



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

CÓDIGO:

CCSE-CR-001

VERSIÓN:

10

FECHA DE VIGENCIA:

23/09/2022

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

| | | | | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| 1. MACROPROCESO | CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | 1.1 Proceso | CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | 2.1 LÍDER ESTRATÉGICO | GERENCIA GENERAL |
| 3. OBJETIVO PROCESO | Evaluar de forma independiente y objetiva la eficiencia, eficacia y economía de los procesos, planes, proyectos y metas institucionales buscando proteger el valor de Capital; así mismo, promocionar la mejora continua de la gestión institucional, en desarrollo de los roles de la Oficina de Control Interno: Enfoque hacia a la prevención, Evaluación y seguimiento, Liderazgo estratégico, Relación con entes externos de control y Evaluación de la gestión del riesgo. | | | 2.2 LÍDER OPERATIVO | JEFE OFIINA DE CONTROL INTERNO |
| 4. ALCANCE DEL PROCESO | Inicia con la formulación del Plan Anual de Auditoría, continúa con la ejecución de las actividades programadas y finaliza con el seguimiento de lo planificado [y su respectiva socialización], así como la formulación de las actividades de mejora pertinentes en el proceso. | | | | |

5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

| TIPO DE PROVEEDOR | | PROVEEDOR | ENTRADA - INSUMO | ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO | SALIDA | CLIENTE | TIPO DE CLIENTE | |
|-------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|
| INTERNO | EXTERNO | | | | | | INTERNO | EXTERNO |
| | x | Congreso, Presidencia, Alcaldía Mayor de Bogotá, Entes reguladores, Entes de Control | Normatividad (Normograma) | P * Elaborar Plan Anual de Auditoría * Elaborar Plan de Auditoría Individual de la unidad auditada priorizada. - Elaborar el programa de Aseguramiento y mejora de la Calidad PAMC | Plan Anual de Auditoría | * Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. * Todos los Procesos | x | |
| | x | Contraloría de Bogotá | Informes de Auditoría | | Plan de Auditoría Individual | * Todos los Procesos | x | |
| x | | Dependencias y áreas del Canal | Procesos y Procedimientos | | Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | * Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. * Entes de Control. | x | x |
| x | | Oficina de Control Interno | Informes de Control Interno | | | | x | x |
| x | | Área de Planeación | Proyectos de Inversión - Plan de Desarrollo Distrital | | Plan de Enfoque a la Prevención (Fomento de la Cultura del Autocontrol) | Equipo Oficina de Control Interno | x | |
| x | | Alta Dirección / Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | Requerimientos de la Alta Dirección | | | | x | |
| x | | Oficina de Control Interno | Planes Anuales de Auditoría de Vigencias anteriores | | | | | |
| | x | Entes Externos | Informes de Evaluación | | | | | |
| x | | Procesos Internos y/o áreas del Canal. | Planes de Mejoramiento | | | | | |
| x | | Oficina de Control Interno | Documentación del proceso | | | | | |
| x | | Procesos Internos y/o áreas del Canal. | Mapas de Riesgo Institucional y por procesos | | | | | |

5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

| TIPO DE PROVEEDOR | | PROVEEDOR | ENTRADA - INSUMO | ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO | SALIDA | CLIENTE | TIPO DE CLIENTE | |
|-------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|
| INTERNO | EXTERNO | | | | | | INTERNO | EXTERNO |
| | x | Contraloría de Bogotá | Informes de Auditoría | H | Papeles de trabajo | Equipo Oficina de Control Interno. | x | |
| | x | Congreso, Presidencia, Alcaldía Mayor de Bogotá, Entes reguladores, Entes de Control | Normatividad (Normograma) | | Formatos y matrices de seguimiento diligenciadas (Plan de Mejoramiento, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Mapa de Riesgos) | * Todos los Procesos * Ciudadanía en General | x | x |
| x | | Equipo Oficina de Control Interno | Plan de Enfoque a la Prevención (Fomento de la Cultura del Autocontrol | | Informes de Auditoría | * Todos los Procesos * Comité Institucional de Coordinación de Control Interno * Gerencia General * Ciudadanía en General * Red Anticorrupción * Entes Externos de Control | x | x |
| x | | Área de Planeación | Proyectos de Inversión - Plan de Desarrollo Distrital | | Piezas Comunicativas / Capacitaciones | Todos los Procesos | x | |
| x | | Procesos Internos | Mapas de Riesgo Institucional y por procesos | | Informes de seguimiento | * Todos los Procesos * Comité Institucional de Coordinación de Control Interno * Gerencia General * Ciudadanía en General * Entes de Control | x | x |
| x | | Procesos Internos | Plan de Mejoramiento Institucional y por Procesos | | Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | * Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. * Entes de Control. | x | x |
| x | | Equipo Oficina de Control Interno | Plan de Auditoría Individual | | Comunicaciones de respuesta a los requerimientos y de PQRS | * Entes externos de Control * Ciudadanía en General. | | x |
| x | | Equipo Oficina de Control Interno | Plan Anual de Auditoría | | Matriz de Seguimiento PAI | * Área de Planeación | x | |
| x | | Oficina de Control Interno | Documentación del proceso | | Matriz Riesgos De Corrupción | * Área de Planeación * Ciudadanía en general | x | x |
| x | x | Ciudadanía | PQRS | | Matriz de calificación, evaluación y respuesta a los riesgos | * Área de Planeación * Ciudadanía en general | x | x |
| x | | Equipo Oficina de Control Interno | Proceso de Autoevaluación | V | Formatos y matrices de seguimiento diligenciadas (Plan de Mejoramiento, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Mapa de Riesgos) | Oficina de Control Interno | x | |
| x | | Equipo Oficina de Control Interno | Actas de Reunión Interna | | Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. | Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | x | |
| x | | Equipo Oficina de Control Interno | Informes de la Oficina de Control Interno | | Informes de Seguimiento | Oficina de Control Interno | x | |
| x | | Todos los procesos | Formatos y matrices de seguimiento diligenciadas (Plan de Mejoramiento, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Mapa de Riesgos) | | | | | |
| x | | Oficina de Control Interno | Documentación del proceso | | | | | |
| x | | Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. | Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | | | | | |



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

CÓDIGO:

CCSE-CR-001

VERSIÓN:

10

FECHA DE VIGENCIA:

23/09/2022

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

| TIPO DE PROVEEDOR | | PROVEEDOR | ENTRADA - INSUMO | ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO | SALIDA | CLIENTE | TIPO DE CLIENTE | |
|-------------------|---------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|
| INTERNO | EXTERNO | | | | | | INTERNO | EXTERNO |
| x | | Equipo Oficina de Control Interno | Planes de Mejoramiento | A * Formular, implementar y ejecutar acciones correctivas, preventivas y de mejora del Proceso. * Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno las modificaciones al Plan Anual de Auditoría. | Planes de Mejoramiento | Oficina de Control Interno | x | |
| x | | Oficina de Control Interno | Documentación del proceso | | Actualización de los documentos del proceso. | Área de Planeación | x | |
| x | | Equipo Oficina de Control Interno | Matriz de calificación, evaluación y respuesta a los riesgos | | Propuesta de modificación al plan Anual de Auditoría | Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Todos los procesos | x | |
| x | | Equipo Oficina de Control Interno | Hoja de Vida del Indicador | | Hoja de Vida del Indicador / Matriz de Seguimiento PAI | Oficina de Control Interno | x | |
| x | | Equipo Oficina de Control Interno | Matriz de Seguimiento PAI | | Informe de gestión de la Oficina de Control Interno. | Entes de Control Ciudadanía en general. | | x |

6. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

| Normatividad | | Riesgos identificados | Controles existentes |
|----------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ley 87 de 1993 | Total | Posibilidad de obtener sanciones por los entes de control y vigilancia en razón a debilidades en la priorización de evaluación(es) y/o seguimiento(s) a las actividades y/o unidades auditables del Canal en el Plan Anual de Auditoría. | <ol style="list-style-type: none"> El Jefe de la Oficina de Control Interno verifica que la(s) evaluación(es) y/o seguimiento(s) priorizados en la herramienta de formulación del PAA se incluyan en el Plan Anual de Auditoría y realizar seguimiento trimestral a través del formato CCSE-FT-020 de conformidad con lo establecido en el procedimiento CCSE-PD-004 y se presenta al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Jefe de la Oficina de Control Interno participa en el proceso de planeación de cada vigencia, realizando los requerimientos de recursos humanos y financieros necesarios para el desarrollo de la función de la Oficina de Control Interno a través del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El/los profesional(es) asignado(s) verifica(n) que se adelanten las actividades programadas en el Plan Anual de Auditoría mediante la medición y análisis del indicador "Cumplimiento del PAA", el cual será revisado y aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, para su posterior reporte al área de Planeación trimestralmente. |
| Ley 1474 de 2011 | Artículos 8, Artículo 73, 76 | Posibilidad de sanciones por los entes de control y vigilancia u otros organismos debido a la falta de seguimiento de la Oficina de Control Interno y cambios en la normatividad aplicable a la entidad emitiendo respuestas a los requerimientos asignados a la Oficina de Control Interno, incumpliendo los términos de calidad y oportunidad. | <ol style="list-style-type: none"> El equipo de la Oficina de Control Interno verifica las radicaciones asignadas [A la Oficina de Control Interno] en la ventanilla única de radicación de conformidad con los lineamientos establecidos en el "CCSE-IN-001 - Instructivo para la atención de requerimientos a entes externos de control" mediante el seguimiento periódico a las radicaciones adelantadas y posterior socialización de los resultados obtenidos. |
| Decreto 1083 de 2015 | Sistema de Control Interno | Posibilidad de investigaciones por parte de los entes de control y vigilancia por la producción de informes inconsistentes, imprecisos y sesgados, por causa de debilidades en las competencias del equipo de la Oficina de Control Interno y/o conflictos de interés que impidan adelantar acciones correctivas para eliminar las causas de las observaciones. | <ol style="list-style-type: none"> Los profesionales de la Oficina de Control Interno diligencian y firman el formato "COMPROMISO ÉTICO DEL AUDITOR INTERNO CANAL CAPITAL" de conformidad con lo requerido en el CCSE-PO-004 Código de ética para auditores internos y el Jefe de la Oficina de Control Interno verifica que se diligencien y los remite al expediente contractual. El Jefe de la Oficina de Control Interno en cada proceso de contratación requerido incluye en los Estudios Previos los requisitos de formación académica y experiencia mínima de las personas que se vincularán a la Oficina de Control Interno de acuerdo con las actividades que desarrollará en el marco del Plan Anual de Auditorías de la Vigencia y los remite al ordenador del gasto para su aprobación. El Jefe de la Oficina de Control Interno verifica que el equipo de la OCI entregue los informes de resultado de evaluación(es) y seguimiento(s) cumpliendo los requisitos establecidos en el "CCSE-MN-001 MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA", aquellos que cumplan con las características serán firmados y remitidos a las partes interesadas para su conocimiento. |

6. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

| Normatividad | | Riesgos identificados | Controles existentes |
|---------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Decreto 807 de 2019 | Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG | <p>Possibilidad de generar detrimientos patrimoniales, sanciones al equipo de la Oficina de Control Interno y/o impedir el inicio de indagaciones y/o investigaciones disciplinarias, penales y/o fiscales por recibir y/o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros, omitiendo observaciones detectadas, en los informes de resultados o usando inadecuadamente la información a la que se tiene acceso.</p> | <p>1. El Jefe de la Oficina de Control Interno verifica que la(s) evaluación(es) y/o seguimiento(s) priorizados en la herramienta de formulación del PAA se incluyan en el Plan Anual de Auditoría y realizar seguimiento trimestral a través del formato CCSE. Se verifica que los profesionales de la OCI ejecuten las actividades determinadas en los procedimientos CCSE-PD-002 Auditorías de gestión y CCSE-PD-003 Seguimientos, a través de la revisión de los informes de resultados generados en el ejercicio de auditoría y/o seguimiento, de manera que estos cumplan con los términos establecidos en el CCSE-MN-001 Manual de Auditoría Interna y CCSE-PO-003 Estatuto de Auditoría Interna previo a la comunicación a las partes interesadas. En caso de detectarse fallas en la operación del control, se realiza la verificación comparando los soportes remitidos por el área responsable de reportar la información versus papeles de trabajo e informe consolidado.</p> <p>2. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno supervisa las responsabilidades establecidas en el CCSE-PO-003 Estatuto de auditoría mediante la presentación periódica de su cumplimiento por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, así como de los resultados de las evaluación(es) y/o seguimiento(s) efectuados. En caso de detectarse fallas en la operación del control, se verifica lo observado por el área con los soportes entregados por el área, en caso de no corresponder se procede a la modificación de manera previa a la publicación o emisión del seguimiento.</p> <p>3. Los profesionales de la Oficina de Control Interno diligencian y firman el formato "COMPROMISO ÉTICO DEL AUDITOR INTERNO CANAL CAPITAL" de conformidad con lo requerido en el CCSE-PO-004 Código de ética para auditores internos y el Jefe de la Oficina de Control Interno verifica que se diligencien y los remite al expediente contractual. En caso de detectarse fallas en la operación del control, se programan capacitaciones internas sobre el contenido del código y otros temas que fortalezcan las capacidades del equipo de la Oficina de Control Interno.</p> <p>4. Los profesionales de la Oficina de Control Interno suscriben sus contratos de prestación de servicios, incluida la cláusula de confidencialidad y uso de la información. En caso de detectarse fallas en la operación del control, se programan capacitaciones internas tanto del equipo de la Oficina de Control Interno como de la Coordinación Jurídica en materia de contratación que fortalezcan el conocimiento del equipo en aspectos de contratación y demás temas relacionados. El supervisor en sus diferentes informes reporta al Ordenador del Gasto presuntos incumplimientos para adelantar las investigaciones a que haya lugar.</p> |

7. RECURSOS DEL PROCESO

| HUMANOS | TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS | DOCUMENTOS / TRÁMITES | | |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Documento | Ubicación | |
| | | | Interna | Externa |
| Equipo de trabajo Oficina de Control Interno | * Acceso a portales Web | Información del proceso | Inicio>Control, seguimiento y evaluación | |
| | * Equipos de computo | Matriz de riesgos | Inicio > MIPG > Normograma | |
| | * Acceso y consulta a todos los sistemas de Información que utiliza la entidad tales como (ORPAGO, SIIGO, Inception, VSNEexplorer, Novasoft, Predis, SEGPLAN) | Normograma | Inicio > MIPG > Normograma | |
| | | Listado maestro de documentos | Inicio > MIPG > Documentos y Procedimientos | |
| | | Tablas de Retención Documental | Inicio > Apoyo > 8. Gestión De Recursos y administración de la información > Gestión Documental > Tablas de Retención Documental - TRD | https://www.canalcapital.gov.co/contenidos/instrumentos-gesti%C3%B3n-la-informaci%C3%B3n |
| | | Inventario de Activos de Información | Inicio > Apoyo > 8. Gestión De Recursos y administración de la información > Sistemas | https://www.canalcapital.gov.co/contenidos/instrumentos-gesti%C3%B3n-la-informaci%C3%B3n |

| | | | |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>8. MEDICIÓN DEL PROCESO (INDICADORES)</p> | <p>Actividades de aseguramiento y Consultoría. (Número de actividades cumplidas del Plan Anual de Auditorías a la fecha de reporte del PAI / Número de actividades programadas en el Plan Anual de Auditorías a la fecha de corte del PAI)</p> | <p>9. REQUISITOS ASOCIADOS MIPG</p> | <p>1^a Dimensión de Talento Humano 2^a Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación 3^a Dimensión Gestión con valores para resultados 4^a Dimensión Evaluación de Resultados 5^a Dimensión Información y Comunicación 6^a Dimensión Gestión de Conocimiento 7^a Dimensión: Control Interno</p> |
| | <p>Cumplimiento plan de mejoramiento por procesos. (Número de acciones cumplidas con fecha vencida del Plan de Mejoramiento por procesos a la fecha de reporte del PAI / Número de acciones vencidas con estado abierto del Plan de Mejoramiento por procesos a la fecha de reporte del PAI)</p> | | |
| | <p>Cumplimiento de las actividades que se establezcan en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC). (Avances en el cumplimiento de las acciones programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC / Total de acciones programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC)</p> | | |
| | <p>Cumplimiento de las actividades que se establecidas en materia de gestión del riesgo. (Avances en el cumplimiento de las actividades establecidas en materia de gestión del riesgo / Total de acciones con seguimiento en la Política de Administración de Riesgos y en los mapas de riesgos por procesos)</p> | | |
| | <p>Modificaciones al Plan Anual de Auditoría. (Número de actualizaciones aprobadas al Plan Anual de Auditoría / Número de actualizaciones esperadas (4))</p> | | |
| | <p>Impacto en la mejora de los procesos resultado de las Auditorías Internas. (Sumatoria de los Criterios de la Evaluación de Auditoría / Número de criterios Evaluados)</p> | | |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Equipo Oficina de Control Interno | Néstor Fernando Avella Avella - Jefe Oficina de Control Interno | Néstor Fernando Avella Avella - Jefe Oficina de Control Interno |

|  | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | CÓDIGO: | CCSE-CR-001 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | VERSIÓN: | 10 | |
| | | FECHA DE VIGENCIA: | 23/09/2022 | |
| 14. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | | | |
| VERSIÓN | FECHA DE VIGENCIA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | RESPONSABLES | |
| 6 | 29/06/2011 | Se actualizó la caracterización, con el fin de fortalecerla y dar claridad a las actividades , estableciendo los controles necesarios para su buena gestión. | Jefe(a) Oficina de Control Interno | |
| 7 | 26/10/2015 | Se ajustó el objetivo del proceso, se revisaron y ajustaron las entradas, las salidas y las actividades del proceso.Se especificaron los recursos tecnológicos y humanos necesarios para la ejecución del proceso. Se identificaron los requisitos aplicables al proceso de las normas NTDSIG001:2011, ISO14001, OHSAS18001 , ISO27001 y MECI 2014. | Jefe(a) Oficina de Control Interno | |
| 8 | 11/03/2019 | Versión 8: Se ajustó el objetivo del proceso, alcance, actividades, insumos y productos, teniendo en cuenta los cambios normativos que se han presentado y las actualizaciones adelantadas en los procedimientos y formatos. | Jefe(a) Oficina de Control Interno | |
| 9 | 22/12/2020 | Versión 9: Se realiza modificación del objetivo, alcance, actividades, entradas, salidas, recursos y requisitos de la norma. | Jefe(a) Oficina de Control Interno | |
| 10 | 23/09/2022 | Versión 9: Se adecua la caracterización al formato actualizado, relacionando los indicadores del proceso, riesgos identificados, así como la organización de las actividades de la Oficina de Control Interno en el marco del ciclo PHVA. | Jefe(a) Oficina de Control Interno | |
| | | | | |
| | | | | |