**SUBDIRECCIÓN XXX**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** **(2)** | **Funcionarios que realizaron la actividad** **(3)** | **Actividad revisada (4)** | **Información Recopilada****(5)** | **Observaciones** **(6)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**(7) Nombre subdirector: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**INSTRUCTIVO**

1. En el encabezado se incluye el Título del producto y la subdirección.
2. Fecha en que se elaboró el seguimiento.
3. Nombre de los funcionarios que realizaron las actividades.
4. Detalle de las tareas realizadas en forma breve.
5. Relacionar la información recopilada y consultada.
6. Detallar desviaciones o incumplimientos de actividades programadas.
7. Nombre y Firma del subdirector.