**ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA DE LA**

**SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

1. **ANTECEDENTES:**

La Ley 87 de 1993 “*Por la cual se dicta normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado Colombiano*”, establece en sus artículos 9 y 12, lo siguiente:

Artículo 9. “*Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno. Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos*”.

Parágrafo. “*Como mecanismos de verificación y evaluación del control interno se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad*”.

Artículo 12. “*Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:*

1. *Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;*
2. *Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;*
3. *Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;*
4. *Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;*
5. *Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;*
6. *Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;*
7. *Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;*
8. *Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;*
9. *Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;*
10. *Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;*
11. *Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;*
12. *Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones”.*

**La Ley 1474 de 2011***“Por* ***la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”,* señala en su artículo 9, lo siguiente*:*** *“…Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten”.*

El Decreto Nacional 648 de 2017 “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto*[*1083*](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62518)*de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”,* señala en los artículos 2.2.21.1.6 literal “c” y 2.2.21.4.8 literal “c”, lo siguiente:

Artículo 2.2.21.1.6 “*Función del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno*”: literal c) “*Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento*”.

Cuya función la ratifica la Secretaria Distrital de Ambiente mediante Resolución 1455 de 2018 con número de radicado 2018EE117230 “Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distrital de Ambiente y se toman otras determinaciones”

Artículo 2.2.21.4.8.*“Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna****.****Las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación del presente decreto, deberán, de acuerdo con los lineamientos y modelos que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptar y aplicar como mínimo los siguientes instrumentos*”: Literal *c). “Estatuto de auditoría, en el cual se establezcan y comuniquen las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Unidad u Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría” (Subrayado fuera de texto).*

El Decreto 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015” y el* Decreto 807 de 2019 *"Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"* *señala en su artículo 5***, lo siguiente*:*** *“… Adóptese para el Distrito Capital el MIPG, como un mecanismo que facilita la integración y articulación entre el Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno, y que constituye el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio”.*

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en su séptima dimensión asigna a las Oficinas de Control Interno la responsabilidad de actuar como tercera línea de defensa y debe:

* Ejercer la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y prácticas apropiadas.
* Identificar y evaluar cambios que podrían tener un impacto significativo en el SCI, durante las evaluaciones periódicas de riesgos y en el curso del trabajo de auditoría interna.
* Comunicar al comité de coordinación de control interno posibles cambios e impactos en la evaluación del riesgo.

El Instituto de Auditores Interno de Colombia en el Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna en las normas sobre atributos indica que el propósito, autoridad y responsabilidad deben estar definidos formalmente en un Estatuto de Auditoría interna.

1. **OBJETIVO:** Establecer y comunicar el propósito, la autoridad y la responsabilidad que define el marco de actuación de la Oficina de Control Interno de la Secretaria Distrital de Ambiente,dentro del cual se desarrolla la actividad de auditoría interna, con el fin de contribuir al logro de la misión de la Entidad a través de actividades de aseguramiento, consultoría, asesoría, seguimiento y evaluación asignados a la Oficina de Control Interno. Igualmente, definir el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.
2. **DEFINICIÓN DE AUDITORÍA:** *“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad, que ayuda a las organizaciones a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno” -* Guía Técnica de Auditoría del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP.
3. **PROPÓSITO:** El propósito de la actividad de auditoría es llevar a cabo la evaluación de los procesos, planes, programas, proyectos, sistemas y actividades funcionales de la Entidad, para informar sobre su funcionamiento y promover mediante recomendaciones, las mejoras oportunas para la protección de los activos, la optimización de los recursos disponibles y estimular el cumplimiento de la normatividad vigente mediante el desarrollo de los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y la relación con entes externos de control.

La misión de la auditoria es mejorar y proteger el valor de la organización proporcionando aseguramiento, asesoría y análisis con base en riesgos.

1. **ALCANCE:** El Estatuto de Auditoría Interna aplica a los auditores de la Oficina de Control Interno de la entidad, que ejecutan el Plan Anual de Auditorias de cada vigencia en la Secretaria Distrital de Ambiente.
2. **NATURALEZA DE LA RELACIÓN FUNCIONAL:** La Oficina de Control Interno se encuentra al más alto nivel en la Secretaria Distrital de Ambiente, lo que posibilita que la actividad de auditoría interna se desarrolle en forma objetiva e independiente.

El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Secretaria Distrital de Ambiente:

* Es designado por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C, por un periodo fijo de 4 años, en la mitad de su periodo, de conformidad con la Ley 1474 de 2011 artículo 8.
* Informa directamente al Directivo auditado, al representante legal, al *Comité Institucional de Coordinación de Control Interno* (CICCI) los resultados de las auditorías y del seguimiento a los planes de mejoramiento.
* Elabora y presenta el Plan Anual de Auditorias, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia para aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI).

1. **POSICIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA:**
2. La posición de la actividad de auditoría es de independencia, objetividad e imparcialidad y para esto, los auditores internos, deben:
3. Ser libres de cualquier injerencia que pueda comprometer su independencia y objetividad en el desarrollo de los trabajos, conforme al debido cuidado y diligencia profesional del auditor.
4. Sujetar su actuación de auditoría conforme al procedimiento interno del proceso “*Control y Mejora*“.
5. Realizar una adecuada y razonable evaluación de todas las circunstancias y no permitir influencias indebidas por sus propios intereses o por el de otros en la formación de sus juicios.
6. Evaluar y proyectar las comunicaciones de los resultados de la auditoría.
7. La Oficina de Control Interno en cumplimiento de su rol de liderazgo estratégico y enfoque hacia la prevención cumplirá además una función de consultoría y/o asesoría al servicio del Alcalde Mayor de Bogotá D.C, del representante legal y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.

La aceptación de los trabajos de consultoría y/o asesoría solicitados, es discrecional del Jefe de la Oficina de Control Interno, quien deberá determinar si la dependencia cuenta con los recursos idóneos necesarios para su ejecución y que la misma no comprometa su independencia y objetividad, teniendo en cuenta siempre las siguientes directrices:

* 1. El desarrollo de actividades de consultoría y/o asesoría no podrá privar a la Función de Auditoría Interna del cumplimiento de su objetivo básico (proporcionar seguridad razonable sobre la efectividad y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno). En este sentido, el Jefe de la Oficina de Control Interno pondrá en conocimiento al representante legal de la entidad, cuando suceda o prevea que pueda suceder, para tomar las decisiones oportunas, bien sea declinar o posponer alguna de las actividades de consultoría y/o asesoría u obtener recursos adicionales (internos o externos) para poder cumplir con adecuada diligencia estas tareas.
  2. Proporcionar recomendaciones para mejorar las operaciones de la entidad, en cuanto al desempeño eficiente, eficaz e íntegro.
  3. Mantener la objetividad e independencia y no asumir responsabilidades de gestión administrativa.

1. **RESPONSABILIDAD:** La responsabilidad de la actividad de auditoría, en las siguientes instancias internas, es:
2. **Responsabilidad del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.** Son las establecidas en elDecreto Nacional 648 de 2017Artículo 2.2.21.1.6***,*** *Decreto Distrital 807 de 2019, numeral 2 del artículo 37, que establece****: …“****Actuarán como línea estratégica responsables de definir el marco general para la gestión del riesgo y el control, proveer los recursos necesarios para su implementación, garantizar el cumplimiento de los planes de la entidad y asegurar la mejora continua de la gestión y el desempeño de la entidad*”. Y en las resoluciones internas vigentes, por ejemplo Resolución 1455 de 2018.
3. **Responsabilidad del Jefe de la Oficina de Control Interno**. El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, además de las funciones previstas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993, deberá:
4. Elaborar el Plan Anual de Auditorías y presentar para aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y ajustar a los requerimientos solicitados por el Comité.
5. Revisar y proponer ajustes al Plan Anual de Auditoría, según sea necesario, en respuesta a cambios en el sector, riesgos, operaciones, programas, sistemas y controles de la Secretaria Distrital de Ambiente.
6. Solicitar a los líderes de los procesos a auditar la suscripción de una carta de representación en la que se establece la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a la Oficina de Control Interno en el marco de la auditoría.
7. Realizar seguimiento y asegurar que se ejecute cada compromiso del Plan Anual de Auditorias e informar periódicamente sus resultados y la suficiencia de los recursos de la Oficina de Control Interno para su cumplimiento.
8. Aprobar los planes de trabajo de auditoría e informes definitivos de auditoria presentados.
9. Comunicar los resultados de las auditorías y seguimientos que se realicen, para que los auditados garanticen las acciones de mejoramiento requeridas.
10. Proyectar los procedimientos, metodologías y demás herramientas requeridas para el cumplimiento de las funciones de la actividad de auditoría interna.
11. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión de la actividad de auditoría interna.
12. Presentar los reportes periódicos sobre el estado del sistema de control interno conforme con la normatividad vigente.
13. Presentar las recomendaciones para la mejora, como consecuencia de las evaluaciones y seguimientos efectuados.
14. Presentar los resultados de las evaluaciones y seguimientos, así como las recomendaciones para la mejora en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
15. Promover el mantenimiento y actualización de los conocimientos, habilidades y otras competencias de los auditores internos necesarias para realizar las Auditorías Internas.
16. **Responsabilidad de los Auditores internos.** Los auditores internos, cumplirán las funciones establecidas en su manual de funciones del respectivo cargo, y los contratistas, las obligaciones establecidas en sus contratos, además las previstas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y en especial, las siguientes:
17. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Auditorias.
18. Elaborar el Plan de trabajo de Auditoria de la auditoria asignada.
19. Desarrollar la auditoría siguiendo el procedimiento de auditorías internas.
20. Elaborar los informes de auditoría y presentarlos al Jefe de la Oficina de Control Interno para aprobación.
21. Elaborar los informes resultantes de los seguimientos efectuados.
22. Evaluar el avance y cumplimiento de las acciones de mejora formuladas en los planes de mejoramiento.
23. Efectuar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora resultantes de los trabajos que desarrolle la auditoría interna, entes externos de control, conforme el procedimiento y la normativa vigente.
24. Evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos, la oportunidad y confiabilidad de la información, el cumplimiento de la normatividad, la eficiencia conforme el procedimiento establecido. Aplicar los principios de auditoría, mantener la reserva y confidencialidad de la información que le sea otorgada como consecuencia de la ejecución de cualquier actividad realizada por la Oficina de Control Interno. Si corresponde a información reservada o clasificada se deberá dar el tratamiento que se haya definido por la organización para ésta.
25. Identificar debilidades y oportunidades de mejoramiento del sistema de control interno auditado.
26. Proponer herramientas, metodologías, guías y técnicas definidas para el desarrollo de la actividad de Auditoría Interna.
27. En desarrollo de sus actividades, deberá cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética del Auditor Interno adoptado por la entidad.
28. Manifestar las inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés, que puedan limitar su objetividad.
29. Asumir el compromiso personal e institucional de estar en permanente formación, mejorando su experticia y su desarrollo profesional a partir de la capacitación y el entrenamiento.
30. Evaluar la efectividad del sistema de gestión de riesgos de la entidad.
31. Evaluar las exposiciones al riesgo referidas a procesos estratégicos, misionales, de apoyo, operaciones y sistemas de información de la organización, con relación a lo siguiente:
    * 1. Logro de los objetivos estratégicos de la Organización;
      2. Mecanismos de control asociados a los procesos de gestión de la información;
      3. Eficacia y eficiencia de las operaciones;
      4. Mejora continua de los procesos de gestión de la información;
      5. Protección de los activos;
      6. Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.
      7. Revisar la idoneidad y efectividad del esquema operativo, el flujo de información y las políticas de operación y el ejercicio de las responsabilidades en la ejecución de los objetivos.
32. **AUTORIZACIÓN PARA ACCESO A INFORMACIÓN:** En la actividad de auditoría interna, los auditores, están autorizados para acceder a toda la información, salvo excepciones expresas establecidas en la Ley o declaradas por la entidad para el ejercicio de auditoría**.**

**El acceso a la información para ejecutar auditorías o seguimientos se refiere a:**

1. Acceder a la información relacionada con: planta de personal, contratistas, sistemas, registros, bienes muebles e inmuebles, actas de reunión, informes de auditorías internas y externas, contratos, convenios y demás documentos o información de la Secretaria Distrital de Ambiente.
2. Desarrollar las auditorías solicitadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno, ordenadas por el Comité CICCI o el representante legal o señaladas en el Plan Anual de Auditorias aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en cualquier área o actividad funcional de la entidad.
3. Acceder a los aplicativos de la Entidad, en el rol de consulta.
4. Solicitar la colaboración de cualquier servidor público de la Entidad a través de la línea jerárquica correspondiente, para lograr los objetivos de auditoría encomendados por el representante legal y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI).
5. Si en el ejercicio de auditoría se tiene acceso a información privilegiada, clasificada o reservada, ésta no podrá ser divulgada en ningún caso, ni utilizada para fines distintos al trabajo de auditoría.
6. **PROHIBICIONES:** El Jefe de la Oficina de Control Interno y los auditores internos, no están autorizados para:
7. Iniciar o aprobar transacciones contables y externas a la Oficina de Control Interno, así como participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones ajenos a la dependencia.
8. Dirigir las actividades de cualquier servidor de la Entidad que no se desempeñe en la Oficina de Control Interno, a menos que dichos servidores hayan sido formalmente asignados al equipo de trabajo de esta dependencia.
9. Tener responsabilidades en el desarrollo de tareas administrativas, técnicas, legales y operativas relacionadas con los procesos, proyectos y dependencias de la entidad, diferentes a los propios de la Oficina de Control Interno.
10. Revelar información propia de la entidad y/o de la ejecución de los trabajos propios de la Oficina, que vaya en detrimento de los intereses de la Entidad y a favor de intereses personales y/o particulares.
11. Evaluar una actividad en la cual hayan tenido responsabilidades durante el año inmediatamente anterior.
12. Implementar controles internos, desarrollar procedimientos, diseñar sistemas, preparar registros o participar en actividades que puedan perjudicar el juicio del auditor interno y todo aquello que no sea propio de la actividad de auditoría interna.
13. Realizar auditorías en las que pudieran tener conflictos de interés.
14. Formular y/o implementar planes de mejoramiento cuya responsabilidad de ejecución sea de un proceso o dependencia diferente a la Oficina de Control Interno
15. **PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTOS:** El universo de auditoría contempla un detalle de unidades auditables que pueden agruparse de diferentes formas: por función, actividad, unidad organizacional, proyecto o proceso. La Secretaría Distrital de Ambiente tendrá un Plan Anual de Auditorias que contendrá todas las actividades a desarrollar en función de los roles de la Oficina de Control Interno, con una vigencia de un (1) año y podrá ser modificado cuando las circunstancias lo ameriten, éste plan será aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI).
16. **INFORMES Y SEGUIMIENTOS:** El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Ambiente deberá rendir informe escrito, de los resultados de las auditorías y comunicar al auditado siguiendo el procedimiento establecido.

Para los resultados de los trabajos de auditoría de cada informe de auditoría, los responsables del tema auditado, deberán presentar un plan de mejoramiento con base en un análisis de causas. Las actividades de control adoptadas deberán eliminar la causa (s) que dieron origen a la observación.

Los auditores internos realizarán el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora según lo establecido en los procedimientos de la entidad y en el Plan Anual de Auditorias de la Oficina de Control Interno.

1. **EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA:** El Jefe de la Oficina de Control Interno informará periódicamente al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) sobre el cumplimiento del Plan Anual de Auditorias.
2. **ACTUALIZACIÓN:** Este Estatuto será revisado y actualizado cuando se requiera, conforme a los cambios en la normatividad vigente aplicable o a los cambios en los procesos de la organización, a los lineamientos o directrices del DAFP o de la actividad de auditoría interna.
3. **COMPLEMENTARIEDAD:** El Estatuto de Auditoria Interna es complementario al Procedimiento de Auditoria Internas, establecido en la Entidad y a los siguientes instrumentos para el ejercicio de la auditoría interna que serán desarrollados, aprobados, ajustados e implementados por la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Ambiente y serán objeto de mejora continua, cuando se requiera:

* Código de Ética del Auditor Interno, que se aplicará a los auditores internos de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), con el propósito de promover una cultura ética en el ejercicio de la Auditoría Interna en la Entidad.
* Carta o memorando de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.
* Plan Anual de Auditorias

1. **MARCO NORMATIVO DE LA AUDITORIA INTERNA:** La auditoría interna está regulada, especialmente por: Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Decreto Nacional 019 de 2012, Decreto Nacional 1083 de 2015, Decreto Nacional 648 de 2017, el Decreto 1499 de 2017, Decreto Distrital No. 807 de 2019, Guía de Auditoria para Entidades Públicas del DAFP, Código de Ética, normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos y el Procedimiento Interno de Auditoría y demás normas que lo modifiquen y adicionen.

Elaboró: Equipo Oficina de Control Interno

Revisó: Sandra Villamil Muñoz – Jefe Oficina de Control Interno

Aprobado en acta No. 1 de reunión de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) de fecha 28 de enero de 2020.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Descripción de la Modificación** | **No. Acto Administrativo y fecha** |
| 1 | Se crearon los anexos 126PE01-PR03-M-5 Carta de representación, 126PE01-PR03-F-3 Plan de Auditoría Interna, 126PE01-PR03-F-4 Informe Preliminar o Definitivo de Auditoría Interna, 126PE01-PR03-F-5 Encuesta percepción Auditorías y Evaluación auditor interno, 126PE01-PR03- I-4 Código de Ética Auditor Interno y 126PE01-PR03- I-5 Estatuto de Auditoria. | Resolución No. 00171 de enero 24 de 2018 |
| 2 | Se incluye encabezado y control de cambios. Se modifica el código del documento. | Radicado 2019IE150233 de julio 5 de 2019 |
| 3 | Se amplían los antecedentes, el objetivo, las responsabilidades del jefe de la oficina de control interno y de los auditores internos, el ítem de prohibiciones, se modifican instancias de coordinación. | Radicado N° xxxxxx de xx enero de 2020 |

**CONTROL DE CAMBIOS**