

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	EV-CYE-CT-01
		VERSIÓN	7
		FECHA DE APROBACIÓN	22/01/2024
		PÁGINA	1 de 21

PROCESO	CONTROL Y EVALUACION
OBJETIVO	Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional, proteger los recursos buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten, velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características y aumentar la confianza de los ciudadanos en la Entidad Pública, de acuerdo con la Ley 87 de 1993 y demás normas vigentes.
ALCANCE	A todos los procesos establecidos en la Gobernación de Santander.
RESPONSABLE	Jefe Oficina de Control Interno.
SECRETARIAS	Oficina de Control Interno.

PLANEAR					
SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	OFICINA DE CONTROL INTERNO				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES NTERESADAS DE SALIDA
Despacho Gobernador. Departamento Nacional de Planeación. Departamento Administrativo de la Función Pública. Secretaría de Planeación	Política de Planeación Institucional del MIPG. Ley 152 de 1994, artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, Directrices e instrumentos técnicos a través del kit de planeación territorial (KPT) para la formulación del Plan de Desarrollo Plan Indicativo, Plan de Acción.	1. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo del Departamento, Plan Indicativo y Plan de Acción. Caracterización de los grupos de valor. Definición de las fichas técnicas y formulación de indicadores del proceso.	Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo de Trabajo.	Plan de Desarrollo. Plan Indicativo Plan de acción, con los componentes de Sistema de Control Interno. Grupos de valor y Caracterizados Fichas técnicas e indicadores del proceso.	Despacho Gobernador. Secretarios de Despacho. Jefes de Oficinas. Directores. Coordinadores de Grupo y funcionarios.
Despacho Gobernador. Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina.	Política de Control Interno Auditorías Internas para realizar durante	2. Formular el Plan Anual de Auditoría para cada vigencia teniendo en cuenta las funciones y competencias definidas en el Decreto 539 de 2021, Ley 87 de 1993, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648	Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo de Trabajo	Plan Anual de Auditoría para ser presentado y aprobado por el Comité	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Despacho Gobernador.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	EV-CYE-CT-01
VERSIÓN	7
FECHA DE APROBACIÓN	22/01/2024
PÁGINA	2 de 21

PLANEAR

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA		OFICINA DE CONTROL INTERNO			
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES NTERESADAS DE SALIDA
Directores. Coordinadores de Grupo. Funcionarios y Contratistas. Departamento Administrativo de la Función Pública.	la vigencia. Informes de Ley y Seguimientos. Comités Institucionales. Necesidades de asesoría y asistencia técnica para el fomento del autocontrol. Lineamientos, directrices e instrumentos dados por el DAFP.	de 2017.		institucional de Coordinación de Control Interno – CICC.	Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina. Directores. Coordinadores de Grupo. Funcionarios y contratistas.
Despacho del Gobernador. Comité institucional coordinación de Control interno. Secretaría de Planeación. Departamento Administrativo de la Función Pública. Secretaría Transparencia de la Presidencia de la República.	Política Control Interno. Política de Planeación Institucional del MIPG. Guía para la administración del riesgo y el diseño de Controles en entidades públicas- Versión 4 y 5. Política Administración del Riesgo Gobernación de Santander.	3. Formular el contexto interno y externo del proceso. Identificar y valorar los riesgos de Gestión, Seguridad Digital y Corrupción del proceso Control y Evaluación. Diseñar los controles y el plan de acción para evitar la materialización de los Riesgos.	Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo de Trabajo	Contexto Interno y Externo. Mapa de Riesgos de Gestión y Seguridad Digital. Mapa de Riesgos de Corrupción.	Despacho del Gobernador. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Secretarías y oficinas. Departamento Administrativo de la Función Pública. Secretaría Transparencia de la Presidencia de la República. Funcionarios y contratistas. Ciudadanía y veedurías.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	EV-CYE-CT-01
VERSIÓN	7
FECHA DE APROBACIÓN	22/01/2024
PÁGINA	3 de 21

PLANEAR

**SECRETARIA /
DIRECCIÓN /
OFICINA**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
<p>Despacho Gobernador. Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina. Directores. DAFP</p>	<p>Plan de Desarrollo Departamental. Estructura Administrativa Manual de funciones y competencias NTC ISO 9001:2015 Gestión de calidad. NTC ISO 14001:2015 Gestión Ambiental. NTC ISO 45001:2018 gestión de seguridad y salud en el trabajo. Requisitos legales y otros requisitos. Política de fortalecimiento institucional y simplificación de procesos.</p>	<p>4. Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente en el Sistema Integrado de Gestión el Proceso Control y Evaluación.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo de Trabajo</p>	<p>Caracterización del proceso. Procedimientos Formatos. Manuales, Instructivos, Guías, Planes, Políticas y Reglamentos. Normatividad. Mapas de Riegos, Gestión, Seguridad digital y Corrupción – (Contexto Interno y Externo). Indicadores. Matriz de Comunicaciones Necesidades y expectativas de las partes interesadas. Identificación del ciclo de vida del proceso.</p>	<p>Despacho Gobernador. Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina. Directores. Funcionarios y Contratistas.</p>
<p>Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –</p>	<p>Política de Gobierno Digital. Política de Seguridad de la</p>	<p>5. Identificar los Activos de información del proceso Control y Evaluación.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno y</p>	<p>Matriz de Inventarios de Activos de Información del Proceso Control y</p>	<p>Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC.</p>

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	EV-CYE-CT-01
		VERSIÓN	7
		FECHA DE APROBACIÓN	22/01/2024
		PÁGINA	4 de 21

PLANEAR					
SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	OFICINA DE CONTROL INTERNO				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
TIC. Grupo de Gestión Documental.	información. Política de Archivos y Gestión documental.		Equipo de Trabajo	Evaluación.	Grupo de Gestión Documental.
Secretaria Administrativa. Grupo de gestión Documental. Archivo General de la Nación.	Política de Gestión Documental. Directrices e Instrumentos. Ley 594 de 2000.	6. Definir las Tablas de Retención Documental del proceso Control y Evaluación.	Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo de Trabajo	Tablas de Retención Documental del proceso Control y Evaluación.	Secretaria Administrativa. Grupo de Gestión Documental. Archivo General de la Nación



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	EV-CYE-CT-01
VERSIÓN	7
FECHA DE APROBACIÓN	22/01/2024
PÁGINA	5 de 21

HACER

**SECRETARIA /
DIRECCIÓN /
OFICINA**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
<p>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Secretarios y Jefes de Oficina. Departamento Administrativo de la Función Pública. Contraloría General de República. Contraloría General de Santander.</p>	<p>Plan Anual de Auditorías aprobado por el CICCI. Universo de Auditorías. Solicitudes del Despacho del Señor Gobernador. Procedimiento de Auditorías de Control Interno. Estatuto de Auditoría Interno. Código de Ética del Auditor.</p>	<p>1. Ejecutar las Auditorías programadas en el Plan Anual de Auditorías, aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la respectiva vigencia.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo de Trabajo</p>	<p>Plan de Auditoría. Lista de Verificación. Documentos de Trabajo. Preinforme. Informe Final de Auditorías de Control Interno.</p>	<p>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Secretarios y Jefes de Oficina Auditadas.</p>
<p>Contraloría General de la República. Contraloría General de Santander. Archivo General de la Nación. Secretarías de Despacho y Oficinas.</p>	<p>Planes de Mejoramientos suscritos con entes de control y con la Oficina de Control Interno producto de las Auditorías Internas y Externas. Procedimiento Formulación, seguimiento y evaluación a los Planes de Mejoramiento con los Entes de Control.</p>	<p>2. Realizar seguimiento trimestralmente a los Planes de Mejoramiento suscrito por los líderes de los procesos con la Oficina de Control Interno, Archivo General de la Nación y la Contraloría General de Santander y semestralmente con la Contraloría General de la República.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo de Trabajo</p>	<p>Informe de seguimiento a los planes de Mejoramiento</p>	<p>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Secretarías de Despacho y Oficinas Contraloría General de la República. Contraloría General de Santander. Archivo General de la Nación.</p>



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	EV-CYE-CT-01
VERSIÓN	7
FECHA DE APROBACIÓN	22/01/2024
PÁGINA	6 de 21

<p>Contraloría General de la República. Despacho Gobernador. La Secretaría de Infraestructura. Secretaría de Planeación. Oficina Jurídica. Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina.</p>	Informe de Auditoría. Solicitud de Plan de Mejoramiento.	3. Solicitar autorización a la Mesa de Servicios de la Contraloría General de la República, para reportar la formación de los planes de mejoramiento suscritos en la plataforma SIRECI.	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo de Trabajo</p>	Autorización en el aplicativo Stormuser para subir el Plan de Mejoramiento. Plan de Mejoramiento subidos en la plataforma SIRECI.	<p>Contraloría General de la República. Despacho del Gobernador. Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina.</p>
	Planes de Mejoramiento suscritos.	4. Reportar en la plataforma SIRECI, semestralmente la ejecución de las actividades de los planes de mejoramiento.		Informe Planes de Mejoramiento – Acuse de aceptación dado por la C.G.R.	
	Archivo plano Reportado por la Oficina Jurídica.	5. Realizar seguimiento al reporte efectuado por la Oficina Jurídica en la rendición oportuna del informe de procesos penales por delitos contra la Administración Pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado, en la plataforma del SIRECI de la Contraloría General de la República C.G.R.		Informe de seguimiento del reporte de los procesos penales reportados por la oficina jurídica en el SIRECI con el Acuse de aceptación dado por la C.G.R.	
	Información de obras inconclusas reportada por la Secretaría de Infraestructura.	6. Realizar el seguimiento al reporte efectuado por la secretaría de Infraestructura en la rendición oportuna del informe de obras inconclusas en la plataforma del SIRECI de la Contraloría General de la República C.G.R.		Informe de seguimiento del reporte de las Obras inconclusas reportado por la Secretaría de Transporte en el SIRECI con el Acuse de aceptación dado por la C.G.R.	
	Información de Regalías reportada por la Secretaría de Planeación.	7. Realizar el seguimiento al reporte efectuado por la secretaría de Planeación en la rendición oportuna del informe de regalías en la plataforma del SIRECI de la Contraloría General de la República C.G.R.		Informe de seguimiento del reporte de regalías reportado por la secretaría de planeación en el SIRECI con el	



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	EV-CYE-CT-01
VERSIÓN	7
FECHA DE APROBACIÓN	22/01/2024
PÁGINA	7 de 21

				acuse de aceptación dado por la C.G.R.	
	Materialización de Riesgos de Corrupción.	8. Reportar en el SACI, aquellos posibles hechos u operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o proceso en ejecución, en donde en el ejercicio de sus funciones, evidencien un riesgo de afectación o pérdida de los recursos públicos y/o bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública en el Sistema de Alertas de Control Interno.		Informes de posibles riesgos de corrupción materializados.	
	Auditoría al Sistema General de participaciones.	9. Recibir y Atender la Auditoria de Control Fiscal de regalías, Sistema General de Participaciones a los recursos del Departamento.		Informes de Auditoría.	
	Solicitudes de información o requerimiento.	10. Servir de enlace con los Entes de Control para flujo de información.		Acompañamientos y documentos entregados.	
Contraloría General de Santander.	Solicitudes de información o requerimiento.	11. Servir de Enlace para el flujo de la información en el desarrollo de las Auditorías y requerimientos de información.	Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo de Trabajo.	Acompañamientos y documentos entregados	Contraloría General de Santander. Despacho del Gobernador. Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina.
	Planes de Mejoramiento suscritos.	12. Reporta en la plataforma SIA – Contraloría General de Santander trimestralmente el informe de avance a los Planes de Mejoramiento.		Informe de avance a planes de mejoramiento con la generación de importación de archivos CSV A Formularios.	
	Información de Control Interno para reportar.	13. Reportar en la plataforma SIA -Contraloría General de Santander los formatos corresponden a Control Interno en la Cuenta Anual.		Formatos con la información de Control Interno diligenciados sin errores	
	Planes de Auditoría notificados	14. Recibir y Atender la Auditoria de Control Fiscal a los recursos del Departamento.		Informes de Auditoría.	



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	EV-CYE-CT-01
VERSIÓN	7
FECHA DE APROBACIÓN	22/01/2024
PÁGINA	8 de 21

Contaduría General de la Nación.	Sistema de Información CHIP. Información, controles y procedimientos del proceso de Gestión Financiera.	15. Reportar oportunamente el Informe Anual de Control Interno Contable.	Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo de Trabajo.	Informe publicado en el Sistema CHIP de la Contaduría General de la Nación	Contaduría General de la Nación. Despacho del Gobernador. Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina.
Departamento Administrativo de la Función Pública. Despacho del Gobernador. Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina.	Información del Sistema de Control Interno de la Gobernación de Santander. Formulario único del Registro Único de Avance de la Gestión – FURAG	16. Medir el Estado de avance del Modelo Estándar de Control Interno - MECI a través del formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión Sistema del Aplicativo FURAG.	Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo de Trabajo.	Certificado diligenciamiento FURAG por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno. Resultados de medición del desempeño. Índice de Desempeño Institucional. Índice de desempeño por Política.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Ministerio Del Interior - Unidad Administrativa Especial - Dirección Nacional De Derechos De Autor	Información Reportada por la Secretaría Administrativa- Grupo de recursos Físicos, Secretarías: TIC, Salud y Educación.	17. Reportar el Informe de Derechos de Autor Software.	Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo de Trabajo	Certificado de Confirmación presentación informe de Software Legal.	Ministerio Del Interior - Unidad Administrativa Especial - Dirección Nacional De Derechos De Autor
Vicepresidencia de la República - Secretaría de Transparencia. Despacho Gobernador	Informe consolidado de los avances de cumplimiento en los compromisos adquiridos en el Pacto por la Transparencia e Integridad.	18. Realizar seguimiento al Informe semestral de avance de cumplimiento a los Compromisos definidos en el Pacto por la Transparencia e Integridad, firmado por el Señor Gobernador y consolidado por el Líder de Transparencia.	Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo de Trabajo	Informe semestral de avance de cumplimiento a los Compromisos en el Pacto por la Transparencia e Integridad.	Despacho Gobernador Vicepresidencia de la República – Secretaría de Transparencia. Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina.

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	EV-CYE-CT-01
		VERSIÓN	7
		FECHA DE APROBACIÓN	22/01/2024
		PÁGINA	9 de 21

Archivo General de la Nación. Despacho Gobernador. Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina.	Planes de Mejoramiento suscrito por el Archivo General de la Nación.	19. Realizar el informe de cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico.	Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo de Trabajo	Informe de cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico.	Archivo General de la Nación. Despacho Gobernador. Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina.
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Despacho Gobernador. Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina Directores.	Resolución N° 018562 del 16 de noviembre de 2018.	20. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo de Trabajo	Oficio de Convocatoria.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Despacho Gobernador. Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina Directores.
	Orden de Día Para Tratar.	21. Convocar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, de forma ordinaria por lo menos 4 veces al año.		Acta de Reunión.	
	Plan Anual de Auditoría.	22. Presentar para su revisión y aprobación el Plan Anual de Auditoría de cada vigencia.		Registro de Reunión.	
	Informes Finales de Auditoría.	23. Presentar los Informes finales de las Auditorías ejecutadas por la Oficina de Control Interno.		Plan de Auditoría Aprobado por el CICCI	
	Informes de Ley y Seguimientos	24. Presentar Informes de Ley y Seguimientos que la Oficina de Control Interno elabora.		Informes finales de las Auditoría ejecutadas por la Oficina de Control Interno.	
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	25. Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades programadas en los Componentes del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC y presentar Informe de seguimiento a la ejecución.		Informes de Ley y Seguimientos	
Informes de ejecución del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.					
Integrantes del Comité Departamental de Auditoría.	Resolución 19558 de 2018. Orden de Día Para Tratar.	26. Convocar a los integrantes del Comité Departamental de Auditoría.	Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo de Trabajo.	Acta del Comité. Registro de Reunión.	Integrantes del Comité Departamental de Auditoría.

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	EV-CYE-CT-01
		VERSIÓN	7
		FECHA DE APROBACIÓN	22/01/2024
		PÁGINA	10 de 21

Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Decreto 1499 de 2917.	27. Participar en las reuniones convocadas por Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Jefe de la Oficina de Control Interno y su Equipo de trabajo.	Acta del Comité. Registro de Reunión. Plan de Acción aprobado.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Despacho del Gobernador.
	Orden del Día para tratar.	28. Presentar el Plan de Acción para la implementación de la Política de Control Interno en lo correspondiente a la Tercera Línea de Defensa para su aprobación.			
Comité de Conciliaciones.	Resolución N° 018229 del 2014.	29. Participar en las reuniones convocadas por Comité de Conciliaciones.	Jefe de la Oficina de Control Interno y su Equipo de trabajo.	Acta del Comité. Registro de Reunión.	Comité de Conciliaciones. Despacho Gobernador. Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina. Directores.
	Orden del Día para tratar.	30. Realizar el seguimiento a las funciones del Comité de Conciliaciones.		Informe de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliaciones.	
Secretaría de Planeación.	Plan de Desarrollo Departamental - Plan Indicativo - Plan de Acción.	31. Ejecución, seguimiento, evaluación y reporte del cumplimiento de las metas de la Oficina de Control Interno en el Plan de Desarrollo Departamental.	Jefe de la Oficina de Control Interno y su Equipo de trabajo.	Informe de Ejecución del plan de Desarrollo – reportado en el SIGID.	Secretaría de Planeación.
	Estrategia de Participación Ciudadana	32. Realizar seguimiento a la formulación, ejecución, y evaluación de la Estrategia de Participación Ciudadana.		Informe de Evaluación y Seguimiento de la Estrategia participación Ciudadana.	
	Información Estadística.	33. Reportar la información estadística producida en la Oficina de Control Interno de acuerdo con la Planeación Estadística y Fortalecimiento de los Registros Administrativos definidos por la Secretaría de Planeación.		Información estadística reportada en el sistema que disponga la Secretaría de Planeación.	
	Informe de Ejecución, Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo.	34. Realizar la Evaluación Institucional (Evaluación por Dependencias a 30 de enero de cada vigencia).		Informe de Evaluación por dependencias.	
Secretaría Administrativa.	Necesidades de la Oficina de Control	35. Solicitud de recursos humanos, tecnológicos,	Jefe de la Oficina de Control Interno	Oficios de Solicitud.	Secretaría Administrativa.

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	EV-CYE-CT-01
		VERSIÓN	7
		FECHA DE APROBACIÓN	22/01/2024
		PÁGINA	11 de 21

Dirección de Recursos Físicos. Grupo de Gestión Documental.	interno.	físicos y de infraestructura para la ejecución de las actividades	y Equipo de Trabajo		Dirección de Recursos Físicos. Grupo den Gestión Documental.
	Inventario de Bienes Muebles e inmuebles.	36. Rendición y administración de inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.		Reporte de inventarios.	
	Tablas de Gestión Documental. - Archivos de Gestión.	37. Transferencia de archivos a gestión documental de la Oficina de Control Interno.		Transferencias Documentales.	
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC. Dirección de Gobierno Digital. Dirección de Sistemas de Información.	Informes para publicar.	38. Remitir la información relacionada con las actividades propias de la Oficina de Control Interno, para publicar en la Página WEB de la Gobernación de Santander.	Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo de Trabajo	Informes para publicar.	Secretaría de Tecnologías de la Información las Comunicaciones – TIC. Dirección e Gobierno Digital. Dirección de Sistemas de información.
		39. Remitir la información relacionada con las actividades propias de la Oficina de Control Interno, para publicar en el Link: Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
	Necesidades de Servicios del proceso.	40. Solicitud de servicios TI: Conectividad, Mantenimiento de Hardware, Software, página WEB, Seguridad de la Información.			
Dirección de Atención al Ciudadano.	PQRSD remitidas al proceso.	41. Dar respuesta dentro de los términos de Ley a las PQRSD presentadas al Proceso.	Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo de Trabajo	Respuesta dentro de los términos de Ley a las PQRSD presentadas al Proceso.	Dirección de Atención al Ciudadano.
	Información del trámite de PQRSD.	42. Realizar seguimiento a la atención prestada por la Entidad por parte de la Dirección de Atención al Ciudadano, respecto de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD.		Informe del seguimiento y evaluación a las PQRSD.	
Secretaría de Hacienda.	Información financiera y contable del	43. Realizar y reportar el Informe de Control Interno Contable, debe presentarse antes del 28 de febrero de cada vigencia del año siguiente al periodo contable evaluado.	Jefe de la Oficina	Informe de Control Interno Contable.	Secretaría de Hacienda.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	EV-CYE-CT-01
VERSIÓN	7
FECHA DE APROBACIÓN	22/01/2024
PÁGINA	12 de 21

	proceso Gestión Financiera. Informe de Presupuesto.	44. Realizar el informe de Austeridad en el Gasto Público	de Control Interno y Equipo de Trabajo	Informe Austeridad en el Gasto Público.	
Dirección de Talento Humano.	Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP 2.	45. Elaborar el informe de seguimiento al Sistema General de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, evaluación del Desempeño Laboral funcionarios de Carrera Administrativa (EDL) y Declaración de Bienes y Rentas y el Registro de Conflicto de Interés.	Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo de Trabajo	informe de seguimiento al Sistema General de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, evaluación del Desempeño Laboral funcionarios de Carrera Administrativa (EDL) y Declaración de Bienes y Rentas y el Registro de Conflicto de Interés.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Dirección de Talento Humano. Grupo de Bienestar Social Laboral. Gobernador. Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina. Funcionarios. Contratistas. Ciudadanía.
	Información de Ley de Cuotas.	46. Realizar el informe de seguimiento de reporte de cumplimiento de Ley de Cuotas.		Informe de seguimiento de reporte de cumplimiento de Ley de Cuotas.	
	Información de la etapa de retiro.	47. Realizar el informe de seguimiento al cumplimiento del informe de gestión de servidores salientes - Elaboración del Acta Circunstanciada del Estado de los asuntos y recursos del área organizacional.		Informe de seguimiento al cumplimiento del informe de gestión de servidores salientes - Elaboración del Acta Circunstanciada del Estado de los asuntos y recursos del área organizacional.	
	Información de la etapa de ingreso y vinculación.	48. Realizar el informe de seguimiento al fortalecimiento de la meritocracia en el Estado Colombiano.		Informe de seguimiento al fortalecimiento de la meritocracia en el Estado Colombiano.	
	Normas de Carrera Administrativa.	49. Realizar vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa.		Informe de cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa.	
	Evaluación del	50. Acordar los compromisos laborales y comportamentales y realizar la evaluación del		Compromisos laborales y comportamentales	

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	EV-CYE-CT-01
VERSIÓN	7
FECHA DE APROBACIÓN	22/01/2024
PÁGINA	13 de 21

	Desempeño laboral.	Desempeño Laboral de acuerdo a lo establecido en la Ley, del personal de carrera administrativa.		acordados. Evaluación del Desempeño Laboral.	
	Plan de Acción de la Política de Integridad.	51. Participar en las actividades programadas para la implementación de la Política de Integridad.		Participación de las actividades.	
	Encuestas de necesidades de capacitación.	52. Participar en la formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC.		Plan Institucional de Capacitación.	
	Programa de Bienestar Social Laboral	53. Participar en las actividades programadas por Bienestar Social Laboral.		Participación de las actividades programadas por Bienestar Social Laboral	
	Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.	54. Participar de las actividades programadas por Salud y Seguridad en el Trabajo.		Participación de las actividades	
	Mecanismos para resolver los conflictos de interés	55. Declarar los Conflicto de Interés respeto dentro de las actividades propias de Control Interno.		Declaratoria de Conflicto de Interés.	
Sistemas Integrados de Gestión	Plan de Acción de la Política de Control Interno en la Herramienta MIPG.	56. Ejecutar las actividades de gestión y de mejora de la Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo de Trabajo	Informe de Ejecución de las actividades de Gestión de la Política de Control Interno. Registros de Reunión. Actas.	Comité institucional de Gestión y Desempeño.
	Plan de Acción de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación	57. Participar en la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.		Inventario del conocimiento tácito y explícito. Herramienta de uso y apropiación. Analítica institucional. Cultura de compartir y difundir el conocimiento	Dirección de Sistemas Integrados de Gestión

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	EV-CYE-CT-01
VERSIÓN	7
FECHA DE APROBACIÓN	22/01/2024
PÁGINA	14 de 21

	Plan de Acción de las Acciones Correctivas de Mejora.	58. Formulación y ejecución de las actividades de plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.		Reporte de las evidencias de las Acciones correctivas, preventivas y de mejora.	
Despacho Gobernador. Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina. Directores. Coordinadores. Funcionarios y Contratistas.	Política de Administración de los Riesgos. Guía para la Administración del Riesgo y Diseño de Controles en entidades Públicas. Manual Operativo MIPG.	59. Prestar asesoría y acompañamiento para la identificación y valoración de los riesgos en coordinación con la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión.	Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo de Trabajo	Asesoría y acompañamiento prestada para la formulación de los Mapas de Riesgos de Gestión, Seguridad Digital y Corrupción.	Despacho Gobernador. Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina. Directores. Coordinadores. Funcionarios y Contratistas.
	Artículo 9 de la ley 1474 de 2022. Circular Externa No 100-006de 2019, con fundamento en el Decreto 2106 de 2019 en su artículo 156 de Función Pública.	60. Realizar informe semestral del Estado del Sistema de Control Interno (Antes informe Pormenorizado).		Informe Semestral del estado del Sistema de Control Interno publicado en la página WEB.	
	Información publicada en la Matriz de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la página WEB de la	61. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		Informe al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.	

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	EV-CYE-CT-01
VERSIÓN	7
FECHA DE APROBACIÓN	22/01/2024
PÁGINA	15 de 21

	Gobernación.				
	Seguimiento al Mapa de Riesgos reportado por cada proceso	62. Realizar seguimiento cuatrimestral a los Planes de Acción en los Mapas de Riesgos de Gestión, Seguridad Digital y Corrupción.		Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos de Gestión, de Seguridad Digital y Corrupción.	
	Plan Anual de Auditoría.	63. Revisar que los controles definidos por cada proceso estén bien diseñados y si son efectivos.		Informe Final de Auditoría Internas de Control Interno.	
	Componente Racionalización de Trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. Estrategia de Racionalización de Trámites registrada en el SUIT.	64. Realizar el seguimiento en el Sistema Único de Información de trámites SUIT a la estrategia de Racionalización de Trámites definida en el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC.		Seguimiento realizado y registrado en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT.	
	Roles de la Oficina de Control Interno.	65. Prestar asesoría y asistencia técnica para fomentar la cultura del Autocontrol de los funcionarios de la Administración Departamental y público en general.		Planilla de Asesoría	
Oficina de Control Disciplinario.	Procesos Disciplinarios de la Entidad.	66. Realizar el seguimiento al cumplimiento del proceso Disciplinario de la Entidad.	Jefe de la Oficina de Control Interno y su grupo de Trabajo.	Informe del seguimiento al cumplimiento del proceso Disciplinario de la Entidad.	Despacho del Gobernador. Oficina de Control Disciplinario.
Oficina de Prensa y Comunicaciones	Solicitudes de diseño gráfico de documentos, plegables manuales, guías.	67. Solicitud de acompañamiento y apoyo para el diseño gráfico de piezas, documentos, plegables, manuales, guías para la divulgación del proceso.	Jefe de la Oficina de Control Interno y su grupo de Trabajo.	Documentos diseñados.	Oficina de Prensa y Comunicaciones

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	EV-CYE-CT-01
		VERSIÓN	7
		FECHA DE APROBACIÓN	22/01/2024
		PÁGINA	16 de 21

	Solicitudes de Publicación.	68. Publicar de manera permanente en medios de comunicación y redes sociales contenidos de la Gestión y ejecución del proceso.		Publicaciones del proceso de Control y Evaluación en medios de comunicaciones y redes sociales.

VERIFICAR	ACTUAR
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y Cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos. • Seguimiento a los Mapas de Riesgos de Gestión, Seguridad Digital y Corrupción. • Análisis Riesgos del proceso • Realizar seguimiento a Indicadores de gestión. • Auditoría Interna de Sistemas Integrados de Gestión. • Auditorías externas • Indicadores del proceso. • Informe de seguimiento al PAAC cuatrimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas • Acciones preventivas • Acciones de mejora • Planes de Mejoramiento.

RECURSOS			INDICADOR(ES)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO		
Servidores Públicos, Contratistas	Equipo de Cómputo, Impresora Papelería. Sistema de comunicaciones (Correo institucional, teléfono, Internet etc.).	Condiciones Normales.	Ver Tablero de indicadores	Ver Mapa de Riesgos

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	EV-CYE-CT-01
VERSIÓN	7
FECHA DE APROBACIÓN	22/01/2024
PÁGINA	17 de 21

REQUISITOS APLICABLES

MIPG (Decreto 1499 2017)	NTC ISO 9001:2015	NTC ISO 14001:2015	NTC ISO 45001:2018
<p>Políticas que lidera Control Interno</p> <p>Políticas en las que participa Política de Gerencia Estratégica de Talento Humano. Política de Integridad y Gestión del Conflicto de Intereses. Política Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público Política de Planeación Institucional. Transparencia, Acceso a la Información pública y Lucha Contra la Corrupción. Política de Servicio al Ciudadano. Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública. Política de Racionalización de Trámites. Política Defensa Jurídica.</p> <p>Políticas Transversales Política de Gestión Documental. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación. Política de Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos. Política de Gobierno Digital. Política de Seguridad Digital. Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional. Política de Mejora Normativa.</p>	<p>4.1. <i>Comprensión de la organización y de su contexto.</i> 4.2. <i>Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.</i> 4.3. <i>Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad.</i> 4.4. <i>Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos</i> 5.1. <i>Liderazgo y compromiso</i> 5.1.2. <i>Enfoque al cliente</i> 5.2. <i>Política de calidad</i> 5.2.1 <i>Establecimiento de la política de calidad</i> 5.2.2 <i>Comunicación de la política de la calidad</i> 5.3. <i>Roles, responsabilidad y autoridades en la organización.</i> 6.1. <i>Acciones para tratar riesgos y oportunidades</i> 6.2. <i>Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos</i> 6.3. <i>Planificación de los cambios.</i> 7.1. <i>Recursos</i> 7.1.3 <i>Infraestructura</i> 7.1.4 <i>Ambiente para la operación de los Procesos</i> 7.1.6 <i>Conocimiento de la organización</i> 7.3. <i>Toma de conciencia</i> 7.4. <i>Comunicación</i> 7.5. <i>Información documentada</i> 7.5.1 <i>Generalidades</i> 7.5.2. <i>creación y actualización</i> 7.5.3. <i>Control de la información documentada.</i> 8.1 <i>Planificación y control operacional</i></p>	<p>5.2. Política ambiental 6.1.2 Aspectos ambientales 7.3. Toma De Conciencia 8.1. Planificación y control operacional 8.2. Preparación y respuesta ante emergencias</p>	<p>4. <i>Contexto De La Organización.</i> 4.1. <i>Comprensión De La Organización Y Su Contexto.</i> 4.2. <i>Comprensión De Las Necesidades Y Expectativas De Los Trabajadores Y Otras Partes Interesadas.</i> 4.3 <i>Determinación Del Alcance Del Sistema De Gestión De Las SST.</i> 4.4. <i>Sistema De Gestión De La SST.</i> 5. <i>Liderazgo Y Participación De Los Trabajadores.</i> 5.1. <i>Liderazgo Y Compromiso.</i> 5.2 <i>Política De La SST.</i> 5.3. <i>Roles, Responsabilidades Y Autoridades De La Organización.</i> 5.4 <i>Consulta Y Participación De Los Trabajadores.</i> 6. <i>Planificación.</i> 6.1. <i>Acciones Para Abordar Los Riesgos Y Oportunidades.</i> 6.1.1. <i>Generalidades</i> 6.1.2. <i>Identificación De Peligros Y Evaluación De Los Riesgos Y Oportunidades.</i> 6.1.3. <i>Determinación De Los Requisitos Legales Y Otros Requisitos.</i> 6.1.4. <i>Planificación De Las Acciones.</i> 6.2. <i>Objetivos De La SST Y Planificación Para Lograrlos.</i> 6.2.1. <i>Objetivos de la SST.</i> 6.2.1. <i>Planificación Para Lograr Los Objetivos De La SST.</i> 7. <i>Apoyo.</i> 7.1. <i>Recursos.</i> 7.2. <i>Competencias.</i> 7.3. <i>Toma De Conciencia.</i> 7.4. <i>Comunicación.</i> 7.4.1. <i>Generalidades.</i></p>

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	EV-CYE-CT-01
VERSIÓN	7
FECHA DE APROBACIÓN	22/01/2024
PÁGINA	18 de 21

Política de Gestión de la Información Estadística.

8.2. *Requisitos para los productos y servicios.*
 8.2.1 *Comunicación Con El Cliente*
 8.2.2 *Determinación de los requisitos para los productos y servicios*
 8.2.3 *Revisión de los requisitos para los productos y servicios*
 8.2.4 *Cambios en los requisitos para los productos y servicios*
 8.4. *Control de los productos y servicios suministrados externamente*
 8.4.2. *Tipo y alcance de control*
 8.4.3. *Información para los proveedores externos*
 8.5. *Producción y provisión del servicio*
 8.5.1. *Control de la producción y de la provisión del servicio.*
 8.5.2 *Identificación y trazabilidad*
 8.5.3. *Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos.*
 8.5.4. *Preservación*
 8.5.5 *Actividades posteriores a la entrega*
 8.5.6. *Control de los cambios*
 8.6. *Liberación de los productos y servicios.*
 8.7. *Control de las salidas no conformes*
 9.1 *Seguimiento, Medición, Análisis Y Evaluación*
 9.1.3 *Análisis Y Evaluación*
 9.2. *Auditoría interna*
 9.3. *Revisión por la dirección*
 9.3.1 *Generalidades*
 9.3.2 *Entradas de revisión por la dirección*
 9.3.3. *Salidas de revisión por la dirección*
 10. *Mejora*
 10.2 *No conformidad y acción correctiva*
 10.3 *Mejora continua*

7.4.2. *Comunicación Interna.*
 7.4.3. *Comunicación Externa.*
 7.5. *Información Documentada.*
 7.5.1. *Generalidades.*
 7.5.2. *Creación Y Actualización.*
 7.5.3. *Control De La Información Documentación.*
 8. *Operación.*
 8.1 *Planificación Y Control Operacional.*
 8.1.1. *Generalidades.*
 8.1.2. *Eliminar Peligros Y Reducir Riesgos Para La SST.*
 8.1.3. *Gestión Del Cambio.*
 8.1.4. *Compras.*
 8.2. *Preparación Y Respuesta Ante Emergencias.*
 9. *Evaluación Del Desempeño.*
 9.1. *Seguimiento, Medición, Análisis Y Evaluación Del Desempeño.*
 9.1.1. *Generalidades.*
 9.1.2. *Evaluación Del Cumplimiento.*
 9.2. *Auditoría Interna.*
 9.2.1. *Generalidades.*
 9.2.2. *Programa De Auditoría Interna.*
 9.3. *Revisión Por La Dirección.*
 10. *Mejora.*
 10.1. *Generalidades.*
 10.2. *Incidentes, No Conformidades y Acciones Correctivas.*
 10.3. *Mejora Continua.*

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	EV-CYE-CT-01
VERSIÓN	7
FECHA DE APROBACIÓN	22/01/2024
PÁGINA	19 de 21

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	25/09/2015	No se encontró trazabilidad de este documento a la fecha, se parte de la versión actual. Se actualiza la normatividad ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.	Jefe de Control Interno	Jefe de Control Interno
1	05/07/2016	Se incluyó una actividad y se realizaron ajustes.	Jefe de Control Interno	Jefe de Control Interno
2	11/07/2017	Actualización de las actividades y formato de caracterización.	MARITZA FIGUEROA ACOSTA Profesional Universitario	LUZ MILDRED SUÀREZ MORENO Jefe Oficina de Control Interno.
3	8/10/2020	Actualización de las actividades y formato de caracterización en cruce con matriz de partes interesadas y matriz de información y comunicación y actualización de MIPG.	CLAUDIA RAQUEL ESCOBAR TARAZONA Profesional Universitario	BENJAMIN GUTIERREZ SANABRIA Jefe Oficina de Control Interno
4	19/08/2021	Ajuste de requisitos aplicables, incorporando las políticas del MIPG y los numerales de la ISO 45001:2018.	Dirección Sistemas Integrados de Gestión	Dirección Sistemas Integrados de Gestión



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	EV-CYE-CT-01
VERSIÓN	7
FECHA DE APROBACIÓN	22/01/2024
PÁGINA	20 de 21

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
5	16/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ajuste en el Planear la identificación del contexto Interno y Externo. ✓ En el numeral 19 se actualiza la norma NTC ISO 45001:2018 de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<p style="text-align: center;">CLAUDIA RAQUEL ESCOBAR TARAZONA Profesional Universitario</p>	<p style="text-align: center;">BENJAMIN GUTIERREZ SANABRIA Jefe Oficina de Control Interno</p>
6	23/05/2022	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización de la caracterización del Proceso de Control y Evaluación de acuerdo con la nueva Estructura Administrativa e inclusión del planear y el Hacer de las Políticas de Gestión del Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG. ✓ Identificación de las necesidades y expectativas en la Matriz de Partes Interesadas. 	<p style="text-align: center;">CLAUDIA RAQUEL ESCOBAR TARAZONA Profesional Universitario</p> <p style="text-align: center;">GUSTAVO RODRÍGUEZ PEDRAZA C.P.S. Dirección de Sistemas Integrados de Gestión.</p>	<p style="text-align: center;">ELGA JOHANNA CORREDOR SOLANO Jefe Oficina de Control Interno.</p>
7	22/01/2024	<p>Se actualiza la caracterización del proceso Control y Evaluación, teniendo en cuenta que, en la Auditoría Interna realizada por la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, quedó como oportunidad de mejora su actualización en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad N° 5: se define que la oficina de Control Interno realiza el seguimiento al reporte efectuado por la Oficina Jurídica en la rendición oportuna del informe de procesos penales por delitos contra la Administración Pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado, en la plataforma del SIRECI de la Contraloría General de la República 	<p style="text-align: center;">CLAUDIA RAQUEL ESCOBAR TARAZONA Profesional Universitario</p>	<p style="text-align: center;">ELGA JOHANNA CORREDOR SOLANO Jefe Oficina de Control Interno.</p>



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	EV-CYE-CT-01
VERSIÓN	7
FECHA DE APROBACIÓN	22/01/2024
PÁGINA	21 de 21

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
		<p>C.G.R.</p> <ul style="list-style-type: none">• Actividad N° 6: Se define que la oficina de Control Interno realiza el seguimiento al reporte efectuado por la secretaría de Infraestructura en la rendición oportuna del informe de obras inconclusas en la plataforma del SIRECI de la Contraloría General de la República C.G.R.• Actividad N° 7: Se define que la Oficina de Control Interno realiza el seguimiento al reporte efectuado por la secretaría de Planeación en la rendición oportuna del informe de regalías en la plataforma del SIRECI de la Contraloría General de la República C.G.R.		