

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	IDENTIFICACION			RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL					MONITOREO Y REVISION					
		RIESGOS	DESCRIPCION	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA	ACCIONES ADELANTADAS	RESPONSABLE			
Gestión para la Sostenibilidad de los Equipamientos Culturales: Garantizar el funcionamiento adecuado, la programación concertada y el aprovechamiento económico de los equipamientos a cargo del IDARTES, mediante la ejecución de estrategias que promuevan el conocimiento, el disfrute, la valoración, la apropiación y el cuidado de dichos escenarios.	SUBDIRECCION DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Intereses personales de los programadores de eventos	Da cuenta de la elección de artistas convocados para la programación de eventos de los escenarios, que puede estar mediado por intereses personales o de terceros para un beneficio ajeno a los fines de la entidad	Baja calidad de la programación artística	1	10	10	BAJA	La programación se consulta con el director de la entidad.	1	10	10	ALTA	Vigencia 2016	Formalizar un Comité de programación de eventos	Acta de Reunión	Subdirección de Equipamientos Culturales	Resolución de creación del comité				
		Investigación disciplinaria		Reducción de los ingresos por ventas de boletería										Se realiza una reunión interna de programación	Vigencia 2016	Crear una base de datos de posibles artistas a contratar en los escenarios	Archivo en excel Base de datos	Subdirección de Equipamientos Culturales	Documento Excel			
Gestión Jurídica: Suministrar la asistencia jurídica que se requiera en el IDARTES para la toma de decisiones y el desarrollo de las funciones propias de la entidad, instaurar las acciones judiciales a que haya lugar y el cumplimiento de las normas, y apoyar a las dependencias en el desarrollo de los procesos contractuales requeridos para la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para la operación de la Entidad.	CONTRATACION	No se hicieron cotizaciones de acuerdo con el formato del SIG.	Error en la estructuración del análisis del sector (soporte del estudio de mercado).	Desgaste administrativo.	3	10	30	ALTA	Revisión detallada de cada uno de los ítems que conforme a los establecido por Colombia Compra Eficiente y en los formatos formalizados en el SIG, se deben tener en cuenta para la formalización del Análisis del sector.	3	10	30	ALTA	Vigencia 2016	Establecer y socializar lineamientos específicos para las dependencias en relación con la presentación de los estudios de mercado	Actas de Asistencia Diseños de Diapositivas Correos Electrónicos	Oficina Asesora Jurídica	Acta de asistencia				
		Información inexacta para soportar los estudios previos.		Reprocesos en los procedimientos determinados por la OAJ										Revisión detallada de la documentación que parte de análisis del sector.	Vigencia 2016	Solicitar a las áreas que los estudios de sector se realicen a partir de cotizaciones de los bienes y/o servicios	Actas de Asistencia Actas de reunión Correo electrónico	Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico			
Gestión Talento Humano: Garantizar el talento humano requerido por el IDARTES, para el cumplimiento de su	ÁREA DE COMUNICACIONES	Falta de control en los protocolos de seguridad de la información	Se refiere a la ausencia de un cabal seguimiento en todos los aspectos de la supervisión por parte de los funcionarios que tienen a cargo esta función	Hallazgos de los entes de control	4	10	40	ALTA	Jornadas de socialización a los supervisores de contrato frente a sus funciones	3	5	15	ALTA	Vigencia 2016	Optimizar, mejorar y capacitar en el uso la herramienta ORFEO	Acta de Reunión Acta de Asistencia	Área de gestión documental	Actas de Reunión	N° de capacitaciones efectuadas/N° de capacitaciones programadas			
		Deficiencia en los Sistemas de Seguridad de la Información.		Incumplimiento del objeto contractual establecido										Revisión por parte del líder del Área de Comunicaciones de toda la información que se publica en la página web	Vigencia 2016	Replantear los roles en el aplicativo ORFEO de manera que se maneje en tiempo real la información contractual a través de reuniones con responsables para generar el lineamiento	Acta de Reunión Acta de Asistencia	Área de gestión Documental Oficina Asesora Jurídica Jefes de área	Actas de Reunión	Lineamiento generado		
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.	ÁREA DE COMUNICACIONES	Posibles intereses personales o de terceros en modificar, sustraer o adicionar información para publicar en el Instituto.	Se relaciona con la posible manipulación que pueda existir de la información que maneja el Área de Comunicaciones para beneficios ajenos a la misión del Instituto	Incumplimiento de las normas vigentes sobre el tema	2	10	20	MODERADA	Acompañamiento de la OAJ a las áreas técnicas frente al tema de supervisión	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 Correos Electrónicos	Área de comunicaciones Área de Sistemas	Documentos relacionados con la implementación de la Política				
		Falta de herramientas y recursos de apoyo para realizar una adecuada supervisión y liquidación		Posibles investigaciones de los entes de control										Vigencia 2016	Definir los lineamientos de política y estándares asociados a Gobierno en Línea (GEL)	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				
Gestión Talento Humano: Garantizar el talento humano requerido por el IDARTES, para el cumplimiento de su	O	Deshonestidad de los funcionarios al entregar documentación falsa referente a su educación y experiencia.		Sanción disciplinaria y penal al funcionario										Vigencia 2016	Verificar estudios y experiencias con las instituciones de educación y con las entidades y empresas certificadoras de experiencia de todas	Lista de chequeo de documentos		Número de validaciones solicitadas				

PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACION				RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL					MONITOREO Y REVISION						
	CAUSAS	RIESGOS	DESCRIPCION	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA	ACCIONES ADELANTADAS	RESPONSABLE				
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.	ÁREA DE TALENTO HUMANO	No se tiene proceso de verificación de certificados de estudio y/o experiencia.	Los documentos aportados en la Hoja de vida para vinculación o reconocimiento de ajustes salariales sean falsos	El funcionario aporta documentos falsos para cumplir los requisitos mínimos para acceder al cargo o los factores necesarios para obtener la prima técnica	Incumplimiento normativo en los documentos exigidos al funcionario.	3	5	15	MODERADA	Verificación de requisitos mínimos por parte del área de Talento Humano, sujeto a la documentación aportada por el funcionario	1	5	5	BAJA	las hojas de vida de los funcionarios que se posesionan en la entidad.	Oficina de Talento Humano							
		Falta de recurso humano concentrado en el manejo de hojas de vida y la verificación de requisitos.													Subdirección Administrativa y Financiera								
		Desconocimiento de las implicaciones legales por parte del funcionario													Contratar personal idóneo para la verificación de las Hojas de Vida						Contratos de personal	Tiempo de permanencia del contratista	
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.	ÁREA FINANCIERA	Posible información errónea y/o incompleta suministrada por parte de las áreas	Manipulación inadecuada de la información de los módulos financieros del SI CAPITAL	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	Sensibilizar al personal vinculado a las áreas financieras frente al uso adecuado de sus credenciales	Correos electrónicos Intranet	Subdirección Administrativa y Financiera	Área de Sistemas	Campañas efectuadas/Campañas programadas				
		Posibles intereses propios o de terceros frente a la consolidación de la información contable y financiera																					
		Uso inadecuado de las credenciales de acceso por parte de los usuarios																					Desbalance financiero y presupuestal
Fallas en el control interno contable.	ÁREA DE CONTABILIDAD	Posibles intereses propios o de terceros frente a la consolidación de la información contable y financiera.	Adulteración, manipulación o duplicación de soportes y 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	Investigación Disciplinaria	2	20	40	ALTA	Revisión de la información suministrada en los informes presentados por las áreas	2	10	20	MODERADA	Efectuar 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					
					Suministrar información errónea																		
					Investigaciones por parte de los entes de control																		
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	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	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 éste se ha manejado en físico)					
					Intereses del funcionario que da respuesta a la PQRS																		
					Intereses de funcionarios o contratistas distintos a las dependencia que tramitan la solicitud																		Investigación Disciplinaria
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	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.	Contrato de vigilancia	4	10	40	ALTA	Control de ingreso y salida de bienes de la entidad	2	5	10	BAJA	Fortalecimiento de los controles existentes	Formatos de entrada y salida de los elementos	Contrato de vigilancia vigente	Subdirección Administrativa y Financiera	Almacén General	N.A			
					Pagar cuentas sin el lleno de los requisitos.																		
					Diligenciamiento de los formatos establecidos en el procedimiento																		
Circuitos Cerrados de TV	Inventarios Periódicos	Realizar un inventario de bienes y equipos adjudicados a los funcionarios y contratistas de la Entidad	Pérdida de bienes sin derecho a solicitar reposición a la Compañía de Seguros en los casos que aplique.	Pérdida de bienes sin derecho a solicitar reposición a la Compañía de Seguros en los casos que aplique.											Registros de inventario por funcionario	%	avance en el inventario						
																							Registro de inventario por funcionario
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.	Pérdida de los documentos originales	Se refiere a la posible pérdida de documentos originales que se sustraen 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	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					
					Acumulación de archivos, sin las especificaciones técnicas necesarias																		
					Verificar que los usuarios realicen la consulta sin extraer ningún documento																		
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 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	Control por parte del aplicado de ORFEO frente a las modificaciones que se realicen en el documento.	1	10	10	BAJA	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					
										Clausula a los contratistas del área de Gestión Documental respecto a la confidencialidad de la información													

Aprobado por: Luis Fernando Mejía Castro – Jefe Oficina Asesora Planeación
Ajustado por: Luz Ángela Rodríguez – Oficina Asesora de Planeación