



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

CODIGO: 4007

VERSIÓN No. 5.0

Fecha:

REVISADO POR: Contralor Auxiliar	Dr. Ernesto Tuta Alarcón	
CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Director Técnico Dirección de Planeación	Alirio Rodríguez Ospina	
CARGO	NOMBRE	FIRMA
COPIA No. <input type="text"/>	No. DE FOLIOS:	5

1. OBJETIVO:

Definir las actividades para preservar el producto “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 a la Subdirección de Servicios Administrativos y termina con la Publicación del Informe de Auditoría en la en la página WEB de la Contraloría.

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:

- Memorando remitario.
- Oficio remitario.

6. ANEXOS:

No aplica.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACION DEL PRODUCTO “INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL”
--	--

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Envía el informe definitivo debidamente firmado a la Subdirección de Servicios Administrativos, en copia dura y medio magnético.	Memorando remitatorio.	
2	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<p>Establece en coordinación con la Dirección de Apoyo al Despacho el número de copias del informe a duplicar con destino a los clientes, la cual puede ser en medio magnético y/o documento físico.</p> <p>Envía la copia magnética a la Dirección de Informática.</p> <p>Embala los informes y envía producto a la Dirección de Apoyo al Despacho.</p>	Memorando remitatorio	<p>Cuando la duplicación sea en medio magnético el Subdirector de Servicios Activos coordinará esta labor con el Director de Informática.</p> <p>Nota: La copia original del Informe será devuelta a la dependencia que lo origina.</p>
3	DIRECTOR APOYO AL DESPACHO	<p>Elabora y radica oficio de remisión de informes a los clientes en la Oficina de Radicación de la Contraloría.</p> <p>Entrega Informe Final a los Clientes.</p>	Oficio remitatorio	De acuerdo con los lineamientos del Señor Contralor
4	DIRECTOR DE INFORMATICA	Publica en la página WEB de la Contraloría los Informes de Auditoría, identificando el año de elaboración del Informe, Sector y Sujeto de Control.		