

|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                   |                             |                         |              |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------|--|--|
|  <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p> | <b>FORMATO PROCEDIMIENTOS</b>                                                                     |                             |                         |              |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>Proceso:</b>                                                                                   | <b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b> | <b>Código</b>           | PRO-EC-16-03 |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                   |                             | <b>Versión</b>          | 6            |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                   |                             | <b>Fecha Aprobación</b> | 18/2/2025    |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                   |                             | <b>Páginas</b>          | 1 de 4       |  |  |
| <b>Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                | <b>RENDICIÓN DE LA CUENTA MENSUAL Y ANUAL A LA CONTRALORIA DE BOGOTA EN EL APLICATIVO SIVICOF</b> |                             |                         |              |  |  |

|                                 |                                                                       |                                 |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Firma de Autorizaciones</b>  |                                                                       |                                 |
| <b>Elaboró</b>                  | <b>Revisó</b>                                                         | <b>Aprobó</b>                   |
| Jefe Oficina de Control Interno | Representante para la Alta Dirección del Sistema Integrado de Gestión | Jefe Oficina de Control Interno |

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>1. Responsable de Procedimiento</b> |
| Jefe Oficina de Control Interno        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. Objetivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Reportar la información solicitada por la Contraloría de Bogotá para la rendición de cuenta mensual y anual en el aplicativo SIVICOF atendiendo su periodicidad, lineamientos e instructivos, dentro de los términos establecidos, conforme a la normatividad expedida por el Organismo de Control. |

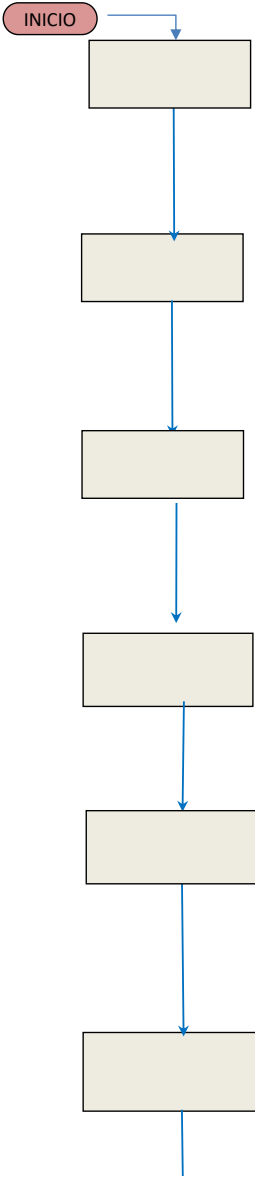
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3. Alcance</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| El procedimiento inicia con la verificación de la normatividad relacionada con los tipos y características de informes que debe presentar el IDEP a órganos de control durante la vigencia y finaliza con la expedición del certificado de presentación de la cuenta mensual, anual y/o eventual. Este procedimiento aplica a todos los procesos que deben reportar información a la Contraloría de Bogotá. |

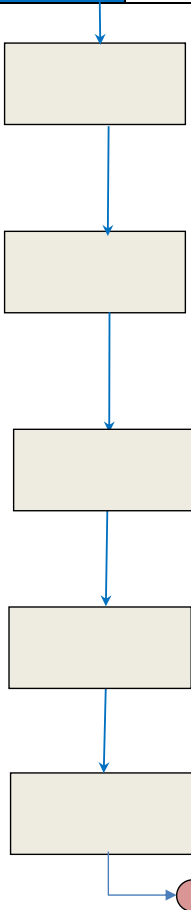
|                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. Base legal</b>                                                                                                                                                                                |
| Ver normograma del proceso <b>EC-16</b> en <a href="http://www.idep.edu.co/?q=menu-transparencia">http://www.idep.edu.co/?q=menu-transparencia</a> , numeral 2. Normativa, 2.1.1 Leyes - Normograma |

|                                                                 |                            |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>5. Documentos de Referencia</b>                              |                            |
| <b>Documentos Externos</b>                                      | <b>Documentos Internos</b> |
| Resolución expedida por la Contraloría de Bogotá de la vigencia |                            |

|                        |                                                                                                                                                                     |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6. Definiciones</b> |                                                                                                                                                                     |
| <b>Término</b>         | <b>Definición</b>                                                                                                                                                   |
| Entes de Control       | Institución de naturaleza pública creada por norma legal a efectos de ejercer inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. |
| Informe                | Documento que compila información requerida por los órganos externos y entes de control y vigilancia o quien lo requiera.                                           |

|                                         |                                    |                          |                    |                         |                                          |                      |
|-----------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------------------------|----------------------|
| <b>7. Descripción del procedimiento</b> |                                    |                          |                    |                         |                                          |                      |
| <b>Nro.</b>                             | <b>Descripción de la actividad</b> | <b>Diagrama de Flujo</b> | <b>Responsable</b> | <b>Punto de Control</b> | <b>Documento soporte de la actividad</b> | <b>Observaciones</b> |

|  <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p> |                                                                                                                                                                                                                | FORMATO PROCEDIMIENTOS                                                             |                                                        |                                                                                            |                                                                                |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                | Procedimiento:                                                                     | EVALUACIÓN Y CONTROL                                   | RENDICIÓN DE LA CUENTA MENSUAL Y ANUAL A LA CONTRALORIA DE BOGOTA EN EL APLICATIVO SIVICOF | Código                                                                         | PRO-EC-16-03 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                    |                                                        |                                                                                            | Versión                                                                        | 6            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                    |                                                        |                                                                                            | Fecha Aprobación                                                               | 18/2/2025    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                    |                                                        |                                                                                            | Páginas                                                                        | 1 de 4       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1                                                                                                                                                                                                                    | Verificar la normatividad relacionada con los tipos y características de informes que debe presentar y/o apoyar la Oficina de Control Interno a órganos de control y/o entidades externas durante la vigencia. |  | Técnico Operativo 314-01<br>Oficina de Control Interno |                                                                                            |                                                                                |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2                                                                                                                                                                                                                    | Solicitar a los funcionarios responsables de la información requerida para la presentación de informes a entidades externas en el Marco del Plan Anual de Auditoría                                            |                                                                                    | Técnico Operativo 314-01<br>Oficina de Control Interno | Correo electrónico.                                                                        |                                                                                |              | Solo aplica para las cuentas mensuales intermedias y anuales presentadas a la Contraloría de Bogotá La Subdirección Administrativa y Financiera, la Oficina Jurídica y la Oficina Asesora de Planeación son los responsables de la información que se presenta en la cuenta mensual y anual.                    |
| 3                                                                                                                                                                                                                    | Recepcion de la información solicitada para la presentación de informes en el SIVICOF                                                                                                                          |                                                                                    | Técnico Operativo 314-01<br>Oficina de Control Interno | Correo electrónico.                                                                        | Informes recibidos por parte de los responsables de la información a reportar. |              | Cada Oficina es responsable de la informacion suministrada al aplicativo                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4                                                                                                                                                                                                                    | Enviar la información a reportar por correo electrónico debidamente suscrita en los formatos establecidos por el ente de control.                                                                              |                                                                                    | Responsable de reportar la información                 | Correo electrónico.                                                                        | Archivos enviados por correo electrónico.                                      |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5                                                                                                                                                                                                                    | Revisar la información a validar frente a los archivos presentados por cada responsable.                                                                                                                       |                                                                                    | Técnico Operativo 314-01<br>Oficina de Control Interno | Correos electrónico.                                                                       |                                                                                |              | El Técnico de la oficina realizará verificaciones con relación al nombre, fecha y código del archivo establecido por el ente de control.<br><br>En caso de presentar error en los formatos enviados por el responsable del reporte, se devuelve mediante correo electrónico con las observaciones por corregir. |
| 6                                                                                                                                                                                                                    | Enviar la información para validación y firma magnética del representante legal                                                                                                                                |                                                                                    | Director General                                       | Correo electrónico.                                                                        | Archivos magnéticos firmados mediante mecanismo digital                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| <div></div> <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN</div> <div>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                      | FORMATO PROCEDIMIENTOS                                                             |                                                     |                        |                                                         |                                                                                                                                                                           |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                      | Proceso:                                                                           | EVALUACIÓN Y CONTROL                                |                        | Código                                                  | PRO-EC-16-03                                                                                                                                                              |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                      |                                                                                    |                                                     |                        | Versión                                                 | 6                                                                                                                                                                         |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                      |                                                                                    |                                                     |                        | Fecha Aprobación                                        | 18/2/2025                                                                                                                                                                 |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                      |                                                                                    |                                                     |                        | Páginas                                                 | 1 de 4                                                                                                                                                                    |  |  |
| Procedimiento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RENDICIÓN DE LA CUENTA MENSUAL Y ANUAL A LA CONTRALORIA DE BOGOTA EN EL APLICATIVO SIVICOF                                           |                                                                                    |                                                     |                        |                                                         |                                                                                                                                                                           |  |  |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Firma de los archivos magnéticos por parte del Representante legal                                                                   |  | Director General                                    | Correos y/o memorandos | Archivos magnéticos firmados mediante mecanismo digital | El representante legal firma electrónicamente los archivos de la cuenta mensual y anual y los envía a control interno para que sean presentados en el aplicativo SIVICOF. |  |  |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Transmitir los archivos magnéticos firmados por el Ordenador del Gasto en el aplicativo SIVICOF.                                     |                                                                                    | Técnico Operativo 314-01 Oficina de Control Interno | Archivos digitales     |                                                         |                                                                                                                                                                           |  |  |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | La transmisión de los archivos magnéticos presento errores? SI: Devolverse a la actividad 6. No: Continúa en la siguiente actividad. |                                                                                    | Técnico Operativo 314-01 Oficina de Control Interno | Archivos digitales     |                                                         | Si el informe no presenta errores en el Sistema SIVICOF se genera el certificado de presentación de cuenta (mensual, anual y/o ocasional).                                |  |  |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | El informe CB-050 de contratación es presentado por la Oficina Jurídica en las fechas establecidas                                   |                                                                                    | Secretario Ejecutivo de la Oficina Jurídica         | Aplicativo SIVICOF     | Certificado de presentación de la cuenta mensual        | Una vez se realice el cargue del informe CB-050 contratación, se debe remitir a la Oficina de Control Interno el certificado de presentación                              |  |  |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Reportar la presentación de la cuenta mensual a los responsables de la información.                                                  |                                                                                    | Técnico Operativo 314-01 Oficina de Control Interno | Correos                | Certificado de validación del Informe reportado         |                                                                                                                                                                           |  |  |
| 8. Tiempos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                      |                                                                                    |                                                     |                        |                                                         |                                                                                                                                                                           |  |  |
| De acuerdo a los tiempos establecidos por la Contraloria de Bogotá.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                      |                                                                                    |                                                     |                        |                                                         |                                                                                                                                                                           |  |  |
| 9. Políticas de Operación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                      |                                                                                    |                                                     |                        |                                                         |                                                                                                                                                                           |  |  |
| Todos los informes deberán ser enviados a los organismos externos y entes de control en los términos de tiempo establecidos por los organismos de control y/o entidades externas. Los líderes de proceso deben remitir la información insumo de reportes de la Oficina de Control Interno, con la debida anticipación para responder en los términos de ley. Los Informes a los cuales aplica son publicados en la página WEB de acuerdo a ley 1712 de 2014, una vez socializado por la Oficina de Control Interno por los medios establecidos, es deber de líderes de proceso y sus equipos establecer acciones de mejora cuando aplique. |                                                                                                                                      |                                                                                    |                                                     |                        |                                                         |                                                                                                                                                                           |  |  |

| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>EDUCACIÓN<br><small>Instituto para la Investigación Educativa y el<br/>Desarrollo Pedagógico</small> | FORMATO PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                  |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|--------------|
|                                                                                                                                                                                                                                       | Proceso:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | EVALUACIÓN Y CONTROL | Código           | PRO-EC-16-03 |
|                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      | Versión          | 6            |
|                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      | Fecha Aprobación | 18/2/2025    |
|                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      | Páginas          | 1 de 4       |
| Procedimiento:                                                                                                                                                                                                                        | RENDICIÓN DE LA CUENTA MENSUAL Y ANUAL A LA CONTRALORIA DE BOGOTA EN EL APLICATIVO SIVICOF                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                  |              |
| Control de Cambios                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                  |              |
| Fecha                                                                                                                                                                                                                                 | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                  |              |
| Marzo de 2013                                                                                                                                                                                                                         | Creación del Procedimiento FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 5 de Marzo de 2014                                                                                                                                                                                       |                      |                  |              |
| Julio de 2014                                                                                                                                                                                                                         | Se Ajusta la normatividad FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 24 de Julio de 2014                                                                                                                                                                                       |                      |                  |              |
| Julio de 2017                                                                                                                                                                                                                         | Actualización del Mapa de procesos del IDEP (Acta de comité No. 3 SIG y de CI), cambio de la sigla del proceso de ESE (Evaluación y Seguimiento) a EC (Evaluación y Control). Actualización de la Base Legal del proceso. Modificación de las actividades 3, 6, 11, 14, 15 y 16 y política de operación del procedimiento. |                      |                  |              |
| Diciembre de 2017                                                                                                                                                                                                                     | Cambio del nombre Programa anual de auditoría por Plan anual de auditoría, ajuste en la denominación de los formatos relacionados en el procedimiento.                                                                                                                                                                     |                      |                  |              |
| Febrero de 2025                                                                                                                                                                                                                       | Actualización del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                  |              |