



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACION DEL PRODUCTO “INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL”

NTC ISO 9001: 2000

VERSIÓN No. 1.0

Fecha:

ELABORADO POR:	Profesional Universitario Dirección Educación, Cultura, Recreación y Deporte	Edgar Ramírez Hernández	FIRMA
	CARGO	NOMBRE	
REVISADO POR:	Director Técnico Dirección Sector Gobierno	Mónica Certain Palma	FIRMA
	CARGO	NOMBRE	
APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de Planeación	Marisol Muñoz Peralta	FIRMA
	CARGO	NOMBRE	
ORIGINAL:	<input type="checkbox"/>	COPIA:	<input type="checkbox"/>
		CONTROLADA:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
COPIA No.	<input type="text"/>	SELLO:	No. DE FOLIOS: 3

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACION DEL PRODUCTO “INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL”
	VERSIÓN No. 1.0

1. OBJETIVO:

Definir la forma de preservar la conformidad del producto impreso “Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral” durante el proceso interno y hasta la entrega final al cliente.

2. ALCANCE:

Inicia con el envío del “Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral” debidamente firmado por el Director Sectorial a la Dirección Administrativa y Financiera y termina con la recepción del Informe por parte del cliente.

3. BASE LEGAL:

No aplica.

4. DEFINICIONES:

EMBALAJE: La forma en que se empaca más de un informe.

PASTA: Cartón plastificado que sirve para encuadernar.

PRESERVACIÓN: La protección física del informe para mantener su conformidad.

5. REGISTROS:

Oficio remisorio con firma de recibido.

6. ANEXOS:

No aplica.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACION DEL PRODUCTO “INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL”
	VERSIÓN No. 1.0

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACION DEL PRODUCTO

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Envía informe debidamente firmado a la Dirección Administrativa y Financiera.	Oficio remisorio con firma de recibido.	
2	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Establece el número de copias del informe con destino a los clientes. (Fotocopias y/o impresión).		De acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Apoyo al Despacho.
3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Embala los informes.		
4	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Envía productos embalados a la Dirección de Apoyo al Despacho.	Oficio remisorio con firma de recibido.	
5	DIRECTOR APOYO AL DESPACHO	Elabora y radica oficio de remisión de informes a los clientes en la Oficina de Radicación de la Contraloría.	Oficio Remisorio.	
6	DIRECTOR APOYO AL DESPACHO	Con oficio de radicado entrega informe final a los Clientes.	Oficio remisorio con firma recibido.	De acuerdo con los lineamientos del Señor Contralor.