

INFORME EVALUACIÓN CONTROL INTERNO CONTABLE (VIGENCIA 2024)

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA – CORPAMAG

OFICINA CONTROL INTERNO

FEBRERO DE 2025

INFORME EVALUACIÓN CONTROL INTERNO CONTABLE

OBJETIVO:

Evaluar el desarrollo del control interno contable de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena correspondiente a la vigencia 2024, con el propósito de determinar la existencia de controles y su efectividad, para la prevención y neutralización del riesgo asociado a la gestión contable.

El Control Interno Contable “es el proceso que bajo responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad, así como los responsables de las áreas financieras y contables, se adelanta en las entidades, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel que trata el Régimen de Contabilidad Pública” (Concepto tomado del anexo de la resolución 193/2016).

El fundamento normativo para realizar esta evaluación está establecido en la Resolución 193 de 2016 emitida por la Contaduría General de la Nación - CGN, y se presenta mediante el diligenciamiento y reporte de un formulario en donde se realizan valoraciones cuantitativas y cualitativas.

METODOLOGÍA: se evaluaron las actividades del proceso del control contable de CORPAMAG de la vigencia 2024, mediante la verificación de evidencias y muestras tomadas (documentales y observación), dando respuesta a las 109 preguntas contenidas en el formulario dispuesto por la CGN.

Esta evaluación, obtuvo un resultado de 4.97 puntos sobre (5), indicando que el control interno efectuado por los responsables del proceso contable en CORPAMAG durante el período 2024 fue EFICIENTE.

Tabla 1: Resultado de la evaluación y observaciones

CÓDIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO (Unidad)	CALIF. TOTAL (Und)
1	ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO				4,97
1.1.1	.....1. LA ENTIDAD HA DEFINIDO LAS POLÍTICAS CONTABLES QUE DEBE APLICAR PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO QUE LE CORRESPONDE APLICAR?	SI	CORPAMAG dispone del Manual de Políticas Contables en su versión 7, actualizado mediante la Resolución 2786 del 20 de junio de 2024. Este establece los métodos, prácticas y directrices para el proceso de identificación, registro, preparación y revelación de los Estados Financieros, conforme a lo dispuesto en la Resolución 533 de 2015, emitida por la Contaduría General de la Nación-CGN, la cual constituye el marco técnico y normativo para las entidades del gobierno, junto con los respectivos actos administrativos que aprueban y modifican.	1,00	

CÓDIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO (Unidad)	CALIF. TOTAL (Und)
1.1.2	.....1.1. SE SOCIALIZAN LAS POLÍTICAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	SI	Las Políticas Contables de la Corporación, en el marco del Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno, fueron socializadas durante su implementación y aprobación a las áreas involucradas en el proceso. De igual manera, las actualizaciones posteriores se comunican. Para el año 2024, se evidencia la socialización de la última modificación a través de un correo electrónico enviado el 05/11/2024.		
1.1.3	.....1.2. LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS SON APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	De acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas Contables, estas son aplicadas por los funcionarios involucrados en el desarrollo del proceso contable, asegurando que se sigan las directrices y procedimientos establecidos.		
1.1.4	.....1.3. LAS POLÍTICAS CONTABLES RESPONDEN A LA NATURALEZA Y A LA ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD?	SI	El Manual de Políticas Contables fue elaborado específicamente para CORPAMAG, teniendo en cuenta su naturaleza y las funciones que le corresponden como entidad del Gobierno Nacional. Durante el proceso de adopción del marco normativo contable, se realizó un diagnóstico previo. Su propósito es orientar al personal involucrado en la elaboración y presentación de los Estados Financieros, facilitando el entendimiento y la correcta aplicación de las normas y políticas contables que rigen la Corporación.		
1.1.5	.....1.4. LAS POLÍTICAS CONTABLES PROPENDEN POR LA REPRESENTACIÓN FIEL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	Las políticas contables de CORPAMAG han sido establecidas con el fin de asegurar que la información financiera sea presentada de manera fiel, aplicando criterios adecuados de reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos. En el numeral 2,5,1 del manual, relacionado con las características cualitativas fundamentales de los Estados Financieros, el literal b) establece la representación fiel de la información financiera, como uno de sus atributos.		
1.1.6	.....2. SE ESTABLECEN INSTRUMENTOS (PLANES, PROCEDIMIENTOS, MANUALES, REGLAS DE NEGOCIO, GUÍAS, ETC) PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA?	SI	En el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, el procedimiento PR EM: 002 Acciones Correctivas, Preventivas y Mejoras guía a los funcionarios en la toma de acciones para corregir no conformidades y fomentar la mejora continua. Se utiliza el formato FR.EM.007 Plan de Mejoramiento Institucional y el formato F14.1 de la Contraloría General de la República para el seguimiento de los planes de mejoramiento. Los líderes de los procesos son responsables de definir y ejecutar las acciones correctivas y reportar su avance.	1,00	
1.1.7	.....2.1. SE SOCIALIZAN ESTOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO CON LOS RESPONSABLES?	SI	Tanto el procedimiento como los formatos de los planes de mejoramiento están publicados y socializados en la intranet de CORPAMAG, lo que permite la consulta continua por parte de los servidores. Es importante destacar que el Sistema de Gestión es una herramienta dinámica que facilita el registro, seguimiento y monitoreo permanente por parte de todos los funcionarios.		

CÓDIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO (Unidad)	CALIF. TOTAL (Und)
1.1.8	.....2.2. SE HACE SEGUIMIENTO O MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO?	SI	En cumplimiento del procedimiento e instructivos de mejoramiento, se realiza un monitoreo periódico por parte de los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo sobre el avance y cumplimiento de las acciones de mejora. Además, la Oficina de Control Interno - OCI lleva a cabo el seguimiento correspondiente. La OCI también evalúa la efectividad de las acciones implementadas, lo cual se refleja en sus auditorías internas y en los informes enviados a la Contraloría General de la República. Estos seguimientos son documentados con correos electrónicos y evidencias, donde se solicita y recibe la información durante 2024.		
1.1.9	.....3. LA ENTIDAD CUENTA CON UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (PROCEDIMIENTO, MANUAL, REGLA DE NEGOCIO, GUÍA, INSTRUCTIVO, ETC.) TENDIENTE A FACILITAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN RELATIVO A LOS HECHOS ECONÓMICOS ORIGINADOS EN CUALQUIER DEPENDENCIA?	SI	La Corporación dispone del Manual de Políticas Contables V_7 y el Procedimiento PR.GF.003 Ejecución Contable, los cuales se encuentran documentados dentro del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Corporación. Estos instrumentos definen las directrices y los formatos necesarios para garantizar un flujo adecuado y organizado de la información relacionada con los hechos económicos en todas las dependencias.	1,00	
1.1.10	.....3.1. SE SOCIALIZAN ESTAS HERRAMIENTAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	Las Políticas Contables de la Corporación, conforme al Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno, son socializadas con el personal involucrado en el proceso, y cualquier actualización es comunicada. Además, la entidad tiene documentado el proceso de Gestión del Talento Humano, específicamente el Procedimiento PR.GTH.001 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, en el que se establecen los lineamientos para la inducción, reinducción y entrega del puesto de trabajo a los funcionarios, descritos en la actividad 8. Para este propósito, se utiliza el formato FR.GTH.014 Registro de Inducción y Reinducción, que garantiza que los funcionarios reciban la capacitación adecuada. Los procesos y procedimientos, una vez aprobados o actualizados, se publican en la intranet permitiendo su consulta por parte de todo el personal.		
1.1.11	.....3.2. SE TIENEN IDENTIFICADOS LOS DOCUMENTOS IDÓNEOS MEDIANTE LOS CUALES SE INFORMA AL ÁREA CONTABLE?	SI	Los documentos idóneos mediante los cuales se informa al área contable, tales como formatos, procedimientos y manuales, están debidamente documentados en el Sistema de Gestión de CORPAMAG (Manual de Políticas Contables y procedimientos). Además, en el Sistema Financiero SAFIX se tienen identificados los documentos que afectan la información contable. Al registrarlos en áreas como nómina, tesorería, almacén o presupuesto, el sistema actualiza automáticamente el módulo de contabilidad.		
1.1.12	.....3.3. EXISTEN PROCEDIMIENTOS INTERNOS DOCUMENTADOS QUE FACILITEN LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA?	SI	Para facilitar la aplicación de la política contable, el Sistema de Gestión de la entidad incluye los lineamientos establecidos para el proceso financiero. Estos documentos están debidamente registrados y son accesibles en la intranet, donde los funcionarios pueden consultarlos en cualquier momento.		

CÓDIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO (Unidad)	CALIF. TOTAL (Und)
1.1.13	.....4. SE HA IMPLEMENTADO UNA POLÍTICA O INSTRUMENTO (DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO) SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS EN FORMA INDIVIDUALIZADA DENTRO DEL PROCESO CONTABLE DE LA ENTIDAD?	SI	El Manual de Políticas Contables V-7, en su numeral 3.6 Política de Propiedad, Planta y Equipo, establece los criterios para el reconocimiento, medición, control y revelación de los bienes físicos de CORPAMAG, en cumplimiento con el Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno. Asimismo, la Corporación cuenta con el procedimiento PR.GA.002 - Administración de Bienes Devolutivos y de Consumo, que se encuentra documentado dentro del Sistema Integrado de Gestión. Este procedimiento regula la gestión de los bienes, especificando los registros de compra y salida de los bienes, así como la responsabilidad del encargado del almacén en mantener actualizados los inventarios y realizar las asignaciones de los bienes conforme a las directrices establecidas por la entidad. Además, el procedimiento contempla la actualización anual del inventario, la cual permite realizar la conciliación contable al cierre de la vigencia fiscal.	1,00	
1.1.14	.....4.1. SE HA SOCIALIZADO ESTE INSTRUMENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	Las Políticas Contables de la Corporación, conforme al Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno, son socializadas con el personal involucrado en el proceso, y cualquier actualización es comunicada. Además, la entidad tiene documentado el proceso de Gestión del Talento Humano, específicamente el Procedimiento PR.GTH.001 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, en el que se establecen los lineamientos para la inducción, reinducción y entrega del puesto de trabajo a los funcionarios, descritos en la actividad 8. Para este propósito, se utiliza el formato FR.GTH.014 Registro de Inducción y Reinducción, que garantiza que los funcionarios reciban la capacitación adecuada. Los procesos y procedimientos, una vez aprobados o actualizados, se publican en la intranet permitiendo su consulta por parte de de todo el personal.		
1.1.15	.....4.2. SE VERIFICA LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS?	SI	La individualización de los bienes físicos está registrada y controlada en el módulo de inventarios del sistema financiero SAFIX, donde se detallan datos como el número de placa, valor de adquisición, depreciación, ubicación, y el responsable de la custodia del bien, entre otros. Adicionalmente, las áreas de almacén y contabilidad realizan una verificación mensual de los movimientos de los bienes físicos de la Corporación, a través de boletines de almacén y conciliaciones periódicas entre ambas dependencias.		
1.1.16	.....5. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA O PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE LAS PARTIDAS MÁS RELEVANTES, A FIN DE LOGRAR UNA ADECUADA IDENTIFICACIÓN Y MEDICIÓN?	SI	En el Manual de Políticas Contables versión 7 y en los procedimientos, se establecen las directrices para realizar las conciliaciones de las partidas más relevantes, asegurando una adecuada identificación y medición de los hechos económicos. Este proceso también se facilita mediante las conciliaciones periódicas entre las diferentes áreas de la Corporación que proveen información al área contable, tales como almacén, gestión jurídica, cartera, tesorería y gestión ambiental.	1,00	

CÓDIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO (Unidad)	CALIF. TOTAL (Und)
1.1.17	.....5.1. SE SOCIALIZAN ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	Las Políticas Contables de la Corporación, conforme al Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno, son socializadas con el personal involucrado en el proceso, y cualquier actualización es comunicada. Además, la entidad tiene documentado el proceso de Gestión del Talento Humano, específicamente el Procedimiento PR.GTH.001 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, en el que se establecen los lineamientos para la inducción, reinducción y entrega del puesto de trabajo a los funcionarios, descritos en la actividad 8. Para este propósito, se utiliza el formato FR.GTH.014 Registro de Inducción y Reinducción, que garantiza que los funcionarios reciban la capacitación adecuada. Los procesos y procedimientos, una vez aprobados o actualizados, se publican en la intranet permitiendo su consulta por parte de de todo el personal.		
1.1.18	.....5.2. SE VERIFICA LA APLICACIÓN DE ESTAS DIRECTRICES, GUÍAS O PROCEDIMIENTOS?	SI	Se evidenció la aplicación de estas directrices mediante la verificación de que las conciliaciones se realizan de manera periódica con las distintas áreas, conforme a la frecuencia establecida. Este proceso permite efectuar los controles internos necesarios sobre los registros contables, asegurando la correcta identificación y medición de las partidas conciliadas.		
1.1.19	.....6. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN EN QUE SE DEFINA LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES (AUTORIZACIONES, REGISTROS Y MANEJOS) DENTRO DE LOS PROCESOS CONTABLES?	SI	La segregación de funciones en el área financiera está claramente definida en los procedimientos, el Manual de Políticas Contables y el Manual de Funciones de CORPAMAG, donde se detallan las actividades y responsabilidades de los funcionarios involucrados en las operaciones contables. Además, en los sistemas SAFIX (software financiero utilizado por la entidad) y el SIIF Nación, se han configurado perfiles específicos que corresponden a los roles y funciones asignados a cada usuario, garantizando así un adecuado control de autorizaciones, registros y manejos dentro de los procesos contables.	1,00	
1.1.20	.....6.1. SE SOCIALIZA ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	Las Políticas Contables de la Corporación, conforme al Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno, son socializadas con el personal involucrado en el proceso, y cualquier actualización es comunicada. Además, la entidad tiene documentado el proceso de Gestión del Talento Humano, específicamente el Procedimiento PR.GTH.001 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, en el que se establecen los lineamientos para la inducción, reinducción y entrega del puesto de trabajo a los funcionarios, descritos en la actividad 8. Para este propósito, se utiliza el formato FR.GTH.014 Registro de Inducción y Reinducción, que garantiza que los funcionarios reciban la capacitación adecuada. Los procesos y procedimientos, una vez aprobados o actualizados, se publican en la intranet permitiendo su consulta por parte de de todo el personal.		
1.1.21	.....6.2. SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN?	SI	Se evidenció que en el sistema financiero SAFIX los perfiles de usuario están asignados según las funciones del personal, y en el SIIF Nación el acceso está restringido mediante un token personal, lo que garantiza el seguimiento y control por parte de los responsables de los procesos., asegurando que las actividades se cumplan conforme a las directrices establecidas.		

CÓDIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO (Unidad)	CALIF. TOTAL (Und)
1.1.22	.....7. SE CUENTA CON UNA DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA, LINEAMIENTO O INSTRUCCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	Las directrices para la presentación oportuna de la información financiera están debidamente establecidas y documentadas en el procedimiento PR.GF 003 de Ejecución Contable y en el Manual de Políticas Contables V_7. Estos documentos detallan las actividades y pasos a seguir para asegurar una correcta y puntual presentación de la información financiera.	1,00	
1.1.23	.....7.1. SE SOCIALIZA ESTA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	Las Políticas Contables de la Corporación, conforme al Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno, son socializadas con el personal involucrado en el proceso, y cualquier actualización es comunicada. Además, la entidad tiene documentado el proceso de Gestión del Talento Humano, específicamente el Procedimiento PR.GTH.001 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, en el que se establecen los lineamientos para la inducción, reinducción y entrega del puesto de trabajo a los funcionarios, descritos en la actividad 8. Para este propósito, se utiliza el formato FR.GTH.014 Registro de Inducción y Reinducción, que garantiza que los funcionarios reciban la capacitación adecuada. Los procesos y procedimientos, una vez aprobados o actualizados, se publican en la intranet permitiendo su consulta por parte de todo el personal.		
1.1.24	.....7.2. SE CUMPLE CON LA DIRECTRIZ, GUÍA, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIÓN?	SI	Los informes financieros y contables de la Corporación se preparan y presentan de manera oportuna, conforme a los plazos establecidos por la Contaduría General de la Nación. El cumplimiento de esta directriz garantiza que la información financiera se remita dentro de los períodos establecidos y de acuerdo con las normativas correspondientes. Para más detalles, los estados financieros y balances están disponibles públicamente en la plataforma de transparencia de la Corporación en los portales correspondientes de las entidades donde se reportan.		
1.1.25	.....8. EXISTE UN PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO, EN FORMA ADECUADA, EL CIERRE INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA EN LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS QUE GENERAN HECHOS ECONÓMICOS?	SI	El procedimiento para realizar el cierre integral de la información generada en las áreas o dependencias que producen hechos económicos está claramente definido en el Manual de Políticas Contables y en el procedimiento PR.GF.003 de Ejecución Contable. Además, se consideran los instructivos anuales emitidos por la Contaduría General de la Nación (Instructivo 001 del 16 de diciembre de 2024) y por CORPAMAG (Circular No. 008 del 13 de noviembre de 2024), los cuales proporcionan directrices detalladas sobre el cierre anual, reforzando así el proceso de presentación integral de la información.	1,00	

CÓDIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO (Unidad)	CALIF. TOTAL (Und)
1.1.26	.....8.1. SE SOCIALIZA ESTE PROCEDIMIENTO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	Las Políticas Contables de la Corporación, conforme al Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno, son socializadas con el personal involucrado en el proceso, y cualquier actualización es comunicada. Además, la entidad tiene documentado el proceso de Gestión del Talento Humano, específicamente el Procedimiento PR.GTH.001 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, en el que se establecen los lineamientos para la inducción, reinducción y entrega del puesto de trabajo a los funcionarios, descritos en la actividad 8. Para este propósito, se utiliza el formato FR.GTH.014 Registro de Inducción y Reinducción, que garantiza que los funcionarios reciban la capacitación adecuada. Los procesos y procedimientos, una vez aprobados o actualizados, se publican en la intranet permitiendo su consulta por parte de todo el personal.		
1.1.27	.....8.2. SE CUMPLE CON EL PROCEDIMIENTO?	SI	El cumplimiento del procedimiento para el cierre integral de la información financiera y contable se realiza conforme a lo establecido en el Manual de Políticas Contables y el procedimiento PR.GF.003 de Ejecución Contable. Las conciliaciones de la información financiera se efectúan tanto a nivel mensual como anual, utilizando los formatos correspondientes. Este proceso de conciliación asegura la integración de la información en el cierre.		
1.1.28	.....9. LA ENTIDAD TIENE IMPLEMENTADAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS PARA REALIZAR PERIÓDICAMENTE INVENTARIOS Y CRUCES DE INFORMACIÓN, QUE LE PERMITAN VERIFICAR LA EXISTENCIA DE ACTIVOS Y PASIVOS?	SI	La entidad cuenta con políticas contables claras para el reconocimiento de activos y pasivos, establecidas en el Manual de Políticas Contables V_7, y los procedimientos documentados en el sistema integrado de gestión, como el PR.GF.003 Ejecución Contable y el PR.GA.002 Administración de Bienes Devolutivos. Lo anterior para asegurar que los activos y pasivos sean reconocidos, registrados y actualizados en los estados financieros de la entidad. Como parte de las medidas de control, se establece que se debe realizar un inventario físico anual para verificar la existencia de la propiedad planta y equipo. Además, se llevan a cabo conciliaciones mensuales entre las áreas, lo que permite cruzar y verificar la información financiera de manera oportuna, para que los saldos sean consistentes y reflejen con precisión la situación de estas partidas.	0,86	
1.1.29	.....9.1. SE SOCIALIZAN LAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	Las Políticas Contables de la Corporación, conforme al Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno, son socializadas con el personal involucrado en el proceso, y cualquier actualización es comunicada. Además, la entidad tiene documentado el proceso de Gestión del Talento Humano, específicamente el Procedimiento PR.GTH.001 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, en el que se establecen los lineamientos para la inducción, reinducción y entrega del puesto de trabajo a los funcionarios, descritos en la actividad 8. Para este propósito, se utiliza el formato FR.GTH.014 Registro de Inducción y Reinducción, que garantiza que los funcionarios reciban la capacitación adecuada. Los procesos y procedimientos, una vez aprobados o actualizados, se publican en la intranet permitiendo su consulta por parte de todo el personal.		

CÓDIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO (Unidad)	CALIF. TOTAL (Und)
1.1.30	.....9.2. SE CUMPLE CON ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS O LINEAMIENTOS?	PARCIALMENTE	En cumplimiento con las políticas contables y los procedimientos establecidos, se realizaron las conciliaciones entre las áreas involucradas (tesorería, almacén, nómina, jurídica, cartera, entre otras) para garantizar el cruce de información y la verificación de las partidas financieras. Sin embargo, la toma física de inventario de propiedad, planta y equipo de la Corporación se realizó parcialmente. Se evidencian (2 inventarios individuales sin firma de los funcionarios encargados de custodiar los bienes), además, que algunos documentos carecen de la firma del almacenista. También se ha observado que hay inventarios asignados a responsables diferentes de quienes realmente los utilizan.		
1.1.31	.....10. SE TIENEN ESTABLECIDAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS SOBRE ANÁLISIS, DEPURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CUENTAS PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN?	SI	Están establecidas en el Manual de Políticas Contables V_7, y los procedimientos documentados en el sistema integrado de gestión, como el PR.GF.003 Ejecución Contable, además existe el Comité de Seguimiento Contable; en donde se fijan las directrices para el análisis, depuración y seguimiento de las cuentas, en aras de generar información financiera razonable, buscando el mejoramiento y sostenibilidad en la calidad de la información.	1,00	
1.1.32	.....10.1. SE SOCIALIZAN ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO?	SI	Las Políticas Contables de la Corporación, conforme al Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno, son socializadas con el personal involucrado en el proceso, y cualquier actualización es comunicada. Además, la entidad tiene documentado el proceso de Gestión del Talento Humano, específicamente el Procedimiento PR.GTH.001 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, en el que se establecen los lineamientos para la inducción, reinducción y entrega del puesto de trabajo a los funcionarios, descritos en la actividad 8. Para este propósito, se utiliza el formato FR.GTH.014 Registro de Inducción y Reinducción, que garantiza que los funcionarios reciban la capacitación adecuada. Los procesos y procedimientos, una vez aprobados o actualizados, se publican en la intranet permitiendo su consulta por parte de todo el personal.		
1.1.33	.....10.2. EXISTEN MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES, O LINEAMIENTOS?	SI	El cumplimiento de las directrices, procedimientos, instrucciones y lineamientos se verifica a través de conciliaciones periódicas realizadas por el personal encargado del área contable. Estas actividades incluyen la depuración de la información financiera y el seguimiento de las diferencias entre los documentos soporte y los registros. Además, se implementan controles para garantizar la calidad de la información, con la colaboración de las dependencias que generan datos relevantes, como los relacionados con cuentas por pagar, nómina, procesos jurídicos, almacén, entre otros. Estas acciones contribuyen a asegurar la sostenibilidad de la información.		

CÓDIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO (Unidad)	CALIF. TOTAL (Und)
1.1.34	.....10.3. EL ANÁLISIS, LA DEPURACION Y EL SEGUIMIENTO DE CUENTAS SE REALIZA PERMANENTEMENTE O POR LO MENOS PERIÓDICAMENTE?	SI	El análisis, la depuración y el seguimiento de cuentas se realizan permanente y periódicamente, conforme a lo establecido en el Manual de Políticas Contables V-7 y el procedimiento PR.GF. 003 Ejecución Contable, con el objetivo de mejorar, presentar y garantizar la sostenibilidad de la calidad de la información.		
1.2.1.1.1	.....11. SE EVIDENCIA POR MEDIO DE FLUJOGRAMAS, U OTRA TÉCNICA O MECANISMO, LA FORMA COMO CIRCULA LA INFORMACIÓN HACIA EL ÁREA CONTABLE?	SI	La entidad dispone de un Manual de Procesos y Procedimientos (mapa de procesos), en el cual se describen detalladamente los procedimientos y la interrelación con los proveedores y receptores de la información contable. Todo está debidamente documentado en el Sistema de Gestión de la Corporación, y en estos procedimientos se incluyen las actividades necesarias para facilitar el flujo de información entre los distintos procesos, asegurando así la correcta circulación hacia el área contable.	1,00	
1.2.1.1.2	.....11.1. LA ENTIDAD HA IDENTIFICADO LOS PROVEEDORES DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	La identificación de los proveedores de información se encuentra documentada tanto en la caracterización del Proceso de Gestión Financiera de la Corporación como en el Manual de Políticas Contables V-7, donde se especifican claramente los responsables de generar los datos necesarios para el proceso contable.		
1.2.1.1.3	.....11.2. LA ENTIDAD HA IDENTIFICADO LOS RECEPTORES DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO CONTABLE?	SI	Los receptores de información, tanto internos como externos, así como las partes interesadas y los productos y servicios esperados, están descritos en la caracterización del Proceso de Gestión Financiera y en los procedimientos correspondientes.		
1.2.1.1.4	.....12. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INDIVIDUALIZADOS EN LA CONTABILIDAD, BIEN SEA POR EL ÁREA CONTABLE, O BIEN POR OTRAS DEPENDENCIAS?	SI	Los bienes, derechos y obligaciones están debidamente individualizados en la contabilidad mediante el uso de terceros, a través del Sistema Financiero SAFIX (módulos de cartera, nómina, inventarios, tesorería) y el SIIF Nación. Además, las áreas responsables disponen del nivel de detalle necesario de la información, en cumplimiento con la política contable.	1,00	
1.2.1.1.5	.....12.1. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES SE MIDEN A PARTIR DE SU INDIVIDUALIZACIÓN?	SI	Los derechos y obligaciones se miden a partir de su individualización, conforme a lo establecido en el Manual de Políticas Contables V-7, así como en los procedimientos correspondientes que se encuentran debidamente documentados. Este enfoque garantiza que la medición se realice de manera consistente y alineada con las normativas contables vigentes.		
1.2.1.1.6	.....12.2. LA BAJA EN CUENTAS ES FACTIBLE A PARTIR DE LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES?	SI	De acuerdo con los procedimientos establecidos y el Manual de Políticas Contables V-7, la baja en cuentas es factible a partir de la individualización de los derechos y obligaciones, garantizando que el proceso se realice de manera adecuada y conforme a las normativas establecidas.		
1.2.1.1.7	.....13. PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE TOMA COMO BASE EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	CORPAMAG tiene identificados los hechos económicos basándose en el Manual de Políticas Contables V-7 y los procedimientos correspondientes, documentos elaborados conforme a lo establecido en la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación - CGN, que define el marco técnico normativo para entidades de gobierno, así como sus actos administrativos de aprobación y modificación	1,00	

CÓDIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO (Unidad)	CALIF. TOTAL (Und)
1.2.1.1.8	.....13.1. EN EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN SE TIENEN EN CUENTA LOS CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEFINIDOS EN LAS NORMAS?	SI	CORPAMAG aplica los criterios definidos en el Manual de Políticas Contables V-7, numeral 3.18.2.1, los cuales abarcan el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los informes financieros y contables, conforme al marco normativo aplicable.		
1.2.1.2.1	.....14. SE UTILIZA LA VERSIÓN ACTUALIZADA DEL CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS CORRESPONDIENTE AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Se utiliza la última versión del Catálogo General de Cuentas emitido por la Contaduría General de la Nación, según lo establecido en la Resolución No. 620 de 2015 y sus posteriores modificaciones. Las revisiones periódicas realizadas por el área contable garantizan que se mantenga actualizado conforme a los cambios y exigencias normativas.	1,00	
1.2.1.2.2	.....14.1. SE REALIZAN REVISIONES PERMANENTES SOBRE LA VIGENCIA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS?	SI	Se evidencian revisiones continuas realizadas por el área contable durante el año 2024, con el objetivo de asegurar el uso de la última versión del Catálogo de Cuentas. Dado que la información financiera, económica y social debe validarse y reportarse trimestralmente a la Contaduría General de la Nación, estas revisiones se validan mediante la recepción y aceptación de los informes por parte de dicha entidad.		
1.2.1.2.3	.....15. SE LLEVAN REGISTROS INDIVIDUALIZADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS OCURRIDOS EN LA ENTIDAD?	SI	De acuerdo con las políticas, los hechos económicos que afectan la contabilidad de CORPAMAG se registran de forma individualizada e identificada por terceros. Algunos de estos hechos son detallados en las revelaciones de los estados financieros, en línea con los criterios establecidos en el marco normativo. Esto se gestiona a través del Sistema Financiero SAFIX, en los módulos de contabilidad y otros que afectan la información contable.	1,00	
1.2.1.2.4	.....15.1. EN EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN SE CONSIDERAN LOS CRITERIOS DEFINIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Conforme a lo establecido en el Manual de Políticas Contables, elaborado según lo dispuesto en la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación - CGN y sus modificaciones, los hechos económicos de la Corporación se clasifican siguiendo los lineamientos y criterios del nuevo marco técnico normativo aplicable a las entidades del gobierno		
1.2.1.3.1	.....16. LOS HECHOS ECONÓMICOS SE CONTABILIZAN CRONOLÓGICAMENTE?	SI	Los hechos económicos se registran de manera cronológica en el software financiero SAFIX, donde quedan sistemáticamente registrados. Esta práctica fue verificada a través de una muestra tomada, confirmando la correcta cronología en el registro.	1,00	
1.2.1.3.2	.....16.1. SE VERIFICA EL REGISTRO CONTABLE CRONOLÓGICO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS?	SI	El área contable realiza verificaciones periódicas del registro cronológico de los hechos económicos. Esta verificación fue confirmada mediante una muestra tomada, asegurando que el proceso de registro se cumpla conforme a lo establecido.		
1.2.1.3.3	.....16.2. SE VERIFICA EL REGISTRO CONSECUTIVO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	SI	El área contable realiza revisiones periódicas para verificar el registro consecutivo de los hechos económicos. Estos se registran en el software financiero SAFIX, donde el consecutivo se guarda automáticamente. Además, esta verificación fue confirmada mediante una muestra tomada, asegurando que el proceso de registro consecutivo se cumpla correctamente.		

CÓDIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO (Unidad)	CALIF. TOTAL (Und)
1.2.1.3.4	.....17. LOS HECHOS ECONÓMICOS REGISTRADOS ESTÁN RESPALDADOS EN DOCUMENTOS SOPORTE IDÓNEOS?	SI	Los hechos económicos registrados en CORPAMAG están debidamente respaldados por los documentos soporte requeridos, los cuales se encuentran archivados y disponibles en el área financiera de la entidad.	1,00	
1.2.1.3.5	.....17.1. SE VERIFICA QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO O EXTERNO QUE LOS SOPORTEN?	SI	La Corporación ha identificado, a través de sus procedimientos y políticas, los documentos que deben respaldar el registro de los hechos económicos. El área contable verifica que los registros estén acompañados de los documentos de origen, ya sean internos o externos. En caso de que los documentos no estén completos, se procede a la devolución a las áreas responsables (como nómina, almacén, tesorería, facturación, entre otras) para que se realicen las correcciones necesarias. En el caso de los contratos, se devuelve a los supervisores correspondientes para su ajuste.		
1.2.1.3.6	.....17.2. SE CONSERVAN Y CUSTODIAN LOS DOCUMENTOS SOPORTE?	SI	Los documentos soporte del proceso contable están debidamente identificados en la tabla de retención documental, la cual establece el tiempo de custodia y conservación. Estos documentos se encuentran protegidos y archivados tanto en el archivo físico de gestión del área correspondiente como en el archivo central, en caso de que se haya realizado la transferencia correspondiente.		
1.2.1.3.7	.....18. PARA EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SE ELABORAN LOS RESPECTIVOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	El área contable elabora los comprobantes de contabilidad al reconocer los hechos económicos, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el proceso de gestión financiera. Asimismo, todas las transacciones de la Corporación se registran en el Sistema de Información Contable SAFIX y en el SIIF Nación, los cuales permiten la creación de comprobantes clasificados por tipo de transacción.	1,00	
1.2.1.3.8	.....18.1. LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SE REALIZAN CRONOLOGICAMENTE?	SI	Los hechos económicos se registran según el orden cronológico de su causación y se almacenan de manera sistemática. En el software SAFIX, se disponen de distintos tipos de comprobantes de contabilidad, los cuales están preconfigurados automáticamente. En la muestra tomada, se evidenció que los documentos se registran y conservan en orden cronológico.		
1.2.1.3.9	.....18.2. LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SE ENUMERAN CONSECUTIVAMENTE?	SI	Los comprobantes de contabilidad se registran de manera consecutiva y son numerados automáticamente por el sistema utilizado por la Corporación. En la muestra tomada, se pudo verificar que este procedimiento se lleva a cabo correctamente.		
1.2.1.3.10	.....19. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE SOPORTADOS EN COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	Los libros de contabilidad generados en el sistema financiero de la Corporación están debidamente soportados por los comprobantes de contabilidad correspondientes, según la naturaleza de los hechos económicos registrados. Estos comprobantes incluyen documentos como CNOMI, CFACT, CINGRI, CCAJU, CCAUS, entre otros, que respaldan de manera adecuada cada registro contable.	1,00	

CÓDIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO (Unidad)	CALIF. TOTAL (Und)
1.2.1.3.1 1	.....19.1. LA INFORMACIÓN DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD COINCIDE CON LA REGISTRADA EN LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	SI	La información registrada en el libro mayor concuerda con los comprobantes de contabilidad correspondientes. Además, de manera periódica, los funcionarios del proceso gestión contable realizan revisiones donde se comparan los saldos en los libros contables con las cuentas de los estados financieros, garantizando la coherencia y exactitud de los registros.		
1.2.1.3.1 2	.....19.2. EN CASO DE HABER DIFERENCIAS ENTRE LOS REGISTROS EN LOS LIBROS Y LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, ¿SE REALIZAN LAS CONCILIACIONES Y AJUSTES NECESARIOS?	SI	Cuando se identifican diferencias, el área de contabilidad investiga su origen y, en consecuencia, realiza los ajustes necesarios en el sistema financiero SAFIX, asegurando la correcta concordancia entre los libros contables y los comprobantes de contabilidad.		
1.2.1.3.1 3	.....20. EXISTE ALGÚN MECANISMO A TRAVÉS DEL CUAL SE VERIFIQUE LA COMPLETITUD DE LOS REGISTROS CONTABLES?	SI	La completitud de los registros contables se verifica mediante revisiones mensuales a los estados financieros y conciliaciones de la información entre las distintas áreas involucradas en el proceso. El área de contabilidad, como responsable de recibir y consolidar la información contable, cuenta con un Manual de Políticas Contables y procedimientos establecidos al cierre de cada vigencia. En el marco de estas revisiones, se realizan cruces de información tanto internos (entre áreas) como externos, como la conciliación trimestral de saldos de operaciones recíprocas con otras entidades. Durante la vigencia 2024, se evidenció que se llevaron a cabo estas acciones.	1,00	
1.2.1.3.1 4	.....20.1. DICHO MECANISMO SE APLICA DE MANERA PERMANENTE O PERIÓDICA?	SI	Como se explicó en el ítem anterior, este procedimiento se realiza de manera periódica, con revisiones mensuales a los estados financieros y conciliaciones entre áreas.		
1.2.1.3.1 5	.....20.2. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN ACTUALIZADOS Y SUS SALDOS ESTÁN DE ACUERDO CON EL ÚLTIMO INFORME TRIMESTRAL TRANSMITIDO A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN?	SI	Se verificaron los saldos del Balance de Prueba con la información descargada de la página de la Contaduría General de la Nación CGN y la reportada por CORPAMAG correspondiente a cada trimestre de 2024, y no se encontró ninguna diferencia entre ambas.		
1.2.1.4.1	.....21. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN INICIAL DE LOS HECHOS ECONÓMICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD CORRESPONDEN AL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Los criterios de medición inicial de los hechos económicos empleados por CORPAMAG están claramente definidos en el Manual de Políticas Contables, el cual fue elaborado conforme al nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno (Resolución 533 del 8 de octubre de 2015) y sus posteriores modificaciones. De este modo, los criterios se ajustan adecuadamente a la normativa vigente aplicable a la entidad.	1,00	

CÓDIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO (Unidad)	CALIF. TOTAL (Und)
1.2.1.4.2	.....21.1. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, GASTOS Y COSTOS CONTENIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD, SON DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	SI	El área contable socializa el Manual de Políticas Contables y Procedimientos, elaborado según el Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno, y cualquier actualización se comunica al personal. Además, la inducción y reintroducción de los funcionarios se gestiona a través del Procedimiento PR.GTH.001, utilizando el formato FR.GTH.014, garantizando que reciban la capacitación adecuada. Los procedimientos actualizados se publican en la intranet para su consulta por todo el personal.		
1.2.1.4.3	.....21.2. LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, GASTOS Y COSTOS SE APLICAN CONFORME AL MARCO NORMATIVO QUE LE CORRESPONDE A LA ENTIDAD?	SI	Los criterios de medición de los activos, pasivos, ingresos, gastos y costos están claramente definidos en el Manual de Políticas Contables, que regula la operación contable de la Corporación. Este manual fue desarrollado conforme a lo establecido en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno (Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones), asegurando que todos los criterios se apliquen correctamente. El personal encargado de la contabilidad aplica estos criterios para garantizar la correcta medición y registro de los hechos económicos de acuerdo con la normatividad vigente.		
1.2.2.1	.....22. SE CALCULAN, DE MANERA ADECUADA, LOS VALORES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN, AGOTAMIENTO Y DETERIORO, SEGÚN APLIQUE?	SI	El cálculo y registro de las partidas relacionadas con depreciación, amortización, agotamiento y deterioro se realizan conforme a la normatividad legal vigente, emitida por la Contaduría General de la Nación. Estos procesos están debidamente establecidos en el Manual de Políticas Contables, el cual regula la operación contable de la Corporación. Dicho manual fue elaborado siguiendo las disposiciones del Marco Normativo para Entidades de Gobierno (Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones), lo que garantiza la correcta aplicación de los criterios contables correspondientes en cada proceso.	1,00	
1.2.2.2	.....22.1. LOS CÁLCULOS DE DEPRECIACIÓN SE REALIZAN CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA POLÍTICA?	SI	Como se mencionó en el ítem anterior, los cálculos de depreciación se realizan conforme a lo establecido en el Manual de Políticas Contables de CORPAMAG, el cual define los lineamientos y procedimientos específicos para este proceso. Se verificó que los cálculos de depreciación se efectúan de acuerdo con lo estipulado en dicho manual.		
1.2.2.3	.....22.2. LA VIDA ÚTIL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, Y LA DEPRECIACIÓN SON OBJETO DE REVISIÓN PERIÓDICA?	SI	El método de depreciación es gestionado por el grupo de Gestión Administrativa, que realiza un seguimiento mensual y registra la vida útil de cada grupo de activos, conforme a lo establecido en el Manual de Políticas Contables. Este manual detalla el método de depreciación, las vidas útiles, el valor en libros y la depreciación acumulada. Además, el área contable revisa los comprobantes generados automáticamente por el Sistema Financiero SAFIX, realizando conciliaciones periódicas entre las áreas involucradas para garantizar su correcta aplicación.		
1.2.2.4	.....22.3. SE VERIFICAN LOS INDICIOS DE DETERIORO DE LOS ACTIVOS POR LO MENOS AL FINAL DEL PERIODO CONTABLE?	SI	Anualmente se lleva a cabo un análisis exhaustivo del deterioro de los activos fijos, conforme a la política establecida por la entidad. Este proceso se documenta mediante una planilla de deterioro de la cartera y de los activos fijos, asegurando así el cumplimiento de los procedimientos internos y la adecuada evaluación del estado de los activos.		

CÓDIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO (Unidad)	CALIF. TOTAL (Und)
1.2.2.5	.....23. SE ENCUENTRAN PLENAMENTE ESTABLECIDOS LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN POSTERIOR PARA CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	Los criterios de medición posterior para los elementos de los estados financieros están establecidos en el Manual de Políticas Contables de CORPAMAG, en línea con el nuevo marco normativo para entidades de gobierno, según lo dispuesto en la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones. Este manual garantiza la aplicación adecuada de los principios contables aplicables.	1,00	
1.2.2.6	.....23.1. LOS CRITERIOS SE ESTABLECEN CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Estos criterios están definidos en el Manual de Políticas Contables de CORPAMAG, en cumplimiento con el marco normativo aplicable a las entidades de gobierno, conforme a lo establecido en la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones.		
1.2.2.7	.....23.2. SE IDENTIFICAN LOS HECHOS ECONÓMICOS QUE DEBEN SER OBJETO DE ACTUALIZACIÓN POSTERIOR?	SI	Los hechos económicos que deben ser objeto de medición posterior están identificados en el Manual de Políticas Contables de CORPAMAG con base en el nuevo marco normativo para entidades de gobierno, Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones.		
1.2.2.8	.....23.3. SE VERIFICA QUE LA MEDICIÓN POSTERIOR SE EFECTÚA CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA ENTIDAD?	SI	Las verificaciones de la medición posterior se realizan de manera periódica, conforme a los criterios establecidos en el Manual de Políticas Contables de CORPAMAG, siguiendo el nuevo marco normativo para entidades de gobierno, en particular la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones. El área de gestión contable lleva a cabo revisiones y conciliaciones con las áreas responsables de suministrar la información contable. Además, se efectúan revisiones mensuales y anuales de cada partida del balance. Como parte de este proceso, se diligencian y verifican las planillas correspondientes, asegurando su correcto cumplimiento y alineación con los criterios normativos establecidos.		
1.2.2.9	.....23.4. LA ACTUALIZACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS SE REALIZA DE MANERA OPORTUNA?	SI	CORPAMAG realiza la actualización de los hechos económicos de manera oportuna de acuerdo a los lineamientos de las políticas contables. Así mismo, al momento de registrar en el software SAFIX la información financiera (módulo tesorería, almacén, presupuesto, nómina), automáticamente se afecta el módulo de contabilidad. Por otra parte se hacen las conciliaciones entre las dependencias que suministran información al grupo contable y se hacen revisiones periódicas al balance general.		
1.2.2.10	.....23.5. SE SOPORTAN LAS MEDICIONES FUNDAMENTADAS EN ESTIMACIONES O JUICIOS DE PROFESIONALES EXPERTOS AJENOS AL PROCESO CONTABLE?	SI	CORPAMAG respalda todas sus mediciones en estimaciones, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas Contables. Estas estimaciones incluyen, entre otras, los avalúos de propiedad, planta y equipo, así como los juicios profesionales de los abogados que representan a la entidad en los procesos jurídicos. Las mediciones se basan en la información proporcionada por estos expertos, garantizando su fundamento adecuado en el proceso contable.		
1.2.3.1.1	.....24. SE ELABORAN Y PRESENTAN OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS A LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA?	SI	CORPAMAG elabora y presenta los estados financieros de manera oportuna a los usuarios de la información financiera. Se evidencia la presentación y los reportes oportunos a la Contaduría General de la Nación -CGN a través del aplicativo Consolidador de Hacienda e Información Pública -CHIP, así como la publicación de los estados financieros en la sede virtual de la entidad, garantizando el acceso y cumplimiento con los plazos establecidos.	1,00	

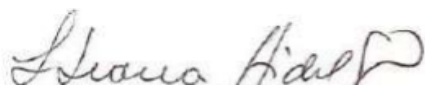
CÓDIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO (Unidad)	CALIF. TOTAL (Und)
1.2.3.1.2	.....24.1. SE CUENTA CON UNA POLÍTICA, DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	La Corporación cuenta con políticas y procedimientos claramente establecidos para la divulgación de los estados financieros. Esto se detalla en el Manual de Políticas Contables de CORPAMAG, específicamente en el numeral 2.8 sobre Presentación de Estados Financieros, el numeral 3.18 relacionado con la Política de Presentación de Información Contable de Períodos Intermedios, y el numeral 3.18.2.5 sobre la Publicación de los Informes Financieros y Contables. Además, se encuentra el procedimiento documentado bajo el código PR.GF.003 Ejecución Contable de CORPAMAG. Todo este marco está alineado con el nuevo marco normativo para entidades del gobierno, según la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, y forma parte integral del sistema de gestión de la entidad.		
1.2.3.1.3	.....24.2. SE CUMPLE LA POLÍTICA, DIRECTRIZ, PROCEDIMIENTO, GUÍA O LINEAMIENTO ESTABLECIDA PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	Es política de la Corporación cumplir con la obligación de efectuar la publicación de los Estados Financieros en términos de calidad y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos del Manual y del procedimiento contable. En la prueba efectuada, se evidenció el cumplimiento a estas directrices. Es de anotar, que en la fecha de elaboración de este informe, el balance del cuarto trimestre de 2024 aún no estaba publicado en la página web, encontrándose dentro de los tiempos establecidos. https://www.corpamag.gov.co/index.php/estados-financieros-y-balances		
1.2.3.1.4	.....24.3. SE TIENEN EN CUENTA LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD?	SI	La información financiera y contable de CORPAMAG es fundamental para la toma de decisiones en la gestión de la entidad, tanto en la planificación institucional a corto y largo plazo como en el establecimiento de metas financieras, administrativas y de gestión en general. Este enfoque está reflejado en el Manual de Políticas Contables, específicamente en el numeral 3.17.1, donde se detalla la finalidad de los estados financieros en el proceso de toma de decisiones.		
1.2.3.1.5	.....24.4. SE ELABORA EL JUEGO COMPLETO DE ESTADOS FINANCIEROS, CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE?	SI	CORPAMAG elabora el juego completo de los estados financieros con corte al 31 de diciembre de cada año, en cumplimiento con lo establecido en el Manual de Políticas Contables, específicamente en el numeral 3.17, que detalla la Política de Presentación de Estados Financieros y Revelaciones. Este proceso asegura que los estados financieros reflejen de manera precisa y oportuna la situación financiera de la entidad al cierre de cada ejercicio fiscal.		
1.2.3.1.6	.....25. LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS COINCIDEN CON LOS SALDOS DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	SI	Las cifras contenidas en los estados financieros son generadas directamente del Sistema Financiero Safix, lo que garantiza que los saldos reflejados en los estados financieros coincidan con los registros de los libros de contabilidad. Este proceso asegura la consistencia y exactitud de la información financiera reportada.	1,00	
1.2.3.1.7	.....25.1 SE REALIZAN VERIFICACIONES DE LOS SALDOS DE LAS PARTIDAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PREVIO A LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?	SI	Se evidenciaron revisiones detalladas y comentarios sobre las partidas del balance realizados por el proceso de gestión contable durante el año 2024. Además, se llevaron a cabo conciliaciones periódicas con las áreas encargadas de suministrar la información financiera, lo que actuó como un mecanismo de verificación y control.		

CÓDIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO (Unidad)	CALIF. TOTAL (Und)
1.2.3.1.8	.....26. SE UTILIZA UN SISTEMA DE INDICADORES PARA ANALIZAR E INTERPRETAR LA REALIDAD FINANCIERA DE LA ENTIDAD?	SI	Al cierre de cada vigencia, el área responsable prepara los indicadores financieros, los cuales son utilizados para analizar e interpretar la situación financiera de la entidad.	1,00	
1.2.3.1.9	.....26.1. LOS INDICADORES SE AJUSTAN A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y DEL PROCESO CONTABLE?	SI	Los indicadores financieros se ajustan a las necesidades específicas de la entidad y a los requerimientos del proceso contable, asegurando que proporcionen información relevante y precisa para evaluar el desempeño financiero y apoyar la toma de decisiones estratégicas.		
1.2.3.1.10	.....26.2. SE VERIFICA LA FIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA COMO INSUMO PARA LA ELABORACIÓN DEL INDICADOR?	SI	La información utilizada para la elaboración de los indicadores proviene directamente de los estados financieros, por ende guarda relación.		
1.2.3.1.11	.....27. LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTA LA SUFICIENTE ILUSTRACIÓN PARA SU ADECUADA COMPRENSIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS?	SI	El juego completo de los estados financieros es presentado junto con sus notas explicativas, conforme a lo establecido en el Manual de Políticas Contables de CORPAMAG. Las notas detallan y explican cada partida, proporcionando la información necesaria para asegurar que los estados financieros sean claros y fáciles de comprender para los usuarios de la información.	1,00	
1.2.3.1.12	.....27.1. LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CUMPLEN CON LAS REVELACIONES REQUERIDAS EN LAS NORMAS PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE?	SI	Las notas a los estados financieros de la entidad cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Políticas Contables, el cual fue elaborado tomando como base la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación (CGN) y sus modificaciones, en línea con el marco normativo técnico aplicable a las entidades del gobierno. Estas notas garantizan la adecuada revelación de los hechos económicos conforme a las normativas vigentes.		
1.2.3.1.13	.....27.2. EL CONTENIDO DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS REVELA EN FORMA SUFICIENTE LA INFORMACIÓN DE TIPO CUALITATIVO Y CUANTITATIVO PARA QUE SEA ÚTIL AL USUARIO?	SI	El contenido de las notas a los estados financieros proporciona tanto la información cualitativa como cuantitativa, presentando detalles claros que facilitan la comprensión y utilidad de los estados financieros para los usuarios.		
1.2.3.1.14	.....27.3. EN LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SE HACE REFERENCIA A LAS VARIACIONES SIGNIFICATIVAS QUE SE PRESENTAN DE UN PERIODO A OTRO?	SI	Las notas a los estados financieros incluyen referencias detalladas a las variaciones significativas que ocurren de un período a otro, proporcionando explicaciones sobre las causas de estas.		
1.2.3.1.15	.....27.4. LAS NOTAS EXPLICAN LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS O LA APLICACIÓN DE JUICIOS PROFESIONALES EN LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CUANDO A ELLO HAY LUGAR?	SI	En las notas a los estados financieros se incluyen explicaciones sobre las metodologías aplicadas y los juicios profesionales utilizados en la preparación de la información, siempre que sea necesario, asegurando así la transparencia y comprensión de los procesos contables seguidos.		

CÓDIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO (Unidad)	CALIF. TOTAL (Und)
1.2.3.1.1 6	.....27.5. SE CORROBORA QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA A LOS DISTINTOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN SEA CONSISTENTE?	SI	Se realizan conciliaciones mensuales y revisión total del balance de prueba, además, las cifras que sustentan los estados financieros son fielmente tomadas del Sistema Financiero de la Corporación- SAFIX, lo que demuestra la consistencia de la información.		
1.3.1	.....28. PARA LAS ENTIDADES OBLIGADAS A REALIZAR RENDICIÓN DE CUENTAS SE PRESENTAN LOS ESTADOS FROS EN LA MISMA? SI NO ESTÁ OBLIGADA A RENDICIÓN DE CUENTAS ¿SE PREPARA INFORMACIÓN FRA CON PROPÓSITOS ESPECÍFICOS QUE PROPENDAN POR LA TRANSPARENCIA?	SI	De acuerdo con la verificación realizada, en 2024, CORPAMAG cumplió con la obligación de rendir su información ante la Contraloría General de la Nación (CGN), que es la encargada de publicar la información reportada. Además, en el portal virtual de CORPAMAG se actualizan periódicamente los Estados Financieros. Asimismo, en 2023, CORPAMAG llevó a cabo una audiencia pública de rendición de cuentas sobre el seguimiento del Plan de Acción 2020-2023, en la cual se presentó la ejecución financiera de la entidad.	1,00	
1.3.2	.....28.1. SE VERIFICA LA CONSISTENCIA DE LAS CIFRAS PRESENTADAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS CON LAS PRESENTADAS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS O LA PRESENTADA PARA PROPÓSITOS ESPECÍFICOS?	SI	Es responsabilidad de la Corporación garantizar la consistencia de las cifras presentadas en los Estados Financieros. Para ello, los funcionarios del área contable realizan revisiones mensuales del balance de prueba y llevan a cabo conciliaciones entre las diferentes áreas (almacén, cartera, tesorería, entre otras), así como de las operaciones recíprocas. Este procedimiento garantiza que la información proporcionada en la rendición de cuentas sea precisa, clara y de fácil comprensión para la ciudadanía.		
1.3.3	.....28.2. SE PRESENTAN EXPLICACIONES QUE FACILITEN A LOS DIFERENTES USUARIOS LA COMPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTADA?	SI	En cumplimiento con la normatividad vigente, los Estados Financieros de la Corporación incluyen notas explicativas detalladas, diseñadas específicamente para facilitar la comprensión de la información financiera a los diferentes usuarios que consultan los documentos presentados.		
1.4.1	.....29. EXISTEN MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN Y MONITOREO DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?	SI	la Corporación ha actualizado su política de administración de riesgos mediante la Resolución 6044 del 15 de noviembre de 2024, que establece los lineamientos para su tratamiento y control. En cuanto a los riesgos de índole contable, la entidad cuenta con un Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Financiera, en el cual se identifican y monitorean los riesgos específicos asociados a esta área.	1,00	
1.4.2	.....29.1. SE DEJA EVIDENCIA DE LA APLICACIÓN DE ESTOS MECANISMOS?	SI	En la intranet de la Corporación se mantiene un registro de la trazabilidad y el seguimiento de los riesgos asociados tanto al proceso de gestión financiera como los demás procesos. Esta información es reportada periódicamente a la Oficina de Planeación.		
1.4.3	.....30. SE HA ESTABLECIDO LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDE TENER, EN LA ENTIDAD, LA MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?	SI	Se ha establecido tanto la probabilidad de ocurrencia como el impacto de los riesgos de índole contable, los cuales están definidos en el Mapa de Riesgos.	1,00	

CÓDIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO (Unidad)	CALIF. TOTAL (Und)
1.4.4	.....30.1. SE ANALIZAN Y SE DA UN TRATAMIENTO ADECUADO A LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE EN FORMA PERMANENTE?	SI	El análisis y tratamiento de los riesgos de índole contable se realiza de manera continua, conforme a la periodicidad establecida en el Mapa de Riesgos del proceso financiero. A través de la intranet de la Corporación, se evidencia el seguimiento detallado de los controles identificados, lo que permite monitorear y evaluar la efectividad de las acciones tomadas.		
1.4.5	.....30.2. LOS RIESGOS IDENTIFICADOS SE REVISAN Y ACTUALIZAN PERIÓDICAMENTE?	SI	La revisión y actualización de los riesgos identificados se permite gracias al seguimiento y control periódico establecidos. Estos procesos aseguran que los riesgos sean monitoreados, lo que facilita su evaluación y ajuste según las condiciones que surjan.		
1.4.6	.....30.3. SE HAN ESTABLECIDO CONTROLES QUE PERMITAN MITIGAR O NEUTRALIZAR LA OCURRENCIA DE CADA RIESGO IDENTIFICADO?	SI	En el Mapa de Riesgos del proceso de Gestión Financiera se han establecido controles específicos para mitigar cada uno de los riesgos identificados.		
1.4.7	.....30.4. SE REALIZAN AUTOEVALUACIONES PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE?	SI	A través de los seguimientos periódicos, se determina la eficacia de los controles implementados en el proceso contable. Estas acciones permiten realizar un seguimiento de los controles establecidos, con el fin de analizar su efectividad y asegurar la mejora continua de las actividades contables.		
1.4.8	.....31. LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO CONTABLE POSEEN LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA SU EJECUCIÓN?	SI	Los funcionarios encargados del proceso contable poseen las habilidades, competencias y experiencia requeridas, cumpliendo con los requisitos establecidos en el manual de funciones al momento de su vinculación. Los contratistas que apoyan esta gestión también cuentan con los conocimientos necesarios para su labor. Adicionalmente, los funcionarios de la planta de personal reciben formación continua a través del plan de capacitaciones, garantizando su actualización constante.	1,00	
1.4.9	.....31.1. LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO CONTABLE ESTÁN CAPACITADAS PARA IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS PROPIOS DE LA ENTIDAD QUE TIENEN IMPACTO CONTABLE?	SI	Las personas involucradas en el proceso contable están adecuadamente capacitadas y son competentes para identificar los hechos económicos que tienen impacto contable. Su formación y experiencia en el área, junto con el tiempo que han trabajado en la entidad, son capaces de reconocer los hechos de mayor relevancia contable. Además, la Corporación realiza actividades de socialización para los nuevos funcionarios del área contable, a fin de que conozcan las políticas y procedimientos relacionados.		
1.4.10	.....32. DENTRO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN SE CONSIDERA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO CONTABLE?	SI	La entidad tiene documentado el Procedimiento PR.GA.003 BIENESTAR SOCIAL LABORAL, el cual incluye, entre otros, el componente del Plan Institucional de Capacitación. Este plan, que se ejecuta anualmente, está diseñado en función de las necesidades de los funcionarios de CORPAMAG, y contempla temas específicos de capacitación para el personal involucrado en el proceso contable.	1,00	

CÓDIGO	NOMBRE	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIO (Unidad)	CALIF. TOTAL (Und)
1.4.11	.....32.1. SE VERIFICA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN?	SI	Gestión de Talento Humano es el proceso responsable de la implementación y ejecución del plan de capacitación. Este grupo realiza el seguimiento correspondiente y cuenta con indicadores de gestión establecidos en su proceso. Además, reporta semestralmente a la Oficina de Planeación sus ejecuciones, lo que asegura el monitoreo y control de las actividades de capacitación.		
1.4.12	.....32.2. SE VERIFICA QUE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DESARROLLADOS APUNTAN AL MEJORAMIENTO DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES?	SI	Los programas de capacitación se diseñan tomando en cuenta las necesidades específicas de los funcionarios y siguiendo los lineamientos establecidos por el Comité de Capacitación de la entidad. Además, se cuenta con un formato de evaluación y seguimiento que permite verificar el impacto de las capacitaciones recibidas, asegurando que contribuyan al mejoramiento continuo de las competencias y habilidades del personal.		
2.1	FORTALEZAS	SI	La Corporación cuenta con las siguientes fortalezas en el proceso contable: - Manual de Políticas Contables actualizado y procedimientos documentados; que establecen las directrices y formatos para facilitar el flujo de la información de los hechos económicos. - Informes financieros oportunos cumpliendo con los plazos establecidos por la Contaduría General de la Nación. - Cuenta con personal calificado y profesional en el área contable, lo que asegura la correcta gestión de los procesos contables y el cumplimiento de las normativas vigentes. -El área contable demuestra una clara disposición para implementar acciones preventivas y correctivas, orientadas a la mejora continua del proceso contable, garantizando una adaptación eficiente a los cambios y optimización de las prácticas contables. - Capacitación y Actualización Constante del personal del proceso contable.		
2.2	DEBILIDADES	SI	El proceso de ejecución contable depende de otros procesos para la obtención de información financiera, lo que podría generar retrasos o la necesidad de corregir datos en ciertos casos. Además, se identificaron debilidades en la gestión de la propiedad, planta y equipo		
2.3	AVANCES Y MEJORAS DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO CONTABLE	SI	Se fortalecieron las conciliaciones entre las áreas de áreas de tesorería, recaudo y gestión ambiental, que proveen información al proceso financiero.		
2.4	RECOMENDACIONES	SI	Seguir fortaleciendo, la articulación entre las áreas que proveen información financiera Fortalecer los controles internos sobre la propiedad, planta y equipo.		



LILIANA HIDALGO GARCÍA
Jefe Oficina de Control Interno

Imagen No. 1. Soporte de envío:

Consolidador de Hacienda e In | x +

chip.gov.co/schip_rt/index.htm

Cuentas Claras, Estado Transparente

Datos de la Entidad

- Datos Básicos
- Datos Complementarios
- Responsables
- Solicitud Cambio Estado
- Operaciones Recíprocas
- Consultas
- Datos de Entidad
- Histórico Envios
- Bodega
- Certificación Código Institucional
- Certificado Entidad Contable Pública
- Sistema
- Cambio de Clave
- Descargar Software
- Manual de Instalación

Histórico de Envios

821347000 - Corporación Autónoma Regional del Magdalena

Estado: ACTIVO

SubEstado: NINGUNO

Categoría	Periodo	Formulario	Fecha Recepción Contaduría	Fecha Envío Entidad	Estado	Medio	Tipo
EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE	2024-01-12	CGN2016_EVALUACION_CONTROL_INTERNO_CONTABLE	2025-02-21 15:30:32.0	2025-02-21 00:00:00.0	Aceptado	ENLINEA	Categoría

4:10 p. m.
21/02/2025