

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO O QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. 04 de febrero 06 de 2003	<p>Modificación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajuste del objetivo del procedimiento, así: “Estandarizar el método para el cuidado de los bienes Propiedad de la Parte Interesada, mientras estén siendo utilizados o bajo el control del Equipo de Auditoría o los funcionarios designados en el Sujeto de Control, durante el desarrollo del Proceso de Prestación del Servicio Micro y/o para adelantar actuaciones de control fiscal”. ➤ Ajuste el alcance del procedimiento, así: “Inicia con la presentación del Equipo de Auditoría o los funcionarios asignados, encargados de adelantar actividades de control fiscal ante el sujeto de control y termina con la devolución de los bienes suministrados, una vez concluida la auditoría o la actuación de control fiscal”. ➤ Modificación de la actividad inicial de la Descripción del procedimiento y sus ejecutores, así: El Director Técnico Sectorial y/o Subdirectores “Presenta al Equipo de Auditoría o funcionarios asignados para llevar a cabo actuaciones de control fiscal”. ➤ Aclaración en la actividad No. 5 de la Descripción del Procedimiento de los pasos a seguir en caso de cambio de Líder, Jefe de Unidad o profesional asignado para una actuación fiscal, mediante el levantamiento de un acta de entrega y recibo tanto de los bienes de la Parte Interesada como de la Contraloría, debidamente discriminados, evento en el cual no se utilizará el Anexo 1 “Inventario Parte Interesada”, que sólo se diligenciará cuando se reciba y entregue el inventario a la Parte Interesada. ➤ Ajuste del Anexo 1 “Inventario Parte Interesada”, agregando una fila para la firma de las personas que entregan y reciben el inventario, tanto al inicio como al final de la auditoría o actuación de control fiscal, aclarando el diligenciamiento de las casillas “Periodo del PAD” y “Fase”, en los casos de actuaciones fiscales diferentes a las de auditoría.

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
2.0	R.R. 030 de mayo 21 de 2003	El Procedimiento cambio de versión 2.0 a 3.0. Se ajusta redacción de objetivo, alcance y en la actividad No. 1 se agrega registro. Anexo 1: "y/o Documento donde se relacionan los bienes suministrados por el sujeto de control.
3.0	R.R. 051 de diciembre 30 de 2004	El Procedimiento cambia de versión. El procedimiento se adecua a los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de Noviembre 9 de 2005.
4.0	R.R.018 de agosto 14 de 2006	Cambia de versión, se ajusta la base legal al Acuerdo 361 de 2009 y los nombres del Jefe de Oficina de Localidad y el de la Dirección para el Control Social y Desarrollo Local.
5.0	R. R. 029 de noviembre 03 de 2009	En la actividad 3, se cambia memorando por oficio informativo. Se aclara la observación de la actividad 4. Se cambia en el Anexo 1 Fase por Ciclo.
6.0	R.R. 007 de marzo 31 de 2011	