



## CONTROL INTERNO

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

Código: P-MJ-12

Versión: 12

Revisó: Subdirector de SPOT

Aprobó: Director General (E)

Fecha: 26 de mayo de 2025

Fecha: 26 de mayo de 2025

Resolución: 100-03-10-23-0891-2025

Páginas: 1 de 14

### 1. OBJETIVO

Realizar la elaboración, implementación y seguimiento del Programa de Trabajo de la Oficina Asesora de Control Interno, con el fin de que este sirva de proceso retroalimentador a la alta Dirección a través de la actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos de Administración del riesgo, Control y Gestión de la entidad.

### 2. ALCANCE

Comprende desde la elaboración de la propuesta de programa de trabajo de la oficina asesora de control interno hasta la realización de seguimiento a la formulación e implementación de planes de mejoramiento respecto a las recomendaciones de los informes de ley o hallazgos de auditorías internas, incluyendo la presentación de la propuesta de programa de trabajo de la oficina asesora de control interno al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, la revisión y/o aprobación de la propuesta del programa de trabajo de la oficina asesora de control interno, la implementación del programa de trabajo de la oficina asesora de control interno, la presentación de informe de seguimiento programa de trabajo control interno y la formulación de planes de mejoramiento respecto a las recomendaciones de los informes de ley o hallazgos de auditorías internas.

### 3. REFERENCIAS

- Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces Versión 3 - Septiembre 2023.
- Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas Versión 4, Julio de 2020.
- Decreto 1499 de 2017. *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.*
- Decreto 648 de 2017. *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”. Incluye Roles de las Oficinas de Control Interno: Liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, relación con entes externos de control, evaluación y seguimiento.*
- Decreto 1083 de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.*
- Ley 87 de 1993. *Los artículos 9, 10, 11, 12 y 14 tratan sobre la definición del jefe de la Oficina de Control Interno, la designación de la Oficina de Control Interno, las funciones de los Auditores y el informe de los funcionarios de Control Interno.*

- MECI 1000:2014. *Presenta las orientaciones y los componentes que conforman el Modelo Estándar de Control Interno y que son de obligatorio cumplimiento para las entidades a que se les aplica la Ley. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014. DAFP. Abril de 2014.*
- Resolución 048 de 2004. Contaduría General de la Nación, “*Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable*”.
- Directiva Presidencial 04 de 2000. *Fortalecimiento del Control Interno en el marco de la Política de la lucha contra la corrupción y nombramiento de los jefes de Control Interno.*
- Directiva Presidencial 01 de 1997. *Proporciona las directrices y se precisa el Desarrollo del Sistema de Control Interno, señalando que le compete a la Oficina de Control Interno, apoyar a los directivos en el desarrollo del sistema, revaluar los planes, fomenta la cultura del autocontrol de tal forma que contribuya al mejoramiento continuo, coadyuvar y participar para fomentar la cultura del autocontrol de forma que contribuya al mejoramiento continuo además de, participar en la implementación de adecuados instrumentos de gestión y gerencia.*
- P-MJ-08: ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO.
- P-MJ-09: AUDITORÍAS INTERNAS.

#### 4. DEFINICIONES

- **Control Interno:** *"Proceso efectuado por la Alta Dirección y demás funcionarios de una organización, cuyo diseño proporciona una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de una entidad, plantea de manera concisa la importancia de la participación de todos los funcionarios en todos los niveles dentro de las organizaciones como elemento fundamental para la eficacia del sistema. Como parte de este proceso, la Ley 87 de 1993 determina para el Estado Colombiano que el control interno lo conforma “el esquema de la organización, el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y los mecanismos de verificación y evaluación”; este último aspecto se materializa a través de la evaluación independiente o auditoría interna. De esta manera, se puede afirmar que las Oficinas de Control Interno o Auditoría Interna o quien haga sus veces, en las entidades, se constituyen en un elemento clave para el seguimiento y evaluación de los controles establecidos por la entidad, entregando, de manera razonable información acerca del funcionamiento de todo el sistema, permitiendo con ello a la Alta Dirección la toma de decisiones en procura de la mejora y cumplimiento objetivos institucionales”<sup>1</sup>.*
- **Roles de las Oficinas de Control Interno:** *De conformidad con el Decreto 648 de 2017 son liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, relación con entes externos de control, evaluación y seguimiento.*
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.

<sup>1</sup> DAFP- Guía de Auditoría para Entidades Públicas. 2013. Presentación. p. 7

- **Principales Roles Oficina Asesora de Control Interno<sup>2</sup>:**

- **Rol de Liderazgo Estratégico:** *Este rol se sustenta en la necesidad de articular el relacionamiento que debe existir entre el Jefe de Control Interno, su nominador y el representante legal de la entidad donde presta sus servicios.... a través de este rol, el Jefe de Control Interno debe ser un soporte estratégico para la toma de decisiones del nominador y del representante legal, agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Las áreas u oficinas de control interno mediante su labor de evaluación determinan la efectividad del sistema de control interno de la entidad, con miras a contribuir a la alta dirección en la toma de decisiones que orienten el accionar administrativo hacia la consecución de los fines estatales. El rol de liderazgo estratégico recoge las actividades de verificación, alerta temprana, control y monitoreo preventivo de los recursos públicos, con el fin de fortalecer el sistema de control interno. En este contexto, el Jefe de Control Interno debe promover un ambiente propicio para el desarrollo sus funciones y con ello generar alertas de manera oportuna sobre aquellos riesgos actuales o potenciales que pueden afectar el cumplimiento misional.*

- **Rol de Enfoque hacia la Prevención:** *Busca orientar las acciones de asesoría y acompañamiento, vinculando información proveniente de seguimientos y procesos de auditoría interna, a fin de generar recomendaciones con enfoque preventivo y para la mejora de la estructura de control de la entidad en temas fundamentales como la gestión del riesgo y planes de mejoramiento. Para su desarrollo se proponen temas estratégicos que pueden ser incluidos en el plan anual de auditoría, atendiendo la complejidad de la entidad y de los niveles de implementación de los mismos. Este rol articula la asesoría y acompañamiento, con el fomento de la cultura del control, por lo que debe entenderse que es a través de las actividades de asesoría que es posible generar en todos los servidores una cultura de control efectiva para el logro de los objetivos, al adoptar un papel más activo en la sensibilización y la recomendación de mejoras significativas en temas clave para la gestión institucional y, en particular, en la gestión del riesgo. En este rol se establecen análisis y perspectivas sobre las causas de los problemas identificados en la auditoría, para recomendar a los líderes de proceso adoptar las medidas preventivas que solucionen de fondo situaciones que se detectan como recurrentes y afectan los resultados esperados por la administración. Por medio de este rol se brinda el apoyo necesario a los líderes de procesos y sus equipos en temas cuyos avances son incipientes o bien cuando no se tiene claridad para su aplicación. Se basa en el conocimiento y experiencia del Jefe de Control Interno y su equipo, conlleva la emisión de recomendaciones basados en esquemas metodológicos, con una visión enfocada en la mejora del diseño de los controles. En tal sentido, cuando el Jefe de Control Interno identifica una alerta de riesgo fiscal, debe comunicarla al representante legal de la entidad con el debido soporte y con recomendaciones estratégicas para prevenirlo o mitigarlo; caso en el cual, la*

<sup>2</sup> Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces Versión 3 - Septiembre 2023.. DAFP

*primera línea de defensa está llamada a desplegar las acciones pertinentes para gestionar de forma adecuada el riesgo, buscando evitar que se configure un daño al patrimonio público.*

- **Rol de Evaluación de la Gestión del Riesgo:** *A través de este rol se proporciona un aseguramiento objetivo a la Alta Dirección (línea estratégica) sobre el diseño y efectividad de las actividades de administración del riesgo en la entidad para ayudar a asegurar que los riesgos claves o estratégicos, entre ellos aquellos fiscales de corrupción que estén adecuadamente definidos, sean gestionados apropiadamente, lo que repercute en la operación y eficacia del sistema de control interno. Para el desarrollo de este rol se debe brindar asesoría a los responsables y ejecutores de los procesos y proyectos (primera línea de defensa), respecto a metodologías y herramientas para la identificación, análisis y evaluación de riesgos, como complemento a la labor de acompañamiento que deben desarrollar las oficinas de planeación o comités de riesgos (segunda línea de defensa).*
- **Rol de evaluación y seguimiento:** *A través de este rol, el jefe de Control Interno debe desarrollar procesos de evaluación planeados, documentados, organizados, y sistemáticos, enfocado en las metas estratégicas de gran alcance (mega), resultados, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores, y riesgos, que la entidad ha definido para el cumplimiento de su misión, en el marco del sistema de control interno. El propósito de este rol es llevar a cabo la evaluación independiente y emitir un concepto acerca del funcionamiento del sistema de control interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la entidad, que permita generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad.*
- **Rol de Relación con Entes Externos de Control:** *A través de este rol, el Jefe de Control Interno sirve como puente entre los entes externos de control y la entidad, además, facilita el flujo de información con dichos organismos. Esta función ha adquirido especial relevancia luego de la expedición del Acto Legislativo 04 de 2019 y del Decreto 403 de 2020, y con este último, la creación del Sistema de Alertas de Control Interno, frente a lo cual, el Jefe de Control Interno, debe cumplir con las actividades derivadas del referido sistema. Como insumos fundamentales para facilitar las acciones relacionadas con este rol, es importante identificar previamente la información referente a: • Fechas de visita o fecha límite para el cargue de información o emisión e informe; • Alcance de las auditorías; • Informes periódicos; • Requerimientos previos del órgano de control, entre otros aspectos. Esta información puede ser prevista y comunicada oportunamente a la administración, como principales responsables de estos procesos ante el respectivo organismo de control. Por lo tanto, se trata de facilitar la comunicación con el órgano de control y verificar aleatoriamente que la información suministrada por los responsables, de acuerdo con las políticas de operación de la entidad, de manera tal que se pueda garantizar su entrega, oportunidad y coherencia, así como las personas autorizadas para ello, donde se debe establecer claramente que corresponde al representante legal y cada líder de proceso garantizar la calidad de la información que se entregue. Por lo tanto, el Jefe de Control Interno puede considerar los siguientes criterios a la hora de*

*analizar la información que se transmite al organismo de control, bien sea a los equipos auditores en sitio cuando llevan a cabo sus procesos auditores o bien a través de los sistemas de información que tales instancias establecen, los criterios aplicables son: 1. Oportunidad: Que se entregue la información en los tiempos establecidos por el organismo de control. 2. Integridad: Que se esté dando respuesta a todos y cada uno de los requerimientos con la evidencia suficiente. 3. Pertinencia: Que la información suministrada esté acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico. Es pertinente señalar que las actividades que se desarrollen en el marco de este rol no deben entenderse como actos de aprobación o refrendación por parte del Jefe de Control Interno, debe entenderse que el contenido y el cumplimiento de los anteriores atributos son responsabilidad directa de los líderes de procesos o los delegados para la entrega de la información, de acuerdo con la política de operación establecida. No obstante, en desarrollo de este rol será viable brindar asesoría y generar alertas oportunas a los líderes de los procesos o responsables del suministro de información, para evitar la entrega no acorde o inconsistente con las solicitudes del organismo de control.*

- **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:** Máxima instancia de Control Interno de CORPOURABA.
- **Integrantes Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:** Director(a), Subdirectores Administrativ@ y Financier@, de Gestión y Administración Ambiental y de Planeación y Ordenamiento Territorial, Secretaria General e/o invitados. El (La) Asesor(a) de la Oficina de Control Interno oficiará como Secretari@.
- **Políticas de Operación.**
  - El programa de Trabajo Oficina Asesora de Control Interno, deberá por lo menos tener un objetivo específico para cada rol principal, con su respectivo plan de acción.
  - La formulación del Programa Anual de Auditorías se hará con base el procedimiento “P-MJ-09: AUDITORÍAS INTERNAS”.

## 5. DESARROLLO

Tabla 1. Control Interno

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	El (La) Asesor(a) de la Oficina de Control Interno.	<p><b>Elaboración de la propuesta de Programa de Trabajo de la Oficina Asesora de Control Interno</b></p> <p>Elaboran la propuesta de Programa de Trabajo de la Oficina Asesora de Control Interno</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La elaboración de la propuesta de Programa de Trabajo consolida, contiene y/o relaciona entre otros las actividades del: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan para el fomento de la cultura del control.</li> <li>- Plan anual de auditorías y seguimientos.</li> <li>- Valoración del riesgo.</li> <li>- Asesoría y acompañamiento.</li> </ul> </li> <li>• De esta actividad se originan los siguientes registros: <ul style="list-style-type: none"> <li>- R-MJ-18: PROGRAMA DE TRABAJO DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.</li> <li>- R-MJ-34: PLAN PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL.</li> <li>- R-MJ-11: PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTOS.</li> </ul> </li> </ul>
02	El (La) Asesor(a) de la Oficina de Control Interno.	<p><b>Presentación de la Propuesta de Programa de Trabajo de la Oficina Asesora de Control Interno al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</b></p> <p>Presenta la Propuesta de Programa de Trabajo de la Oficina Asesora de Control Interno al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El (La) Asesor(a) de la Oficina Asesora de Control Interno presenta la propuesta al <i>"Comité de Dirección operando como Comité Institucional de Coordinación de Control Interno"</i>.</li> </ul>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
03	El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	<p><b>Revisión y/o Aprobación de la Propuesta del Programa de Trabajo de la Oficina Asesora de Control Interno</b></p> <p>Revisan y/o aprueban la Propuesta del Programa de Trabajo de la Oficina Asesora de Control Interno.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Comité de Dirección operando como Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, revisa y/o aprueba la propuesta de Programa de Trabajo de la Oficina Asesora de Control Interno.</li> <li>• En el caso que la propuesta requiera de ajustes, El (La) Asesor(a) de la Oficina Asesora de Control Interno los hace y nuevamente presenta la propuesta.</li> <li>• Indistintamente la aprobación o no de la propuesta, El (La) Asesor(a) de la Oficina Asesora de Control Interno en su rol de Secretari@ del Comité debe registrar los resultados de la reunión en el “R-DI-07: ACTA DE COMITÉ DE DIRECCIÓN”.</li> </ul>
04	Los Funcionarios de la Oficina Asesora de Control Interno y/o Auditores Internos de Calidad según corresponda.	<p><b>Implementación del Programa de Trabajo de la Oficina Asesora de Control Interno</b></p> <p>Implementan el Programa de Trabajo de la Oficina Asesora de Control Interno</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quedan como registros de la implementación del programa los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del Plan para el Fomento de la Cultura del Control, los correos electrónicos, mensajes y/o afines por el cual se realizó la actividad y la “R-MJ-35: ENCUESTA NIVEL SENSIBILIZACIÓN FOMENTO CULTURA DE CONTROL”.</li> <li>- Del Programa Anual de Auditorías, los que determine el procedimiento “P-MJ-09: AUDITORÍAS INTERNAS”.</li> <li>- Del Cronograma de Informes de Ley, los “R-MJ-30: INFORMES DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO”.</li> <li>- De la Valoración del Riesgo y de la Asesoría y Acompañamiento, las evidencias del cumplimiento de los compromisos establecidos en el programa.</li> <li>- Otros en el marco del cumplimiento de los roles y del programa de trabajo de la Oficina Asesora de Control Interno.</li> </ul> </li> </ul>

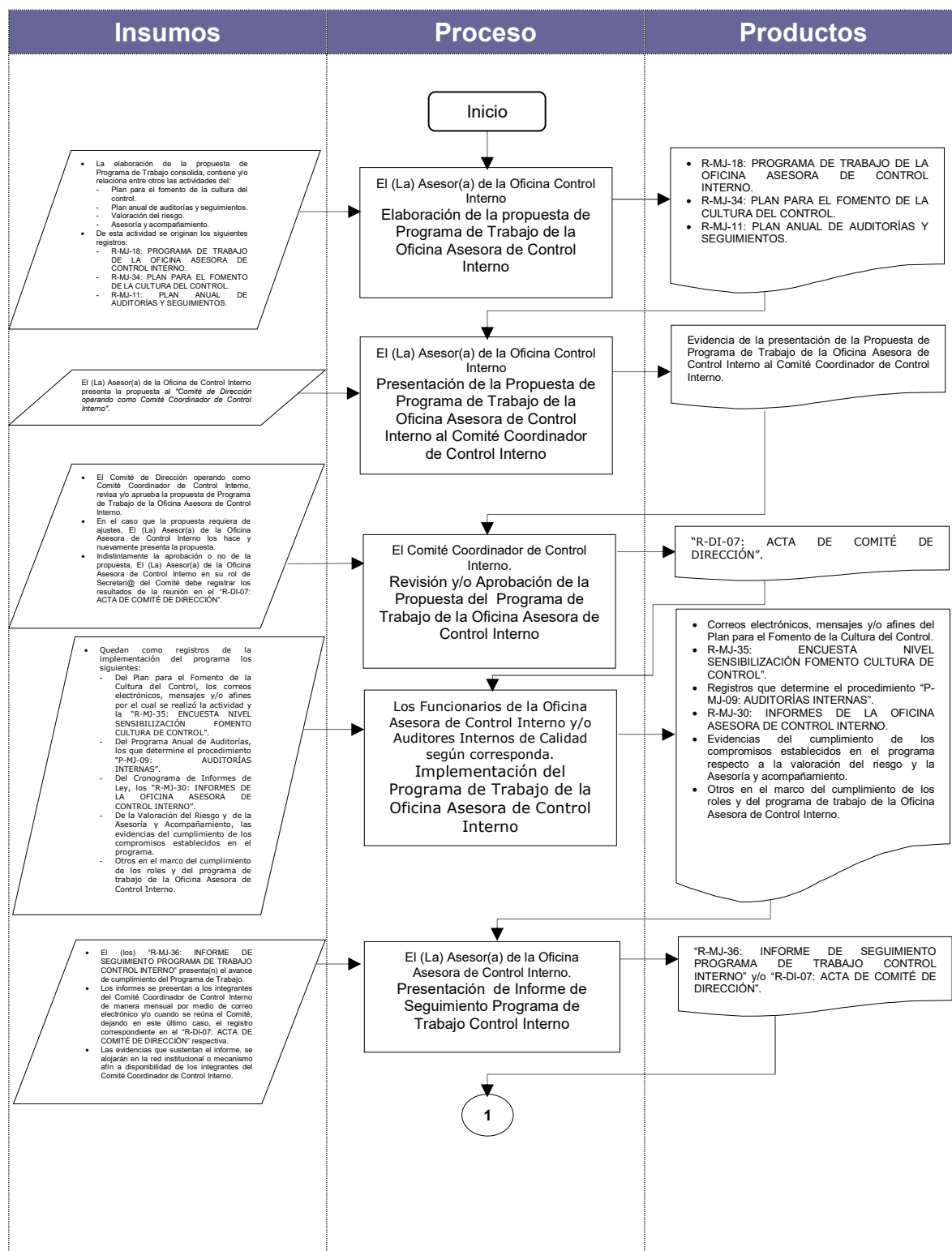
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
05	El (La) Asesor(a) de la Oficina de Control Interno.	<p><b>Presentación de Informe de Seguimiento Programa de Trabajo Control Interno</b></p> <p>Presentan los Informes de Seguimiento Programa de Trabajo Control Interno.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El (los) “R-MJ-36: INFORME DE SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO CONTROL INTERNO” presenta(n) el avance de cumplimiento del Programa de Trabajo.</li> <li>• Los informes se presentan a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de manera mensual por medio de correo electrónico y/o cuando se reúna el Comité, dejando en este último caso, el registro correspondiente en el “R-DI-07: ACTA DE COMITÉ DE DIRECCIÓN” respectiva.</li> <li>• Las evidencias que sustentan el informe, se alojarán en la red institucional o mecanismo afín a disponibilidad de los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</li> </ul>
06	L@s Subdirectores, Secretari@ General y/o quien correspondan	<p><b>Formulación de Planes de Mejoramiento Respecto a las Recomendaciones de los Informes de Ley o Hallazgos de Auditorías Internas</b></p> <p>Formulan los planes de mejoramiento respecto a las recomendaciones de los informes de ley o hallazgos de auditorías internas.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los planes de mejoramiento se formulan de conformidad con el procedimiento “P-MJ-08: ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO”.</li> <li>• Las evidencias del cumplimiento de los planes de mejoramiento se deben suministrar a la Oficina Asesora de Control Interno en los términos establecidos en dichos planes.</li> </ul>
07	El (La) Asesor(a) de la Oficina de Control Interno.	<p><b>Realización de Seguimiento a la Formulación e Implementación de Planes de Mejoramiento Respecto a las Recomendaciones de los Informes de Ley o hallazgos de auditorías internas</b></p> <p>Realiza seguimiento a la formulación e implementación de planes de mejoramiento respecto a las recomendaciones de los informes de Ley o hallazgos de auditorías internas.</p> <p><b>Notas:</b></p>

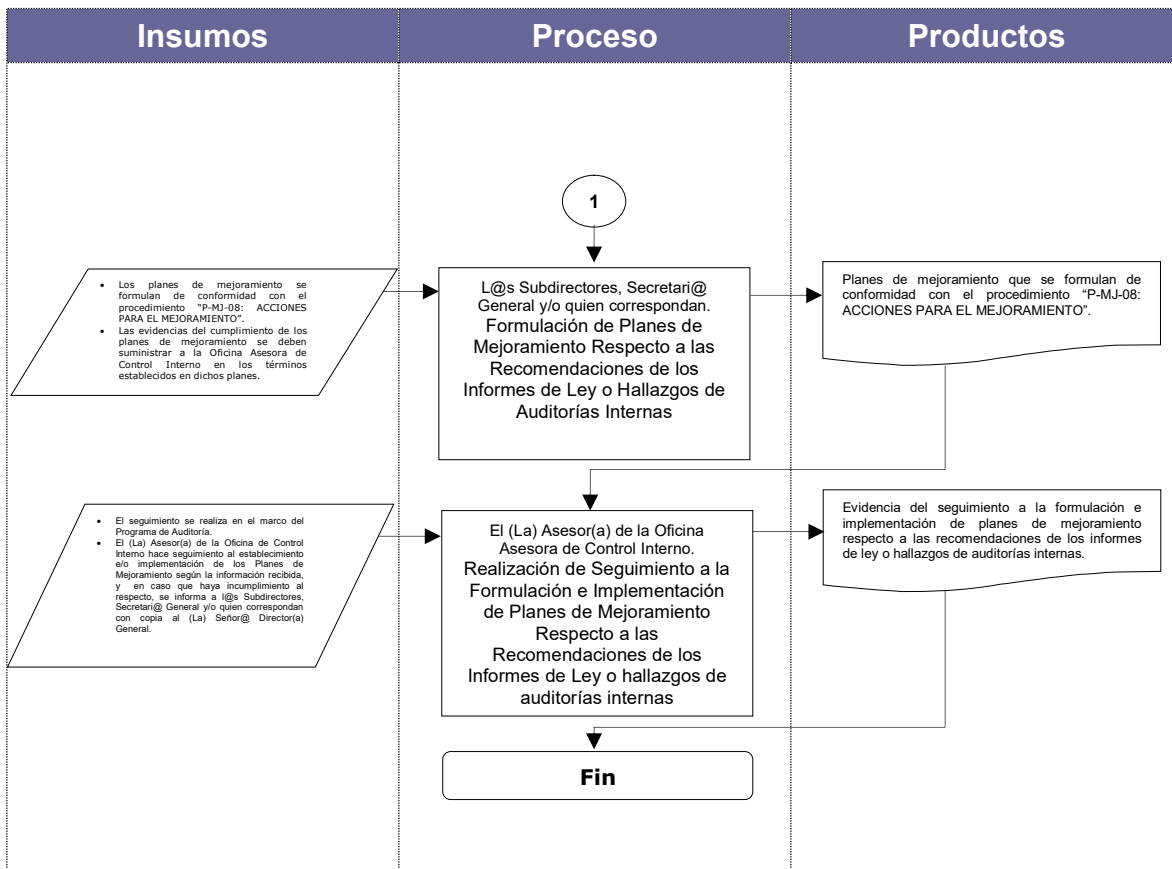


No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El seguimiento se realiza en el marco del Programa de Auditoría.</li> <li>• El (La) Asesor(a) de la Oficina de Control Interno hace seguimiento al establecimiento e/o implementación de los Planes de Mejoramiento según la información recibida, y en caso que haya incumplimiento al respecto, se informa a l@s Subdirectores, Secretari@ General y/o quien correspondan con copia al (La) Señor@ Director(a) General.</li> </ul>

## 6. FLUJOGRAMA

**Tabla 2. Flujoograma de Control Interno**





## 7. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo	Método
R-MJ-18	PROGRAMA DE TRABAJO DE LA OFICINA DE ASESORA CONTROL INTERNO.	Drive Corporativo Asesor Oficina de Control Interno - Vigencia Carpeta "Planes de Control Interno".	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
R-MJ-34	PLAN PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL.	Drive Corporativo Asesor Oficina de Control Interno - Vigencia Carpeta "Planes de Control Interno".	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
R-MJ-11	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS.	Drive Corporativo Profesional Universitario SGC Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial - Vigencia Carpeta "CIGD-CICCI - Planes Institucionales CORPOURABA".	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
-	Evidencia de la presentación de la Propuesta de Programa de Trabajo de la Oficina Asesora de Control Interno al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Drive Corporativo Asesor Oficina de Control Interno - Vigencia Carpeta "Planes de Control Interno".	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
R-DI-07	ACTA DE COMITÉ DE DIRECCIÓN.  Revisión y/o Aprobación de la Propuesta del Programa de Trabajo de la Oficina Asesora de Control Interno	Drive Corporativo Asesor Oficina de Control Interno - Vigencia Carpeta "Planes de Control Interno".	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
-	Correos electrónicos, mensajes y/o afines del Plan para el Fomento de la Cultura del Control.	Drive Corporativo Asesor Oficina de Control Interno - Vigencia Carpeta "Auditorías y Seguimientos - Fomento Cultura del Control".	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
R-MJ-35	ENCUESTA NIVEL SENSIBILIZACIÓN FOMENTO DE LA CULTURA DE CONTROL.	Drive Corporativo Asesor Oficina de Control Interno - Vigencia Carpeta "Auditorías y Seguimientos - Fomento Cultura del Control".	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
-	Registros que determine el procedimiento "P-	Drive Corporativo Asesor Oficina de Control Interno -	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive	Indefinido	Archivo General

	MJ-09: AUDITORÍAS INTERNAS".	Vigencia Carpeta "Auditorías y Seguimientos - Informes"		Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor		
R-MJ-30	INFORMES DE LA OFICINA DE ASESORA DE CONTROL INTERNO.	Drive Corporativo Asesor Oficina de Control Interno - Vigencia Carpeta "Auditorías y Seguimientos - Informes"	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
-	Evidencias del cumplimiento de los compromisos establecidos en el programa respecto a la valoración del riesgo y la Asesoría y acompañamiento.	Drive Corporativo Asesor Oficina de Control Interno - Vigencia Carpeta "Auditorías y Seguimientos - Informes"	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
-	Otros en el marco del cumplimiento de los roles y del programa de trabajo de la Oficina Asesora de Control Interno.	Drive Corporativo Asesor Oficina de Control Interno - Vigencia Carpeta "Auditorías y Seguimientos - Informes"	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
R-MJ-36	INFORME DE SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO CONTROL INTERNO.	Drive Corporativo Asesor Oficina de Control Interno - Vigencia Carpeta "Auditorías y Seguimientos - Informes"	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
R-DI-07	ACTA DE COMITÉ DE DIRECCIÓN.  Presentación de Informe de Seguimiento de Programa de Trabajo Control Interno	Drive Corporativo Asesor Oficina de Control Interno - Vigencia Carpeta "Auditorías y Seguimientos - Informes"	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
-	Planes de mejoramiento que se formulan de conformidad con el procedimiento "P- MJ-08: ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO".	Aplicativo CITA	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Indefinido	Archivo Central
-	Evidencia del seguimiento a la formulación e implementación de planes de mejoramiento respecto a las recomendaciones de los informes de ley o hallazgos de auditorías internas.	Drive Corporativo Asesor Oficina de Control Interno - Vigencia Carpeta "Planes de Mejoramiento"	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
31/12/2007	03-01-02-002362	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-MJ-12: CONTROL INTERNO".
04/02/2008	03-01-02-000181	02	Se ajusta el contenido de la actividad "Desarrollo del Componente Planes de Mejoramiento" en la parte que habla del tratamiento de los "Planes de Mejoramiento Individuales", pasando de "registrarse en el formato "R-TH-27: INFORME AVANCE DE LAS CONTRIBUCIONES Y METAS" conforme a lo establecido en los procedimientos "P-MJ-02: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA O EN PERIODO DE PRUEBA" y "P-MJ-03: SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN PROVISIONALIDAD, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO", excepto cuando los entes de control u otros organismos exijan el desarrollo de planes de mejoramiento a través de metodologías y/o formatos diferentes", a "se les da tratamiento conforme a lo establecido en los procedimientos "P-TH-05: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL" y "P-TH-06: SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN PROVISIONALIDAD", excepto cuando los entes de control u otros organismos exijan el desarrollo de planes de mejoramiento a través de metodologías y/o formatos diferentes.
17/07/2009	03-10-17-001043	03	Se realizan algunos ajustes en los contenidos de las actividades "Desarrollo del Componente Autoevaluación", "Desarrollo del Componente Evaluación Independiente" y "Desarrollo del componente Planes de Mejoramiento".
02/07/2010	300-03-10-23-0817	04	Se modifica el logo de La Corporación y se incluye el ítem control de cambios.
08/06/2011	300-03-10-23-0585	05	Se precisó el alcance del procedimiento y se actualizó la normatividad y definiciones aplicables.
15/10/2013	300-03-10-23-1730	06	Se actualiza las referencias y definiciones.
28/05/2014	300-03-10-23-0713	07	Se realizan los siguientes ajustes: <ul style="list-style-type: none"> <li>En las Referencias, se incluye la versión del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano 2014 y el Decreto 943 de 2014 que lo aprueba. Se elimina la referencia de la anterior versión del Manual y el Decreto 1599 de 2005.</li> <li>En la actividad 01. "Desarrollo del Componente Autoevaluación", se define que la autoevaluación del control la cumplirá el Comité Técnico a través de la realización de la "Revisión por la Dirección" y el "Comité del Sistema de Gestión Corporativo".</li> <li>En la actividad 02. "Desarrollo del Componente Evaluación Independiente", en lo que respecta a la evaluación del Sistema de Control Interno, se cambia lo referente a la realización de la "Encuesta de Autoevaluación del Sistema de Control Interno" por el diligenciamiento del "Informe Ejecutivo Anual de Control Interno". Adicionalmente se ajusta la primer nota, quedando de la siguiente forma: El diligenciamiento y/o envío del "Informe Anual de Evaluación de Control Interno Contable", se realiza con base en los formatos y/o metodología suministrada por la Contaduría General de la Nación.</li> </ul>
16/08/2016	300-03-10-23-0992	08	Se modifica el logo de la Corporación adoptado según resolución 300-03-10-17-0820-2016 del 7 de julio de 2016 y se ajusta en ítem 3 "REFERENCIAS".
04/07/2019	300-03-10-23-0795	09	En el marco de los Decretos 1499 y 648 de 2017, entre otros se realiza ajuste general del procedimiento, actualización de la normatividad, ajustes en descripción de las actividades e inclusión de formatos.
31/05/2023	300-03-10-23-0971	10	En el ítem 7 Registros, se revisa/actualiza forma "Almacenamiento, protección y recuperación de los registros".
11/06/2024	300-03-10-23-0934	11	Se modifica el nombre de Jefe de la Oficina de Control Interno por el de Asesor de la Oficina de Control Interno.
26/05/2025	100-03-10-23-0891	12	Se actualiza el ítem de "Referencias" y "Definiciones" con base en la: "Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces Versión 3 - Septiembre 2023" y "Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas Versión 4, Julio de 2020".

Última línea-----última línea-----última línea