

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													
		Falta de herramientas y recursos de apoyo para realizar una adecuada supervisión y liquidación	2	Dificultades para ejercer la supervisión de un contrato	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	Investigaciones disciplinarias	4	10	40	ALTA	Acompañamiento de la OAJ a las áreas técnicas frente al tema de supervisión	3	5	15	ALTA	Vigencia 2016	Replantear los roles en el aplicativo CRFEO 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													
						Possible Investigaciones de los entes de control										Vigencia 2016	Seguir realizando jornadas de capacitación en el que se incluya al personal que apoya la ejecución de los contratos hasta su liquidación	Acta de Asistencia	Oficina Asesora Jurídica	Acta de asistencia N° de capacitaciones efectuadas/N° de capacitaciones programadas													
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 pueda existir de la información que maneja el Área de Comunicaciones para beneficios ajenos a la misión 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 Correos Electrónicos	Área de comunicaciones Área de Sistemas	Documentos relacionados con la implementación de la Política													
						Divulgar información errónea a la ciudadanía y demás partes interesadas.										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													
						Possible Investigaciones de los entes de control																											
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.	ÁREA DE SISTEMAS	No se realiza revisión de los perfiles de acceso definidos al interior de los sistemas de información	1	Eventual vulnerabilidad de seguridad (Confidencialidad, 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	2	5	10	BAJA	A través de las Políticas de seguridad se han establecido lineamientos de obligatorio cumplimiento.	1	5	5	BAJA	Vigencia 2016	Socializar a través de dos (2) campañas la importancia de la seguridad de la información	Actas de Asistencia Actas de reunión Correo electrónico	Área de Sistemas	Campañas de seguridad de la información													
						Interés de divulgar información que sea tipificada por el Instituto como clasificada.										Vigencia 2016	Coordinar con el comité de gestores de ética, la realización de campañas relacionadas con el manejo de la información al interior del Instituto	Actas de reunión	Subdirección Administrativa y Financiera	Acta de Comité Gestores Éticos													
						Perfiles de administración a cargo de personal externo al área de sistemas.										Vigencia 2016	Actualizar el Procedimiento Administración de Cuentas de Usuario, incluyendo creación de usuarios en los Sistemas de Información.	Documento de Procedimiento	Comité de gestores de ética	Procedimiento Actualizado.													
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.	ÁREA DE TALENTO HUMANO	Deshonestidad de los funcionarios al entregar documentación falsa referente a su educación y experiencia.	1	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	Sanción disciplinaria y penal 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	3	5	15	MODERADA	Vigencia 2016	Verificar estudios y experiencias con las instituciones de educación y con las entidades y empresas certificadoras de experiencia de todas las hojas de vida de los funcionarios que se poseionan en la entidad.	Lista de chequeo de documentos	Oficina de Talento Humano	Número de validaciones solicitadas													
						No se tiene proceso de verificación de certificados de estudio y/o experiencia.										Vigencia 2016	Contratar personal idóneo para la verificación de las Hojas de Vida	Contratos de personal	Subdirección Administrativa y Financiera	Tiempo de permanencia del contratista													
						Falta de recurso humano concentrado en el manejo de hojas de vida y la verificación de requisitos.																											
Gestión Financiera: Garantizar una óptima administración, registro y control de los recursos económicos del IDARTES, atendiendo de manera integral 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	1	Vulnerabilidad del Sistema de información financiera	Hace referencia a la posible manipulación del sistema de información financiera para beneficios diferentes de los intereses de la entidad	Malos manejos de la información financiera y contable de la Entidad	3	5	15	MODERADA	Revisión de la información suministrada en los informes presentados por las áreas	2	5	10	BAJA	Vigencia 2016	Mantener los controles existentes	Contratos de personal	Subdirección Administrativa y Financiera	N.A													
						Fallas técnicas de la plataforma de los sistemas manejados por el Área Financiera.																											
						Posibles intereses propios o de terceros frente a la consolidación de la información contable y financiera.																											
	ÁREA DE CONTABILIDAD	Fallas en el control interno contable.	2	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	3	10	30	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 a los soportes y registros contables	Revisión de conciliaciones	Subdirección Administrativa y Financiera	Conciliaciones de información													
						Suministrar información errónea 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	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 éste se ha manejado en físico)													
						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													

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					
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	Formatos de entrada y salida de los elementos Contrato de vigilancia vigente	Subdirección Administrativa y Financiera Almacén General	N.A				
											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
											Diligenciamiento de los formatos establecidos en el procedimiento					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
Gestión Documental: Garantizar la adecuada recepción, distribución, trámite, disposición, almacenamiento y conservación de la documentación del IDARTES, para su utilización y consulta.	AREA 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 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	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 prestamos y consultas				
											Acumulación de archivos, sin las especificaciones técnicas necesarias					Permanente	Verificar que los usuarios realicen la consulta sin extraer ningún documento	N.A						N.A
											Se cuenta con controles del manejo de préstamo de los documentos (carpetas/ hojas de vida)					Vigencia 2016	Solicitar una charla frente al manejo de información por parte de Área de Control Interno Disciplinario	Lista de asistencia						N° Socializaciones sobre la política propuesta/ N° funcionarios en el área
Modificar la información para fines personales o de terceros	2	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	Control por parte del aplicado de ORFEO frente a las modificaciones que se realicen en el documento. Cláusula a los contratistas del área de Gestión Documental respecto a la confidencialidad de la información	1	10	10	BAJA	Vigencia 2016			Área de Gestión Documental	N° Socializaciones sobre la política propuesta/ N° funcionarios en el área						

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