

|  |                                                                                                                        |                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.</b><br><b>MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO</b> | Código: DE-F-12    |
|  |                                                                                                                        | Versión: 02        |
|  |                                                                                                                        | Fecha: agosto 2025 |
|  |                                                                                                                        | Página 1 de 6      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestión de contabilidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>INTEGRA EL PROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera                                                                                                                         |
| <b>OBJETIVO:</b> Realizar el reconocimiento de los hechos económicos, sociales y ambientales para presentar los informes y los Estados Financieros con información relevante, comprensible y útil para el control y la toma de decisiones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                        |
| <b>ALCANCE:</b> Inicia con la identificación de los hechos económicos que impactan la estructura financiera, económica, social y ambiental de la Empresa y su reconocimiento contable, hasta la aprobación y revelación de la información a través de los Estados Financieros y la mejora continua.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                        |
| <b>RESPONSABLE:</b> Profesional Contable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>LÍDERES DE APOYO:</b> Subgerente Administrativa y Financiera, profesional de presupuesto, profesional de tesorería, Revisor Fiscal y director de contratación y de asuntos legales. |
| <b>ÁREAS INVOLUCRADAS:</b> Presupuesto, Tesorería, Talento humano, TIC, Revisoría fiscal y Contratación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                        |
| <b>DEFINICIONES/GLOSARIO:</b><br><b>Recepción de documentos:</b> Se reciben facturas y/o cuentas de cobro con los anexos, de acuerdo con la lista de chequeo.<br><b>Orden de pago:</b> Es el documento mediante el cual se realiza el reconocimiento de los hechos económicos con sus respectivas deducciones.<br><b>Costos:</b> De acuerdo con las políticas contables de la empresa se registra según su destinación y atendiendo al catálogo de cuentas.<br><b>Gastos:</b> De acuerdo con las políticas contables de la empresa se registra según su destinación y atendiendo al catálogo de cuentas.<br><b>CHIP-</b> Consolidador de hacienda e información pública: Sistema que permite definir, capturar, consolidar y difundir información cuantitativa y cualitativa, producida por entidades públicas y otros actores, con destino al gobierno central, organismos de control y ciudadanía en general, para apoyar la toma de decisiones en materia de política macroeconómica y fiscal, definición, ejecución y administración de planes de gobierno.<br><b>Proceso contable:</b> Conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable publica en particular.<br><b>Reconocimiento:</b> Es la etapa de captura de los datos de la realidad económica, social y ambiental, su análisis desde la óptica del origen y la aplicación de recursos y el proceso de su incorporación a la estructura sistemática de clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad.<br><b>Revelación:</b> Etapa que sintetiza y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles.<br><b>Conciliación bancaria:</b> proceso de identificación, confrontación y conciliación de la información suministrada en los extractos bancarios y los registros contable de un periodo determinado.<br><b>Gravamen a los movimientos financieros (GMF):</b> es un impuesto de orden nacional que se aplica a las transacciones financieras, realizadas por los usuarios del sistema (entidades bancarias).<br><b>Impuesto:</b> Principal fuente de financiación del estado, que le permite obtener los ingresos para el sostenimiento del gasto público y la inversión.<br><b>Tasa:</b> la tasa es un tributo que debe pagar un consumidor o usuario por el uso privado de un bien o servicio de dominio público.<br><b>Contribución:</b> las contribuciones son compensaciones pagadas con carácter obligatorio a un ente público.<br><b>Rendición:</b> petición de información específica de carácter obligatorio y estricto cumplimiento. |                                                                                                                                                                                        |

|                                                                              |                                                                                                        |                                                                     |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
| Elaboró: Jefersson Alzate Castaño<br>Cargo: Asesor Planeación<br>Agosto 2025 | Revisó: Luisa Fernanda García Valencia<br>Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera<br>Agosto 2025 | Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.<br>Agosto 2025 |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                        |                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.</b><br><b>MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO</b> | Código: DE-F-12    |
|  |                                                                                                                        | Versión: 02        |
|  |                                                                                                                        | Fecha: agosto 2025 |
|  |                                                                                                                        | Página 2 de 6      |

**Política contable:** Son principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la empresa para la elaboración y presentación de los estados financieros.

| No. | Descripción de la actividad/actividades                                                                                                              | Responsable                                                    | Punto de Control                                 | Documento Soporte de la actividad                                                                  | Observaciones                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Recepción y revisión de documentos:<br>Se recibe factura o cuenta de cobro del supervisor con soportes según lista de chequeo y fechas establecidas. | Profesional Contable<br>Profesional de apoyo contable          | Factura<br>Cuenta de cobro                       | Lista de chequeo                                                                                   | Si la documentación está incompleta o vencida, se devuelve sin causar factura.                             |
| 2   | Ordenación de pagos:<br>Registro de documentos en software contable considerando régimen tributario y responsabilidades fiscales                     | Profesional Contable<br>Auxiliar de apoyo contable             | Orden de pago                                    | Orden de pago generada con anexos                                                                  | Para personas naturales sin IVA, se genera documento equivalente. Se verifican aportes a seguridad social. |
| 3   | Revisión y aprobación de pagos:<br>Validación de valores y retenciones por parte del contador y revisor fiscal.                                      | Profesional Contable<br>Subgerente Administrativa y Financiera | Orden cronológica en plataforma que corresponde  | Revisor Fiscal revisa archivo exportado del software y hace observaciones.                         |                                                                                                            |
| 4   | Entrega de órdenes de pago<br>Entrega física con documentos para continuar gestión.                                                                  | Profesional Contable<br>Subgerente Administrativa y Financiera | Orden de pago con anexos                         | Se verifica que estén completos y firmados para trasladar a tesorería.                             | Verificar el acto administrativo                                                                           |
| 5   | Liquidación de impuestos<br>Declaraciones conforme a calendario tributario nacional y local.                                                         | Profesional Contable                                           | Declaraciones<br>Documentos y reportes contables | Se revisa contabilidad, se diligencian plantillas y se presenta la declaración. Se genera orden de |                                                                                                            |

|                                                                              |                                                                                                        |                                                                     |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
| Elaboró: Jefersson Alzate Castaño<br>Cargo: Asesor Planeación<br>Agosto 2025 | Revisó: Luisa Fernanda García Valencia<br>Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera<br>Agosto 2025 | Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.<br>Agosto 2025 |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                        |                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.</b><br><b>MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO</b> | Código: DE-F-12    |
|  |                                                                                                                        | Versión: 02        |
|  |                                                                                                                        | Fecha: agosto 2025 |
|  |                                                                                                                        | Página 3 de 6      |

|    |                                                                                            |                                                    |                                                                                                                |                                                                                                |                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                            |                                                    |                                                                                                                | pago para desembolso.                                                                          |                                                                                                                                                                        |
| 6  | Certificados tributarios                                                                   | Profesional Contable                               | Solicitud y emisión de certificados de retención para soportar declaraciones                                   | Certificados de entes pagadores, egresos, conciliación contable                                | Irregularidades se concilian y, si no se resuelven, se remiten al área jurídica.                                                                                       |
| 7  | Conciliación bancaria                                                                      | Profesional Contable<br>Auxiliar de apoyo contable | Extractos bancarios<br>Libros contables                                                                        | Extractos, conciliaciones boletines                                                            | Partidas conciliatorias deben resolverse en máximo 2–3 meses.                                                                                                          |
| 8  | Rendición de información                                                                   | Profesional Contable                               | Reportes a la o las plataformas que corresponda, según calendario.                                             | Certificación de registro a la plataforma contable, extractos, plantillas y formatos oficiales | Listado específico de informes<br>Reportes se deben presentar a tiempo para evitar inconvenientes de plataforma o control (CGN, MINTIC, DIAN, Hacienda y Contralorías) |
| 9  | Generación de facturas y cuentas de cobro                                                  | Profesional Contable<br>Auxiliar de apoyo contable | Cuenta de cobro<br>Factura Documentos soporte                                                                  | Formato <del>GC-F-15</del> y Documentos requeridos de soporte                                  | Las cuentas de cobro no generan riesgo tributario. Revisar fechas de recepción.                                                                                        |
| 10 | Ajustes contables                                                                          | Profesional Contable                               | Solicitudes de correcciones por anulación, reclasificación, redondeos o aportes. Manual de políticas contables | Notas crédito, correos, libros auxiliares, declaraciones                                       | Los ajustes deben estar sustentados y reflejar correctamente el IVA e ingresos.                                                                                        |
| 11 | Archivo de información:<br>Organizar y archivar facturas, notas débito/crédito, impuestos, | Profesional Contable                               | Facturas<br>Declaraciones<br>Conciliaciones                                                                    | Soportes de los documentos referenciados.                                                      | Archivar de manera cronológica y por tipo de comprobante:                                                                                                              |

|                                                                              |                                                                                                        |                                                                     |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
| Elaboró: Jefersson Alzate Castaño<br>Cargo: Asesor Planeación<br>Agosto 2025 | Revisó: Luisa Fernanda García Valencia<br>Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera<br>Agosto 2025 | Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.<br>Agosto 2025 |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                  |                                                                                                                        |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.</b><br><b>MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO</b> | Código: DE-F-12    |
|                                                                                  |                                                                                                                        | Versión: 02        |
|                                                                                  |                                                                                                                        | Fecha: agosto 2025 |
|                                                                                  |                                                                                                                        | Página 4 de 6      |

|    |                                                                                                                                                                                 |                                                             |                                                        |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | conciliaciones y ajustes contables. Transferencia documental anual al CAD.                                                                                                      | Auxiliar de apoyo contable                                  |                                                        |                                                                                                                    | Ingresos, notas crédito, ajustes etc.                                                                                                                                                                 |
| 12 | Parametrización de módulos:<br>Revisar y ajustar periódicamente el software contable para asegurar información financiera completa y confiable.                                 | Profesional Contable                                        | Cuadros y aplicaciones en el Software                  | Apoyo por asesores de la plataforma contable. Catálogo de cuentas contables para el sector público                 | Las parametrizaciones definen cómo se asignan ingresos, costos y gastos según el catálogo de cuentas y el centro de costo del contrato o convenio.                                                    |
| 13 | Citar comité de saneamiento contable y financiero: Convocar comité para evaluar actividades que requieran corrección contable y financiera. Realizar ajustes si se aprueban.    | Subgerente Administrativa Y Financiera Profesional Contable | Oficio de citación Correo                              | Libros contables, extractos bancarios y demás soportes que prueben o ameriten el saneamiento contable y financiero | Prevía evaluación del Contador se convocará al comité para que apruebe o desapruebe los pasos a seguir para lograr el saneamiento contable propuesto.                                                 |
| 14 | Proyectar liquidación de contratos o convenios:<br>Presentar informes necesarios para validar datos contables frente a presupuesto y tesorería.                                 | Profesional Contable                                        | Proyectar acta de liquidación de contrato y/o convenio | Formatos libros auxiliares de contabilidad                                                                         | Al finalizar contratos o convenios, se revisan los saldos contables para verificar su ejecución, registros por centro de costo, ausencia de pasivos pendientes y coherencia con los saldos bancarios. |
| 15 | Registro y control saldos de los Inventarios:<br>Antes de cerrar cada periodo contable, es indispensable que el inventario esté completamente registrado en la plataforma, para | Profesional Contable Profesional de Almacén                 | Inventario                                             | Informes del inventario exportados de la plataforma Facturas de compra, inspección física de                       | Antes de cada cierre, se debe registrar en contabilidad los movimientos del almacén, validar su coherencia con las                                                                                    |

|                                                                              |                                                                                                        |                                                                     |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: Jefersson Alzate Castaño<br>Cargo: Asesor Planeación<br>Agosto 2025 | Revisó: Luisa Fernanda García Valencia<br>Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera<br>Agosto 2025 | Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.<br>Agosto 2025 |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|



**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.**  
**MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: DE-F-12

Versión: 02

Fecha: agosto 2025

Página 5 de 6

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                |                                                                       |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | asegurar que los saldos se transfieran correctamente a la contabilidad.                                                                                                                                                                                                                      |                                                                |                                                                       | unidades disponibles en el almacén.                               | políticas de inventario y verificar cantidades y valores. En el cierre anual, se hace conteo físico para ajustar y confirmar los datos.                                                                                   |
| 16 | Depreciación y amortización de activos tangibles e intangibles: Se realiza a través del módulo de activos, registrando desde la adquisición del bien hasta su baja o mejora. El proceso incluye la asignación de vida útil conforme a políticas contables basadas en normas internacionales. | Profesional Contable                                           | Políticas contables, normatividad aplicable                           | Soporte de adquisición del bien mueble o inmueble.                | Registrar el activo en el módulo correspondiente, definir su vida útil, vincular con contabilidad para cargar la depreciación mensual y realizar avalúos si se requiere ajustar su valor.                                 |
| 17 | Atención a reclamaciones por retenciones indebidas: Aunque los recursos administrados están exentos de retenciones, pueden presentarse prácticas erróneas o excesivas. En tales casos, la empresa debe solicitar la devolución de forma precisa y conforme a la legislación vigente.         | Profesional Contable                                           | Solicitud de reclamación Estatuto tributario de la entidad reclamante | Comprobante de egreso emitido por la entidad que realiza el pago, | Se debe contactar a la entidad giradora para conciliar saldos a devolver. Si no hay respuesta, se reclama según el Estatuto Tributario. De persistir la omisión, interviene el área jurídica para recuperar los recursos. |
| 18 | Preparación, revisión y Entrega de información Junta Directiva, Asamblea de Accionistas, Gerencia y terceros: Contadores y revisores fiscales deben presentar los Estados Financieros con sus revelaciones económicas de manera oportuna,                                                    | Subgerente Administrativa y Financiera<br>Profesional contable | Información Financiera                                                | Estados Financieros y sus respectivos soportes Libros Contables.  | Los Estados Financieros básicos que se presentan son: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado Integral, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de                                                               |

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño  
Cargo: Asesor Planeación  
Agosto 2025

Revisó: Luisa Fernanda García Valencia  
Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera  
Agosto 2025

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  
Agosto 2025



|  |                                                                                                                        |                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.</b><br><b>MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO</b> | Código: DE-F-12    |
|  |                                                                                                                        | Versión: 02        |
|  |                                                                                                                        | Fecha: agosto 2025 |
|  |                                                                                                                        | Página 6 de 6      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | para facilitar decisiones informadas en la Junta Directiva, Asamblea de Accionistas, Gerencia y otros interesados.                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                              | Cambios en el Patrimonio. Los Estados Financieros deben ser publicados en la página Web de la entidad.                                                                                                                                                                                 |
| 19 | En el cierre contable anual se revisan auxiliares, partidas conciliatorias y cuentas por cobrar; se concilian boletines, impuestos y declaraciones tributarias; se solicitan certificados de retención y se coordina con el proveedor del software el traslado de saldos al nuevo periodo. | Profesional Contable | Conciliaciones<br>Declaraciones tributarias<br>Saldos<br>Instructivo de cierre de la Contaduría General de la nación-CGN | Libros contables<br>Formularios de las declaraciones presentadas<br>Boletín de tesorería, Certificados retenciones.<br>Plantillas y formatos | Efectuar revisión exhaustiva de los auxiliares contables y realizar los ajustes y correcciones pertinentes que permitan generar información clara y precisa para posteriormente rendirla a los entes de control, Junta Directiva, Asamblea de Accionistas y terceros que lo requieran. |
| 20 | Mejora continua                                                                                                                                                                                                                                                                            | Profesional Contable | Acciones de mejora                                                                                                       | Plan de Mejoramiento                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**ANEXO:**

**Control de cambios:**

| Versión: | Fecha de aprobación: | Ítem Modificado        | Motivo                                               | Aprobado Por: |
|----------|----------------------|------------------------|------------------------------------------------------|---------------|
| 01       | 3/12/2019            | Todos                  | Creación                                             | Gerente       |
| 02       | Agosto 2025          | Reformulación de todos | Actualización de manual de procesos y procedimientos | CIGD          |

|                                                                              |                                                                                                        |                                                                     |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
| Elaboró: Jefersson Alzate Castaño<br>Cargo: Asesor Planeación<br>Agosto 2025 | Revisó: Luisa Fernanda García Valencia<br>Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera<br>Agosto 2025 | Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.<br>Agosto 2025 |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|