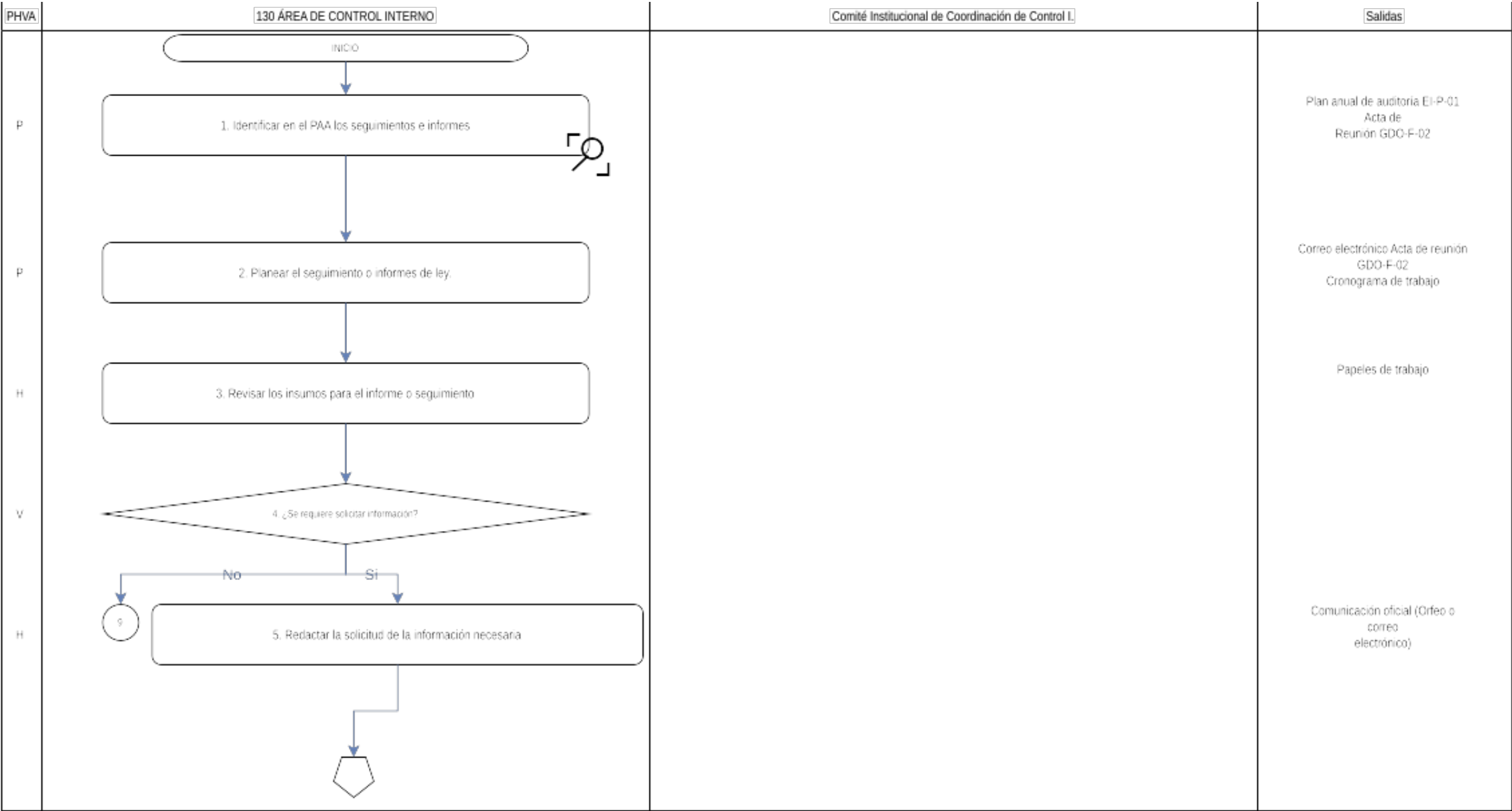
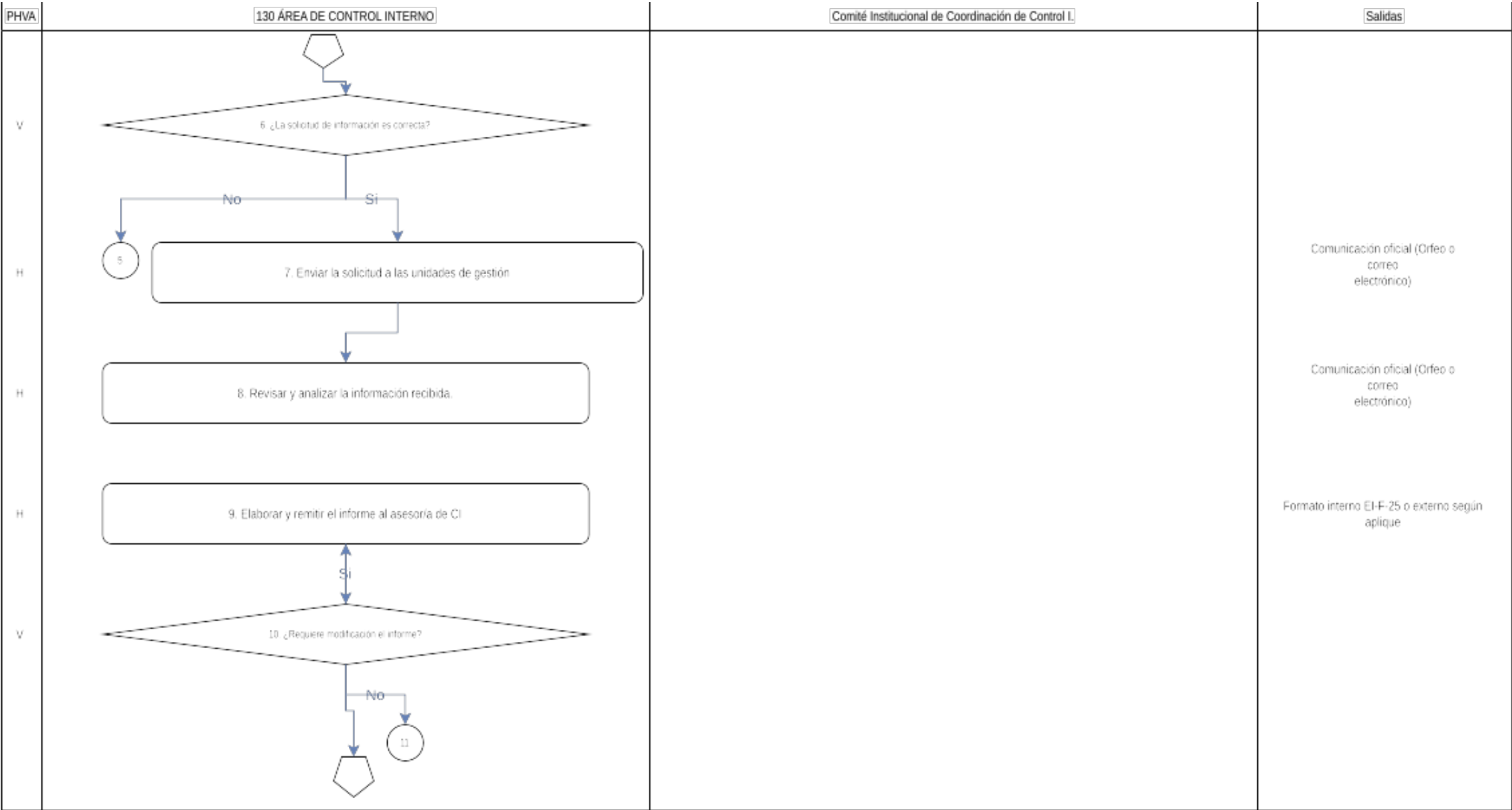


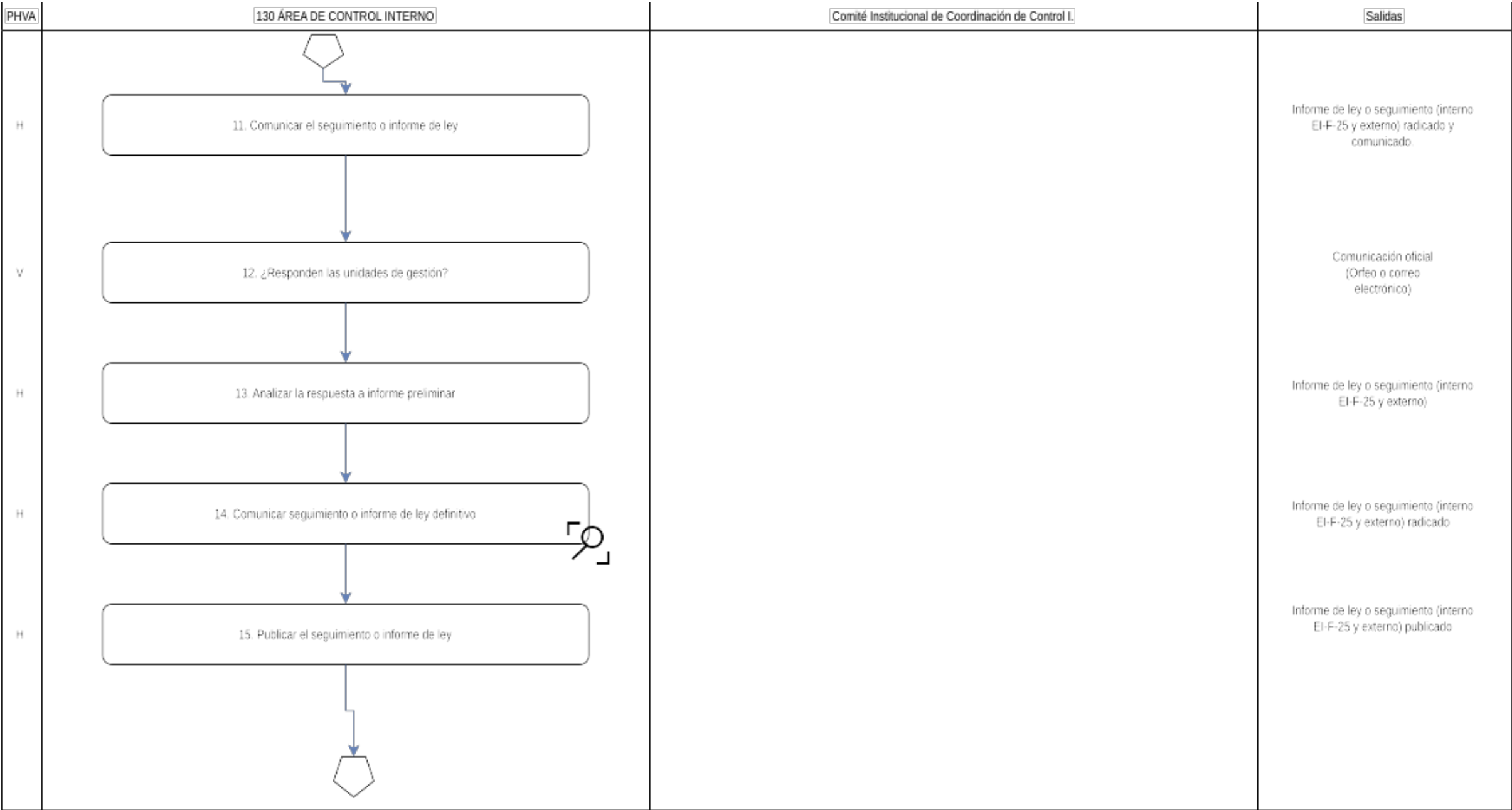
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Código: EI-PD-07
			Fecha: 18/11/2025
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SEGUIMIENTOS E INFORMES DE LEY		Versión: 3

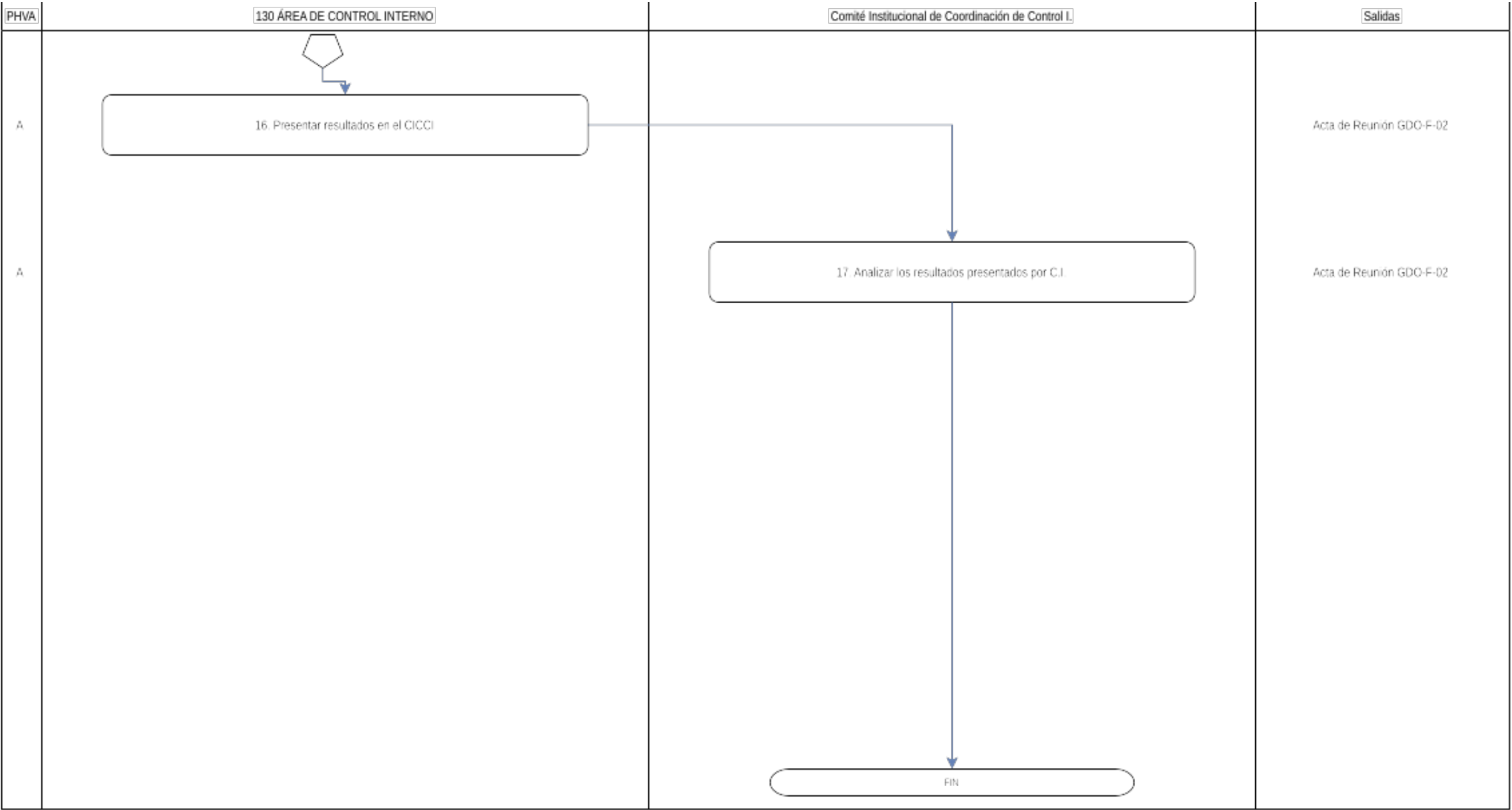
LÍDER DE PROCESO				
Asesora de control interno.				
1. OBJETIVO				
Definir las actividades para la recolección, verificación y análisis de información necesaria para elaborar informes de seguimiento e informes de ley solicitados por la normativa vigente, como insumo para la toma de decisiones por parte de la Dirección, aportando al mejoramiento continuo del Instituto Distrital de Artes-Idartes, así como, al cumplimiento normativo.				
2. ALCANCE				
El procedimiento inicia con la identificación en el Plan Anual de Auditoría de los seguimientos e informes de ley, continúa con la planeación, recolección y análisis de la información, así como la elaboración del informe, y finaliza con su publicación y presentación de resultados ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, dejando como producto el informe definitivo aprobado y socializado.				
3. ÁREAS RESPONSABLES				
130 ÁREA DE CONTROL INTERNO				
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)				
? Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI): Órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno de la entidad. (Art. 4 Decreto 648 de 2017) ? Criterios: Normas, medidas o expectativas utilizadas para realizar una evaluación y/o verificar una observación (lo que debería existir). Los criterios se usan para comparar y evaluar las condiciones existentes, y pueden consistir en políticas escritas, procedimientos, leyes, reglamentos y/o pautas. Los criterios también pueden ser prácticas establecidas en la organización, expectativas basadas en el diseño del control e, incluso, procedimientos de sentido común que puedan no estar documentados formalmente y que deban ser evaluados según la opinión profesional del auditor interno. (Guías para la Práctica / Informes de auditoría/The Institute of Internal Auditors) ? Informes de seguimiento: Son presentados a la Dirección General y a los responsables de ejecución de las actividades analizadas, que se encuentran programadas en el Plan Anual de Auditoría. ? Informes de Ley: Informes requeridos por la normatividad nacional o distrital a las áreas de Control Interno o quien haga sus veces, se encuentran programados en el PAA. ? Profesional designado: Persona seleccionada por el asesor/a de control interno responsable de ejecutar el seguimiento, según lo establecido en el Plan Anual de Auditoría, quien debe tener las competencias (conocimiento y habilidades) para planificar y ejecutar esta actividad. ? Formato interno: Formato establecido por el instituto para la elaboración de los seguimientos. ? Formato externo: Formato establecido por las entidades que definen los lineamientos para la presentación de seguimientos y/o informes de ley. ? Plan Anual de Auditoría (PAA): Documento formulado por el Área de Control Interno, o quien haga sus veces en la entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control, aprobado por el CICCI (Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4) ? Observaciones: También denominados “hallazgos”, son el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso. (Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4) ? Recomendaciones: Son sugerencias de los auditores internos para corregir las condiciones e identificar su causa y, así, evitar que se repitan (o que se creen nuevas condiciones). Las recomendaciones ofrecen una manera eficaz de abordar las brechas identificadas entre la condición y los criterios. (Guías para la Práctica / Informes de auditoría/The Institute of Internal Auditors) ? Papeles de trabajo: Son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso. Los papeles de trabajo documentan la información obtenida, los análisis efectuados y el soporte para las conclusiones y los resultados del trabajo. (Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4)				
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
? La información tomada como base para la elaboración del informe de seguimiento es responsabilidad de la dependencia que la suministra. ? Se requiere identificar en el Plan Anual de Auditoría las fechas de presentación o publicación de informes de Ley, con el fin de planificar adecuadamente su elaboración. ? Para los informes que no tienen un formato establecido por ente externo se utilizará el formato " Formato informes de ley o seguimientos"				
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
TODAS LAS ÁREAS	Respuestas a solicitudes de información requeridas por el Área de Control Interno.	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SEGUIMIENTOS E INFORMES DE LEY	Información consolidada para los respectivos análisis sobre cumplimientos normativos internos y/o externos.	100 DIRECCIÓN GENERAL Se busca a partir de los resultados del informe, que las dependencias evaluadas puedan optimizar sus procesos internos
7. DIAGRAMA DE FLUJO				











8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Identificar en el PAA los seguimientos e informes Cada vez que se realicen los seguimientos de las actividades del PAA (reuniones periódicas) se verificarán los informes de seguimientos e informes de ley programados para este periodo de tiempo o los próximos a presentarse por el Área de Control Interno.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de control interno	1 hora	Plan anual de auditoría EI-P-01 Acta de Reunión GDO-F-02

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE					Código: EI-PD-07
						Fecha: 18/11/2025
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SEGUIMIENTOS E INFORMES DE LEY					Versión: 3

		En el PAA se identifican y aprueban en el CICCJ los seguimientos e informes de ley que se realizarán durante la vigencia y la distribución al interior del equipo de control interno.				
2	P	Planear el seguimiento o informes de ley. El asesor/a de Control Interno se reunirá con el profesional designado para planear el informe o seguimiento, donde se darán pautas para la realización de los informes.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de control interno	1 día	Correo electrónico Acta de reunión GDO-F-02 Cronograma de trabajo
3	H	Revisar los insumos para el informe o seguimiento El profesional designado deberá analizar la información disponible y/o la que se requiera para la elaboración del informe.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional de control interno designado	4 Días	Papeles de trabajo
4	V	¿Se requiere solicitar información? El profesional designado después de revisar los insumos disponibles identifica la necesidad de solicitar información. Si: Continúa en la actividad 5 No: Continúa en la actividad 9	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional de control interno designado	4 horas	
5	H	Redactar la solicitud de la información necesaria El profesional designado elaborará comunicación oficial (borrador) para solicitar información necesaria a la unidad de gestión, estableciendo el tiempo de respuesta.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional de control interno designado	4 horas	Comunicación oficial (Orfeo o correo electrónico)
6	V	¿La solicitud de información es correcta? El asesor/a de Control interno verificará la forma y fondo de la solicitud de información. Si: Continúa en la actividad 7 No: Se devuelve a la actividad 5	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de control interno	1 hora	
7	H	Enviar la solicitud a las unidades de gestión Enviar la solicitud de información a las unidades de gestión donde se realiza el seguimiento.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de control interno	1 hora	Comunicación oficial (Orfeo o correo electrónico)
8	H	Revisar y analizar la información recibida. El profesional designado revisará y analizará la información recibida por la unidad de gestión y establecerá la necesidad de realizar nuevas solicitudes de información o implementación de otras técnicas de auditoría.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional de control interno designado	5 días	Comunicación oficial (Orfeo o correo electrónico)
9	H	Elaborar y remitir el informe al asesor/a de CI El profesional designado consolida los resultados y elabora el seguimiento o informe de ley con el formato Interno o externo según corresponda. Posteriormente se remitirá al asesor/a de Control Interno para revisión y aprobación.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional de control interno designado	3 días	Formato interno EI-F-25 o externo según aplique
10	V	¿Requiere modificación el informe? El asesor/a de control interno verificará la forma y fondo del contenido del seguimiento o informes de ley. (formato interno y/o externo) Si: Se devuelve a la actividad 9 No: Continúa en la actividad 11	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de control interno	2 días	
11	H	Comunicar el seguimiento o informe de ley preliminar Se comunica a la Dirección del Instituto y al líder del proceso o a las unidades de gestión responsables, los resultados del seguimiento o del informe de ley correspondiente.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de control Interno. Profesional de control interno designado	1 hora	Informe de ley o seguimiento (interno EI-F-25 y externo) radicado y comunicado.
12	V	¿Responden las unidades de gestión? Se reciben las respuestas frente a los resultados del seguimiento o del informe de ley por parte del líder de proceso o de las unidades de gestión responsables, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación. Estas respuestas deben incluir los soportes correspondientes que permitan desvirtuar las observaciones consignadas en dicho informe.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Líder del proceso o Unidad de gestión responsable	5 días	Comunicación oficial (Orfeo o correo electrónico)
13	H	Analizar la respuesta a informe preliminar Se analizan las respuestas y evidencias entregadas por los líderes de proceso o las unidades de gestión. Si las observaciones se desvirtúan con base en la información recibida, se retiran del seguimiento o del informe de ley; de lo contrario, las observaciones se mantienen en firme.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional de control interno designado	3 días	Informe de ley o seguimiento (interno EI-F-25 y externo)
14	H	Comunicar seguimiento o informe de ley definitivo Comunicar a la Dirección del Instituto y a las unidades de gestión responsables del seguimiento o informe de ley. Cuando la normatividad lo exija se deberá radicar en los sistemas externos.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de control Interno. Profesional de control interno designado	1 hora	Informe de ley o seguimiento (interno EI-F-25 y externo) radicado



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Código: EI-PD-07
			Fecha: 18/11/2025
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SEGUIMIENTOS E INFORMES DE LEY		Versión: 3

15	H	Publicar el seguimiento o informe de ley El asesor/a de control interno o el profesional designado publicará en la página Web el informe de ley correspondiente. Se debe tener en cuenta que para algunos informes de ley aplican fechas límite, las cuales están consideradas en el PAA.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de control Interno. Profesional de control interno designado	1 hora	Informe de ley o seguimiento (interno EI-F-25 y externo) publicado
16	A	Presentar resultados en el CICCI El asesor/a de control Interno presentará las principales observaciones y recomendaciones de los seguimientos e informes de ley de manera periódica al CICCI, para la toma de decisiones correspondientes.	Comité Institucional de Coordinación de Control I.	Asesor/a de control interno	2 horas	Acta de Reunión GDO-F-02

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
1. Identificar en el PAA los seguimientos e informes: Cada vez que se realicen los seguimientos de las actividades del PAA (reuniones periódicas) se verificarán los informes de seguimientos e informes de ley programados para este periodo de tiempo o los próximos a presentarse por el Área de Control Interno. En el PAA se identifican y aprueban en el CICCI los seguimientos e informes de ley que se realizarán durante la vigencia y la distribución al interior del equipo de control interno.	Plan anual de auditoría EI-P-01 Acta de Reunión GDO-F-02	Calidad: La información registrada en el PAA debe ser clara, completa y coherente con los lineamientos establecidos por el Área de Control Interno, reflejando los compromisos aprobados en el CICCI y garantizando trazabilidad entre actividades, responsables y productos. Confiabilidad: La información debe ser consistente y verificable entre las distintas fuentes institucionales (PAA, actas del CICCI y reportes de seguimiento), sin contradicciones ni variaciones en fechas, responsables o entregables.	Solicitud de modificación del PAA al CICI en caso de retraso o dificultades en la ejecución del plan.	Acta de Reunión GDO-F-02
14. Comunicar seguimiento o informe de ley definitivo: Comunicar a la Dirección del Instituto y a las unidades de gestión responsables del seguimiento o informe de ley. Cuando la normatividad lo exija se deberá radicar en los sistemas externos.	Informe de ley o seguimiento (interno EI-F-25 y externo) radicado	Calidad: La comunicación debe ser clara, completa y ajustada a los lineamientos institucionales, asegurando que los informes definitivos estén correctamente dirigidos, con la información validada.	Solicitud de ampliación de plazo.	Informe de ley o seguimiento (formato interno EI-F-25 y externo, el que aplique)

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

Normativa asociada en el Plan Anual de Auditoría o validar en el normograma de la entidad.

11. RECURSOS

Sistemas de comunicación, sistemas de ofimática, sistemas de información institucionales

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2021-06-02	Emisión Inicial
2	2023-06-15	Se actualiza el procedimiento porque el flujo de las actividades ha cambiado así como los tiempos por actividad
3	2025-11-18	Se actualiza el procedimiento con el objetivo de incluir las actividades 12, 13 y 14 para informar preliminarmente a las Unidades de Gestión sobre los resultados de los seguimientos e informes de Ley.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-11-17	ELEANA MARCELA PAEZ URREGO	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-11-18	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-11-18	ELEANA MARCELA PAEZ URREGO	LIDER DE PROCESO



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Código: EI-PD-07
			Fecha: 18/11/2025
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SEGUIMIENTOS E INFORMES DE LEY		Versión: 3

AVALÓ	2025-11-18	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
-------	------------	----------------------	--

15. COLABORADORES	
NOMBRE	