|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO**
 |
| Apoyar las actividades de respuesta a fallos, apelaciones, urgencias manifiestas y de consulta  |
| 1. **ALCANCE**
 |
| Procesos de Segunda Instancia |
| 1. **RESPONSABLE**
 |
| * Contraloría Auxiliar
 |
| 1. **DEFINICIONES**
 |
|  |
| 1. **DOCUMENTOS EXTERNOS**
 |
| **Nombre del Documento Externo** | **Fecha de Expedición** | **Entidad que lo expide** | **Descripción** |
|  |  |  |  |

1. **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

| **ACTIVIDADES** |
| --- |
| **No** | **ACTIVIDAD****DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **AREA Y/O PROCESO** | **CARGO** |
| **1.**  | Recibir procesos para firmar en primer instancia | Contraloría Auxiliar | Profesional Asignado |
| **2.** | Proyectar oficios de alta complejidad de correspondencia para entrega al contralor auxiliar para posterior revisión  | Contraloría Auxiliar | Profesional Asignado |
| **3.** | Proyectar los oficios de correspondencia de baja complejidad | Contraloría Auxiliar | Profesional Asignado |
| **4.** | Mantener los archivos de correspondencia recibida, solicitud de insumos, procesos de consulta urgencias manifiestas, archivos de recursos, correspondencia interna y externa, solicitud de derechos de petición, y las actuaciones de los procesos. | Contraloría Auxiliar | Profesional Asignado |
| **5.**  | Atender Urgencias Manifiestas | Contraloría Auxiliar | Profesional Asignado |

|  |
| --- |
| 1. **FLUJOGRAMA**
 |
| PHVA | AREA Y/O PROCESO |
|  | Contraloría AuxiliarContraloría AuxiliarContraloría AuxiliarContraloría AuxiliarContraloría Auxiliar |

|  |
| --- |
| 1. **ANEXOS**
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS**
 |
| **Versión** | **Fecha de aprobación** | **Naturaleza del cambio** |
| 1.0 | Septiembre de 2013 | Versión Nueva |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**Douglas Trade S.A.S. | **Revisó****Planeación y Calidad – Contraloría Auxiliar** | **Aprobó**Contraloría Auxiliar |
| Fecha: Mayo de 2013 | Fecha: Septiembre de 2013 | Fecha: Septiembre de 2013 |