| **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 Interna  REPE-02-01 Oficio de Comunicación Externa  REPE-03-01 Memorando  REPE-04-01 Convenios  REPE-05-01 Normograma  REPE-07-01 Resolución condecoración  REPE-08-01 Resolución adopción Manual de contratación.  REPE-09-01 Plan Estratégico  REPE-11-01 Plan de Mejoramiento AGR  REPE-15-01 Plan de Acción  REPE-16-01 Resolución Aprobación Cesantías LEY 50  REPE-17-01 Resolución Licencia Luto Remunerado  REPE-18-01 Resolución Licencia Maternidad  REPE-19-01 Resolución Licencia Paternidad  REPE-20-01 Resolución Licencia por Enfermedad  REPE-21-01 Resolución Interrupción Vacaciones  REPE-22-01 Resolución Disfrute Vacaciones  REPE-23-01 Resolución por la cual se conceden y reconocen vacaciones  REPE-24-01 Resolución por recreación  REPE-25-01 Resolución Modificación Periodo Vacaciones  REPE-26-01 Resolución Reanudación Periodo Vacaciones  REPE-27-01 Acta de Posesión  REPE-28-01 Resolución Desplazamiento  REPE-29-01 Resolución Aceptación Renuncia  REPE-30-01 Resolución Actividades Recreativas | | REPE-31-01 Resolución Capacitación LEY 909-04  REPE-32-01 Resolución Comisión Interna  REPE-33-01 Resolución dejar sin Efecto Res  REPE-34-01 Resolución Elección COPASO  REPE-35-01 Resolución Delegación  REPE-36-01 Resolución horario de trabajo  REPE-37-01 Resolución Licencia No Remunerado  REPE-38-01 Control Asistencia a Capacitaciones  REPE-39-01 Resolución terminación de comisión  REPE-40-01 Resolución Desvinculación  REPE-41-01 Resolución General Viáticos  REPE-42-01 Resolución Convocatoria Comisión Personal Evaluación  REPE-43-01 Resolución General Nombramiento  REPE-44-01 Resolución Adoptar Pro Salud Ocupacional  REPE-45-01 Resolución Comisión Externa  REPE-46-01 Resol Aprobación Plan Capacitación  REPE-47-01 Resolución Adopción Pliego Negociación  REPE-48-01 Resolución Ampliación Comisión  REPE-49-01 Resolución Nombramiento en Cargo  REPE-50-01 Auto concediendo recurso de apelación  REPE-51-01 Resolución Reanudación Comisiones  REPE-52-01 Notificación Por Aviso | | | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**  Norma NTCGP 1000  Modelo Estándar de Control Interno - MECI  Norma NTC ISO 9001.  Norma NTC ISO 9000.  Norma NTC ISO 9004.  Manual de Calidad, MAGQ-01  Misión, DEPE-01  Visión, DEPE-02  Política de Calidad, DEPE-03  Objetivos de Calidad, depe-04  Procedimiento de control de documentos y registros,  PRGD-01  Procedimiento de acciones correctivas y  preventivas, PRGQ-02 | | | | | | | | | | | |