

PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN			RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL					MONITOREO Y REVISIÓN							
	CAUSAS	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO		ZONA	ROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA	ACCIONES ADELANTADAS	RESPONSABLE				
Direccionamiento Estratégico Institucional: Proporcionar la dirección que guía el cumplimiento misional del IDARTES, para facilitar el desarrollo articulado de los planes, programas y proyectos de sus áreas funcionales, hacia el logro del impacto social esperado	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Cambio de decisiones cuando ya ha iniciado el proceso de ejecución	1	Posible deficiencia en la ejecución de recursos públicos determinados en el proceso de planeación	Debido a la falta de seguimiento y control de los planes, programas, objetivos y metas institucionales puede generar desviación de los recursos públicos en su ejecución.	Contratos y ejecución de recursos cuyos objetos de contratación no son pertinentes respecto a las metas y objetivos estratégicos o de los proyectos, o son divergentes con el objeto, objetivos y metas de los proyectos de inversión.	3	10	30	ALTA	Seguimiento en la hoja de vida de indicadores para el cumplimiento de los proyectos de inversión	3	5	15	MODERADA	Vigencia 2016	Implementar el indicador sobre las variaciones en el plan de acción	Archivo de seguimiento del indicador	Oficina Asesora de Planeación	Indicador implementado / 1	02/08/16	Se verifica la existencia del indicador "Efectividad en la planeación de los proyectos de inversión", este se publicará en la página Web.	Camila Crespo Equipo de Control Interno
		Vigencia 2016														Auditorías frente al cumplimiento del Plan de Acción por parte del área de Control Interno	Documentos Auditorías efectuadas	Área de Control Interno	Auditorías efectuadas/auditoría programadas	02/08/16	Se realiza Auditoría por parte del área de Control Interno a la Oficina Asesora de Planeación frente al cumplimiento del Plan de Acción.	Camila Crespo Equipo de Control Interno	
		Vigencia 2016														Retroalimentar de manera formal los reportes de las unidades ejecutoras de proyectos de inversión	Correos electrónicos	Oficina Asesora de Planeación	Correos Electrónicos	02/08/16	El área de planeación realiza entrega de correos en donde se detalla las sugerencias del área de planeación para los diferentes procesos. No se llevan los correos, solo los correos. El área de Planeación realiza de manera mensual seguimiento el cumplimiento de las metas suscritas en el plan de desarrollo.	Camila Crespo Equipo de Control Interno	
		Vigencia 2016														Realizar un ejercicio de referenciación competitiva frente al manejo de la información por parte de otras entidades	Actas de Reunión	Oficina Asesora de Planeación	Acta de Reunión Formatos diligenciados de referenciación competitiva	03/01/17	Se evidencia la existencia del acta de reunión en donde la Oficina Asesora de Planeación realizó el ejercicio de referenciación con la SCRDI, en donde después de un proceso de actividades (PHVA) la oficina determinó que debía ajustarse el formato de seguimiento de proyectos de inversión, el cual ya se encuentra ajustado y publicado en SIG bajo el código 1ES-DEI-F-03. Se recomienda para el próximo ejercicio de referenciación se tenga en cuenta el estricto cumplimiento de cada uno de los pasos establecidos en el Documento de Referenciación.	Camila Crespo Equipo de Control Interno	
Control, Evaluación y Seguimiento: Garantizar el cumplimiento de las funciones y la misión de la entidad a través del monitoreo, identificación de riesgos, evaluación continua a los planes, programas, procesos, actividades y operaciones generadas.	ÁREA DE CONTROL INTERNO	Relaciones interpersonales por parte de las personas idóneas de los procesos o evaluadas.	1	Manipulación de las auditorías, seguimientos, a planes de mejoramiento y mapas de riesgo que no refleje la realidad del proceso evaluado	No tener una visión objetiva al momento de realizar las auditorías, seguimientos a planes de mejoramiento y mapas de riesgo, ocultando situaciones que deben ser reportadas para realizar controles que permitan el mejoramiento de los procesos	Al no tener realidad en la situación de los procesos, no se establecieron acciones para el mejoramiento de la operación del instituto que permitan mitigar o detectar hechos de corrupción	3	10	30	ALTA	Asignación en el plan Operativo Anual de Control Interno las actividades a desarrollar por el área.	3	5	15	MODERADA	Vigencia 2016	Cada integrante del equipo socializará los resultados de la auditoría y/o seguimiento ante los competentes de la oficina de Control Interno.	Informes realizados por los integrantes del área	Área de Control Interno	No. Socializaciones realizadas/ No. Informes Generados.	28/12/16	Durante el segundo semestre se ha realizado la socialización de las auditorías realizadas en este periodo, entre ellas están (Auditoría Planeación, Auditoría PUFA, Auditoría decreto 371 Atención al Ciudadano y Participación Ciudadana y Auditoría de CLAN.	Camila Crespo Equipo de Control Interno
		Revisión de los informes elaborados por parte del jefe del área									Elaboración y recopilación de información que permita soportar los hallazgos					Remisión del Informe preliminar y final al líder del proceso							
		Malta ejecución contractual por presión o desmotivación									Investigaciones disciplinarias y fiscales al supervisor del contrato					Dificultad en la supervisión contractual							
Gestión para la apropiación de las prácticas artísticas: Formar públicos a través de una oferta de programas artísticos próximos, diversos, pertinentes y de calidad, fortaleciendo la apropiación de las prácticas artísticas y culturales en la ciudad. Gestión para el Fomento a las Prácticas Artísticas: Promover el fortalecimiento del campo artístico y de las prácticas que llevan a cabo los agentes del sector, instituciones y organizaciones culturales a través de la entrega de recursos financieros, técnicos y en especie	TEJEDORES DE VIDA	Falta de convocatorias y procesos para la adjudicación de contratos y controles respectivos.	1	Tráfico de influencias para la adjudicación de contratos.	Injerencia de un senador público en un proceso de contratación de servicios de personas naturales o jurídicas	Mala ejecución contractual por presión o desmotivación	2	10	20	MODERADA	Procedimientos de selección y convocatoria pública	1	5	5	BAJA	Vigencia 2016	Efectuar procesos contratados por convocatoria pública o con rigurosos estudios de mercado	Documentación de los Contratos	Área Administrativa del Proyecto	Nº de contratos adjudicados por convocados o de selección.	19/08/16	Se elaboró un documento por parte del grupo de Tejedores de Vida en donde se observan los diferentes requisitos documentales que debe tener el contratista para trabajar con la entidad. Sin embargo los tramites de los procesos contractuales, tales como: Subastas Inversas, Selección Abreviada, Licitaciones, entre otros son adelantados en coordinación con el área Jurídica.	Camila Crespo Equipo de Control Interno
		Audiciones a los artistas comunitarios con criterios de selección y planillas de puntaje									Definición de una línea respecto al ejercicio de supervisión dirigida a los miembros del equipo que desarrollan el rol de apoyo a la supervisión.												
		Investigaciones disciplinarias y fiscales al supervisor del contrato									Afectación en el cumplimiento de obligaciones por parte de los contratistas					Afectación en el cumplimiento de actividades del proyecto							
		Los contratistas cuentan con diversos criterios al momento de realizar el apoyo a la supervisión									Manipulación de la función de supervisión por parte de particulares que tienen un interés comercial de beneficiar a un tercero. La supervisión se entorpece de manera indebida en la ejecución de un contrato, realizando solicitudes frecuentes innecesarias, emitiendo conceptos técnicos equivocados, entre otras prácticas, con el fin de presionar el incumplimiento por parte del contratista.					Filtros y canales de apoyo a la supervisión por parte de varios equipos del proyecto	Definir una línea respecto al ejercicio de supervisión dirigida a los miembros del equipo que desarrollan el rol de apoyo a la supervisión.						
Conductas inapropiadas por parte del funcionario a cargo del cierre de cuentas por servicios prestados con los proveedores.	ÁREA DE PRODUCCIÓN	1	Pagos de insumos a proveedores sobre requerimientos de contratos no prestados.	Efectuar pagos a proveedores que no cumplen con los requerimientos de contratos	Apertura de investigación disciplinaria.	Terminación anticipada de contrato.	3	10	30	ALTA	Planillas de verificación de insumos	1	10	10	BAJA	Vigencia 2016	Continuar con la verificación de la documentación presentada por el proveedor.	Revisión de la documentación presentada por el proveedor	Oficina de Producción	Actas de reunión levantadas	05/09/16	En la verificación efectuada se evidencia que las conciliaciones con el proveedor se realizan a través de correos internos y no se suscriben actas de conformidad con lo establecido en el indicador. También existen carpetas con toda la información del proveedor (Documentación necesaria para la realización del pago) documento que reposan en el expediente contractual.	Camila Crespo Equipo de Control Interno
											Registro de solicitud de insumos					Reunión de conciliación de servicios prestados							
											Verificación de facturación y soportes radicados por el proveedor					Definición de una línea respecto al ejercicio de supervisión dirigida a los miembros del equipo que desarrollan el rol de apoyo a la supervisión.							
											No realizar las verificaciones en campo de los recursos instalados y servicios prestados.					Manejo inadecuado de recursos públicos.							
No verificación de las facturas y soportes de servicio.	Desfinanciamiento de otros proyectos.																						

PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN				RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL					MONITOREO Y REVISIÓN							
	CAUSAS	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA	CONTROLES	ROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA	ACCIONES ADELANTADAS	RESPONSABLE				
Gestión de Fomento a las prácticas artísticas: Promover el fortalecimiento del campo artístico y de las prácticas que llevan a cabo los agentes del sector, instituciones y organizaciones culturales a través de la entrega de recursos financieros, técnicos y en especie	SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES TOMAS LARSEN DE LA ENTIDAD Falta de ética de funcionarios que han estado vinculados a la entidad	1	Solicitud de coimas (cohecho) para suscribir contratos y/o convenios de asociación	Solicitud de comisiones para facilitar o vincular a organizaciones o personas naturales en los procesos contractuales de la entidad	Ejecución de contratos sin la debida interventoría.	3	10	30	ALTA	Para el caso de los convenios de asociación se extiende invitación a diferentes ESAALES	2	10	20	MODERADA	Vigencia 2016	Realizar una encuesta a proveedores de la entidad frente a temas de corrupción	Correos electrónicos	Subdirección de las Artes y Equipamientos Área de comunicaciones	1 Encuesta elaborada	08/09/17	No se observó avance sobre las acciones, por parte de la Subdirección de las Artes	Camila Crespo Equipo de Control Interno	
										Vigencia 2016					Campaña interna y externa de denuncia de hechos de corrupción a través del SDQS	Actas de Asistencia Correos Electrónicos Comunicaciones Internas	Área de comunicaciones	1 campaña realizada	08/09/17	No se observó avance sobre las acciones, por parte de la Subdirección de las Artes	Camila Crespo Equipo de Control Interno		
										Permanente					Reforzar el código de ética y buen gobierno adoptado por la entidad.	Actas de Asistencia Correos Electrónicos Comunicaciones Internas	Área de Talento Humano	Campañas realizadas frente al tema	08/09/17	Junto con la Oficina Asesor a de Planeación y el área de Control Interno se está realizando la socialización del Código de Ética y se refuerza en todo el instituto los valores que se contemplan en dicho documento, en esta actividad participa activamente la Subdirección de las Artes.	Camila Crespo Equipo de Control Interno		
										Permanente					Solicitar a la oficina jurídica la modificación del procedimiento convenios de asociación para documentar la decisión de optar por una propuesta (cuando varias se presentan)	Formato diligenciado	Subdirección de las Artes	Radicación formato de modificación de documentos SIG	08/09/17	Se solicitó a la Oficina asesora Jurídica la actualización del procedimiento de Convenios de Asociación y Supervisión mediante documento radicado bajo el número 2017300016823	Camila Crespo Equipo de Control Interno		
	AREA DE CONVOCATORIAS Limitaciones de tiempo y herramientas tecnológicas en el proceso de verificación de propuestas	2	Posible favorecimiento de propuestas que no cumplen con los requisitos de participación	Al incurrir en errores en el proceso de verificación, se pueden presentar posibles favorecimiento de propuestas que no cumplen con los requisitos de participación	Incremento de errores a la hora de verificar los requisitos de participación en los concursos	Reprocesos administrativos	2	10	20	MODERADA	La verificación se realiza con la información de la cartilla del concurso y con la plataforma del SIS establecida para el proceso.	1	5	5	BAJA	30/09/16	Elaborar informes que evidencien casos recurrente en la verificación de los requisitos mínimos	Informe	Área de Convocatorias	Número de informes realizados / número de informes planeados	08/09/17	No se han realizado a la fecha los informes planeados por el área sin embargo, se construyeron una serie de matrices que les permite identificar con mayor facilidad que propuestas no cumplen con los requisitos	Camila Crespo Equipo de Control Interno
											30/09/16					Realizar solicitudes de mejoras para la optimización de la plataforma SIS	Correos electrónicos	Área de Convocatorias	Número de solicitudes / número de fallas en la plataforma	02/01/17	Se evinció el envío de solicitudes de mejora por parte del área de convocatorias para la optimización de la plataforma SIS que a la fecha se llama SISRED (Sistema de Información Sector Cultura Recreación y Deporte).	Camila Crespo Equipo de Control Interno	
											Vigencia 2016					Reuniones de gestión con las entidades administradoras para según la capacidad instalada, voluntad y disponibilidad de las entidades intentar reducir la línea de tiempo.	Acta de Reunión	Gerencia de Audiovisuales - Cinematografía Distrital	Actas de reuniones, resoluciones, modificaciones al protocolo	31/08/16	De acuerdo con el correo remitido por el área indican que se ha realizado a la fecha dos reuniones con la Secretaría Distrital de Movilidad, en relación con lo anterior se adjunta acta del 23 de agosto de 2016, de acuerdo con el desarrollo de la reunión. Se expone la importancia de la operación del PUPA, la competencia de la Secretaría de Movilidad y la parametrización en el formulario en línea del PUPA, además tienen proyectado un botón de modificación del	Marcela Morales Equipo de Control Interno	
	GESTIÓN PUPA Los productores requieren permisos en tiempos más cortos de los establecidos en la norma. Los productores quieren evitar que se evidencie (o se corrijan) los incumplimientos a lo aprobado en el PUPA y que sean registrados en las visitas de verificación de los monitores de locaciones.	3	Ofrecimiento de dádivas a funcionarios de las entidades administradoras y gestora para el trámite de los permisos en cualquiera de sus fases.	Se refiere a posibles actos de corrupción en los que pueden ocurrir los funcionarios de la entidad gestora, el Idartes, y las entidades administradoras para adelantar el trámite por fuera de lo establecido en la norma.	Pérdida de credibilidad de la entidad gestora ante actos de corrupción.	Pérdida de credibilidad de la entidad gestora ante la realización de filmaciones con autorizaciones de otras entidades y por fuera de la norma.	3	5	15	MODERADA	Se coordina la operación del PUPA a través del formulario en línea.	1	5	5	BAJA	Vigencia 2016	Contratación de más personas para la operación del PUPA.	Contrato	Subdirección de las Artes	Contrato	31/08/16	El área encargada indica que se contrató un monitor de locaciones y ya está en curso la contratación de una persona más para apoyar el tema de análisis de planes de manejo de tránsito que trabajaría desde la Secretaría de Movilidad exclusivamente en el PUPA.	Marcela Morales Equipo de Control Interno
											Seguimiento al pago y control de recaudo del PUPA.					Dar oportuna respuesta en el concepto del Idartes como entidad gestora, y en general dar cumplimiento a la línea de tiempo y actividades de la Resolución 1079 de 2015 del Idartes y sus modificatorias.							

PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACION								RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL					MONITOREO Y REVISION					
	CAUSAS		RIESGOS		DESCRIPCION	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA	CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA	ACCIONES ADELANTADAS	RESPONSABLE					
Gestión Comunicaciones: Mantener informadas a las partes interesadas sobre la gestión y asuntos de relevancia del IDARTES, así como dar a conocer de manera clara, precisa y oportuna su oferta cultural y artística, ante los agentes culturales, organismos, organizaciones y público en general, logrando reconocimiento y apoyo de la comunidad por su labor.	COMUNICACIONES	Falta de control en los protocolos de seguridad de la información	1	Manipulación de la información	Se relaciona con la posible manipulación que puede existir de la información que maneja el Área de Comunicaciones para beneficios ajenos a la misionalidad del Instituto	Vulnerabilidad de los protocolos de seguridad de la información en la entidad	2	10	20	MODERADA	Revisión por parte del líder del Área de Comunicaciones de toda la información que se publica en la página web	1	10	10	BAJA	Permanente	Continuar con la Implementación de la Política de Seguridad de la Información del Instituto	Documento de Política de Seguridad de la Información	Área de comunicaciones	Documentos relacionados con la implementación de la Política	08/09/17	Se publica en la intranet de la entidad bajo el código documental 3AP-GTI-POL la política de de Seguridad de la Información, así mismo se realizan campañas de difusión en la Intranet con documentos como: Cartilla Virtual de la Seguridad en la Información.	Camila Crespo Equipo de Control Interno			
		Deficiencia en los Sistemas de Seguridad de la información.															Divulgar información errónea a la ciudadanía y demás partes interesadas.	Investigaciones disciplinarias	Possibles intereses personales o de terceros en modificar, sustraer o adicionar información para publicar en el Instituto.	Possibles Investigaciones de los entes de control	Acta de Reunión Documento de política asociada a GEL	Comité Gobierno en Línea y Antirrámites	Actas de reunión del Comité de Gobierno en Línea y Antirrámites	02/05/17	A la fecha se han realizado 3 reuniones en donde se ha trabajado sobre el diagnóstico del Instituto frente al tema de Gobierno en Línea, así mismo se ha trabajado en la elaboración del plan de acción para 2017. De igual manera se han realizado reunión con la Alta Consejería solicitando mayor información sobre la ejecución del Plan de Acción del 2017, de acuerdo a la reunión se están realizando ajustes al documento para su posterior socialización y ejecución A la fecha no se han definido los lineamientos de acuerdo a lo definido en la acción, ya que se requiere inicialmente la ejecución de las acciones que se definan en el plan de acción.	Camila Crespo Equipo de Control Interno
		Poca importancia de los funcionarios frente a la seguridad de la información y su manejo															1	Eventual vulnerabilidad de seguridad (confiabilidad, integridad y disponibilidad) en el manejo de la información.	Este riesgo da cuenta de la posibilidad de acceso, modificación o pérdida de la información del Instituto, con el fin de favorecer un interés propio o de un tercero.	Vulnerabilidad y daño de los datos alojados en los sistemas de información	3	5	15	MODERADA	A través de las Políticas de seguridad se han establecido lineamientos de obligatorio cumplimiento.	1
Interés de divulgar información que sea clasificada por el Instituto como clasificada.	Investigación Disciplinaria	Possibles fraudes y/o alteración de datos y documentos soporte	Procedimiento "Administración de Cuentas de Usuario" que incluye el formato "compromiso con la seguridad de la información"																							
Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación: Garantizar la disponibilidad, el control y el mantenimiento adecuado y oportuno de los recursos de tecnologías de la información y de la comunicación - TICs, requeridos para el desarrollo de los procesos institucionales del IDARTES.	AREA DE SISTEMAS	Perfiles de administración a cargo de personal externo al área de sistemas.	1	Este riesgo da cuenta de la posibilidad de acceso, modificación o pérdida de la información del Instituto, con el fin de favorecer un interés propio o de un tercero.	Investigación Disciplinaria	Vulnerabilidad y daño de los datos alojados en los sistemas de información	3	5	15	MODERADA	A través de las Políticas de seguridad se han establecido lineamientos de obligatorio cumplimiento.	1	5	5	BAJA	Vigencia 2016	Socializar a través de una (1) campaña la importancia de la seguridad de la información	Correos electrónicos/ Comunicaciones internas	Área de Sistemas Área de Comunicaciones	Campaña de seguridad realizada	26/08/16	Se evidencia mediante comunicado realizado desde el área de Comunicaciones, la campaña sobre seguridad de la información liderada por el área de sistemas	Isabel Castiblanco Equipo de Control Interno			
		Interés de divulgar información que sea clasificada por el Instituto como clasificada.															Investigación Disciplinaria	Possibles fraudes y/o alteración de datos y documentos soporte	Procedimiento "Administración de Cuentas de Usuario" que incluye el formato "compromiso con la seguridad de la información"							
		Perfiles de administración a cargo de personal externo al área de sistemas.															Investigación Disciplinaria	Possibles fraudes y/o alteración de datos y documentos soporte	Procedimiento "Administración de Cuentas de Usuario" que incluye el formato "compromiso con la seguridad de la información"							
Gestión Talento Humano: Garantizar el talento humano requerido por el IDARTES, para el cumplimiento de su objetivo misional, mediante la selección, vinculación y administración de personal, manteniendo un buen clima laboral, mejorando la cultura organizacional y gestionando de manera continua el desarrollo integral del talento humano para lograr su calificación profesional y técnica, su crecimiento ético y su sentido de pertenencia institucional.	AREA DE TALENTO HUMANO	Desdonesidad de los funcionarios al entregar documentación falsa referente a su educación y experiencia.	1	Los documentos aportados en la Hoja de vida para vinculación reconocimento de ajustes salariales sean falsos	El funcionario aporta documentos falsos para cumplir los requisitos mínimos para acceder el cargo o los factores necesarios para obtener la prima técnica	Sancción disciplinaria y penal al funcionario	3	5	15	MODERADA	Verificación de requisitos mínimos por parte del área de Talento Humano, sujeta a la documentación aportada por el funcionario	1	5	5	BAJA	Vigencia 2016	Verificar estudios y experiencias con las instituciones de educación y con las entidades y empresas certificadas de experiencia de todas las hojas de vida de los funcionarios que se poseen en la entidad.	Lista de chequeo de documentos	Oficina de Talento Humano	Número de validaciones solicitadas	02/05/17	Se realizó la verificación aleatoria de los estudios y experiencias de los funcionarios, se logró confirmar la información consignada en la hoja de vida.	Camila Crespo Equipo de Control Interno			
		No se tiene proceso de verificación de certificados de estudio y/o experiencia.															Incumplimiento normativo en los documentos exigidos al funcionario.	Obligación de denunciar disciplinaria y penalmente la conducta del funcionario por parte de la Entidad	Contratar personal idóneo para la verificación de las Hojas de Vida	Contratos de personal	Tiempo de permanencia del contratista	02/01/17	Con el fin de dar cumplimiento a esta acción se contrato una persona idónea con Tecnología en Gestión del Talento Humano y se le asignó esta función como consta en la obligación específica No 2 de su contrato (Kathrin Johana Aya Pin Ila Contrato N° 2157-2016)	Camila Crespo Equipo de Control Interno		
		Falta de recurso humano concentrado en el manejo de hojas de vida y la verificación de requisitos.															Obligación de denunciar disciplinaria y penalmente la conducta del funcionario por parte de la Entidad	Contratar personal idóneo para la verificación de las Hojas de Vida	Contratos de personal	Tiempo de permanencia del contratista	02/01/17	Con el fin de dar cumplimiento a esta acción se contrato una persona idónea con Tecnología en Gestión del Talento Humano y se le asignó esta función como consta en la obligación específica No 2 de su contrato (Kathrin Johana Aya Pin Ila Contrato N° 2157-2016)	Camila Crespo Equipo de Control Interno			
Gestión Financiera: Garantizar una óptima administración, registro y control de los recursos económicos del IDARTES, atendiendo de manera íntegra el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y buscando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	AREA FINANCIERA	Possible información errónea y/o incompleta suministrada por parte de las áreas	1	Manipulación inadecuada de la información de los módulos financieros del SICAPITAL.	Hace referencia a la posible manipulación del sistema de información financiera para beneficios diferentes de los intereses de la entidad	Emisión de información errónea	2	10	20	MODERADA	Revisión de la información suministrada en los informes presentados por las áreas	1	10	10	BAJA	Permanente	Sensibilizar al personal vinculado a las áreas financieras frente al uso adecuado de sus credenciales	Correos electrónicos Intranet	Subdirección Administrativa y Financiera	Campañas efectivas/Campañas programadas	18/08/16	Cuando ingresan los nuevos funcionarios y/o contratistas se realizan las recomendaciones pertinentes frente a la manipulación inadecuada de la información, pero no se evidencia la realización de campañas masivas.	Camila Crespo Equipo de Control Interno			
		Posibles intereses propios o de terceros frente a la consolidación de la información contable y financiera															Investigaciones disciplinarias y fiscales a los usuarios involucrados en el proceso	Reproceso administrativos	Realizar cruces de información entre las áreas contable, presupuestal y tesorería	Desbalance financiero y presupuestal						
		Uso inadecuado de las credenciales de acceso por parte de los usuarios															Investigaciones disciplinarias y fiscales a los usuarios involucrados en el proceso	Reproceso administrativos	Realizar cruces de información entre las áreas contable, presupuestal y tesorería	Desbalance financiero y presupuestal						
Área de Control Interno Fallas en el control interno contable, vigentes y buscando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	AREA CONTABILIDAD	Possible información errónea y/o incompleta suministrada por parte de las áreas	2	Adulteración, manipulación o duplicación de soportes, registros contables	Se refiere a posibles acciones desarrolladas en la Entidad que den cuenta de una Adulteración, manipulación o duplicación de soportes y registros contables para beneficio propio o de un tercero	Emisión de información errónea	2	20	40	ALTA	Revisión de la información suministrada en los informes presentados por las áreas	2	10	20	MODERADA	Vigencia 2016	Electuar las conciliaciones para identificar las posibles diferencias de la información entre las áreas financieras del Instituto con el fin de establecer un mecanismo de control frente los soportes y registros contables	Revisión de conciliaciones	Subdirección Administrativa y Financiera	Conciliaciones de información	18/08/16	Se evidencia que el área cuenta con un proceso de conciliación, en donde se valida la información que se tiene en los soportes vs. la que le proporciona cada área, adicional a eso se realizan validaciones después del registro para asegurarse que no hayan diferencias	Camila Crespo Equipo de Control Interno			
		Posibles intereses propios o de terceros frente a la consolidación de la información contable y financiera.															Investigaciones disciplinarias y fiscales a los usuarios involucrados en el proceso	Reproceso administrativos	Realizar cruces de información entre las áreas contable, presupuestal y tesorería	Desbalance financiero y presupuestal						
		Uso inadecuado de las credenciales de acceso por parte de los usuarios															Investigaciones disciplinarias y fiscales a los usuarios involucrados en el proceso	Reproceso administrativos	Realizar cruces de información entre las áreas contable, presupuestal y tesorería	Desbalance financiero y presupuestal						

PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACION				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				MONITOREO Y REVISION																	
	CAUSAS		RIESGOS	DESCRIPCION	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA		CONTROLES				PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA	ACCIONES ADELANTADAS	RESPONSABLE													
	ROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA	ROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA	ROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA	ACCIONES ADELANTADAS	RESPONSABLE																	
Gestión Atención al Ciudadano: Garantizar el suministro oportuno de la información requerida por los usuarios y las respuestas oportunas a sus solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Intereses del implicado directo de la PQRS	1	Manipulación de la información para beneficio propio o de un tercero	Hace referencia a la posible manipulación de la información en la respuesta de una PQRS para favorecer un interés propio o de un tercero	Acciones judiciales frente a la entidad	2	10	20	MODERADA	La coordinación de la oficina de atención al ciudadano hace una verificación general de las respuestas brindadas por las áreas a las PQRS	1	10	10	BAJA	Permanente	Verificar la revisión o visto bueno de la respuesta emitida por parte del Jefe Inmediato.	Revisión del oficio	Oficina Atención al Ciudadano	Documentos con visto bueno del jefe inmediato (cuando este se ha manejado en físico)	18/08/16	Se verifican algunos de los PQRS para comprobar que hayan pasado por la revisión del jefe inmediato, en caso de no tener esta aprobación el área de Atención al Ciudadano realiza la observación.	Camila Crespo Equipo de Control Interno											
		Intereses del funcionario que da respuesta a la PQRS														Investigación Disciplinaria	Permanente	Realizar un manejo confidencial de la información que reposa en la oficina de atención al ciudadano	N/A	Oficina Atención al Ciudadano	N/A	18/08/16	El manejo confidencial solo se tiene presente en la cláusula de confidencialidad, sin embargo no se tiene una herramienta para asegurarse de las respuestas dadas por el equipo de Atención al Ciudadano.	Camila Crespo Equipo de Control Interno										
		Intereses de funcionarios o contratistas distintos a las dependencias que tramitan la solicitud.																																
Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura: Garantizar el suministro, el control y el mantenimiento oportuno de los recursos físicos de funcionamiento del IDARTES, requeridos para el desarrollo de los procesos institucionales, mediante la administración de recursos físicos, la compra y/o contratación de bienes y servicios y el mantenimiento de la infraestructura a cargo de la Entidad.	GESTION DE BIENES	No cumplir con los procedimientos o protocolos existentes para el ingreso y salida de bienes	1	Pérdida del control de los bienes adquiridos por la Entidad.	Los bienes que adquiere la entidad si no son reportados al almacén para su respectivo ingreso, no se reflejan en los estados financieros, no se pueden asegurar y en caso de un siniestro por fuerza mayor o caso fortuito no hay forma de que la Entidad solicite su reposición a la compañía de seguros.	Pagar cuentas sin el lleno de los requisitos.	4	10	40	ALTA	Contrato de vigilancia	2	5	10	BAJA	Vigencia 2016	Fortalecimiento de los controles existentes	Formas de entrada y salida de los elementos	Subdirección Administrativa y Financiera Almacén General	N/A	06/09/16	En el ingreso y la salida de los funcionarios y contratistas, las personas de seguridad exigen los formatos que autorizan la libre movilidad de elementos.	Camila Crespo Equipo de Control Interno											
		Control de ingreso y salida de bienes de la entidad									Vigencia 2016					Promover estrategias de autocontrol en cada uno de los funcionarios	Correos electrónicos	N/A		06/09/16	Se cuenta con los procedimientos actualizados y publicados en el SIG, y se envían comunicados personalizados sobre este control en casos puntuales. No se realizan correos genéricos con esta información.	Camila Crespo Equipo de Control Interno												
		Diligenciamiento de los formatos establecidos en el procedimiento																																
		Circuito Cerrado de TV									Vigencia 2016					Realizar un inventario de bienes y equipos adjudicados a los funcionarios y contratistas de la Entidad	Registros de inventario por funcionario	% de avance en el inventario		02/05/17	Se adelanta el inventario de bienes de acuerdo a cronograma establecido el cual finalizó en Febrero de 2017, de esta actividad se tiene como registro las actas de inventario que cada funcionario y contratista firma.	Camila Crespo Equipo de Control Interno												
Gestión Documental: Garantizar la adecuada recepción, distribución, trámite, disposición, almacenamiento y conservación de la documentación del IDARTES, para su utilización y consulta.	ÁREA DE GESTION DOCUMENTAL	No se tiene control sobre la conservación y almacenamiento de documentos.	1	Pérdida de los documentos originales	Se refiere a la posible pérdida de documentos originales que se susraen de un expediente para un fin particular	Daño parcial o total de los documentos.	2	5	10	BAJA	Aplicabilidad de ORFEO en cada una de las dependencias para mantener el soporte magnético de la información	1	5	5	BAJA	Permanente	Efectuar el préstamo y consulta de las carpetas únicamente en el Área de Gestión Documental	Formato de préstamo debidamente diligenciado	Área de Gestión Documental	Formato de préstamos y consultas	08/09/17	Actualmente el área de Gestión Documental sólo realiza préstamos al área de Control interno y Oficina Asesora Jurídica ya que debido a la dinámica de su operación es necesario que se retiren los expedientes del área de Gestión Documental. Para el resto de las áreas del Instituto los préstamos sólo se realizan para que sean consultados en el área de Gestión Documental.	Camila Crespo Equipo de Control Interno											
		Intereses de algún servidor público o externo para sustraer documentos expedientes									Acumulación de archivos, sin las especificaciones técnicas necesarias					Permanente	Verificar que los usuarios realicen la consulta sin extraer ningún documento	N/A		N/A	11/08/16	Para algunas áreas como Control Interno y Jurídica, no se les restringe el acceso a la solicitud de la documentación física, sin embargo las demás dependencias tiene restricciones con el fin de evitar pérdida de documentos de los expedientes.	Camila Crespo Equipo de Control Interno											
		Modificar la información para fines personales o de terceros									Uso indebido de la información y documentación dentro del área					Hace referencia a la posible manipulación en el manejo de la información por parte de algún funcionario o contratista del Área de Gestión Documental para un fin particular o de un tercero	Pérdida de transparencia en los procesos que lleve la entidad	1		10	10	BAJA	Vigencia 2016	Solicitar una charla frente al manejo de información por parte de Área de Control Interno Disciplinario	Lista de asistencia	Área de Gestión Documental	N° Socializaciones sobre la política propuesta N° funcionarios en el área	08/09/17	El día 27 de Julio se realiza capacitación por parte del área de Control Interno Disciplinario, en donde se da a conocer a los integrantes del área de Gestión Documental, cuales son sus responsabilidades en el buen manejo del proceso y que incidencias puede tener el mal manejo del proceso documental en la entidad	Camila Crespo Equipo de Control Interno				

Aprobado por: Luis Fernando Méla Castro – Jefe Oficina Asesora Planeación
Ajustado por: Luz Ángela Rodríguez – Oficina Asesora de Planeación
Verificado: Equipo de Control Interno