


|  |   |          |               |
|--|---|----------|---------------|
|  <b>Instituto de<br/>Cultura y<br/>Turismo</b><br>SAN GIL | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE SANTANDER<br>INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL<br>Nit. 900301249:3 |          |               |
|  | Código:   | Versión: | Página 1 de 4 |
|  | ACTAS   |          |               |

| ACTA No 001 DE 2026   |  |                    |                 |
|-----------------------|--|--------------------|-----------------|
| <b>ASUNTO:</b>        | Primer Comité institucional de Coordinación de Control interno |                    |                 |
| <b>FECHA:</b>         | <b>LUGAR:</b>  | <b>HORA INICIO</b> | <b>HORA FIN</b> |
| 23 de febrero de 2026 | Dirección General  | 9:00 A.M           | 10:00 M         |

### PRIMER COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

#### ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quórum.
2. Lectura del orden del día.
3. Avance Plan anual de auditorías 2025
4. Socialización y Aprobación programa anual de auditorías, Plan anual de auditorías y Plan de acción vigencia 2026.
5. Información sobre plan de mejoramiento de Auditoría Externa de Contraloría General de Santander
6. Socialización borrador de Resolución de actualización del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
7. Proposiciones y varios.

#### DESARROLLO DEL CÓMITE

1. **Verificación del quórum:** Se realizó lectura de la lista de asistentes y se evidenció que existe quórum suficiente para la toma de decisiones.

#### MIEMBROS:

CARMEN YANETH ÁLVAREZ MARTÍNEZ – Directora General  
 MARÍA LUCIA PÉREZ MUÑOZ – Auxiliar Administrativo  
 JUAN CARLOS SANTANA DE ANGEL – Técnico administrativo  
 MARLY JULIETH PINTO RAMIREZ -Profesional Ejecutora Asesora Jurídica Externa  
 DIANA CAROLINA CAMARGO ÁLVAREZ - Profesional universitario de Control Interno

#### INVITADOS:

YENY CAROLINA CARREÑO VESGA– CPS Auxiliar Jurídica

Llegada de los integrantes del Comité de Gestión y Desempeño, presidiéndolo la Dra. Carmen Yaneth Álvarez Martínez- Directora General, quien saluda a todos los asistentes e invita a dar comienzo a la reunión de conformidad con el orden del día.

2. **Lectura del orden del día:** Se realiza lectura del orden del día y se somete a consideración siendo aprobado por unanimidad.
3. **Avance Plan anual de auditorías 2025:** Diana Carolina Camargo Álvarez - Profesional universitario - Control Interno, comparte la información de las auditorías de los procesos auditados y si se encuentra en Plan de mejoramiento, la información presentada es la siguiente:

| PROCESO  | FECHA INICIO | FECHA FIN  | PLAN DE MEJORAMIENTO |
|--|--------------|------------|----------------------|
| Gestión financiera   | 28/03/2025   | 12/06/2025 | No tiene             |
| Gestión de transparencia y acceso a la información   | 1/08/2025    | 29/08/2025 | No tiene             |
| Gestión contractual  | 6/10/2025    | 28/10/2025 | No tiene             |
| Gestión Financiera - Conciliaciones Bancarias- manejo y custodia de las chequeras de la Entidad. | 21/10/2025   | 20/04/2026 | En cumplimiento      |

- La Dra. Carmen Yaneth Álvarez Martínez- Directora General, solicita revisión por parte de la profesional de control interno junto con la auxiliar administrativa de la información entregada por el banco relacionada con el Plan de mejoramiento de manejo y custodia de chequeras para analizar la efectividad de las actividades del plan de mejora.

4. **Socialización y Aprobación programa anual de auditorías, Plan anual de auditorías y Plan de acción vigencia 2026:** Se realiza socialización del programa, plan anual de auditorías y plan de acción, dando a conocer el alcance, el objetivo, los criterios, los recursos humanos, financieros y tecnológicos, y las fechas que se requieren para llevar a cabo el Programa en las fechas establecidas. Se presenta a consideración el Plan de Acción a desarrollarse durante la vigencia 2026, donde se incluyen todos los informes a presentar, los seguimientos a realizar, auditorías, las evaluaciones y la participación de comités describiendo la periodicidad con que se deben presentar.

La Ingeniera Diana profesional universitario de Control Interno, presenta ante el comité:

- PROGRAMA, PLAN ANUAL DE AUDITORIAS Y PLAN DE ACCION VIGENCIA 2026 (ANEXO): Auditorías que fueron realizando el universo de auditorías basado en riesgos, se relacionan a continuación.

- Talento Humano –( Marzo y abril)
- EFAC (Mayo y Junio)
- Gestión Financiera (Agosto y septiembre)
- Gestión contratación (Octubre y noviembre)

Se puso a Consideración del comité el PROGRAMA, PLAN ANUAL DE AUDITORÍA Y PLAN DE ACCION VIGENCIA 2026 el cual fue aprobado por unanimidad de los asistentes con derecho a voto.

5. **Información sobre plan de mejoramiento de Auditoría Externa de Contraloría General de Santander:** Se socializa y revisa el plan de mejoramiento que se encuentra en ejecución teniendo en cuentas la auditoría externa realizada por Contraloría General de Santander:

| DESCRIPCIÓN BREVE DEL HALLAZGO (CONDICIÓN)                            | CAUSA  | ACCIÓN DE MEJORA   | META  | UNIDAD                          | INICIACIÓN | TERMINACIÓN |
|---|--|--|---|---------------------------------|------------|-------------|
| INOPORTUNIDAD EN EL GIRO DE LOS RECURSOS RECUADOS A FACOR DE TERCEROS | Falta de compromiso e incumplimiento de las funciones del funcionario encargado en las transferencias recaudadas de propiedad de la Entidad tan pronto como son recibidas. | Girar de manera mensual los recursos recaudados a favor de terceros en lo referente a la Estampilla Pro Cultura, Rete ICA, Estampilla Pro Adulto Mayor, Tasa Pro Deporte y descuentos de nomina. | Transferir mensualmente los recaudos a favor de terceros en los plazos establecidos | Transferencias realizadas       | 27/11/2025 | 26/05/2026  |
| NO SE ENCONTRÓ EVIDENCIA DEL REGISTRO DE LOS                          | Deficiencia en los procesos de control interno. Esta omisión impide verificar la correcta utilización de los recursos, dificulta la  | Implementar el registro digital, para documentar en tiempo real todos los movimientos de la caja menor, complementado  | Registrar los movimientos de la caja menor en la cuenta 11050201 caja menor si la   | Documentos contables realizados | 27/11/2025 | 26/05/2026  |



|   |  |  |  |   |            |            |
|---|--|--|--|---|------------|------------|
| MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA CAJA MENOR  | conciliación y puede dar lugar a errores, falta de aplicación de procedimientos contables establecidos, así como a la deficiente supervisión por parte de los responsables del manejo y control de dichos recursos.  | con las conciliaciones, la actualización y difusión de los procedimientos contables, asegurando la correcta utilización y control de los recursos.   | entidad vuelve a aperturar la caja menor y hacer uso de la misma   |   |            |            |
| NO INSCRIPCIÓN DE PROYECTOS PULEP PARA LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS POR CONCEPTO DE CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL | Deficiencias en la planificación oportuna por parte del Instituto, reflejada en la tardía conformación del Comité de la Contribución Parafiscal Cultural, lo cual impidió contar con los mecanismos requeridos desde el inicio de la vigencia para definir y aprobar los proyectos para ejecutar los recursos disponibles.   | Establecer un cronograma anual con el fin de garantizar la correcta y eficiente inversión de los recursos disponibles desde el inicio del periodo. Diseñar y formalizar un plan de trabajo anual para el Comité de la Contribución Parafiscal Cultural, con fechas límite claras para la conformación, revisión y aprobación de proyectos, para evitar demoras y garantizar el uso oportuno de los recursos. | Reuniones periódicas del Comité de la Contribución Parafiscal Cultural con una periodicidad trimestral aprobar al menos el 90% de los proyectos PULEP, asegurando la planificación y ejecución oportuna de los recursos para cada periodo anual. | Documentos realizados   | 27/11/2025 | 26/05/2026 |
| DEBILIDAD EN LOS INFORMES PRESENTADOS POR EL CONTRATISTA Y EN INFORMES DE SUPERVISIÓN                       | Debilidad en la presentación de los informes del contratista y en el ejercicio de vigilancia, control y seguimiento de la supervisión, pues se presenta vaguedades e impedimentos para consultar información sobre el proceso de contratación y el desarrollo o ejecución del contrato hasta su fase final.  | Modificar los formatos de supervisión implementados en la entidad, con directrices claras de requisitos sobre el diligenciamiento de los mismos y su cumplimiento.   | Actualizar el formato de informe de supervisión.   | Formato de informe de supervisión actualizado   | 27/11/2025 | 26/05/2026 |
| INSUFICIENCIA EN LA INFORMACIÓN REPORTADA EN SIA OBSERVA  | Fallas en la publicación de la información contractual de la vigencia 2024 en las plataformas SIA OBSERVA y SIA CONTRALORÍA, debido a procedimientos inadecuados y debilidades en los controles. Esto impidió detectar a tiempo el problema con el cargue completo de los formatos solicitados por los responsables de las distintas dependencias de la administración. Además, se omitieron los deberes legales de los servidores públicos encargados de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, vulnerando principios fundamentales de la contratación estatal, como el de publicidad, que busca asegurar la transparencia y permitir la participación de los ciudadanos interesados. | Cumplimiento de la información en la plataforma SIA OBSERVA, para garantizar que la misma sea correcta y coherente.  | Cumplir con los requisitos de publicación en la plataforma SIA OBSERVA.  | Número de contratos celebrados/Número de contratos publicados correctamente - Matriz de legalidad | 27/11/2025 | 26/05/2026 |

Desde Control interno se recalca se verificar las actividades plasmadas en el plan de mejoramiento con el fin de dar cumplimiento a las mismas y se recuerda que el seguimiento se realiza de forma trimestral y debe reportarse junto con los soportes.

6. **Socialización borrador de Resolución de actualización del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:** Se presenta el borrador de la Resolución "Por medio de la cual se implementa el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil" donde se socializan Disposiciones



generales, integración y funciones del comité, reuniones y funcionamiento, y, varios. Se aprueba el documento por unanimidad y queda pendiente para que se expida y socialice el acto administrativo.

**7. Propositiones y varios.**

La ingeniera Diana da a conocer el cronograma establecido para la evaluación por medio del FURAG, y recuerda la importancia de contar con todos los soportes solicitados dentro de los formularios.

**3. El cronograma general de la MDI es el siguiente:**

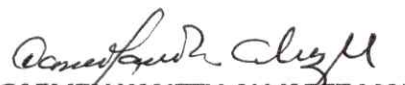
| Actividad  | Fechas estimadas                      |
|--|---------------------------------------|
| Capacitación y acompañamiento a las entidades para el adecuado reporte de la información | 16 de febrero a 17 de abril de 2026   |
| Recolección de información a través del FURAG  | 3 de marzo a 17 de abril de 2026      |
| Análisis y procesamiento estadístico de los datos recolectados                           | 22 de abril a 5 de junio de 2026      |
| Aprobación resultados Medición del Desempeño Institucional, vigencia 2025                | 9 a 19 de junio de 2026               |
| Publicación de los resultados de los índices de desempeño institucional                  | 22 a 26 de junio de 2026              |
| Difusión resultados Función Pública y líderes de política                                | 26 de junio a 27 de noviembre de 2026 |

*Nota: fechas sujetas a modificaciones por eventuales situaciones ajenas a lo previsto*

| COMPROMISOS   | FECHA DE REVISIÓN                       |
|---|---|
| 1 Adoptar a través de Resolución de actualización del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | Socialización a correos institucionales |

Luego de dar alcance al orden del día se procede a dar cierre a la reunión del Comité.

Dada en San Gil Santander a los veintitrés (23) días del mes de febrero del año dos mil veintiséis (2026).

  
**CARMEN YANETH ALVAREZ MARTINEZ**  
Presidente

  
**DIANA CAROLINA CAMARGO ALVAREZ**  
Secretaria

Se anexa a la presente Acta el listado de asistencia y programa anual de auditorías, Plan anual de auditorías y Plan de acción vigencia 2026.



Instituto de  
**Cultura y  
Turismo**

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE SANTANDER  
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL

Nit. 900301249-3

Código:

Página 1 de 1

Formato PLANILLA DE ASISTENCIA

Lugar: Instituto de Cultura y Turismo

Fecha: 23 de febrero de 2026

Hora: 9:00 am


Objetivo: Desarrollo del primer comité de Coordinación Institucional de Control Interno

**Temas tratados:** Avance Plan anual de auditorías 2025, Socialización y Aprobación programa anual de auditorías, Plan anual de auditorías y Plan de acción vigencia 2026, Información sobre plan de mejoramiento de Auditoría Externa de Contraloría General de Santander, Socialización borrador de Resolución de actualización del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno7.

| Asistentes                    | Área de trabajo o Entidad | Correo Electrónico                    | Teléfono   | Firma |
|-------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|------------|-------|
| Maria Juana Perez V. Foroz    | Contabilidad              | contabilidad.ict@gmail.com            | 3165834937 |       |
| Juan Carlos Santana de Azeel  | Técnico Administrativo    | Coordinadorturismo.ict@san Gil.gov.co | 3125370337 |       |
| Carmen Janeth Alvarez Malquez | Dirección                 | ict@san Gil.gov.co                    | 3002138671 |       |
| Jenny Evelyn GARCIA Lopez     | Juridica                  | juridico.ict@gmail.com                | 3222169306 |       |
| Diana Carolina Campos Alvarez | Control Interno           | control.interno.ict@san Gil.gov.co    | 3043878108 |       |
| Mary Jureth Pinto Ramirez     | Asesora Juridica          | juridica.ict@gmail.com                | 3208073665 |       |

Dirección: Calle 12 número 9 – 51 Piso 3 Teléfono: 320 498 8239

<https://culturayturismosan Gil.com/> - [ict@san Gil.gov.co](mailto:ict@san Gil.gov.co)

|  |  |                     |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   |   |
|--|--|---------------------|---|--------------|--|---|-------|---------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|------------|---------------------|-----------|-----------|---|---|
|   | <b>PROGRAMA, PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS Y PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2026</b>   | Origina:            | Profesional Universitario de Control Interno            |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   |   |
|  |  | Revisa:             | Dirección General                                       |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   |   |
|  |  | Aprueba:            | Comité Institucional de Coordinación de Control Interno |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   |   |
|  |  | Versión:            | 1   | Páginas      |  |   |       |         |       |       | 4      |            |         |           |            |                     |           |           |   |   |
| <b>PROGRAMA, PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS Y PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2026</b>   |  |                     |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   |   |
| <b>Objetivo del Programa:</b>  | Planificar las Auditorías y Seguimientos a ejecutar en la vigencia 2026, para evaluar la gestión institucional y el estado del Sistema de Control Interno de la Entidad.   |                     |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   |   |
| <b>Alcance del Programa:</b>   | El programa contempla las actividades de los Roles establecidos en el Decreto 648 de 2017, a través de las cuales se evaluará la gestión de las áreas, el cumplimiento de objetivos, la administración del riesgo, los planes de mejoramiento, la aplicación de procedimientos.  |                     |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   |   |
| <b>Criterios:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos internos y demás documentos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>- Normatividad vigente aplicable a la Entidad a cada uno de los procesos</li> <li>- Requisitos del usuario, del producto y del servicio.</li> </ul>   |                     |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   |   |
| <b>Recursos:</b>   | Humanos: Profesional Universitario de Control interno para cumplir con Auditorías, Informes y seguimientos de obligatoria presentación por parte de la Unidad Funcional de Control Interno, en cumplimiento de sus roles.<br>Financieros: Presupuesto asignado<br>Tecnológicos: Equipos de computo e impresoras y escaner, internet y sistemas de información. |                     |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   |   |
| <b>TÍTULO DE LA AUDITORIA</b>  | <b>PROCESOS</b>  |                     |   |              | Coordinador de la Auditoría                  | Equipo Auditor  | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo   | Junio      | Julio   | Agosto    | Septiembre | Octubre             | Noviembre | Diciembre | Responsable:<br>Lider de proceso auditado |   |
|  | Estratégico  | Misional            | Apoyo   | Evaluación y |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   |   |
| <b>Auditorías a Procesos</b>   |  |                     |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   |   |
| Talento Humano   |  |                     |   |              | Profesional Universitario de control interno | Profesional Universitario de control interno y personal a asignar |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   | Dirección General                                       |
| EFAC   |  |                     |   |              | Profesional Universitario de control interno | Profesional Universitario de control interno y personal a asignar |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   | Dirección General y Coordinador EFAC                    |
| Gestión Financiera   |  |                     |   |              | Profesional Universitario de control interno | Profesional Universitario de control interno y personal a asignar |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   | Dirección General y asesor contable                     |
| Gestión contratación   |  |                     |   |              | Profesional Universitario de control interno | Profesional Universitario de control interno y personal a asignar |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   | Dirección General y asesor jurídico                     |
| <b>Auditorías Especiales</b>   |  |                     |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   |   |
| Quando se requiera otro tema   |  |                     |   |              | Profesional Universitario de control interno |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   | Lider del proceso Auditado                              |
| <b>PLAN DE ACCION CONFORME A LOS ROLES DE CONTROL INTERNO</b>  |  |                     |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   |   |
| <b>ROL/ACTIVIDAD</b>   |  | <b>PERIODICIDAD</b> |   | Enero        | Febrero                                      | Marzo   | Abril | Mayo    | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre  | <b>DESTINATARIO</b> |           |           |   |   |
| <b>Liderazgo Estratégico</b>   |  |                     |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   |   |
| Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el Programa Anual de Auditoría y los resultados de las auditorías adelantadas.   |  | Dos en la vigencia  |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   | Comité Institucional de Coordinación de Control Interno |
| Revisión y actualización de caracterización del proceso procedimientos, instructivos, formatos, indicadores, y riesgos del proceso a cargo de la Oficina de Control Interno  |  | Anual               |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   | Profesional Universitario de control interno            |
| <b>Enfoque hacia la Prevención</b>   |  |                     |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   |   |
| Emisión de Controles preventivos (Socialización de Directrices, sugerencias, recomendaciones, ante posibles riesgos.)  |  | Permanente          |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   | Funcionarios y contratistas ICT                         |
| Asistencia los comités invitada (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de brindar desde su perspectiva y conocimiento, opiniones fundadas - no vinculantes- sobre cómo se pueden resolver problemas identificados (ventajas y desventajas) que le permitan a la administración reflexionar y facilitar la toma de decisiones. |  | Permanente          |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   | Funcionarios y contratistas ICT                         |
| Fomento de la Cultura del Autocontrol  |  | Trimestralmente     |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   | Funcionarios y contratistas ICT                         |
| <b>Evaluación de la Gestión del Riesgo</b>   |  |                     |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   |   |
| Identificación y análisis del Riesgo, de manera permanente evaluando los aspectos tanto internos como externos que representen amenaza para los objetivos organizacionales.  |  | Cuando se presente  |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   | Dirección General                                       |
| <b>Evaluación y Seguimiento.</b>   |  |                     |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   |   |
| Seguimiento SIA OBSERVA.   |  | Mensual             |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   | Plataforma SIA OBSERVA                                  |
| Informe de Austeridad del Gasto y reporte al Representante Legal (C.P. Art. 128, Decreto 26 y 1737 de 1998, Decreto 984 de 2012).  |  | Trimestral          |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   | Página Web ICT- Dirección General                       |
| Informe de seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la SIA Contraloría Departamental   |  | Trimestral          |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   | Plataforma SIA CGS.                                     |
| Monitoreo al Programa de Transparencia y ética pública y a Mapa de Riesgos Corrupción.   |  | Cuatrimestral       |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   | Página Web ICT- Dirección General<br>Lideres de proceso |
| Informe Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno. Acto Legislativo 004 de 2019. Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción (Se reportan avances en cada uno de los subsistemas del Modelo Estándar de Control Interno -MECI)   |  | Semestral           |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   | Página Web ICT- Dirección General                       |
| Informe Semestral de Seguimiento a la atención de PQRS. El Informe se presenta a la Dirección de la Entidad y se publica en la página web de la institución. (Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011).   |  | Semestral           |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   | Página Web ICT- Dirección General                       |
| Informe de seguimiento y evaluación al Mapa de Riesgos Institucional   |  | Semestral           |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   | Página Web ICT- Dirección General                       |
| Informe de seguimiento al Plan de acción del Plan de Desarrollo Municipal  |  | Semestral           |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   | Página Web ICT- Dirección General                       |
| Informe de seguimiento a planes institucionales y estratégicos Decreto 612 de 2018   |  | Semestral           |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   | Página Web ICT- Dirección General                       |
| Seguimiento al Comité de Conciliación. Ley 678 de 2001, Decreto 1716 de 2009, Art. 26, Parágrafo, Decreto 1069 de 2015, Decreto 1167 de 2016.  |  | Semestral           |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   | Página Web ICT- Dirección General                       |
| Arqueo de caja menor   |  | Semestral           |   |              |  |   |       |         |       |       |        |            |         |           |            |                     |           |           |   | Archivo de gestión propio                               |

| TITULO DE LA AUDITORIA   | PROCESOS    |          |       |              | Coordinador de la Auditoría | Equipo Auditor   | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Responsable:<br>Lider de proceso auditado            |
|--|-------------|----------|-------|--------------|-----------------------------|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|  | Estratégico | Misional | Apoyo | Evaluación y |                             |  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| Diligenciamiento en plataforma Informe Control Interno Contable. Resolución 193 de 2016 y su Procedimiento Anexo.  |             |          |       |              |                             | Anual  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Plataforma CHIP, Página Web ICT- Dirección General   |
| Realizar un (1) Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable. Resolución 193 de 2016 y su Procedimiento Anexo.  |             |          |       |              |                             | Anual  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Página Web ICT- Dirección General                    |
| Informe ejecutivo anual del Sistema de control interno- Informe de labores   |             |          |       |              |                             | Anual  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Página Web ICT- Dirección General                    |
| Reporte y seguimiento Rendición de Cuentas SIA Contraloría   |             |          |       |              |                             | Anual  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Plataforma SIA CGS.                                  |
| Realizar en plataforma Reporte Avance FURAG - Decreto 1499 de 2017.  |             |          |       |              |                             | Anual  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Plataforma DAFP                                      |
| Seguimiento al reporte en plataforma sobre Derechos de Autor de Software. [Circular No. 017 del 1 de Junio de 2011, Directivas Presidenciales 01 de 1999 y 02 de 2002, Circular No. 04 del 22 de Diciembre de 2006 y Circular 17 de 2011]. |             |          |       |              |                             | Anual  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Plataforma Derechos de autor                         |
| Informe de Seguimiento sobre Derechos de Autor de Software. [Circular No. 017 del 1 de Junio de 2011, Directivas Presidenciales 01 de 1999 y 02 de 2002, Circular No. 04 del 22 de Diciembre de 2006 y Circular 17 de 2011].               |             |          |       |              |                             | Anual  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Página Web ICT- Dirección General                    |
| Seguimientos a la Gestión del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP. Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.17.7.  |             |          |       |              |                             | Anual  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Página Web ICT- Dirección General                    |
| Informe Ejecutivo de Avance FURAG -  |             |          |       |              |                             | Anual  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Página Web ICT- Dirección General                    |
| Seguimiento a los pagos por concepto de Estímulos e Incentivos.  |             |          |       |              |                             | Anual  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Dirección General                                    |
| Seguimiento a los recursos provenientes de la taquilla y de los locales del parque natural El Gallineral   |             |          |       |              |                             | Anual  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Dirección General, técnico administrativo y auxiliar |
| Seguimiento presentación Informe participación de la mujer en cargos públicos. Aplicación de la Ley 581 de 2000  |             |          |       |              |                             | Anual  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Plataforma DAFP- Dirección General                   |
| Seguimiento plataforma del SECOP II.   |             |          |       |              |                             | Anual  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Dirección General y asesor jurídico                  |
| Seguimiento cumplimiento reporte DECRETO 1083 DE 2015 ART. 2.2.12.2.3, Modificado por el Decreto 2011 DE 2017. Vinulación de personas en condiciones de discapacidad.  |             |          |       |              |                             | Anual  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Dirección General                                    |
| Seguimiento al cumplimiento de vinculación más jóvenes en el Estado.   |             |          |       |              |                             | Anual  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Dirección General                                    |
| Seguimiento a la Ley 1712 de 2014 de Transparencia (ITA).  |             |          |       |              |                             | Anual  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Plataforma ITA                                       |
| Seguimientos a la gestión de cajas menores. Decreto 1068 de 2015, Artículo 2.8.5.12.   |             |          |       |              |                             | Anual  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Página Web ICT- Dirección General                    |
| Seguimiento al proceso de Rendición de Cuentas a la ciudadanía.  |             |          |       |              |                             | Anual  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Página Web ICT- Dirección General                    |
| Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos.   |             |          |       |              |                             | Trimestral- teniendo en cuenta fechas del Plan de mejoramiento |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Dirección General- Líderes de proceso                |
| Informe sobre posibles actos de corrupción. (Ley 1474 de 2011, Artículo 9, Modificado por el art. 231, Decreto Nacional 019 de 2012 (Cuando se presente).  |             |          |       |              |                             | Cuando se presente   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Organismos de control respectivos                    |
| <b>Relación con entes Externos de Control</b>  |             |          |       |              |                             |  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| Seguimiento Plan de Mejoramiento Suscritos con Contraloría General de Santander  |             |          |       |              |                             | Trimestral   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Plataforma SIA CONTRALORIA                           |
| Presentación informes periódicos, requerimientos de órganos de control, enlace de auditorías externas, puente entre los entes externos y la Entidad para el flujo de   |             |          |       |              |                             | Cuando se presente   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Ente de control                                      |

*Diana Carolina Camargo Alvarez*

Diana Carolina Camargo Alvarez  
Profesional Universitario de Control Interno

*Carmen Janeth Álvarez Martínez*

Carmen Janeth Álvarez Martínez  
Directora General

Proyectó y elaboró: Diana Carolina Camargo Alvarez