



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: EI-PD-10

Fecha: 05-03-2024

RELACIONAMIENTO CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL

Versión: 2

Página: 1 de 11

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-06-15	Se requiere la creación del procedimiento correspondiente a agrupar las actividades organizadas del relacionamiento con entes de control externo, en el marco del rol del área de Control Interno establecido el artículo 17 del Decreto 648 del 2017 (que modi
1	2023-06-15	Se requiere la creación del procedimiento correspondiente a agrupar las actividades organizadas del relacionamiento con entes de control externo, en el marco del rol del área de Control Interno establecido el artículo 17 del Decreto 648 del 2017 (que modi
2	2024-03-05	Se incluye una nueva política de operación en reportes ocasionales debido al retiro o separación definitiva del cargo de representante legal, así mismo, se actualiza normatividad.

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir las actividades y lineamientos para facilitar el flujo de información entre el Instituto Distrital de las Artes y los entes externos de control, gestionando la atención de visitas, la respuesta por parte de los responsables a los requerimientos realizados por estas entidades y la verificación de la rendición de cuenta (mensual y anual).

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la identificación de la actividad de relacionamiento, continúa con la gestión para la atención de visitas y respuestas por parte de los responsables y finaliza con la verificación de la respuesta emitida a los entes externos de control.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 130 ÁREA DE CONTROL INTERNO

2. GLOSARIO:

- **SivicoF:** Sistema de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C.
- **Requerimiento:** Solicitud de un órgano de vigilancia y control a la entidad, relacionada con la gestión de las políticas, proyectos y servicios a su cargo.
- **Plan anual de auditoría (PAA):** Documento formulado por el Área de Control Interno, 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 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto.
- **Cuenta:** Información que se debe presentar a la Contraloría de Bogotá por los responsables del manejo del erario distrital, acompañada de los soportes que sustenten legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas.
- **Formularios electrónicos CB:** Estructuras parametrizables diseñadas por la Contraloría de Bogotá D.C. para que el usuario introduzca datos (Archivos en formato Excel). Se obtienen del StormUser Local. Este tipo de documentos requiere de validación en el StormUser Local.
- **Documentos electrónicos CBN:** Archivos en formato Word, Excel, pdf o Zip que se asocian a un reporte de información en la rendición de cuenta mensual o anual y que son exigidos al momento de enviar la información. Este tipo de documentos no requiere de validación en el StormUser Local.
- **StormUser Local:** Es el módulo local que permite diligenciar o cargar estructuras de información generadas en Excel para luego ser cargadas en el módulo StormUser Web (SivicoF), diseñado por la Contraloría de Bogotá. A través de este, se obtienen los formularios electrónicos CB y posteriormente se valida la información para obtener los formularios CB en extensión .STR que se cargan en SivicoF.
- **Entes externos de control:** Aquellos a los que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, defender al pueblo y el control fiscal.

- Personería de Bogotá

- Contraloría de Bogotá

- Veeduría Distrital de Bogotá



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: EI-PD-10

Fecha: 05-03-2024

RELACIONAMIENTO CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL

Versión: 2

Página: 2 de 11

- Concejo de Bogotá
- Procuraduría General de la Nación
- Contraloría General de la Nación
- Oportunidad (entregar en los tiempos establecidos, teniendo en cuenta el tiempo para consolidación).
- Pertinencia (coherencia entre lo requerido y suministrado).
- Integralidad (respuesta completa de cada ítem y con la evidencia según lo requerido).
- Certificado de rendición de cuenta: Documento expedido por la Contraloría de Bogotá D.C. a través del SivicoF, una vez se han remitido todos los formatos CB y documentos CBN exigidos por el ente de control, en el que consta la recepción de la información.

3. CONDICIONES GENERALES:

- Todas las actividades de logística administrativa necesarias para la atención de los entes externos de control en visitas presenciales, serán responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera como responsable del proceso Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física.
- El Área de Control Interno brindará asesorías, generará alertas a los responsables de las unidades de gestión y verificará aleatoriamente la pertinencia e integralidad de la información a entregar a los entes externos de control.

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

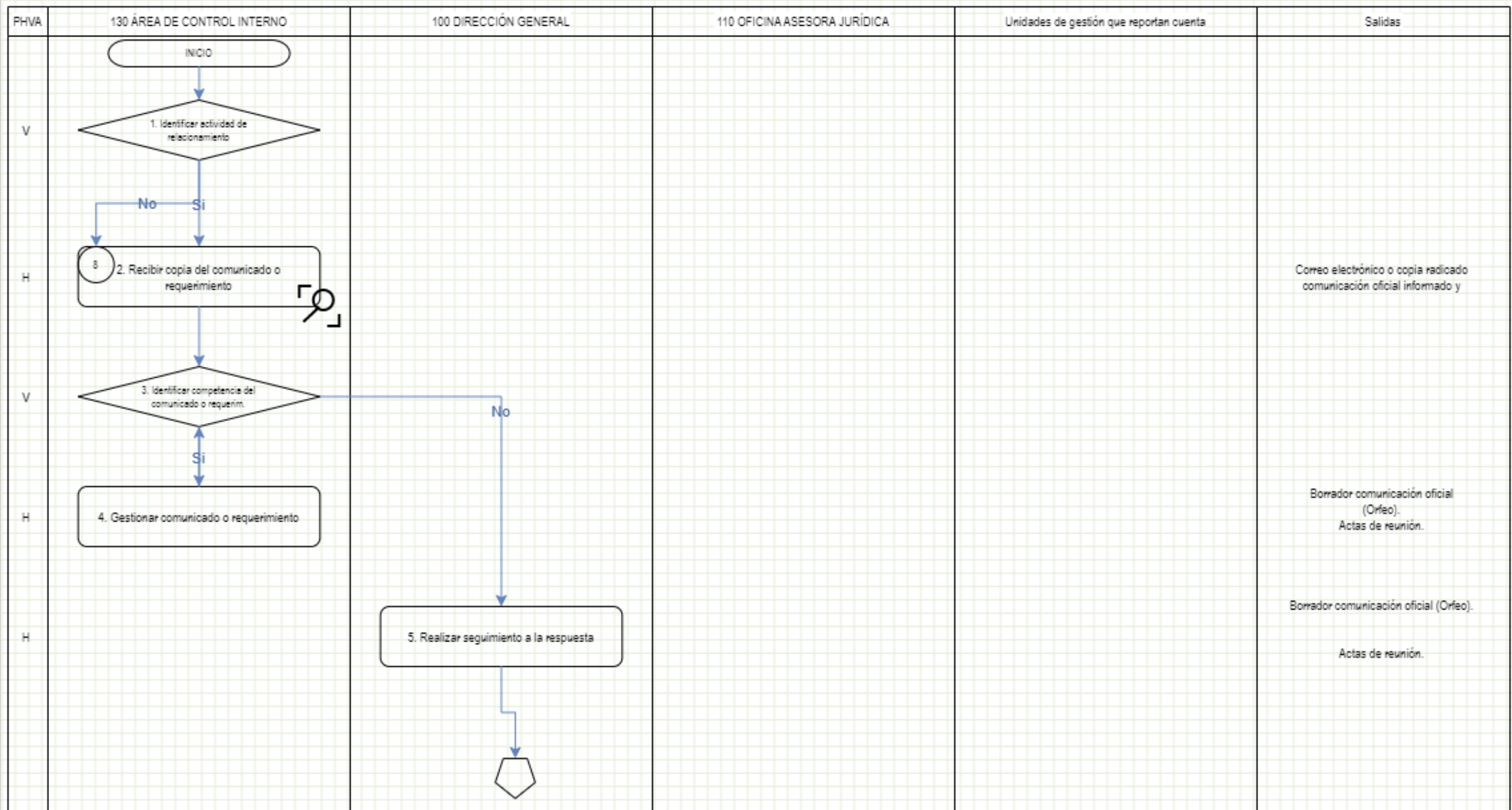
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> ● TODAS LAS ÁREAS 	Información producida en el desarrollo de sus procesos.	RELACIONAMIENTO CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL	Información consolidada para las respectivas respuestas a requerimientos, comunicaciones y rendición de cuenta a entes externos de control.	<ul style="list-style-type: none"> ● 100 DIRECCIÓN GENERAL

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

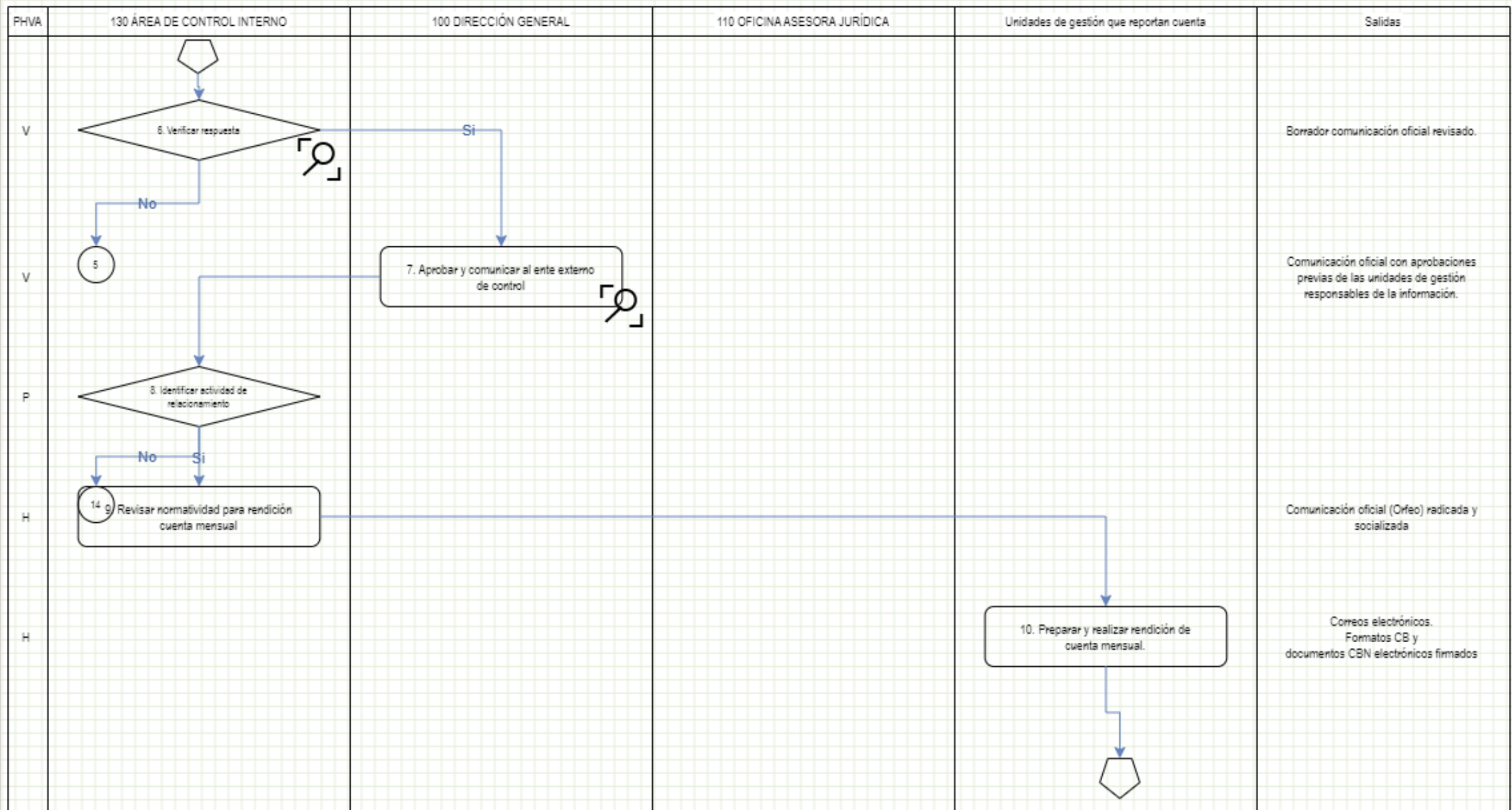
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.



RELACIONAMIENTO CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL

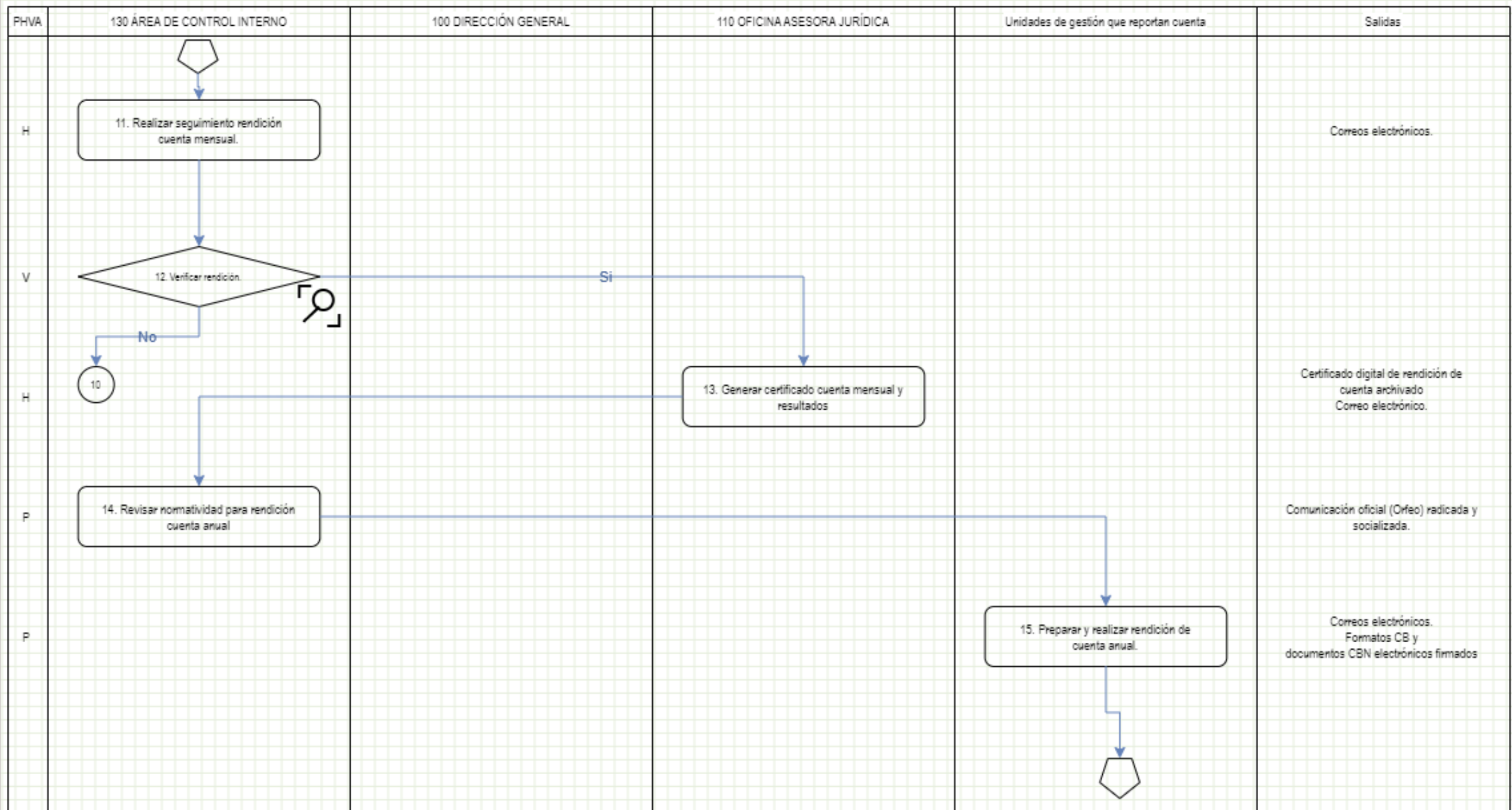


RELACIONAMIENTO CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL





RELACIONAMIENTO CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL





RELACIONAMIENTO CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL

FHVA	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	100 DIRECCIÓN GENERAL	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Unidades de gestión que reportan cuenta	Salidas
<p>V</p> <p>H</p> <p>A</p>	<pre> graph TD Start(()) --> D16{16. Realizar seguimiento y verificación a la rendición} D16 -- No --> B17[17. Generar certificado de cuenta anual] D16 -- Si --> B17 B17 --> B18[18. Informar resultados de rendición de cuenta anual.] B18 --> End([FIN]) </pre>				<p>Certificado digital de rendición de cuenta anual archivado.</p> <p>Correo electrónico.</p>

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	V	Identificar actividad de relacionamiento	¿Es requerimiento de ente de control externo?	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO		30 minutos	Correo electrónico o copia radicado comunicación oficial informado y revisado.
2	H	Recibir copia del comunicado o requerimiento	Se revisa la comunicación informada, se identifica(n) la(s) unidad(es) de gestión responsable(s) de la respuesta, los términos y condiciones de la misma, para realizar el seguimiento. Si se identifica alguna unidad de gestión responsable que no fue notificada se informa a la Dirección General para que inicie la gestión pertinente. Cuando se trate del informe final de auditoría, se continuará según el procedimiento para la formulación y seguimiento a planes de mejoramiento.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO		3 horas	Correo electrónico o copia radicado comunicación oficial informado y revisado.
3	V	Identificar competencia del comunicado o requerim.	¿El requerimiento es competencia del Área de Control Interno?	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO		30 minutos	Borrador comunicación oficial (Orfeo). Actas de reunión.
4	H	Gestionar comunicado o requerimiento	Se tramita el requerimiento y los soportes (si aplican) para dar respuesta en los términos establecidos por el ente de control (oportunidad, integralidad (formatos y soportes si aplican) y pertinencia)	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO		3 días o el establecido por el ente externo	Borrador comunicación oficial (Orfeo). Actas de reunión.
5	H	Realizar seguimiento a la respuesta	El Asesor/a de Control interno y la Dirección General verifican que se dé respuesta al requerimiento del ente de control, en los términos establecidos por éste (oportunidad, integralidad (formatos y soportes si aplican) y pertinencia). Cuando se trate de radicación de Informe preliminar de auditoría, la Dirección General se encargará de consolidar los soportes y respuestas de todas las unidades de gestión responsables de hallazgos.	100 DIRECCIÓN GENERAL		3 días o el establecido	Borrador comunicación oficial (Orfeo). Actas de reunión.
6	V	Verificar respuesta	¿La respuesta al requerimiento es oportuna, integral y pertinente? Si no se cumplen los criterios que debe tener la respuesta, se informa al responsable de la unidad de gestión y a la Dirección General para realizar los ajustes requeridos y/o considerar solicitud de prórroga de la respuesta.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO		3 horas	Borrador comunicación oficial revisado.
7	V	Aprobar y comunicar al ente externo de control	Una vez revisada la comunicación oficial externa de respuesta, se aprueba y remite por parte de la Dirección General al ente externo de control (a través de los medios establecidos por el ente). Dicha comunicación debe contener las aprobaciones previas de los líderes de unidades de gestión responsables del suministro de información.	100 DIRECCIÓN GENERAL		5 horas	Comunicación oficial con aprobaciones previas de las unidades de gestión responsables de la información.
8	P	Identificar actividad de relacionamiento	¿Es rendición de cuenta mensual?	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO		30 minutos	Comunicación oficial (Orfeo) radicada y socializada

RELACIONAMIENTO CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL

9	H	Revisar normatividad para rendición cuenta mensual	Al inicio de la vigencia y/o cuando haya cambios se revisa la normatividad vigente de la Contraloría de Bogotá D.C., para la rendición de cuenta mensual por parte del Instituto. Se realiza comunicación con las recomendaciones pertinentes (plazos, formatos, documentos y responsables) y se remite a todas las unidades de gestión responsables.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO		3 días	Comunicación oficial (Orfeo) radicada y socializada
10	H	Preparar y realizar rendición de cuenta mensual.	Cada unidad de gestión responsable de la información, descarga del StormUser Local los formularios electrónicos que le corresponden, los diligencia y los valida en el mismo sistema. Genera los documentos CBN (que le apliquen). Remite a la Dirección para firma digital, los formularios CB validados y los documentos CBN.	Unidades de gestión que reportan cuenta		3 días	Correos electrónicos. Formatos CB y documentos CBN electrónicos firmados
11	H	Realizar seguimiento rendición cuenta mensual.	Se verifica en el SivicoF que se remitan los formularios CB y documentos electrónicos CBN requeridos, de acuerdo con el Anexo F "Asociación de formatos y documentos electrónicos por sujeto y sector" vigente. Se deben observar los criterios de oportunidad, integralidad y pertinencia. Se generarán las alertas necesarias a los responsables de las unidades de gestión para la entrega de información oportuna y consistente con la rendición de cuenta mensual.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO		7 días hábiles	Correos electrónicos.
12	V	Verificar rendición.	¿Se cumplen todos los criterios de la rendición establecidos? Si no se cumplen, se informa al responsable de la unidad de gestión y a la Dirección General sobre el criterio incumplido y consecuencias, para determinar las acciones a seguir.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO		1 hora (mensual)	
13	H	Generar certificado cuenta mensual y resultados	Se genera el certificado de rendición de cuenta mensual y se archiva de acuerdo con las TRD vigentes. Se realiza comunicación informando los resultados del proceso de rendición de la cuenta mensual a la Dirección General y a los responsables de las unidades de gestión.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA		15 minutos	Certificado digital de rendición de cuenta archivado Correo electrónico.
14	P	Revisar normatividad para rendición cuenta anual	Se revisa la normatividad vigente de la Contraloría de Bogotá D.C., para la rendición de cuenta anual por parte del Instituto. Se realiza comunicación con las recomendaciones pertinentes y la distribución de informes. Se remite a todas las unidades de gestión responsables. Para la cuenta anual, se remitirán los formularios descargados del aplicativo Storm User (Excel) y los instructivos aplicables, los cuales se remitirán con la comunicación. Los reportes ocasionales hacen parte de la cuenta anual y pueden realizarse cuando la representante legal se separe del cargo.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO		3 días	Correo electrónico.
15	P	Preparar y realizar rendición de cuenta anual.	Cada unidad de gestión diligencia los formularios electrónicos que le corresponden, los valida en el StormUser Local. Genera los documentos CBN (que le apliquen). Una vez firmados, remite los archivos al Área de Control Interno para que se realice el cargue en el SivicoF.	Unidades de gestión que reportan cuenta		15 días	Correo electrónico.

RELACIONAMIENTO CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL

16	V	Realizar seguimiento y verificación a la rendición	¿Se cumplen todos los criterios de la rendición establecidos? Se deben observar los criterios de oportunidad, integralidad y pertinencia. Se generarán las alertas necesarias a los responsables de las unidades de gestión para la entrega de información oportuna y consistente con la rendición de cuenta anual. Si no se cumplen, se informa al responsable de la unidad de gestión y a la Dirección General sobre el criterio incumplido y consecuencias, para determinar las acciones a seguir.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO		10 días	Correo electrónico.
17	H	Generar certificado de cuenta anual	Se genera el certificado de cuenta y se archiva de acuerdo con las TRD vigentes.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO		1 hora	Correo electrónico.
18	A	Informar resultados de rendición de cuenta anual.	Se realiza comunicación informando los resultados del proceso de rendición de la cuenta anual a la Dirección General y a los responsables de las unidades de gestión.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO		1 hora	Correo electrónico.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Cada unidad de gestión es responsable del contenido y cumplimiento de los criterios de la información, requeridos por el ente de control (Términos, formatos y condiciones establecidas), así como de la organización de los soportes que se deben adjuntar, conforme a la Política de Gestión Documental del Instituto, vigente. Los criterios o atributos mínimos que debe tener la información entregada por las unidades de gestión son: Oportunidad, pertinencia e integralidad.
- Toda comunicación oficial recibida de los entes externos de control, deberá ser informada al Área de Control Interno por parte del Área de Gestión Documental, así no sea el destinatario de la comunicación.
- Los requerimientos de los entes externos de control radicados en el marco de una visita o auditoría en curso, se asignarán directamente a la Dirección General y se informarán al Área de Control Interno, de acuerdo con el rol de relación con entes externos de control que tiene el Área (Art. 17 Decreto 648 de 2017).
- Toda comunicación de respuesta y/o solicitud en el marco de requerimientos de entes externos de control o envío de documentos de la rendición de cuenta, se deberá radicar a través de los medios dispuestos por el ente, dejar evidencia (electrónica o física) de la misma e informar al Área de Control Interno.
- Cuando el comunicado del ente externo de control corresponde a la radicación de Informe preliminar y final de auditoría, se deben seguir los lineamientos establecidos por el ente externo de control para dar respuesta y formular el plan de mejoramiento correspondiente.
- Teniendo en cuenta la independencia y objetividad de las oficinas o unidades de control interno establecidas en Ley 87 de 1993 (Art. 17, párrafo: "En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones"), las actividades desarrolladas por el Área de Control Interno en el marco del rol de relación con entes externos de control, no son actos de refrendación o aprobación.
- La responsabilidad en la elaboración de formatos electrónicos CB y documentos electrónicos CBN de la rendición de cuenta mensual está asignada en las siguientes unidades:
Presupuesto: Subdirección Administrativa y Financiera
Deuda pública: Subdirección Administrativa y Financiera
Inversiones: Subdirección Administrativa y Financiera
Contratación: Oficina Asesora Jurídica y/o Líder Gestión Contractual
Gestión y resultados: Subdirección Administrativa y Financiera.
- Una vez revisada la normatividad vigente desde el Área de Control Interno se comunicará a las unidades de gestión responsables y a la Dirección General, acerca de los plazos de vencimiento y las condiciones de la rendición de la cuenta mensual y anual.
- Para los reportes ocasionales que hacen parte de la cuenta anual que surjan por el retiro o separación definitiva del cargo de representante legal y no coincida con el cierre de la vigencia fiscal u otra novedad que así establezca la Contraloría, se seguirá el mismo flujo de la rendición de cuenta anual es decir desde la actividad 14, la solicitud de apertura en la plataforma SIVICOF del informe sobre culminación de la gestión (del representante legal) deberá ser realizada por la Dirección General del Instituto ante la Contraloría de Bogotá.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
<p>2. Recibir copia del comunicado o requerimiento: Se revisa la comunicación informada, se identifica(n) la(s) unidad(es) de gestión responsable(s) de la respuesta, los términos y condiciones de la misma, para realizar el seguimiento. Si se identifica alguna unidad de gestión responsable que no fue notificada se informa a la Dirección General para que inicie la gestión pertinente. Cuando se trate del informe final de auditoría, se continuará según el procedimiento para la formulación y seguimiento a planes de mejoramiento.</p>	<p>Correo electrónico o copia radicado comunicación oficial.</p>	<p>Comunicación informando a todas las unidades de gestión responsables de la respuesta y los tiempos de la misma.</p>	<p>Si se identifica alguna unidad de gestión responsable que no fue notificada se informa a la Dirección General para que inicie la gestión pertinente.</p>	<p>Correo electrónico o copia radicado comunicación oficial revisado e informado a todas las unidades de gestión responsables.</p>
<p>6. Verificar respuesta: ¿La respuesta al requerimiento es oportuna, integral y pertinente? Si no se cumplen los criterios que debe tener la respuesta, se informa al responsable de la unidad de gestión y a la Dirección General para realizar los ajustes requeridos y/o considerar solicitud de prórroga de la respuesta.</p>	<p>Borrador comunicación oficial.</p>	<p>Oportuna, integral y pertinente.</p>	<p>Si no se cumplen los criterios que debe tener la respuesta, se informa al responsable de la unidad de gestión y a la Dirección General para realizar los ajustes requeridos.</p>	<p>Borrador comunicación oficial revisado.</p>
<p>7. Aprobar y comunicar al ente externo de control: Una vez revisada la comunicación oficial externa de respuesta, se aprueba y remite por parte de la Dirección General al ente externo de control (a través de los medios establecidos por el ente). Dicha comunicación debe contener las aprobaciones previas de los líderes de unidades de gestión responsables del suministro de información.</p>	<p>Comunicación oficial (Orfeo) firmada y radicada en ente externo de control.</p>	<p>Aprobada por la Dirección General.</p>	<p>Comunicación oficial con aprobaciones previas y aprobaciones previas de las unidades de gestión responsables de la información.</p>	<p>Comunicación oficial (Orfeo) firmada y radicada en ente externo de control</p>
<p>12. Verificar rendición.: ¿Se cumplen todos los criterios de la rendición establecidos? Si no se cumplen, se informa al responsable de la unidad de gestión y a la Dirección General sobre el criterio incumplido y consecuencias, para determinar las acciones a seguir.</p>	<p>Rendición de cuenta mensual exitosa.</p>	<p>Criterios establecidos en la comunicación del Área de Control Interno.</p>	<p>Se informa al responsable de la unidad de gestión y a la Dirección General sobre el criterio incumplido y consecuencias, para determinar las acciones a seguir.</p>	<p>Certificado digital de rendición de cuenta mensual.</p>

RELACIONAMIENTO CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL

<p>16. Realizar seguimiento y verificación a la rendición: ¿Se cumplen todos los criterios de la rendición establecidos? Se deben observar los criterios de oportunidad, integralidad y pertinencia. Se generarán las alertas necesarias a los responsables de las unidades de gestión para la entrega de información oportuna y consistente con la rendición de cuenta anual. Si no se cumplen, se informa al responsable de la unidad de gestión y a la Dirección General sobre el criterio incumplido y consecuencias, para determinar las acciones a seguir.</p>	<p>Rendición de cuenta anual exitosa.</p>	<p>Criterios establecidos en la comunicación del Área de Control Interno.</p>	<p>Se informa al responsable de la unidad de gestión y a la Dirección General sobre el criterio incumplido y consecuencias, para determinar las acciones a seguir.</p>	<p>Certificado digital de rendición de cuenta anual.</p>
--	---	---	--	--

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

- Ley 87 de 1993, Congreso de Colombia.
- Decreto 1083 de 2015, Presidencia de la República.
- Decreto 648 de 2017, Presidencia de la República.
- Decreto 221 de 2023, Alcaldía de Bogotá.
- Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, DAFP.
- Resoluciones de rendición de cuenta vigentes, de la Contraloría de Bogotá.

10. RECURSOS:

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

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA 2024-02-26 13:58:59</p>	<p>MARIA DEL PILAR DUARTE FONTECHA 2024-02-28 10:54:49</p>	<p>CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR 2024-02-26 14:36:19</p>	<p>DANIEL SANCHEZ ROJAS 2024-03-05 12:58:24</p>	