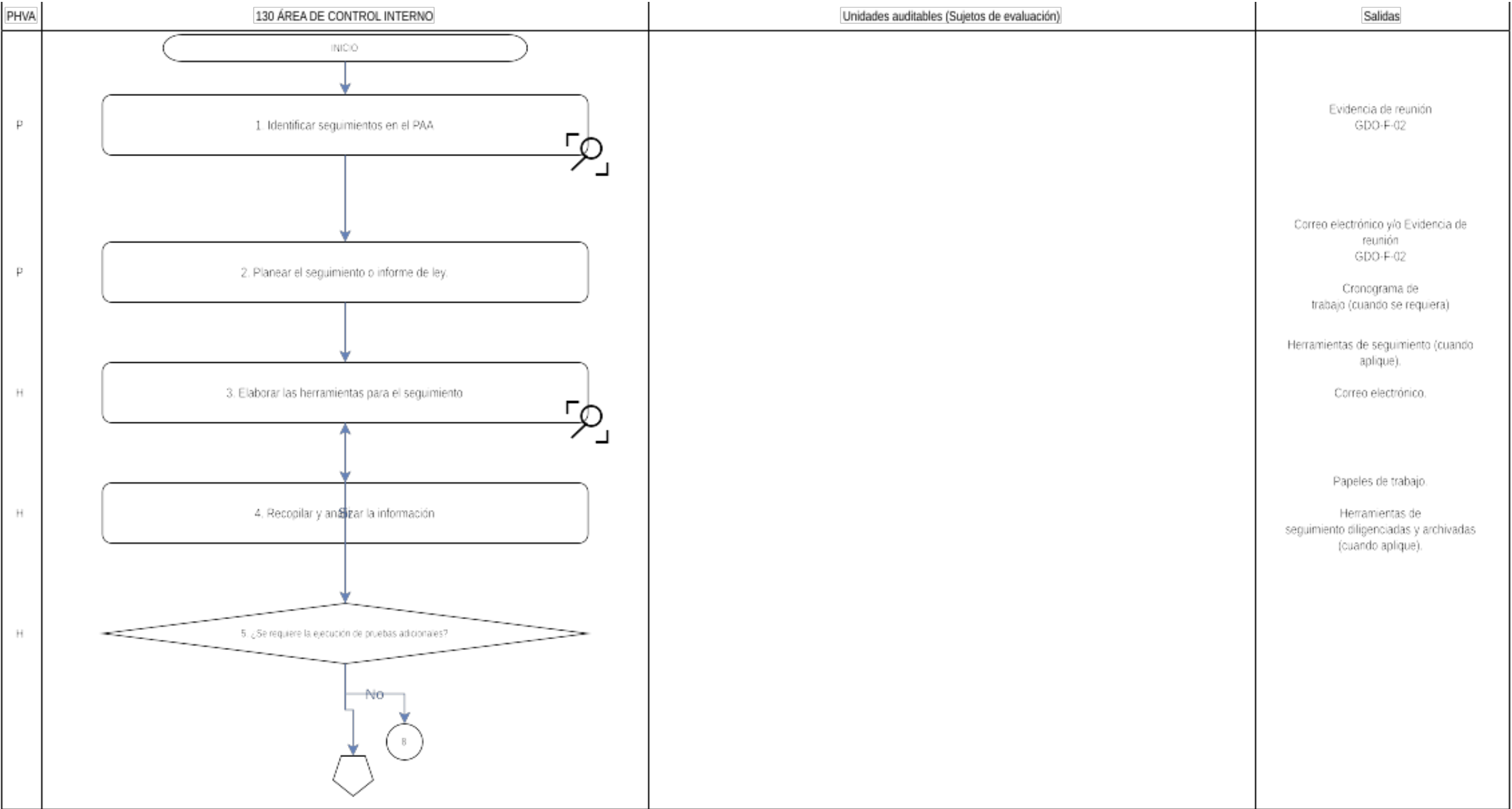
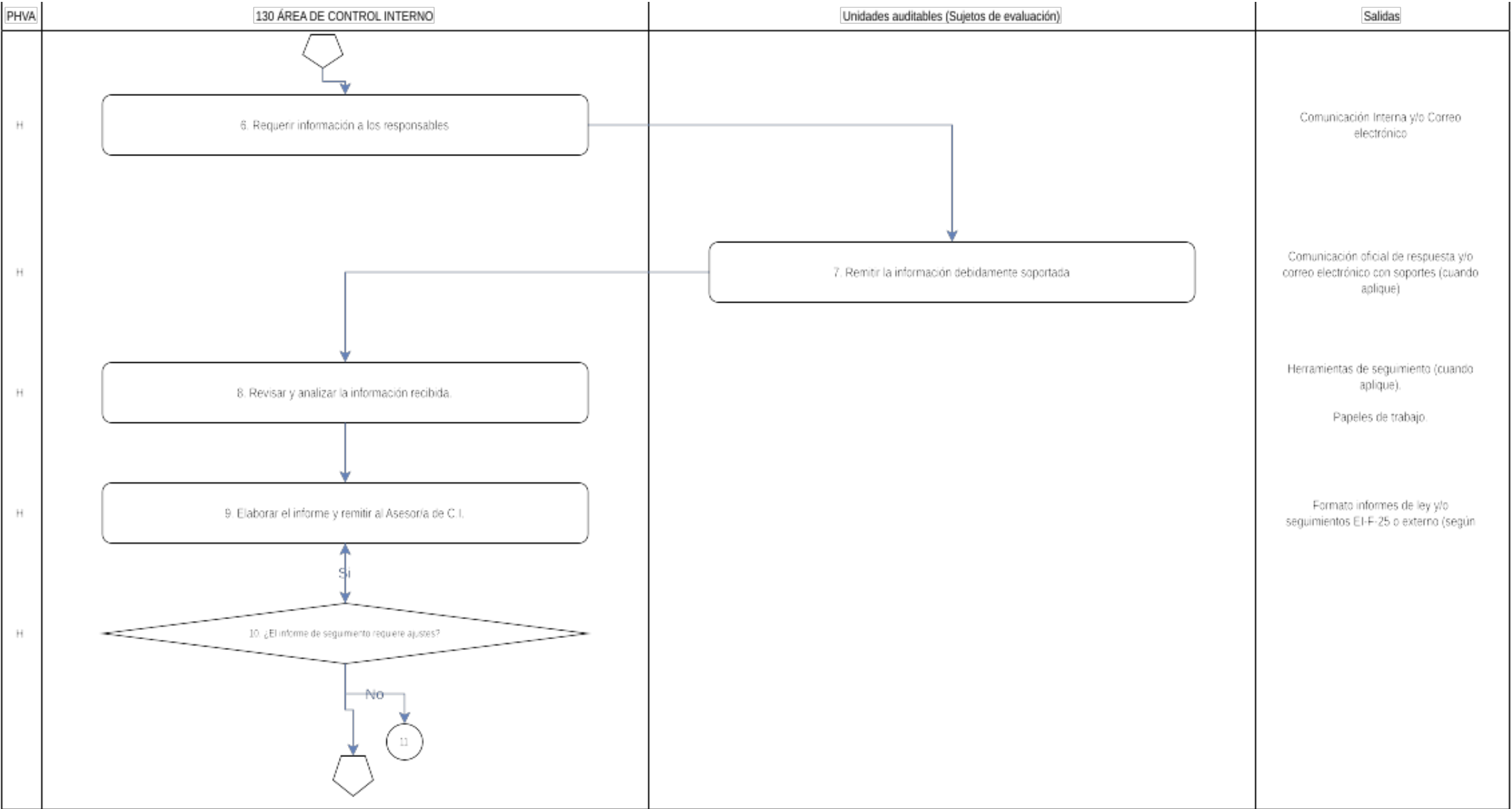


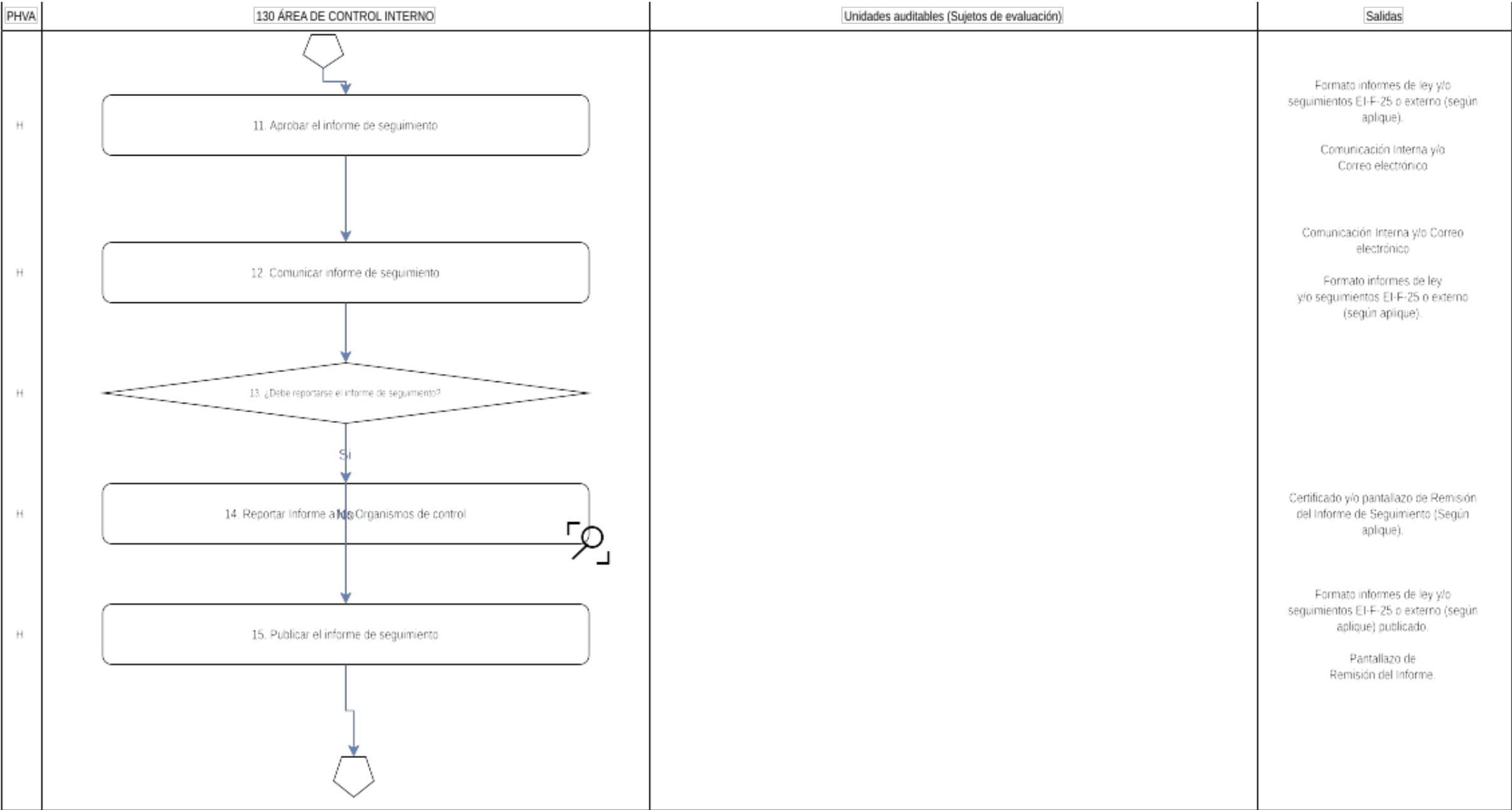
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Código: EI-PD-07
			Fecha: 01/07/2026
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SEGUIMIENTOS E INFORMES DE LEY		Versión: 4

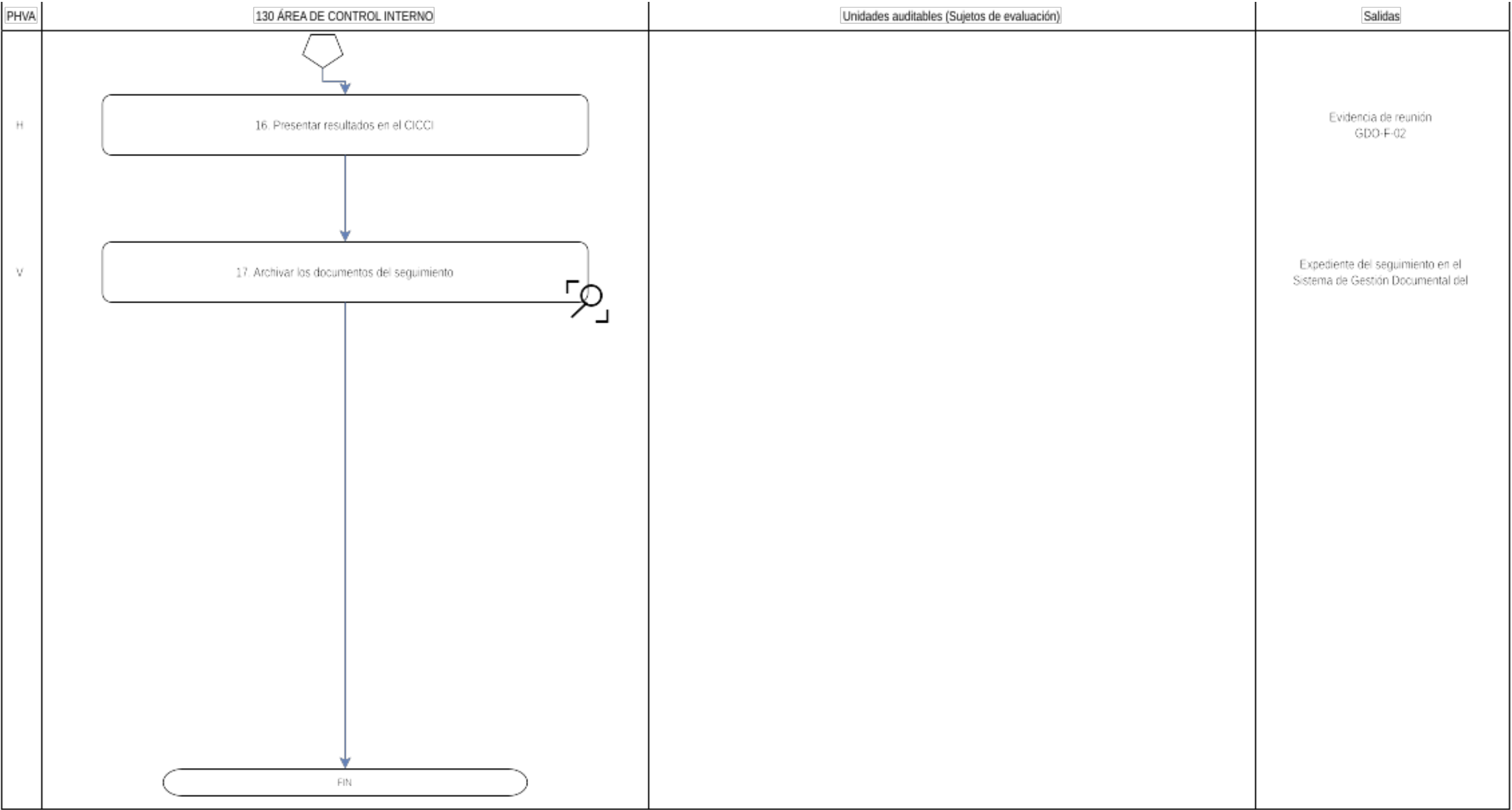
LÍDER DE PROCESO				
Asesora de control interno.				
1. OBJETIVO				
Establecer las actividades para la recolección, verificación y análisis de información en los seguimientos programados anualmente por Control Interno, con el fin de evaluar el cumplimiento de la normativa vigente y presentar los resultados a las partes interesadas.				
2. ALCANCE				
Este procedimiento inicia con la identificación de los seguimientos de ley requeridos anualmente en el Plan Anual de Auditoría, continúa con la planeación y ejecución de la evaluación (recolección y análisis de datos), la consolidación del informe, y concluye con la comunicación de resultados a los líderes de proceso, al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, publicación en el Botón de Transparencia del sitio web del Instituto y archivo de los documentos del seguimiento.				
3. ÁREAS RESPONSABLES				
130 ÁREA DE CONTROL INTERNO				
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)				
•Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI): Órgano colegiado de alta dirección que actúa como instancia decisoria y asesora en la planeación, articulación y evaluación del Sistema de Control Interno institucional, de conformidad con el Artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015 (modificado por el Decreto 648 de 2017). •Criterios: Referentes normativos, leyes, políticas o lineamientos organizacionales utilizados por el auditor para comparar la condición actual (lo que es) frente a lo que debería existir (lo que debe ser). Incluye regulaciones legales, manuales de operación o, en su defecto, buenas prácticas. •Evidencia: Registros de hechos, documentos u otra información obtenidos por el auditor que son pertinentes, competentes y verificables, los cuales sirven de soporte para respaldar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del informe de evaluación. •Formatos Externos: Documentos de reporte estandarizados y obligatorios, establecidos por entes de control u organismos de regulación externos, para la presentación de informes de ley o rendición de cuentas. •Formatos Internos: Plantillas, matrices o documentos estandarizados y aprobados dentro del Sistema de Gestión de la entidad, utilizados por el área de Control Interno para documentar la ejecución de los seguimientos. •Herramienta de Seguimiento: Instrumento documental o aplicativo informático que consolida las variables y criterios para adelantar los seguimientos a las acciones formuladas por los líderes de proceso para los casos que aplique. •Informes de Ley: Reportes y productos de control exigidos de manera obligatoria a las Oficinas de Control Interno (o quien haga sus veces), cuya periodicidad y lineamientos están predefinidos por la ley y se articulan en el Plan Anual de Auditoría. •Informes de Seguimiento: Documentos formales emitidos por el área de Control Interno y dirigidos a la Alta Dirección y a los líderes de proceso, donde se presentan los resultados, avances y evaluaciones de las actividades programadas en el Plan Anual de Auditoría. •Observaciones: Resultados del análisis que surgen al comparar la condición real encontrada con el criterio establecido. •Papeles de Trabajo: Conjunto de documentos y registros elaborados u obtenidos por el auditor durante la evaluación y/o seguimiento. Constituyen la prueba objetiva del trabajo realizado, los análisis efectuados y el soporte técnico de las conclusiones del informe. •Plan Anual de Auditoría (PAA): Instrumento de planeación formulado por la Oficina de Control Interno, en el cual se definen los trabajos de aseguramiento y consultoría que se ejecutarán durante la vigencia, y requiere la aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. •Recomendaciones: Sugerencias u orientaciones emitidas por el auditor interno encaminadas a subsanar las causas de las observaciones detectadas. Buscan agregar valor, mejorar la eficiencia de los procesos y fortalecer el sistema de control interno en el Instituto.				
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
•El reporte de avances y soportes debe realizarse de conformidad con los lineamientos y recomendaciones vigentes establecidos por el Instituto Distrital de las Artes, para los casos que aplique. •La evidencia reportada y verificada durante los seguimientos debe estar siempre documentada en su estado natural y hacer parte del Sistema Integrado de Gestión y/o papeles de trabajo con cumplimiento de requisitos mínimos establecidos en el Manual de Auditoría Interna y/o lineamientos vigentes; según lo establecido en este procedimiento, siendo responsabilidad de la dependencia que la suministra. •Los Informes de los seguimientos mencionados previamente, así como las matrices (cuando aplique), realizados por Control Interno, se publicarán en el Botón de Transparencia de la Página Web del Instituto, para consulta interna y externa, enmarcándose en el principio de transparencia de la Ley 1712 de 2014. •Para los informes que no tienen un formato establecido por el ente de control se utilizará el formato de informe del Sistema Integrado de Gestión del proceso Control y Evaluación Institucional. •Cuando se detecte un error u omisión significativa en un informe de seguimiento y/o de Ley se deberá realizar el ajuste al documento y remitirlo a quienes se comunicó inicialmente.				
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	Información allegada en las respuestas a las solicitudes de información requeridas por el Área de Control Interno.	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SEGUIMIENTOS E INFORMES DE LEY	Informes de seguimiento que consolidan el análisis sobre el cumplimiento normativo interno y/o externo.	100 DIRECCIÓN GENERAL - TODAS LAS ÁREAS Se busca la optimización de los procesos internos con base en los resultados de las evaluaciones adelantadas, lo que se constituye como insumo para la toma de decisiones de la Dirección.
7. DIAGRAMA DE FLUJO				











8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Identificar seguimientos en el PAA Identificar los seguimiento(s) a realizarse por parte del área de Control Interno consignados en el Plan Anual de Auditoría.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de Control Interno Profesionales del área	2 horas	Evidencia 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: 01/07/2026
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SEGUIMIENTOS E INFORMES DE LEY					Versión: 4

2	P	Planear el seguimiento o informe de ley. Identificar las pautas de ejecución del seguimiento e informe entre el Asesor/a de Control Interno y el responsable designado a la evaluación.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de Control Interno Profesional designado	8 horas	Correo electrónico y/o Evidencia de reunión GDO-F-02 Cronograma de trabajo (cuando se requiera)
3	H	Elaborar las herramientas para el seguimiento Verificar las herramientas para la evaluación y elaboración del informe por parte del profesional designado y posteriormente remitir al Asesor de Control Interno para su revisión y aprobación.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional designado	24 horas	Herramientas de seguimiento (cuando aplique). Correo electrónico.
4	H	Recopilar y analizar la información Revisar y analizar la información disponible (publicada) por parte del profesional designado.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional designado	80 horas	Papeles de trabajo. Herramientas de seguimiento diligenciadas y archivadas (cuando aplique).
5	H	¿Se requiere la ejecución de pruebas adicionales? ¿Requiere adelantar Pruebas Adicionales (Visitas, Pruebas de recorrido, Cuestionarios, Matrices, entre otros)? Si: Se devuelve a la actividad 3 No: Continúa en la actividad 8	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional designado	1 horas	
6	H	Requerir información a los responsables Remitir la solicitud de información (complementaria) del seguimiento a los responsables del reporte junto con las herramientas establecidas (cuando aplique).	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional designado	2 horas	Comunicación Interna y/o Correo electrónico
7	H	Remitir la información debidamente soportada Entregar la información requerida por Control Interno debidamente soportada en las herramientas establecidas	Unidades auditables (Sujetos de evaluación)	Profesional designado	24 horas	Comunicación oficial de respuesta y/o correo electrónico con soportes (cuando aplique)
8	H	Revisar y analizar la información recibida. Revisar y analizar la información allegada por el responsable (Unidad auditada) con sus respectivos soportes, así como lo recolectado en las pruebas adicionales (cuando aplique)	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional designado	80 horas	Herramientas de seguimiento (cuando aplique). Papeles de trabajo.
9	H	Elaborar el informe y remitir al Asesor/a de C.I. Consolidar el informe de seguimiento por parte del profesional designado con los resultados de la evaluación realizada. Posteriormente se remitirá al asesor/a de Control Interno para revisión y aprobación. Nota: Para la elaboración del informe se tendrán en cuenta las situaciones encontradas frente a los criterios establecidos.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional designado	60 horas	Formato informes de ley y/o seguimientos EI-F-25 o externo (según aplique).
10	H	¿El informe de seguimiento requiere ajustes? ¿Requiere ajustes el Informe de Seguimiento? Si: Se devuelve a la actividad 9 No: Continúa en la actividad 11	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional designado	1 hora	
11	H	Aprobar el informe de seguimiento Aprobar y firmar el informe de seguimiento así como la comunicación interna.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de Control Interno	2 horas	Formato informes de ley y/o seguimientos EI-F-25 o externo (según aplique). Comunicación Interna y/o Correo electrónico
12	H	Comunicar informe de seguimiento Informar a la Dirección del Instituto y al líder del proceso o a las unidades auditables, los resultados del seguimiento o del informe de ley correspondiente.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de Control Interno	2 horas	Comunicación Interna y/o Correo electrónico Formato informes de ley y/o seguimientos EI-F-25 o externo (según aplique).
13	H	¿Debe reportarse el informe de seguimiento? ¿Debe reportarse el Informe de Seguimiento a algún ente de control y vigilancia u otro organismo? Si: Continúa en la actividad 14 No: Continúa en la actividad 15	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de Control Interno Profesional designado	1 hora	
14	H	Reportar Informe a los Organismos de control Reportar los resultados del seguimiento efectuado a los organismos de control y vigilancia u otros a través de las plataformas establecidas u oficios (según lo establecido por el Organismo de control).	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de Control Interno Profesional designado	8 horas	Certificado y/o pantallazo de Remisión del Informe de Seguimiento (Según aplique).
15	H	Publicar el informe de seguimiento Publicar en la página Web el informe de seguimiento correspondiente por parte del profesional encargado.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional designado	1 hora	Formato informes de ley y/o seguimientos EI-F-25 o externo (según aplique) publicado. Pantallazo de Remisión del Informe.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE				Código: EI-PD-07
					Fecha: 01/07/2026
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SEGUIMIENTOS E INFORMES DE LEY				Versión: 4

		Nota: Tener en cuenta las fechas límite consideradas en el PAA.				
16	H	Presentar resultados en el CICCI Presentar los resultados del seguimiento (principales observaciones y recomendaciones) en el CICCI, por parte del Asesor/a de Control Interno.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de Control Interno	4 horas	Evidencia de reunión GDO-F-02
17	V	Archivar los documentos del seguimiento Archivar todos los documentos que soportan la ejecución de los seguimientos (Actividad 1 a 15) por parte del Profesional designado.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional designado	24 horas	Expediente del seguimiento en el Sistema de Gestión Documental del Instituto.

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
1. Identificar seguimientos en el PAA: Identificar los seguimiento(s) a realizarse por parte del área de Control Interno consignados en el Plan Anual de Auditoría.	Evidencia de reunión GDO-F-02	Confiabilidad: Registrar en el PAA las actividades que requieren seguimiento, de conformidad con la normatividad vigente.	Solicitud de modificación del PAA al CICCI en caso de omitir la integración de informes de ley o seguimientos.	Evidencia de reunión GDO-F-02
3. Elaborar las herramientas para el seguimiento: Verificar las herramientas para la evaluación y elaboración del informe por parte del profesional designado y posteriormente remitir al Asesor de Control Interno para su revisión y aprobación.	Herramientas de seguimiento (cuando aplique). Correo electrónico.	Calidad: Verificar que las herramientas de seguimiento a implementar se ajusten al objeto definido en el ejercicio de seguimiento (Objetivo, fecha, alcance, actividades, etc.)	En caso de encontrar que se requieren ajustes, se remite vía correo electrónico la solicitud de ajuste al responsable para proceder a la aprobación y posterior implementación	Correo electrónico con ajustes
14. Reportar Informe a los Organismos de control: Reportar los resultados del seguimiento efectuado a los organismos de control y vigilancia u otros a través de las plataformas establecidas u oficios (según lo establecido por el Organismo de control).	Certificado y/o pantallazo de Remisión del Informe de Seguimiento (Según aplique).	Oportunidad: Verificar los informes que deben ser reportados a los entes de control y vigilancia u otro organismo mediante la revisión a lo establecido en el Plan Anual de auditorías de manera mensual.	Adelantar el reporte de manera inmediata en la Plataforma habilitada por el ente de control y/o remisión del Oficio de comunicación del informe segun corresponda.	Certificado y/o pantallazo de Remisión del Informe de Seguimiento (Según aplique).
17. Archivar los documentos del seguimiento: Archivar todos los documentos que soportan la ejecución de los seguimientos (Actividad 1 a 15) por parte del Profesional designado.	Expediente del seguimiento en el Sistema de Gestión Documental del Instituto.	Confiabilidad: Archivar todos los documentos que soportan la ejecución [Matrices, listas de chequeo, actas u otros] por parte del Profesional asignado en el expediente creado para tal fin en el Sistema de Gestión Documental del Instituto.	En caso de no archivarse de conformidad con los lineamientos establecidos en el Instituto se adelantarán reuniones de seguimiento a la conformación de expedientes con el apoyo del área de gestión documental [si se requiere].	Expediente del seguimiento en el Sistema de Gestión Documental del Instituto.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

11. NORMATIVA ASOCIADA

Identificada en el Normograma del Instituto, publicado en el Botón de Transparencia de la Página Web.

12. RECURSOS

Sistemas de información, software de ofimática, recurso humano, equipos de cómputo.

13. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

14. 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.
4	2026-07-01	Se modifican las políticas de operación y actividades del procedimiento respecto a la eliminación de los informes preliminares de los seguimientos y organización de la lógica de ejecución del ciclo PHVA; lo anterior teniendo en cuenta la realidad operativa del área, así como los cambios normativos en el marco del artículo 18 del Decreto 640 de 2025 frente a las funciones asignadas al proceso.

15. CONTROL DE APROBACIÓN

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Código: EI-PD-07
			Fecha: 01/07/2026
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SEGUIMIENTOS E INFORMES DE LEY		Versión: 4

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-06-26	JIZETH Hael Gonzalez Ramirez	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-06-27	Anyela Viviana Gonzalez Chavarro	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-07-01	Nestor Fernando Avella Avella	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-07-01	Daniel Sanchez Rojas	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES
NOMBRE
JIZETH Hael Gonzalez Ramirez