



## INFORMES DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar informes de ley y/o de seguimiento, mediante la actividad independiente y objetiva de auditoría, emitiendo un resultado que permita fortalecer el sistema de control interno a fin de dar cumplimiento con los requerimientos de la normatividad vigente y demás aspectos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), generando observaciones, oportunidades de mejora y/o recomendaciones que contribuyan a la toma de decisiones, el mejoramiento de la gestión y desempeño de la entidad.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la planeación y comunicación de apertura de los informes de ley y/o de seguimientos programados en el Plan Anual de Auditoría, continúa con la ejecución de los procedimientos de auditoría y finaliza con la publicación del informe en el botón de Transparencia de la página web de la entidad, según aplique.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<p><b>Acción Correctiva:</b> Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.</p> <p><b>Acción Preventiva:</b> Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.</p> <p><b>Actividades de control:</b> Estas hacen referencia a las herramientas e instrumentos definidos para el control de los riesgos identificados y como mecanismo para apalancar el logro de los objetivos y forma parte integral de los procesos.</p> <p><b>Ambiente de Control:</b> Este componente permite a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Incluye el compromiso, el liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p><b>Auditoría interna:</b> Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a una entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.</p> <p><b>Añadir / Agregar Valor:</b> El valor se genera mediante la mejora de oportunidades para alcanzar los objetivos de la organización, la identificación de mejoras operativas, y/o la reducción de la exposición al riesgo, tanto con servicios de aseguramiento (evaluación y seguimiento) como de consultoría (Asesoría y acompañamiento).</p> <p><b>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI:</b> Ejerce la coordinación del Sistema de Control Interno en las entidades distritales, el cual actuará como órgano asesor e instancia decisora en los asuntos de control interno, e impartirá las orientaciones, políticas, lineamientos, acciones, herramientas y métodos para el control y gestión del riesgo, y para su respectiva prevención y seguimiento.</p> <p><b>Conclusión:</b> Se refiere a la evaluación final que realiza un auditor después de llevar a cabo un proceso de auditoría y/o seguimiento.</p> <p><b>Control:</b> Cualquier medida que tome la dirección y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## INFORMES DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO

PD-SM-06  
V.04

### DEFINICIONES

de que se alcanzarán los objetivos y metas.

**Control interno eficaz:** El control interno puede considerarse eficaz en cada una de las tres categorías, respectivamente, si la dirección tiene seguridad razonable de que:

- Conocen en qué medida se están alcanzando los objetivos operacionales de la entidad.

- Los estados financieros públicos se han preparado en forma fiable y se está siendo transparente a la hora de rendir cuentas.
- Se están cumpliendo las leyes y normas que le son aplicables a la unidad.

**Corrección:** Acción mediante la cual sólo se elimina o repara la no conformidad detectada, no su causa.

**Criterios de auditoría:** Son los requisitos y/o prohibiciones contenidas en normas de ley, políticas, procesos, procedimientos, sistemas de gestión, indicadores, planes, programas. Directrices presupuestales y financieras o modelos que el auditor interno aplica como elemento para evaluar, decidir y concluir a través del modelo de comparación, validación, verificación, cotejo y evaluación de las evidencias y su relación con el criterio establecido frente a la situación encontrada.

**Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

**Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**Eficiencia:** Capacidad de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

**Estatuto de Auditoría:** El estatuto de la actividad de auditoría interna es un documento formal que define el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna.

**Evaluación:** Valorar el avance y los resultados de un proceso a partir de evidencias.

**Evidencias del seguimiento:** Información, registros o declaraciones de hechos verificables. La evidencia del seguimiento es de carácter cualitativo o cuantitativo, es utilizada por el auditor para determinar cuándo se cumple con el criterio determinado. La obtención de evidencias del seguimiento es soportada por diferentes métodos tales como: entrevistas, revisión de documentos, observación de actividades, análisis de muestras de información, entre otros.

**Fortaleza:** Hecho detectado en el área o proceso de la entidad, en el que se evidencia gestión que sin encontrarse documentada se realiza y contribuye a la correcta gestión del área o proceso.

**Gestión:** Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.

**Gestión de Riesgos:** Proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto al alcance de los objetivos de la organización.

**Informes de ley y/o de seguimiento:** Informes que contienen el resultado de los seguimientos realizados y definidos en el Plan Anual de Auditoría para la respectiva vigencia y en cumplimiento de las normas que determinan su ejecución en los cortes y fechas de presentación exigidos.

**Línea estratégica de defensa:** Está conformada por la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Esta línea tiene la responsabilidad en la emisión, revisión, validación y supervisión del cumplimiento de políticas en materia de control interno, gestión del riesgo,



### DEFINICIONES

seguimientos a la gestión y auditoría interna para toda la entidad.

**Mapa de Aseguramiento:** Es un esquema visual que muestra la estructura de la segunda (2da) línea de defensa que permite coordinar los diferentes servicios de aseguramiento y visualizar esfuerzos en común, respecto a la gestión de los riesgos clave en los procesos de la entidad, mostrando el nivel de confianza de dichos servicios proporcionados por los diversos proveedores.

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG:** Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

**Objetividad:** Utilización de un método que permita observar los hechos de la entidad y la gestión de los servidores, de tal forma que las observaciones y conclusiones estén soportadas en evidencias.

**Observación:** Es la declaración de un hecho, soportado con evidencia objetiva, en la cual se presenta incumplimiento de normatividad, procedimientos, formatos, entre otros; en un área o proceso de la entidad.

**Oportunidad de Mejora:** Hecho detectado en el área o proceso de la entidad, el cual no se relaciona con incumplimientos reales o potenciales de ninguna índole, sino que está encaminada a fortalecer y/o mejorar la gestión realizada por el área o proceso

**Plan de acción:** Herramienta de gestión que permite establecer actividades y metas a ejecutarse en un periodo determinado de tiempo, las cuales deben estar enfocadas a la mejora continua de un proceso.

**Plan de mejoramiento:** Mecanismo que ayuda a concebir y valorar las acciones que deben implementarse para mejorar la gestión institucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

**Política:** Directriz emitida por la dirección de la organización sobre lo que hay que hacer para efectuar el control. Constituye la base de los procedimientos que se requieren para la implantación del control.

**Primera línea de defensa:** En esta línea de defensa actúan los servidores en sus diferentes niveles, quienes aplican las medidas de control interno en las operaciones cotidianas. Cuando se trate de servidores que ostenten un cargo de responsabilidad (jefe) dentro de la estructura organizacional, estos se denominan controles de gerencia operativa, ya que son aplicados por líderes o responsables de proceso. Sus actividades apuntan a identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos.

**Recomendación:** Es una sugerencia o consejo emitido por el auditor a la entidad como resultado del proceso de auditoría. Estas recomendaciones se basan en las observaciones u oportunidades de mejora realizados durante la auditoría y están diseñadas para ayudar a mejorar sus prácticas, procesos y en si al control interno de la Secretaría.

**Riesgo:** La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. Se mide en términos de impacto y probabilidad.

**Seguimiento a la Gestión:** Informe que permite conocer los resultados intermedios del grado de eficiencia, eficacia y economía alcanzados frente a los objetivos, proyectos y metas previstos por el proceso y/o área ejecutora, informe que está especialmente enfocado a fortalecer el rol de



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## INFORMES DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO

PD-SM-06  
V.04

### DEFINICIONES

asesoría y acompañamiento que le corresponde a la Oficina de Control Interno.

**Segunda línea de defensa:** Esta línea de defensa estará conformada por servidores que ocupan cargos del nivel directivo o asesor (media o alta gerencia), quienes supervisan temas transversales para la entidad y rinden cuentas ante la Alta Dirección. Aquí se incluyen a los jefes de planeación, o quienes hagan sus veces; coordinadores de equipos de trabajo, coordinadores de sistemas de gestión, gerentes de riesgos (donde existan), líderes o coordinadores de contratación, financiera y de TIC, entre otros que se deberán definir acorde con la complejidad y misionalidad de cada entidad. Lo anterior permite contar con esquemas de seguimiento o autoevaluación permanente de la gestión, con el fin de orientar y generar alertas a las personas que hacen parte de la 1ª línea de defensa, así como a la alta Dirección (Línea Estratégica).

**Servicio de Aseguramiento:** Es un examen objetivo de evidencias con el propósito de obtener una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una organización.

**Tercera línea de defensa:** Esta línea de defensa está conformada por la Oficina de Control Interno, quienes evalúan de manera independiente y objetiva los controles de 2ª línea de defensa para asegurar su efectividad y cobertura; así mismo, evalúa los controles de 1ª línea de defensa que no se encuentren cubiertos o inadecuadamente cubiertos por la 2ª línea de defensa.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

#### EXTERNOS

- Normas Internacionales de Auditoría\*.
- Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas DAFP\*.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – DAFP\*.
- Guía para la analítica de datos y su uso en la planificación y ejecución de auditorías internas basadas en riesgos – DAFP\*.
- Manual Operativo del Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG\*.
- Guía Rol de las Unidades u Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna, o quien haga sus veces – DAFP\*.
- Guía para la Construcción de Mapas de Aseguramiento – Secretaría General DDDI\*.

#### INTERNOS

- Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor Interno, código ES-SM-1.
- Formato Programa de Auditoría Interna, código F-SM-83.
- Formato Seguimiento Plan Anual de Auditoría Interna, F-SM-946
- Formato Hoja de trabajo y/o lista de verificación de Auditoría Interna y/o Seguimiento, F-SM-951.
- Formato Acuerdo de Confidencialidad F-SM-305.
- Metodología de evaluación de la gestión por dependencias G-SM-1.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## INFORMES DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO

PD-SM-06  
V.04

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**Nota:** Los documentos externos reseñados con asterisco deben ser consultados directamente en la página WEB de la entidad generadora.

### POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Los auditores designados para la ejecución de los informes de Ley y/o de seguimiento deben diligenciar y remitir a la Jefatura una vez al año el Formato *F-SM-305 Acuerdo de Confidencialidad* durante la etapa de planificación del ejercicio.
2. El ejercicio de evaluación y seguimiento está orientado por las directrices señaladas en el *Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética ES-SM-1* del Auditor Interno aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la entidad.
3. La evaluación y seguimiento se debe realizar a través de un enfoque basado en riesgos y se fundamentará en los tipos de trabajo de informes de ley y/o de seguimiento y los procedimientos contenidos en la Guía de auditoría para entidades públicas vigente, establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Los auditores informarán oportunamente al Jefe de la Oficina de Control Interno, sobre el conflicto de interés en que puedan incurrir, en el momento en que se les asigne un informe de ley y/o de seguimiento.
5. El equipo auditor aplicará en su totalidad el Código de integridad adoptado por la entidad, el *Estatuto de auditoría y el Código de Ética ES-SM-1* implementados para el proceso.
6. Los informes de ley y/o de seguimiento a la gestión se realizarán de acuerdo con los requerimientos legales de conformidad con la normatividad vigente.
7. En el marco del Artículo 39 de la Ley 909 de 2004 "*Obligación de evaluar.*", la Oficina de Control Interno realizará la Evaluación Institucional por Dependencias teniendo en cuenta la *G-SM-1 Metodología de evaluación de la gestión por dependencia* y lo establecido en el formato *F-SM-981 Herramienta de medición de Evaluación por Dependencias*.
8. Por regla general, se notificará la apertura de los informes de ley y/o de seguimiento mediante memorando al jefe de dependencia. Las solicitudes de información se podrán realizar por correo electrónico al jefe o a quien éste designe.
9. El Formato *F-SM-951 Hoja de trabajo y/o lista de verificación de Auditoría Interna y/o Seguimiento*, se utilizará como herramienta soporte de la ejecución de los informes de ley y/o de seguimiento, deberá ser diligenciado con el detalle que se requiera, y será insumo para la construcción del informe correspondiente, teniendo en cuenta las actividades establecidas y aprobadas por la jefatura en el formato *F-SM-83 Programa de Auditoría Interna*.
10. Los informes de ley y/o de seguimiento se notificarán mediante memorando al representante legal y a los responsables de las dependencias evaluadas según corresponda. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el Decreto 648 de 2017.
11. El auditor líder será el responsable de consolidar el archivo digital de los informes de ley y/o de seguimiento, de conformidad con la Tabla de



## INFORMES DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO

### POLITICAS DE OPERACIÓN

Retención Documental de la Oficina de Control Interno en el repositorio oficial dispuesto para tal fin.

12. La Oficina de Control Interno comunicará por medio de correo electrónico a los responsables los informes de ley y/o seguimiento indicando el tiempo en el que podrán dar respuesta para ejercer su derecho a la réplica, teniendo en cuenta los resultados, la complejidad y las fechas de presentación según la normatividad vigente.

En caso de no recibirse respuesta en los tiempos establecidos, este informe se dará por aprobado y definitivo.

13. Si en los resultados arrojados en el Informe de ley y/o de seguimiento se identificaron observaciones, las mismas se registrarán en el sistema de gestión de la entidad y se aplicará lo establecido en el procedimiento *PD-SM-4 Planes de Mejoramiento Interno*.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Planificar el informe de ley y/o de seguimiento.	Define el objetivo, alcance, metodología y actividades a ejecutar en la evaluación a realizar, diligenciando el formato F-SM-83 Programa de Auditoría Interna, el cual será revisado y aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno previo a la notificación de apertura al proceso auditado.	Auditor líder y Jefe Oficina de Control Interno / Oficina de Control Interno	Programa de auditoría interna.
2	X	Revisar y aprobar el programa de Auditoría Interna.	Revisa el formato F-SM-83 Programa de Auditoría Interna, previo a la notificación de apertura al proceso/dependencia auditada. En caso de identificarse aspectos por mejorar el Jefe de la Oficina de Control Interno solicitará los ajustes pertinentes por medio de correo electrónico.  Si no existen aspectos por mejorar, el Jefe de la Oficina de Control Interno comunica y aprueba al	Jefe Oficina de Control Interno / Oficina de Control Interno	Correo electrónico con observaciones y/o recomendaciones  o  Correo electrónico con aprobación del Programa de Auditoría Interna.



## INFORMES DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			líder de auditoría, por medio del correo electrónico el programa presentado.		
		¿El programa de auditoría interna requiere ajustes?	Si: Regresa a la actividad 1 No: Continúa con la actividad 3		
3		Comunicar el inicio del seguimiento.	Remitir memorando radicado por el sistema de gestión de correspondencia a los responsables comunicando la evaluación a realizar (informe de ley y/o de seguimiento) y efectuar el requerimiento de información para análisis, cuando sea necesario.  Para los seguimientos que son de carácter periódicos dentro de la vigencia, se generará una única comunicación con las fechas establecidas para la remisión de la información requerida, si así aplica.	Auditor líder y Jefe Oficina de Control Interno / Oficina de Control Interno	Memorando de inicio/solicitud de información.
4		Emitir respuesta al requerimiento de información.	El proceso/dependencia objeto de evaluación debe remitir la respuesta en términos de calidad, completitud, accesibilidad, integridad y oportunidad de conformidad con la solicitud realizada por la Oficina de Control Interno.	Líder de proceso y/o Jefe / Dependencia evaluada.	Memorando y/o correo electrónico de respuesta.
5		Ejecutar procedimientos de auditoría.	El auditor líder y/o equipo auditor ejecuta las actividades de auditoría de manera independiente y objetiva, de conformidad con lo establecido en el F-SM-83 Programa de auditoría	Auditor líder y/o equipo auditor. / Oficina de Control Interno	Hoja de trabajo y/o lista de verificación de Auditoría Interna y/o Seguimiento.





## INFORMES DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			interna, registrando el resultado de las pruebas desarrolladas en el Formato F-SM-951 Hoja de trabajo y/o lista de verificación de Auditoría Interna y/o Seguimiento.		
6		Elaborar el informe de ley y/o de seguimiento y remitirlo al Jefe de la Oficina de Control Interno para revisión.	El auditor líder elabora el informe de ley y/o de seguimiento, con el resultado obtenido y lo remite por correo electrónico al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión.	Auditor líder / Oficina de Control Interno	Correo con el informe de ley y/o de seguimiento.
7	X	Revisar y aprobar el informe de ley y/o de seguimiento.	<p>Se revisa que el informe cumpla con lo establecido en el formato F-SM-83 Programa de Auditoría Interna. En caso de identificarse aspectos por mejorar el Jefe de la Oficina de Control Interno solicitará los ajustes pertinentes por medio de correo electrónico al auditor líder.</p> <p>Si no existen aspectos por mejorar, el Jefe de la Oficina de Control Interno comunica al auditor líder la aprobación del informe, mediante correo electrónico.</p>	Jefe Oficina de Control Interno. / Oficina de Control Interno	<p>Correo electrónico con observaciones y/o recomendaciones</p> <p>o</p> <p>Correo electrónico con aprobación del Informe de ley y/o de seguimiento.</p>
		¿El informe de ley y/o de seguimiento requiere ajustes?	Si: Continúa con la actividad 8. No: Continúa con la actividad 9.		





## INFORMES DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
8		Ajustar informe de acuerdo con observaciones.	El auditor líder revisará con el equipo auditor y ajustará el informe de ley y/o de seguimiento atendiendo lo solicitado, posteriormente remite nuevamente vía correo electrónico al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión.  Regresa a la actividad N° 7.	Auditor líder y/o equipo auditor. / Oficina de Control Interno	Correo electrónico con Informe de ley y/o de seguimiento ajustado.
9		Comunicar el informe preliminar de ley y/o de seguimiento.	Mediante correo electrónico se comunica el informe preliminar de ley y/o de seguimiento, indicando al responsable el plazo establecido para recibir las observaciones y evidencias que se tengan frente al informe en su derecho a réplica y se procederá con la corrección si a ello hubiera lugar.  Nota: Para esta actividad se debe aplicar lo establecido en la política de operación N° 12	Jefe Oficina de Control Interno. / Oficina de Control Interno	Correo electrónico con el Informe preliminar de ley y/o de seguimiento.
10		Remitir informe de ley y/o de seguimiento.	Se remite el informe de ley y/o de seguimiento mediante memorando radicado por el sistema de gestión de correspondencia al representante legal y a los responsables evaluados, indicando si es el caso la necesidad de suscribir un Plan de Mejoramiento en cumplimiento a la Política de Operación N° 13.	Jefe Oficina de Control Interno. / Oficina de Control Interno	Memorando remitido e informe de ley y/o de seguimiento
11		Solicitar la publicación del	El auditor líder solicitará al profesional designado de la OCI por medio de correo electrónico, la	Auditor líder. / Oficina de Control Interno	Correo electrónico de solicitud de la



## INFORMES DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		informe y actualizar el Plan Anual de Auditoría.	publicación del memorando e informe en la sección de Transparencia de la página web de la entidad.  Así mismo, deberá actualizar la información asociada a la actividad en el formato F-SM-946 Seguimiento Plan Anual de Auditoría Interna.		publicación del informe de ley y/o de seguimiento en la página web de la entidad.  Seguimiento Plan Anual de Auditoría Interna.
12		Publicar el informe de ley y/o de seguimiento en la página web de la entidad.	El profesional designado de la Oficina de Control Interno realiza publicación del informe de ley y/o de seguimiento en la sección de Transparencia de la página web de la entidad.	Profesional designado. / Oficina de Control Interno	Sección de Transparencia de la página web de la entidad.

\*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Andrea del Pilar Alejo Ruiz - Contratista Oficina de Control Interno

Andrés Orlando Torres Eusse - Contratista Oficina de Control Interno

Revisó: Katherine Bolagay – Contratista Oficina de Control Interno

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>