|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO** | | | |
| Realizar el seguimiento y medición a los objetivos de la Contraloría General de Santander | | | |
| 1. **ALCANCE** | | | |
| Inicia desde su solicitud hasta su compilación | | | |
| 1. **RESPONSABLE** | | | |
| * Planeación y Calidad | | | |
| 1. **GLOSARIO** | | | |
|  | | | |
| 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 |
|  | Recibir la solicitud verbal o por escrito del informe de gestión por parte del Contralor General de Santander y/o Contralor Auxiliar. | Planeación y Calidad | Profesional Especializado |
|  | Solicitar la información a todas las dependencias de la entidad. | Planeación y Calidad | Profesional Especializado |
|  | Recibir, revisar y consolidar el informe de gestión. | Planeación y Calidad | Profesional Especializado |
|  | Remitir el informe de gestión al Contralor General de Santander para su revisión y aprobación. | Planeación y Calidad | Profesional Especializado |
|  | Realizar las correcciones sugeridas por el Contralor y una vez aprobado por él, se remiten en medio impreso y electrónico a la Secretaria General para la edición de ejemplares requeridos. | Planeación y Calidad | Profesional Especializado |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **FLUJOGRAMA** | |
| PHVA | AREA Y/O PROCESO |
|  | Planeación y Calidad  Planeación y Calidad |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Versión** | **Fecha de aprobación** | **Naturaleza del cambio** |
| 1.0 | Junio 04 de 2013 | Versión Nueva |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Douglas Trade S.A.S. | **Revisó** | **Aprobó** |
| Fecha: Mayo de 2013 | Fecha: Junio 04 de 2013 | Fecha: Junio 04 2013 |