



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: EI-PD-07

Fecha: 2023-06-15

Versión: 2

Página: 1 de 8

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
2	2023-06-15	Se actualiza el procedimiento porque el flujo de las actividades ha cambiado así como los tiempos por actividad

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la identificación en el PAA de los seguimientos y/o informes de ley programados para este periodo de tiempo y finaliza con la publicación en la página Web y presentación de los resultados del cumplimiento del PAA de manera periódica ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 130 ÁREA DE CONTROL INTERNO

2. GLOSARIO:

- 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)

3. CONDICIONES GENERALES:

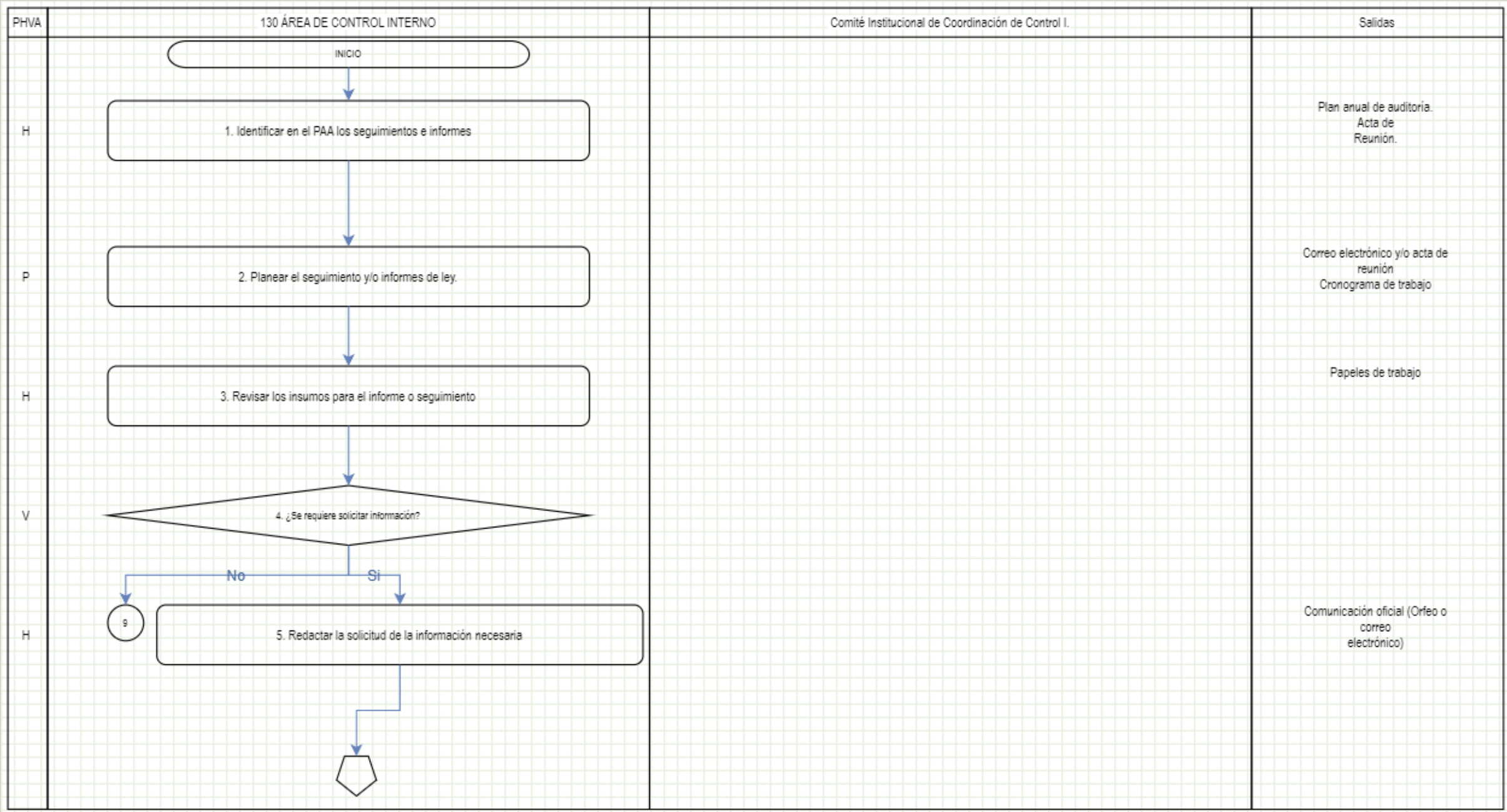
- La información tomada como base para la elaboración del informe de seguimiento es responsabilidad de la dependencia que la suministra.
- Se requiere identificar en el Plan Anual de Auditoría las fechas de presentación o publicación de informes de Ley, con el fin de planificar adecuadamente su elaboración.
- Para los informes que no tienen un formato establecido por ente externo se utilizará el formato " Formato informes de ley o seguimientos"

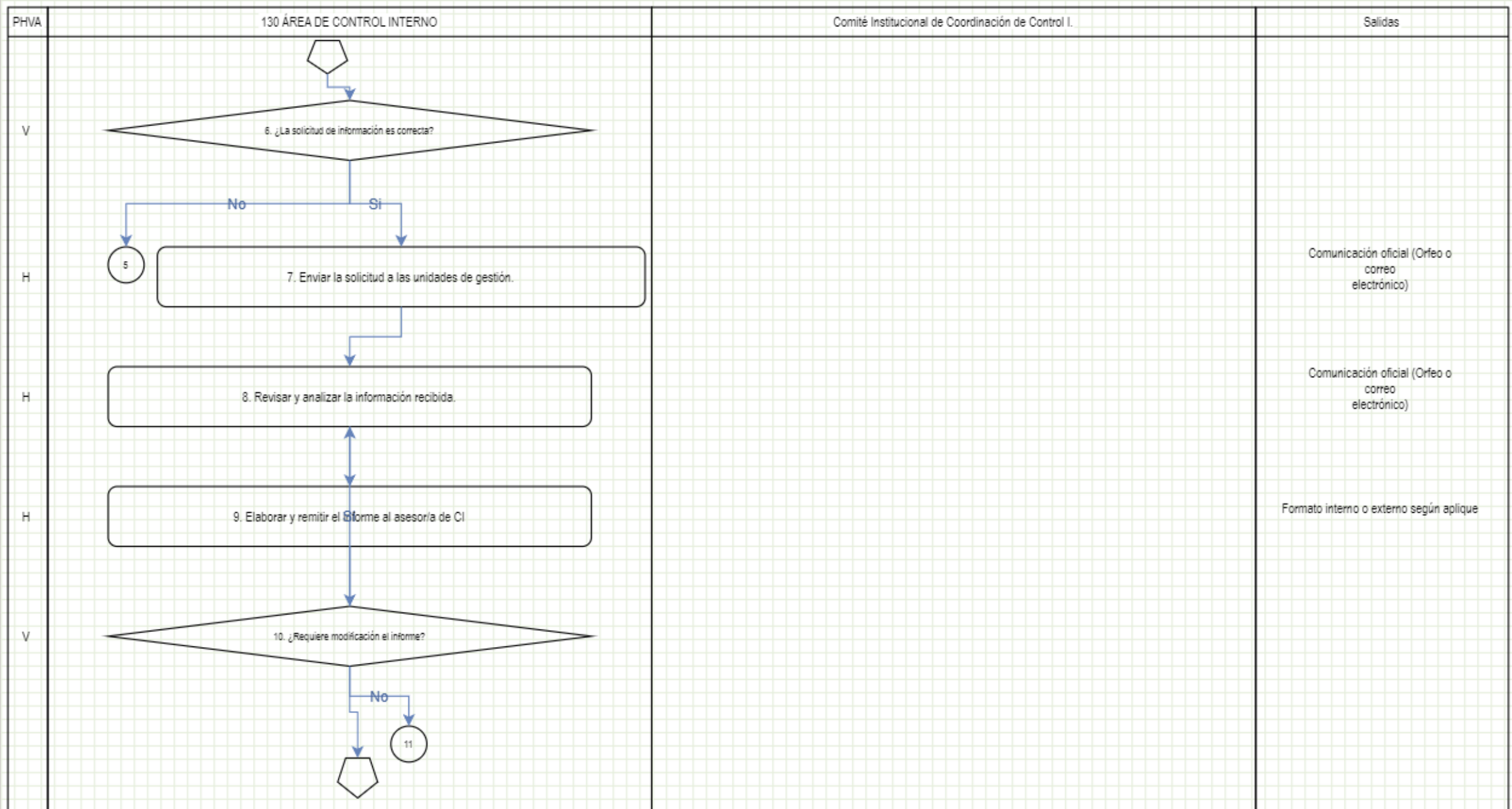
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

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
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	Respuestas a solicitudes de información requeridas por el Área de Control Interno.	ELABORACIÓN y presentación DE INFORMES DE LEY y/o seguimientos	Información consolidada para los respectivos análisis sobre cumplimientos normativos internos y/o externos.	<ul style="list-style-type: none"> • 100 DIRECCIÓN GENERAL

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

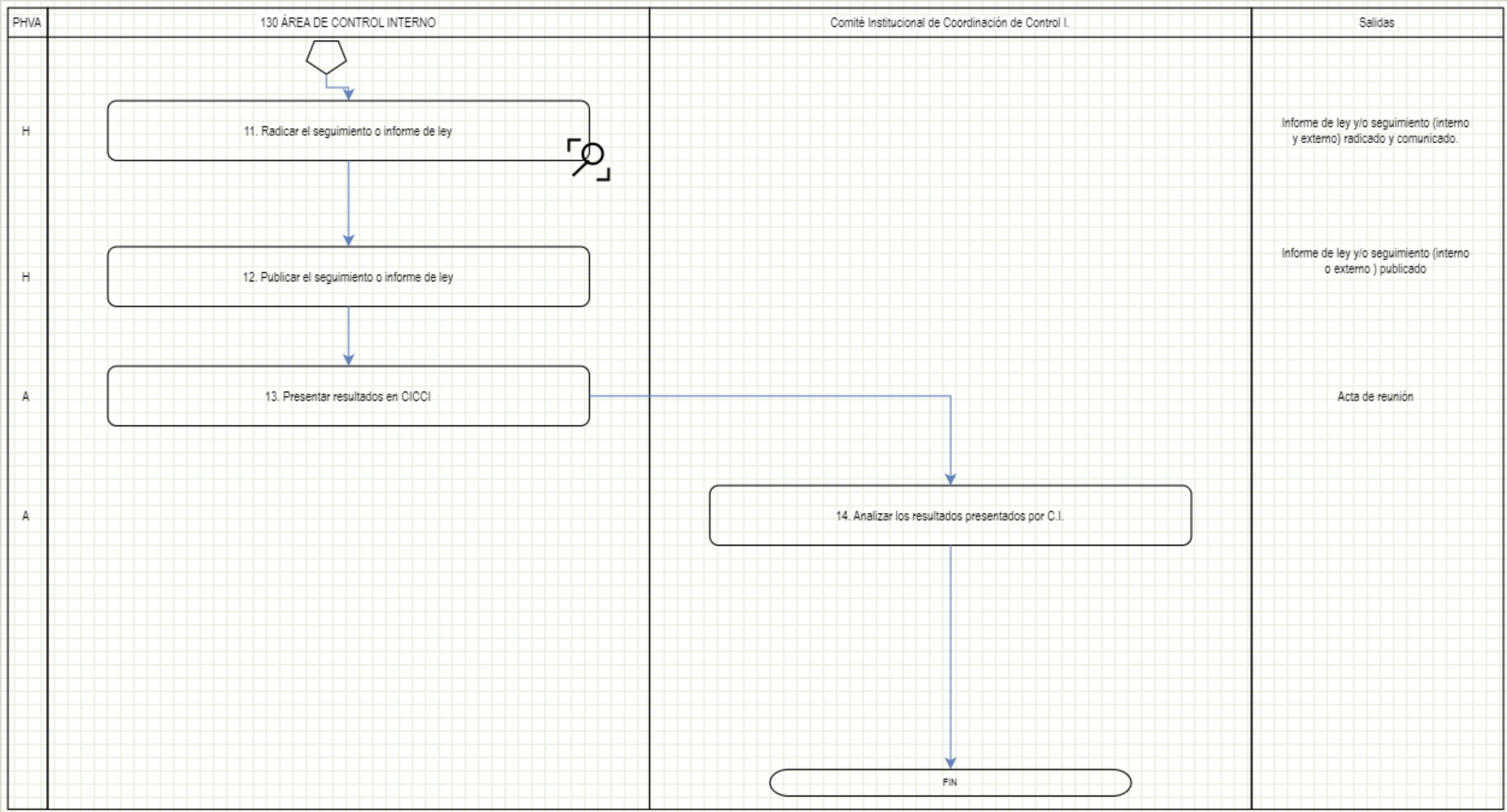
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.







ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS



ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Identificar en el PAA los seguimientos e informes	Cada vez que se realicen los seguimientos de las actividades en el PAA (reuniones periódicas) se verificarán los informes de seguimientos e informes de ley programados para este periodo de tiempo o los próximos a presentarse en 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.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de control interno	1 hora	Plan anual de auditoría. Acta de Reunión.
2	P	Planear el seguimiento y/o informes de ley.	El asesor/a de Control Interno se reunirá con el profesional designado para planear el informe y/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 y/o acta de reunión 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.	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.	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 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 y/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 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 y/o informes de ley. (formato interno y/o externo)	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de control interno	2 días	
11	H	Radicar el seguimiento o informe de ley	Comunicar a la Dirección del Instituto y a las unidades de gestión responsables del seguimiento y/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 y/o seguimiento (interno y externo) radicado y comunicado.

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: EI-PD-07

Fecha: 2023-06-15

Versión: 2

Página: 7 de 8

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS

12	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	1 hora	Informe de ley y/o seguimiento (interno o externo) publicado
13	A	Presentar resultados en CICCI	El asesor/a de control Interno presentará las principales observaciones y recomendaciones de los seguimientos e informes de ley de manera periódica al CICC, para la toma de decisiones correspondientes.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de control interno	2 horas	Acta de reunión
14	A	Analizar los resultados presentados por C.I.	Analizar los resultados presentados por el Área de Control Interno	Comité Institucional de Coordinación de Control I.	Comité institucional de coordinación de Control Interno.	1 día	

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Para la realización de los seguimientos e informes de ley, estos deben estar contenidos en el Plan Anual de Auditoría, no obstante, si en el transcurso de la vigencia se requiere un nuevo Informe de Ley y/o seguimientos en temas de control interno, deberá incluirse en el PAA.
- La formulación de planes de mejoramiento como resultado de los seguimientos y/o Informes de ley dependerán de la importancia y/o reiteración de las observaciones.
- Los seguimientos que se requieran radicar en sistemas externos (páginas Web distintas al instituto) dependerán de la normatividad e instrucciones definidas por la entidad que lo solicite.
- Se debe analizar constantemente las disposiciones legales que puedan modificar los seguimientos y/o informes de ley para tenerlos en cuenta en la actualización del PAA.
- Las solicitudes de información a las unidades de gestión se pueden realizar las veces que se requieran.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
11. Radicar el seguimiento o informe de ley: Comunicar a la Dirección del Instituto y a las unidades de gestión responsables del seguimiento y/o informe de ley. Cuando la normatividad lo exija se deberá radicar en los sistemas externos.	Radicar o publicar extemporáneamente el informe de seguimiento y/o informe de ley	Publicación o envío e informe de acuerdo con las fechas establecidas en las normas asociadas al informe elaborado	Solicitud de ampliación de plazo.	Informe final Código CEI-F25 o formato requerido.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Normativa asociada en el Plan Anual de Auditoría.

10. RECURSOS:

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

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
---------	--------	--------	-------	---------------------



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: EI-PD-07

Fecha: 2023-06-15

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS

Versión: 2

Página: 8 de 8

CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA
2023-05-31 15:51:59

MARIA DEL PILAR DUARTE FONTECHA
2023-06-01 11:58:36

CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR
2023-05-31 18:12:55

DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO
2023-06-15 15:41:57

