

San Gil, 12 de marzo de 2024

Señores

**MIEMBROS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL Y DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

CARMEN YANETH ALVAREZ MARTINEZ – Directora General

MARLY JULIETH PINTO RAMIREZ – Asesor Jurídica

LUDIN AMANDA MURILLO MORENO – Asesor Contable

MARIA LUCIA PEREZ MUÑOZ – Auxiliar Administrativo

ROGER FERNANDO DUARTE RAMIREZ – Técnico Administrativo

Ciudad

**REF: SOCIALIZACIÓN PERIODICIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La oficina de Control Interno conforme lo establece el artículo 9 de la Ley 87 de 1993 y el artículo 3 del Decreto 1537 de 2001 y con sujeción a los principios constitucionales y legales, se permite socializar la periodicidad en la entrega de información por parte de las diferentes áreas del Instituto de Cultura y Turismo del municipio de San Gil.

Las solicitudes que efectúe la profesional de Control Interno, deben responder a una programación socializada a través del Comité de Coordinación de Control Interno, lo anterior, con el fin de facilitar su obtención en tiempo reducido, en forma veraz y bajo la premisa de mantener una relación armónica con todos los funcionarios y contratistas de la Entidad.

Los informes de Ley establecidos en el Plan de Acción de la oficina de Control Interno vigencia 2024, se construyen con base en la información suministrada por cada área, la cual sirve como insumo para elaborar las evaluaciones y seguimientos en las fechas establecidas y a su vez se deja como evidencia en cumplimiento de la rendición.

Por lo anterior, se solicita tener presente la periodicidad en la entrega y allegar la misma al correo [controlinterno.ictsangil@gmail.com](mailto:controlinterno.ictsangil@gmail.com).

Atentamente,



**MARITZA URIBE RAMIREZ**

Profesional Universitario con funciones de Control Interno

**INFORMES, PLANES, MANUALES QUE SIRVEN COMO INSUMO PARA QUE LA OCI REALICE LAS EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS DE LEY**

INFORMES	NORMATIVIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN Y O EJECUCIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>Plan de Acción</b>	<b>Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.-</b> A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	A 31 de enero de cada anualidad	<b>Anual</b>	Dirección General	<b>Trimestral:</b> Verificación de la elaboración del plan de acción. Informe que se consolida en el avance de las metas del Plan de Desarrollo
<b>Integración de Planes Institucionales al Plan de Acción</b>	<b>Artículo 1º del Decreto 612 de 2018.-</b> Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos: " <b>2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.</b> Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.	A 31 de enero de cada anualidad	<b>Anual</b>	Dirección General	<b>Semestral:</b> Verificación del cumplimiento de los planes institucionales aprobados en enero de 2024.
<b>Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano y matriz de riesgos.</b>	<b>Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 2641 de 2012.</b> El Plan Anticorrupción debe ser formulado y publicado por todas las entidades siguiendo sus procedimientos internos. <b>Del Decreto 124 de 2016.- ARTÍCULO 2.1.4.8. Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de riesgos de corrupción.</b> Las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos en el enlace de "Transparencia y acceso a la información" del sitio web de cada entidad a más tardar el 31 de enero de cada año.	A 31 de enero de cada anualidad	<b>Anual</b>	Dirección General y áreas designadas	<b>Cuatrimestral:</b> Verificación de la elaboración y de la publicación del Plan y efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el PAAC y la matriz de riesgos.
<b>Ley de Cuotas</b>	Formulario reporte ley de cuotas - participación efectiva de la mujer en los cargos de nivel directivo en el estado colombiano vigencia 2024 (primer reporte). <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/encuestador/encuestafp.php?encuesta=ley-cuotas-2024-r1">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/encuestador/encuestafp.php?encuesta=ley-cuotas-2024-r1</a>	Plazo máximo 19 de marzo de 2024	<b>Anual</b>	Dirección General	<b>Anual:</b> Verificar el cargue de la información.
<b>Derechos de autor – software.</b>	<b>Directivas Presidenciales No. 001 de 1999 y No. 002 de 2002.</b> Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software). La presente directiva reitera el interés del gobierno en la protección del derecho de autor y los derechos conexos e imparte instrucciones en relación con la adquisición de programas de computador (software) debidamente licenciados, en donde se respete el derecho de autor de sus creadores.	15 de marzo de 2024 con corte a 31 de diciembre del año anterior.	<b>Anual</b>	Dirección General y áreas designadas	<b>Anual:</b> La OCI debe cargar el informe basado en la información que le suministre la Entidad.
<b>Ley de transparencia y acceso a la información.</b>	<b>Decreto 2573 de 2014, la ley 1474 de 2011 y la ley 1712 de 2014,</b> la Procuraduría General de la Nación, establece el diligenciamiento de la Información en el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública – ITA –, de conformidad con las disposiciones del artículo 23 de la Ley 1712 de 2014, a los sujetos obligados.	Último cuatrimestre de cada vigencia. <b>Fecha sujeta de modificación por parte de la Procuraduría</b>	<b>Anual</b>	Dirección General y áreas designadas	<b>Eventual:</b> Proceso de observación y seguimiento a la página web institucional, cumplimiento de parámetros constituidos por ley y cargue de información por las diferentes áreas.

INFORMES	NORMATIVIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN Y O EJECUCIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>Evaluación del SIC. Formulario de reporte de avances de la Gestión FURAG.</b>	<b>Decreto 1499 de 2017 y lineamientos DAFP.</b> Cada año las entidades públicas diligencian en este aplicativo la información relacionada con el cumplimiento de los objetivos y la implementación de las políticas del <b>Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)</b> , con el que Función Pública obtiene los resultados para el Índice de Desempeño Institucional (IDI) y del Índice de Desempeño del Sistema de Control Interno. Estos índices muestran los avances, o los aspectos a mejorar, de la gestión de las entidades públicas, tanto en sus procesos internos como en aquellos en los que se relacionan con la ciudadanía.	Antes del 15 de abril de cada vigencia. <b>Fecha sujeta de modificación por parte del DAFP.</b>	<b>Anual</b>	Dirección General y áreas designadas	<b>Permanente:</b> Se realiza la socialización del puntaje del año inmediatamente anterior y las recomendaciones expuestas por el DAFP y se lleva de manera permanente los aspectos de mejora para la Entidad.
<b>Rendición de cuentas a la ciudadanía.</b>	<b>Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, PAAC</b> componente de Rendición de Cuentas: proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los que las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control a partir de la promoción del diálogo.	Último bimestre de cada anualidad	<b>Anual</b>	Dirección General y áreas designadas	<b>Anual:</b> Se debe hacer el seguimiento a cada una de las etapas. <b>Trimestral:</b> Si de él se deriva un plan de mejoramiento.
<b>Registro Cuenta Anual SIA CONTRALORIA</b>	<b>Aplicativo WEB para el uso de la Contraloría General de Santander</b> , sujetos vigilados y puntos de control para la optimización del proceso de rendición de cuentas. <b>SIA CONTRALORIAS</b> , en una herramienta tecnológica que permite la organización de la información de las entidades del estado y estandarización del proceso de rendición de cuentas, mejorando el tiempo de respuesta en el ejercicio de las actividades y funciones de control y vigilancia de la Contraloría General de Santander; en ella se carga la información correspondiente a: información contable, presupuestal, y contractual.	A febrero de cada anualidad	<b>Anual</b>	Dirección General y áreas designadas	<b>Anual:</b> Informe realizado en la presente vigencia del año inmediatamente anterior, cargado en la página de la Contraloría a través de la plataforma SIA Contraloría.
<b>Plan de gestión documental.</b>	<b>Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015</b> , asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará en el año 2024 para la vigencia 2024-2027.	A 31 de enero de cada anualidad	<b>Anual</b>	Dirección General	<b>Semestral:</b> Verificar que el Instituto formule, adopte, implemente, aplique y publique los instrumentos archivísticos previstos en el Decreto 1080 de 2015.
<b>Reporte PULEP</b>	<b>Ley 1493 de 2011. Ley De Espectáculos Públicos:</b> que establece, entre otras cosas, la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas. Estos recursos provienen de la boletería de los espectáculos públicos a nivel municipal y distrital. En un principio, la LEP estaba sólo dirigida a financiar la infraestructura, es decir la compra de escenarios, estudios y diseños, la construcción, adecuación, mejoramiento y dotación de la infraestructura para la presentación de espectáculos públicos de las artes escénicas. No obstante, esto se amplió, pues con la Ley 2070 de 2020, se abre otra línea de financiación enfocada a la creación en un sentido amplio, es decir actividades o proyectos que incentiven la producción y circulación de espectáculos públicos de las artes escénicas ya sea en escenarios convencionales (teatros, salas de música, carpas de circo, etc.), como no convencionales.	A febrero de cada anualidad. <b>Fecha sujeta de modificación</b>	<b>Anual</b>	Dirección General	<b>Anual:</b> Verificar el cargue de la información y la adecuada ejecución de los recursos.

INFORMES Y SEGUIMIENTOS	NORMATIVIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN Y O EJECUCIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>Planes de mejoramiento suscritos con los entes control.</b>	<b>Artículo 8º Resolución No. 000232 DEL 18 DE MARZO DE 2021 CGS-</b> El Representante legal del sujeto de control debe presentar un informe de avance trimestral en el formato F22 en las fechas establecidas en la reglamentación de la rendición de la cuenta expedida por la Contraloría General de Santander.	Fechas establecidas por la CGS en la Plataforma SIA CONTRALORIA.	<b>Trimestral</b>	Dirección General	<b>Trimestral:</b> Elaborar el seguimiento trimestral, la existencia de la evidencia y velar por el cargue de la información.
<b>Peticiones, quejas y reclamos PQRS.</b>	<b>Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, Ley 87 de 1993 y Ley 1755 de 2015.</b> Como deber de la Oficina de Control Interno, vigilar que la atención de PQRS, se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. Como principal fundamento se tuvo en cuenta la evaluación y verificación de la aplicación de los procesos que en desarrollo del mandato Constitucional y legal se tienen implementados en la Entidad, para la gestión de los derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que ingresan a través de los diferentes canales de comunicación.	Dentro de los 5 días siguientes, de cada trimestre. La persona designada deberá enviar consolidado de las PQRS.	<b>Trimestral</b>	Dirección General y área designada.	<b>Trimestral:</b> Verificar la oportunidad de respuesta de la entidad a los diferentes requerimientos de la ciudadanía de las PQRS radicadas por los diferentes medios con que cuenta la Entidad y las que se alleguen al Parque natural el Gallineral.
<b>Ejecución metas del Plan de Acción sujetas al Plan de Desarrollo.</b>	<b>De conformidad con la Ley 152 de 1994,</b> el Plan de Desarrollo debe evaluarse con el fin de encaminar la Entidad hacia el cumplimiento de las metas propuestas y de garantizar la efectividad de la inversión pública	A los diez (10) días siguientes de cada trimestre deberá enviar informe de avance de las metas con la ejecución presupuestal.	<b>Trimestral</b>	Dirección General y áreas involucradas	<b>Trimestral:</b> Verificación de la elaboración del plan de acción. Informe que se consolida en el de avance de las metas del Plan de Desarrollo.
<b>Estrategias más jóvenes en el estado 2024.</b>	De acuerdo con lo establecido en la Ley 2214 de 2022, el artículo 82 de la Ley 2294 de 2023 (por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026) y el Decreto 2365 de 2019, relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público, agradecemos amablemente diligenciar la encuesta de seguimiento trimestral y reportar la información referente a esta estrategia. Recuerde que para que el archivo suba correctamente a la plataforma, deberá diligenciar todos los campos de acuerdo con las listas desplegadas que lo componen y los parámetros que se establecen en cada comentario. No debe alterar el nombre del archivo ni la estructura de las hojas. Para mayor facilidad en el diligenciamiento, en la hoja No 2, usted podrá buscar la opción que requiere en las listas desplegadas. <a href="https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcqzGxSHfcQITWcqFsSxdgZbQshivV">https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcqzGxSHfcQITWcqFsSxdgZbQshivV</a>	El aplicativo estará abierto desde el <b>11 hasta el 20 de marzo de 2024.</b>	<b>Trimestral</b>	Dirección General y área Jurídica	<b>Trimestral:</b> Verificar el cargue de la información.
<b>Informe de austeridad y eficiencia del Gasto Público.</b>	<b>Decreto 1068 de 2015 Artículo 2.8.4.1.1.</b> Campo de aplicación. Se sujetan a la regulación de este título, salvo en lo expresamente aquí exceptuando, los organismos, entidades, entes públicos, y personas jurídicas que financien sus gastos con recursos del Tesoro Público. <b>Artículo 2.8.4.1.2. Medidas para las entidades territoriales.</b> Las entidades territoriales adoptarán medidas equivalentes a las aquí dispuestas en sus organizaciones administrativas. <b>Artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Decreto 0984 del 14 de mayo de 2012,</b> la Guía para la elaboración del informe de austeridad en el gasto público del Departamento Administrativo de la Función Pública del año 2012, la Directiva Presidencial	El área Contable enviara después de los cinco (5) días de cada trimestre a la OCI la ejecución presupuestal.	<b>Trimestral</b>	Dirección y área contable	<b>Trimestral:</b> El informe se elabora con la información de la ejecución presupuestal del trimestre del año actual y del inmediatamente anterior que suministre el área contable.

INFORMES Y SEGUIMIENTOS	NORMATIVIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN Y O EJECUCIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>Defensa Judicial o prevención del daño antijurídico</b>	Este informe tiene como propósito presentar el resumen general de la litigiosidad de la Entidad, a través de la relación de los procesos judiciales activos de cada trimestre. Se incluye la información correspondiente al estado de los procesos y el comportamiento de las sentencias proferidas por las distintas instancias judiciales, con el fin de implementar acciones de mejora que permitan fortalecer las líneas de defensa, en el marco de la prevención del daño antijurídico	El área Jurídica enviara después de los cinco (5) días de cada trimestre a la OCI el informe de actividad litigiosa.	<b>Trimestral</b>	Dirección y área contable	<b>Trimestral:</b> El seguimiento se elabora con el consolidado de la información que suministre el área jurídica dentro de la fecha establecida.
<b>Modelo Integrado de Planeación y Gestión y MECI.</b>	<b>Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y Decreto 1499 de 2017.</b> Es muy importante que las entidades públicas se acojan al Modelo Integrado de Planeación y Gestión con el fin de integrar toda su estrategia y enfocarla en generar resultados visibles y medibles para la ciudadanía. En Pensemos contamos con un software MIPG que le permite tener claridad sobre todos los esfuerzos que emplea su entidad en cada una de las dimensiones que contempla el modelo. Del mismo modo, le permite gestionar el MECI e integrar la gestión de la calidad, al tiempo que hace un correcto seguimiento a su Plan Estratégico Institucional o Plan de Desarrollo Territorial. <b>A nivel institucional: Los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño</b> , a nivel central, están liderados por el viceministro o subdirector del departamento administrativo y a nivel descentralizado están liderados por los secretarios generales o administrativos. Los comités están encargados de orientar la implementación y evaluación del MIPG en cada entidad. La Secretaría Técnica de este comité es ejercida por el jefe de la Oficina de Planeación de la respectiva entidad.	Realizar los autodiagnósticos y la revisión de las recomendaciones del FURAG.	<b>Permanente</b>	Dirección General y Comité de Gestión y Desempeño	<b>Semestral:</b> Verificar el avance de implementación del modelo en el marco del decreto 591 de 2018 como instrumento de articulación que facilita la implementación de políticas orientadas a fortalecer el desempeño institucional.
<b>Trámites hechos ante la página del SIGEP.</b>	<b>Ley 190 de 1995 y el Decreto 1083 de 2015</b> , así como las demás normas vigentes sobre la gestión realizada en cuanto a la operación, registro, actualización y gestión de la información de servidores y contratistas y su incorporación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II de manera oportuna, veraz y confiable, formulando las oportunidades de mejora a que haya lugar para la toma de decisiones y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.  De acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015, el registro de hojas de vida debe ser diligenciado en forma obligatoria, por: " <u>Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato</u> ". (Subrayado fuera de texto). Conforme a la norma transcrita se encuentran obligados a registrarse en el sistema SIGEP II: los empleados públicos, los trabajadores oficiales y los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.	Realizar el registro previo a la celebración del contrato.	<b>Permanente</b>	Dirección General y área Jurídica	<b>Semestral:</b> Cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la actualización de la OPEC; Obligaciones relacionadas con la actualización del SIGEP, Plan Anual de Vacantes y la Declaración de Bienes y Rentas.
<b>Planes de Mejoramiento Internos</b>	El Jefe de Control Interno, genera acciones para la mejora a partir de sus procesos de auditoría interna (aseguramiento) y a partir del ejercicio de actividades de asesoría y acompañamiento (consultoría). Estas acciones denominadas correctivas se deben asociar a los planes de mejoramiento, cuando se trate de procesos de auditoría que la Oficina de Control Interno ha desarrollado acorde con su planeación; en cuanto a las acciones que puedan generarse como producto de las asesorías y acompañamientos llevados a cabo por dicha oficina, se tratará de recomendaciones que deben ser analizadas por parte de la administración para su aplicación.	Realizar seguimiento a las acciones para la mejora a partir de los procesos.	<b>Permanente</b>	Dirección General y área auditada	<b>Permanente:</b> Se realizará seguimiento dependiendo de los planes de mejoramiento que se suscriban y las fechas allí establecidas.

INFORMES Y SEGUIMIENTOS	NORMATIVIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN Y O EJECUCIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>Plataforma SIA OBSERVA</b>	Herramienta informática en ambiente WEB diseñada para facilitar la rendición de cuenta en línea sobre la ejecución presupuestal y contractual que realizan las entidades públicas del país, la cual le permite a la Contraloría General de Santander realizar control y seguimiento continuo en tiempo real sobre la ejecución de los dineros públicos de todas sus entidades vigiladas.	Dentro de los primeros cinco (5) días del mes posterior al reportado.	<b>Mensual</b>	Dirección General y área contable	<b>Semestral:</b> Se realizará seguimiento en dos momentos, en observancia de los tiempos de publicación y control de legalidad.
<b>Plataforma SIA CONTRALORIA</b>	Herramienta que facilita la organización de datos y estandarización de rendición de cuenta en línea a los sujetos y puntos de control, mejorando los tiempos de respuesta en el ejercicio de las actividades y funciones de control, vigilancia gestión de la Contraloría General de Santander.  Este software facilitará el análisis de la información disminuyendo costos y tiempos en el proceso de revisión de cuentas y planeación de auditorías, facilitará además la rendición de cuenta de los sujetos y puntos de control a la Contraloría, generando un nuevo espacio para compartir información con otras entidades del Estado.	Revisión de la cuenta anual, informe de deuda pública y avance al plan de mejoramiento.	<b>Eventual</b>	Dirección General y área jurídica	<b>Eventual:</b> Seguimiento a la plataforma con relación a los informes que debe rendir los puntos de control.
<b>Plataforma SECOP</b>	<b>Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP.</b> La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición de los documentos contractuales.	<b>Eventual</b>	Dirección General y área jurídica	<b>Semestral:</b> Se realizará seguimiento en dos momentos, en observancia de los tiempos de publicación y seguimiento al plan de ejecución del contrato.
<b>Informe sobre posibles actos de corrupción.</b>	<b>Decreto 338 de marzo 2019 DAFP, red anticorrupción Artículo 1. Parágrafo 1.</b> Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones, tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando éste lo requiera.	En caso de evidenciarse deberá ser diligenciado el formato determinado.	<b>Eventual</b>	Dirección General y Comité Institucional de coordinación de control interno	<b>Eventual:</b> Solamente en caso de evidenciarse deberá ser diligenciado el formato determinado para tales fines incluido en la Directiva Presidencial 01 de 2015.

Fuente: Oficina de Control Interno  
Instituto de Cultura y Turismo de San Gil