas	Total
Paulina Mendoza	60 hs.	
	Subtotal:	60 hs.
Junio de 2018		
Nombre	Horas Ejecutadas	Total
Paulina Mendoza	60 hs.	
	Subtotal:	60 hs.
Julio de 2018		
Nombre	Horas Ejecutadas	Total
Paulina Mendoza	60 hs.	
	Subtotal:	60 hs.
	Total Horas Residente Ejecutadas:	**300 hs.**

18) Dieciocho

EXEC CONSULTORES	**Planilla de Asistencia – Horas Ejecutadas**	
	Mantenimiento SGI DNCP	
	AL MES: 5 - JULIO	**Número de hoja**: 2 de 2

Consultor Adjunto		
Marzo de 2018		
Nombre	Horas Ejecutadas	Total
Ing. Rosa Cabral	111 hs.	
	Subtotal:	111 hs.
Abril de 2018		
Nombre	Horas Ejecutadas	Total
Ing. Rosa Cabral	14,5 hs.	
	Subtotal:	14,5 hs.
Mayo de 2018		
Nombre	Horas Ejecutadas	Total
Ing. Rosa Cabral	12,5 hs.	
	Subtotal:	12,5 hs.
Junio de 2018		
Nombre	Horas Ejecutadas	Total
Ing. Rosa Cabral	59 hs.	
	Subtotal:	56,5 hs.
Julio de 2018		
Nombre	Horas Ejecutadas	Total
Ing. Rosa Cabral	24,5 hs.	
	Subtotal:	24,5 hs.
	Total Horas Adjunta Ejecutadas:*	**219 hs.**

*No se computan en la presente planilla las horas utilizadas en adecuación de documentos a la versión 2015 de las normas ISO 9001 e ISO 14001.

19) Diecinueve