| **PROCESO** | **GESTIÓN ESTRATEGICA** | **TIPO DE PROCESO** | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **X** |  |  |  |
| **OBJETIVO** | * Orientar, establecer e impulsar planes y estrategias dirigidas a alcanzar el objetivo misional de la entidad, cumpliendo con los requisitos legales así como adoptar el sistema de Gestión de la Calidad.
 |
| **PROCESOS ENTRADAS:** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | **PROCESOS DE SALIDA** |
| **CLIENTES Y OTRAS PARTES INTERESADAS (Gobierno Central - AGR – Comunidad – Veedurías)****GESTION FINANCIERA****GESTION DE CONTRATACION Y COMPRAS****GESTION DE TALENTO HUMANO** **GESTION CALIDAD** | * Cambios legales o reglamentarios que afectan a la entidad.
* Reporte de las auditorias AGR
* Informes ingresos y gastos
* Reportes Contables Para La Contaduría General de la Nación.
* Reportes Estadísticos al Banco de la Republica.
* Solicitud de recursos para pago a proveedores

Solicitud de recursos para:* Capacitación y formación.
* Mitigar riesgos laborales y mejorar las áreas de trabajo.
* Resultados de auditorías Internas al SGC
* Retroalimentación del cliente
* Desempeño de los procesos y conformidad del servicio.
* Estado de las acciones correctivas y preventivas.
* Resultado de las actividades de revisiones anteriores
* Cambios que podrían afectar el S.G.C.
* Recomendaciones para la mejora.
* Riesgos actualizados e identificados para la entidad.
 | **PLANEAR*** Realizar actividades de planeación y administración estratégica.
	+ Determinar la Misión, Visión, principios y valores de la entidad.
	+ Determinar las políticas de la entidad.
	+ Determinar los objetivos estratégicos.
	+ Establecer la POLÍTICA DE CALIDAD.
* Planificar las necesidades de recursos para implementar y mantener el S.G.C., y de los demás sistemas de la entidad de manera eficaz, eficiente y efectiva.
* Identificar los cambios legales y reglamentarios que aplican a la entidad
* Planificar la realización de revisiones del SGC

**HACER*** Proveer y controlar los recursos necesarios para apoyar los planes estratégicos de la entidad
* Establecer el sistema de comunicación en todos los niveles de la entidad.
* Aprobar informes a organismos de control y demás partes interesadas
* Implementar las disposiciones legales y reglamentarias que son de competencia de la CGS.

**VERIFICAR*** Realizar semestralmente la revisión por la dirección del SGC.
* Realizar seguimiento al proceso

**ACTUAR*** Realizar acciones de mejoramiento
 | * Misión.
* Visión.
* Principios y valores organizacionales.
* Objetivos organizacionales
* Política de calidad.
* Cambios legales y reglamentarios.
* Presupuesto Para La Vigencia.
* Decreto De Liquidación
* Resolución Fijación Montos Cuota De Auditaje.
* Resolución De Adopción Del Presupuesto.
* Estructura organizacional
* Cambios, modificaciones, o nombramientos a la planta de personal.
* Acciones de mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del S.G.C.
* Acciones de mejora del servicio en relación con los requisitos del cliente.
* Necesidades de recursos
* Cambios a la política de calidad.
* Nuevos objetivos de calidad.
* Modificaciones al Plan de auditorías.
 | **TODOS LOS PROCESOS****GESTION FINANCIERA****GESTION DE TALENTO HUMANO****GESTION CALIDAD** |
| **PROCESO** | **GESTIÓN ESTRATEGICA** | **TIPO DE PROCESO** | **E** | **C** | **M** | **A** |
| **X** |  |  |  |
| **OBJETIVO** | * Orientar, establecer e impulsar planes y estrategias dirigidas a alcanzar el objetivo misional de la entidad, cumpliendo con los requisitos legales así como adoptar el sistema de Gestión de la Calidad.
 |
| **RECURSOS:****HUMANOS:** Contralor General de Santander, Contralor Auxiliar, Secretario General, Subdirector Financiero, Subcontralor Delegado de Control Fiscal, Subcontralor Delegado de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Procesos Administrativos Sancionatorios.**INFRAESTRUCTURA:** Oficinas Administrativas CGS. | **RESPONSABLE(S):**Contralor General de Santander | **PROCESOS DE SOPORTE:**Todos los procesos |
| **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:*** Auditorías internas integradas.
* Auditoria de la AGR
* Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas.
* Seguimiento a indicadores de gestión
* Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección.
 | **REGISTROS DE CONTROL**REPE-01-01 Oficio de Comunicación InternaREPE-02-01 Oficio de Comunicación ExternaREPE-03-01 MemorandoREPE-04-01 Convenios REPE-05-01 Normograma REPE-07-01 Resolución condecoraciónREPE-08-01 Resolución adopción Manual de contratación.REPE-09-01 Plan EstratégicoREPE-11-01 Plan de Mejoramiento AGRREPE-15-01 Plan de AcciónREPE-16-01 Resolución Aprobación Cesantías LEY 50REPE-17-01 Resolución Licencia Luto RemuneradoREPE-18-01 Resolución Licencia MaternidadREPE-19-01 Resolución Licencia PaternidadREPE-20-01 Resolución Licencia por EnfermedadREPE-21-01 Resolución Interrupción VacacionesREPE-22-01 Resolución Disfrute Vacaciones REPE-23-01 Resolución por la cual se conceden y reconocen vacacionesREPE-24-01 Resolución por recreaciónREPE-25-01 Resolución Modificación Periodo VacacionesREPE-26-01 Resolución Reanudación Periodo VacacionesREPE-27-01 Acta de PosesiónREPE-28-01 Resolución DesplazamientoREPE-29-01 Resolución Aceptación RenunciaREPE-30-01 Resolución Actividades Recreativas | REPE-31-01 Resolución Capacitación LEY 909-04REPE-32-01 Resolución Comisión InternaREPE-33-01 Resolución dejar sin Efecto ResREPE-34-01 Resolución Elección COPASOREPE-35-01 Resolución DelegaciónREPE-36-01 Resolución horario de trabajoREPE-37-01 Resolución Licencia No RemuneradoREPE-38-01 Control Asistencia a CapacitacionesREPE-39-01 Resolución terminación de comisión REPE-40-01 Resolución DesvinculaciónREPE-41-01 Resolución General ViáticosREPE-42-01 Resolución Convocatoria Comisión Personal EvaluaciónREPE-43-01 Resolución General NombramientoREPE-44-01 Resolución Adoptar Pro Salud OcupacionalREPE-45-01 Resolución Comisión ExternaREPE-46-01 Resol Aprobación Plan CapacitaciónREPE-47-01 Resolución Adopción Pliego NegociaciónREPE-48-01 Resolución Ampliación ComisiónREPE-49-01 Resolución Nombramiento en CargoREPE-50-01 Auto concediendo recurso de apelaciónREPE-51-01 Resolución Reanudación ComisionesREPE-52-01 Notificación Por Aviso | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**Norma NTCGP 1000Modelo Estándar de Control Interno - MECINorma NTC ISO 9001.Norma NTC ISO 9000.Norma NTC ISO 9004.Manual de Calidad, MAGQ-01Misión, DEPE-01Visión, DEPE-02Política de Calidad, DEPE-03Objetivos de Calidad, depe-04Procedimiento de control de documentos y registros,PRGD-01Procedimiento de acciones correctivas ypreventivas, PRGQ-02 |