Seguimiento Matriz de Riesgos de Corrupción

Responsable Línea de Defensa		Identificación del Riesgo			Control	Riesgo Residual	Plan de acción		Seguimiento con corte a 31 de diciembre de 2021		
Nombre Dependencia	**Proceso**	**Ref.**	**Descripción del riesgo**	**Clasificación del riesgo**	**Descripción**	**Zona**	**Plan de acción**	**Responsable**	**Reporte por parte de los responsables**	**Seguimiento por parte de la OAPTI**	**Observaciones Control Interno**
Subdirección de Artes	Gestión de circulación de las practicas artísticas	1	Posibilidad de favorecimiento en la asignación de espacios para la práctica responsable del grafiti a solicitantes que no cumplan con las condiciones para el beneficio privado.	Ejecución y administración de procesos	Control 1: Idoneidad del solicitante y del espacio adecuado	Extremo	Generar capacitación que permita identificar una efectiva idoneidad del solicitante.	Subdirección de las Artes	Se identificó la necesidad de modificar el riesgo, lo cual se realizará adelantando una mesa de trabajo, de tal manera que el riesgo sea coherente con el contexto y la realidad del proceso.	No se realiza la acción planeada, por cuanto el responsable solicito la modificación del riesgo. Evidencia: Correo electronico con solicitud de modificación del riesgo	No se observan las evidencias que demuestren la ejecución de este control, ni la activación del plan de acción para fortalecer el control.
		2	Posibilidad de elaborar estudios previos indebidamente sustentados que no establecen claramente las necesidades y poseen información que beneficien exclusivamente a un tercero	Ejecución y administración de procesos	Control 1: Socializar periódicamente los procesos, procedimientos y formatos a utilizar en la fase precontractuales con los responsables de realizar esta labor.	Alto	Capacitar periódicamente al personal, en el marco de las actualizaciones de los procedimientos, formatos y demás documentos asociados al tramite.	Subdirección de las Artes	Se adjunta Orfeo enviado a la OAJ con Rad No. 20213000337973 de fecha 22-10-2021, donde se plasman las acciones y se solicita apoyo al respecto, sin embargo; se analizara con la OAP la continuidad de este riesgo teniendo en cuenta que las acciones son del resorte de la OAJ y adicionalmente se iniciara el cargue de los Mapas de riesgo en la Plataforma Pandora y allí se realizarán los ajustes que ameriten.	Al revisar el Orfeo registrado se evidencia que el responsable solicitó la capacitación a la OAJ para los temas relacionados con contratación. Se evidencia que el riesgos 10 del proceso de Gestión Jurídica que se encuentra publicado en la intranet, contiene este control, por lo tanto, en la actualización de los mapas de riesgo de la vigencia 2022, será eliminado el riesgo 2 del proceso de Circulación de las Artes.	No se observan las evidencias que demuestren la ejecución de este control, ni la activación del plan de acción para fortalecer el control.
					Control 2: Identificar claramente las necesidades a cubrir con cada uno de los procesos contractuales en los estudios previos		Capacitación sobre la elaboración de estudios previos.	Subdirección de las Artes	Con Rad No. 20213000337973 de fecha 22-10-2021, donde se plasman las acciones y se solicita apoyo a la OAJ para el cumplimiento de tales acciones, sin embargo; se analizara con la OAP la continuidad de este riesgo teniendo en cuenta que las acciones son del resorte de la OAJ y adicionalmente se iniciara el cargue de los Mapas de riesgo en la Plataforma Pandora y allí se realizarán los ajustes que ameriten.	Al revisar el Orfeo registrado se evidencia que el responsable solicitó la capacitación a la OAJ para los temas relacionados con contratación. Se evidencia que el riesgos 10 del proceso de Gestión Jurídica que se encuentra publicado en la intranet, contiene este control, por lo tanto, en la actualización de los mapas de riesgo de la vigencia 2022, será eliminado el riesgo 2 del proceso de Circulación de las Artes.	No se observan las evidencias que demuestren la ejecución de este control, ni la activación del plan de acción para fortalecer el control.
		3	Posibilidad de recibir dadivas con el fin de favorecer en la asignación de espacios públicos para el aprovechamiento económico de artistas - PAES	Fraude externo	Control 1: Rotación en la asignación para el aprovechamiento de espacios públicos.	Extremo	Adelantar seguimiento periódico a la adecuada asignación para una efectiva rotación de los espacios públicos.	Subdirección de las Artes	A. Se diseñaron, diligenciaron y controlaron las planillas de permisos B. Se realizó seguimiento en campo (evidencia fotográfica) C. se realizo registro de normas de bioseguridad en los ventos del arte en la KY	Se evidencia que el reponsable cuenta con los soportes de los controles establecidos. Link: https://drive.google.com/drive/folders/1XckDUErFOK5voM0_YIKm-WR8AiNxfXS	No se observan las evidencias que demuestren la ejecución de este control, sin embargo si se comprueba la activación del plan de acción para fortalecer el control.
	Gestión de fomento a las practicas artísticas	4	Posibilidad de recibir dadivas con el fin de direccionar el cálculo para generar menor valor de acuerdo con la conveniencia del solicitante con fundamento en las exenciones y excepciones, enmarcadas en el Decreto Unificado de Eleva...	Fraude externo	Control 1: Asignación de roles en el sistema de información para la revisión de los cálculos.	Extremo	Capacitación en el adecuado registro de información en el sistema.	Subdirección de las Artes	Se realizo Capacitación en el adecuado registro de información en el sistema- el día 11-10-2021	Se evidencia que el reponsable cuenta con los soportes de los controles establecidos. Link: https://drive.google.com/drive/folders/1Xp4gL6JCV4vuVJzLXPQFoUwR6D82gMW-	Los documentos que evidencian la ejecución del control y el plan de acción, se encuentran acorde con su diseño e implementación.
Subdirección de Formación Artística	Gestión de formación en las prácticas artísticas	5	Posibilidad de fallas en el proceso de selección de los contratistas de acuerdo con el perfil exigido del programa Nidos	Ejecución y administración de procesos	Control 1: Establecer el banco de hojas de vida y evaluación de los diferentes roles del programa Nidos.	Alto	Generar drive banco de hoja de vida para todos los componentes del programa NIDOS.	Responsable General del Programa - Responsables de los equipos y estrategias del programa.	Se genero un drive con los perfiles requeridos de los componentes para el 2022 del programa NIDOS. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1URuuMiYzVG4zMXdjSJr6qIKuCoU_yoEd7bw5vrlQuho/edit#gid=765557525	Se evidencia que el reponsable cuenta con los soportes de los controles establecidos. Link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1URuuMiYzVG4zMXdjSJr6qIKuCoU_yoEd7bw5vrlQuho/edit#gid=765557525	No se observan las evidencias que demuestren la ejecución de este control, ni la activación del plan de acción para fortalecer el control.
		6	Posibilidad de cobro de comisiones a los artistas para favorecer su programación en las actividades de Culturas en Común	Fraude interno	Control 1: Establecer un seguimiento aleatorio a los artistas	Alto	Realizar seguimiento mediante encuesta a los artistas que circulación en el programa con el acompañamiento de Control Interno	Gestor del componente (auditor control interno)	Se crea plantilla de encuesta para identificación de riesgo de corrupción con fecha de implementación marzo 2022; población objetivo de encuesta, artistas programa Culturas en Común. https://docs.google.com/document/d/1-hIWSpQyv2i3DC_Hsv2BM2pPMEIjBPAB/edit	Se evidencia que el reponsable cuenta con los soportes de los controles establecidos. Link: https://docs.google.com/document/d/1-hIWSpQyv2i3DC_Hsv2BM2pPMEIjBPAB/edit	No se observan las evidencias que demuestren la ejecución de este control, sin embargo si se comprueba la activación del plan de acción para fortalecer el control. Se recomienda revisar la actividad de control, ya que el Área de Control Interno no puede ayudar a la primera línea de defensa en la ejecución del control, faltando a su responsabilidad de seguimiento como tercera línea.
Subdirección de Equipamientos Culturales	Gestión Integral de Espacios Culturales	7	Posible incumplimiento de la normatividad que regula la contratación pública, debido al desconocimiento o intencionalidad por parte del contratista en el trámite de liquidación y pago de Seguridad Social.	Fraude interno	Control 1: Los apoyos a la supervisión realizarán la verificación de los pagos efectivos de Seguridad Social de un mínimo de 15% del total de contratos de prestación de servicios	Alto	Generar la muestra que permita hacer el seguimiento aleatorio a los pagos efectivos de seguridad social.	Subdirección de Equipamientos	Se realiza la verificación de los pagos efectivos de Seguridad Social de un mínimo de 15% del total de contratos de prestación de servicios a corte de Diciembre del año 2021. Evidencia de lo anterior se puede verificar en el link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1kBuwLiwqamKZaBx2tyDW_sXXsUcc3v7n	Se evidencia que el reponsable cuenta con los soportes de los controles establecidos. Link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1kBuwLiwqamKZaBx2tyDW_sXXsUcc3v7n	Los documentos que evidencian la ejecución del control y el plan de acción, se encuentran acorde con su diseño e implementación. Se recomienda revisar la descripción del riesgo y verificar si cumple con los parametros de identificación, que permitan diferenciar entre corrupción y gestión.
		8	Posibilidad de lucro indebido por manejo irregular del trámite de cortesías, para beneficio de terceros.	Fraude interno	Control 1: Establecer un protocolo de cortesías que determine los lineamientos y responsabilidad en la entrega de las mismas.	Extremo	Elaborar el protocolo para los lineamientos de las cortesías.	Subdirección de Equipamientos	Se realiza actualización del bosquejo del Protocolo de Cortesías en consonancia con la Resolución 1269-2021 de creación del Comité de Curaduría y programación. Evidencia de lo anterior se puede verificar en el link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1bRXzUOGmAxTvCpSXE01qMhWolw58i925	Se evidencia que el reponsable cuenta con los soportes de los controles establecidos. Link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1bRXzUOGmAxTvCpSXE01qMhWolw58i925	Los documentos que evidencian la ejecución del control y el plan de acción, se encuentran acorde con su diseño e implementación.
Oficina Asesora Jurídica	Gestión Jurídica	9	Posibilidad de favorecimiento a intereses privados, particulares o terceros en la gestión judicial y extrajudicial adelantada por la Entidad	Ejecución y administración de procesos	Control 1: Realizar procesos de revisión aleatoria y a cargo de diferentes miembros del equipo por medio del SIPROJ	Extremo	Adelantar las acciones de revisión	Oficina Asesora Jurídica	De conformidad con las directrices dadas por la Secretaría Jurídica Distrital en virtud de la Resolución 104 de 2018 y 076 de 2020 la entidad reporta semestralmente la información que se registra en SIPROJ-WEB cumpliendo con el seguimiento y actualización que se reporta en esta este sistema y que constantemente se verifica y actualiza tal y como dan cuenta las sesiones que en tal sentido se han realizado con el personal de la SJD y la OAJ (seguimientos a 31 de diciembre de 2021) y con base en lo cual incluso mediante radicado 20221100000161 se reportó esta información actualizada a 31 de diciembre de 2021 al Secretario Jurídico Distrital.	Al revisar el Orfeo 20221100000161 se evidencia que se reportó esta información actualizada a 31 de diciembre de 2021 al Secretario Jurídico Distrital	Los documentos que evidencian la ejecución del control y el plan de acción, se encuentran acorde con su diseño e implementación.
					Control 2: Hacer seguimiento al cumplimiento por parte del supervisor		Realizar informes por parte del supervisor	Oficina Asesora Jurídica	Este control y su respectiva acción hace referencia a los informes que deben ser realizados por parte de los supervisores de los contratos en el marco de sus funciones por ende, estos informes son de resorte de cada supervisor, siendo claro que durante toda la vigencia la OAJ adelantó inducciones de refuerzo a la actividad de los supervisores (documentado en mas de 10 sesiones en la vigencia 2021), así como expidió Circulares en las que se reitera toda la actividad funcional del supervisor. Se plantea con la OAP la continuidad de este riesgo teniendo en cuenta que las acciones son del resorte de de cada área.	Se evidencia que el reponsable cuenta con los soportes de los controles establecidos. Link: a) https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/03.%20Gesti%C3%B3n%20contractual.pdf b) https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-juridica?page=1 c) https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/RESOLUCION%20193-2021_0.pdf d) Código: 2TR-GJU-F-44: FORMATO FICHA DE SUPERVISIÓN INTEGRAL (CONVENIOS DE ASOCIACIÓN, CONTRATOS DE INTERÉS PÚBLICO O COLABORACIÓN U OTRAS FORMAS CONTRACTUALES SEGÚN PROCESO DE SELECCIÓN) Código: 2TR-GJU-F-10: SEGUIMIENTO PARA APOYO A LA SUPERVISIÓN	Los documentos que evidencian la ejecución del control y el plan de acción, se encuentran acorde con su diseño e implementación.
		10	Posibilidad de favorecimiento a intereses privados o particulares en la gestión precontractual, contractual y poscontractual.	Ejecución y administración de procesos	Control 1: Revisar documentos precontractuales, en aras de determinar que no existan requerimientos que puedan direccionar el proceso de selección.	Extremo	Adelantar capacitaciones sobre elaboración de estudios previos.	Oficina Asesora	Durante el 2020 y continúo en el 2021, la OAJ inició un proceso de actualización de procesos, procedimientos y formatos, dentro de los cuales se encuentran los estudios previos de todas las modalidades contractuales, entre estos ya se encuentran actualizados y publicados en la intranet los formatos de estudios previos de contratos de coproducción, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales y jurídicas, jurídica, contrato de patrocinio y en el mismo lapso se han realizado jornadas de inducción donde se ha ilustrado a los asistentes en los contenidos de los estudios previos, aspectos normativos a tener en cuenta y demás asuntos asociados a los referidos. En diversas sesiones se ha generado las precisiones sobre contenido, aplicación y diligenciamiento	Se evidencia que el reponsable cuenta con los soportes de los controles establecidos. Link: https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-juridica	Los documentos que evidencian la ejecución del control y el plan de acción, se encuentran acorde con su diseño e implementación.
					Control 2: Corroborar el cargue de toda la documentación que corresponda al ejercicio de la supervisión en la plataforma transaccional.		Asignación de responsables con roles para verificar el cargue de información.	Oficina Asesora Jurídica	La Oficina Asesora Jurídica como las demás dependencias de la entidad, tienen personal con diversos roles para que procedan al cargue de información, para el caso particular de publicaciones, durante toda la vigencia se asignaron roles a cinco personas quienes atendieron el cargue en términos de ley, de más de diez mil documentos, así como el cargue en tiempo real de la información para trámite de contratos electrónicos en la plataforma transaccional del SECOP II o SECOP I, o en Tienda Virtual del Estado Colombiano a cargo de los profesionales que por reparto atendieron el trámite (todo documentado en informes de contratistas y verificación en el drive abierto para cada uno de ellos en la vigencia 2021).	Para evidenciar lo descrito por la OAJ, se hizo a manera de muestra la revisión del expediente virtual 20211100193374 donde se identifica los roles asociados a el cargue de la información en la plataforma transaccional del SECOP II y del SECOP I, asi mismo sus informes reflejan dicho rol.	Los documentos que evidencian la ejecución del control y el plan de acción, se encuentran acorde con su diseño e implementación.
					Control 3: Realizar control de legalidad en busca de evidenciar inhabilidades sobrevinientes, de manera previa a la suscripción del contrato		Adelantar revisión de antecedentes e idoneidades en la etapa precontractual.	Oficina Asesora Jurídica	La Oficina Asesora Jurídica por conducto de los profesionales asignados efectúa verificación de los soportes que se radican en la etapa precontractual, lo que incluye certificados de antecedentes(fiscal, disciplinario, penal, medidas correctivas, antecedentes profesionales, judiciales) y análisis de idoneidad y experiencia entre otros, así como el soporte de Hoja de Vida de SIDEAP donde bajo la gravedad del juramento del eventual contratista manifiesta no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades realiza la verificación de todas las entidades de control fiscal, disciplinario, penal y policivo con el fin de verificar que no haya ninguna inhabilidad por parte del contratista. "sideap-conflicto de interés".	Para evidenciar lo descrito por la OAJ, una de las evidencias corresponde a la circular con número de orfeo 20211100435913	Los documentos que evidencian la ejecución del control y el plan de acción, se encuentran acorde con su diseño e implementación.
		11	Posibilidad de favorecimiento a intereses privados o particulares en la expedición de Actos administrativos	Ejecución y administración de procesos	Control 1: Revisión de la expedición de los actos administrativos de la entidad por parte del responsable del proceso de Gestión Jurídica	Extremo	Hacer seguimiento a los actos administrativos de la entidad	Oficina Asesora Jurídica	La Oficina Asesora Jurídica con el personal asignado, efectúa la revisión observaciones y define línea normativa de los actos administrativos que se remiten de otras dependencias o que se proyectan internamente, seguimiento que incluye revisión observaciones, ajustes, validación con visados de revisión y aprobó revisión para trámite para la firma de quien o debe suscribir, posteriormente a ello personal de la OAJ numera y fecha los actos, así como también procede a publicar en página web, intranet, LegaBo o según se indique. Seguimiento constante y en tiempo real. (Se documenta en bases de datos, registro y control que se comparte en drive).	Para evidenciar lo descrito por la OAJ, se tienen como evidencia a manera aleatoria los siguientes tres orfeo: 1. Resolución EP-055-2021 - POR MEDIO DE LA CUAL SE OTORGA UN PERMISO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD ARTISTICA DE PINTURA EN EL ESPACIO PÚBLICO - Dorelis Paola Castro Castillo. = 20211100029503 2. Resolución 1260-2021 "Por medio de la cual se adjudica el Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía IDARTES-SA-PMC-015-2021" - INSTRUMENTOS MUSICALES = 20211100374113 3. Resolución P-046-2021 "Por la cual se efectúa un traslado entre rubros del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, para la vigencia fiscal 2021" - 4.000.000	Los documentos que evidencian la ejecución del control y el plan de acción, se encuentran acorde con su diseño e implementación.
					Control 2: Control de la numeración de los actos administrativos		Realizar acciones de seguimiento.	Oficina Asesora Jurídica	La Oficina Asesora Jurídica cuenta con personal asignado para realizar el registro con detalles de cada uno de los actos administrativos tramitados, utilizando herramientas informáticas para su control y seguimiento, tanto desde la línea de Orfeo como en los mecanismos internos de la dependencia, cuenta para ello con un instrumento que les permite saber el consecutivo del acto administrativo, la fecha y quien lo solicitó.	Para evidenciar lo descrito por la OAJ, se tienen como evidencia a manera aleatoria los siguientes tres orfeo: 1. Resolución EP-055-2021 - POR MEDIO DE LA CUAL SE OTORGA UN PERMISO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD ARTISTICA DE PINTURA EN EL ESPACIO PÚBLICO - Dorelis Paola Castro Castillo. = 20211100029503 2. Resolución 1260-2021 "Por medio de la cual se adjudica el Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía IDARTES-SA-PMC-015-2021" - INSTRUMENTOS MUSICALES = 20211100374113 3. Resolución P-046-2021 "Por la cual se efectúa un traslado entre rubros del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, para la vigencia fiscal 2021" - 4.000.000	Los documentos que evidencian la ejecución del control y el plan de acción, se encuentran acorde con su diseño e implementación.
Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión Documental	12	Posibilidad de sustracción, falsificación, duplicidad y eliminación documental, por parte de funcionarios o contratistas de la entidad, adulterando los atributos propios de la información (autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación) de la información para beneficio propio o de terceros.	Fraude interno	**Control 1:** Los técnicos de archivo diligencian el formato de consulta y préstamo de documentos y expedientes para el adecuado control de la información, de acuerdo con el procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivo.	Extremo	Los técnicos de archivo diligencian el formato de consulta y préstamo de expedientes de archivo y realizan el seguimiento correspondiente a través de alertas de vencimiento de tiempo de entrega de documentos mediante correo electrónico.	Técnicos Gestión Documental	Los técnicos de la SAF-Gestión Documental diligencian diariamente el formato de préstamos documentales, de acuerdo con las solicitudes atendidas a las diferentes dependencias; así mismo, esta actividad permite el control de entrega de los documentos con el fin de evitar la pérdida de los mismos y garantiza la conformación de los expedientes. En el periodo comprendido del 01/09/2021 al 31/12/2021 se tramitaron un total de 192 solicitudes de préstamos de las diferentes dependencias. Se adjunta la evidencia descrita: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1z5AMxoNrdxf68Jtiy4oYwVsqeRsSkG2_	Se evidencia que el reponsable cuenta con los soportes de los controles establecidos. Link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1x1AYjmwDpGwti0XV1l7a6guK64xrh05a/edit?usp=sharing&ouid=108338350640225239797&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/1M_WX01Og0W7bVQS9oljAerwv35hygPIH/edit?usp=sharing&ouid=108338350640225239797&rtpof=true&sd=true	Los documentos que evidencian la ejecución del control se encuentran acorde con su diseño e implementación.
					Control 2: El profesional conservador de bienes garantizará la conservación en los archivos de gestión y gestión centralizado, de acuerdo con las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación -SIC.		El profesional conservador de bienes garantizará la preservación y conservación de la información, a través del cumplimiento de las estrategias del Sistema Integrado de Conservación -SIC.	Contratista Profesional Conservador de bienes	En el marco de la implementación del Sistema Integrado de Conservación se llevaron a cabo las siguientes acciones durante el segundo semestre de 2021: Un cronograma de trabajo y de capacitación del Sistema Integrado de Conservación -SIC (incluyó socialización del mismo ante el líder de gestión documental).2 inspecciones de instalaciones físicas y Sistemas de almacenamiento (Cinemateca de Bogotá y Galería Santa Fe) que incluyeron producción de informe con recomendaciones y una visita de inspección de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento (Planetario de Bogotá) -3 monitoreos de condiciones ambientales (Cinemateca de Bogotá, Galería Santa Fe y Archivo Central) que incluyeron diligenciamiento de formato, inclusión de recomendaciones en cada informe de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento y un reporte de condiciones ambientales para el archivo central. -3 capacitaciones sobre: Instructivo de limpieza (Equipo de servicios generales), Instructivo de limpieza (Equipo de Gestión Documental), Elementos de Protección personal EPP-Protocolo de manejo documental en emergencia sanitaria. -Publicación y socialización (vía boletín) de la Guía de conservación de la memoria documental del Instituto Distrital de las Artes. -Un seguimiento al uso de la ficha técnica de características de materiales y diseños en las unidades de almacenamiento documental. -Actualización de la Política de Gestión Documental. (Componente conservación). -Se elaboró el Informe de avance en la implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC del Idartes en el mes de diciembre (segundo informe de implementación). -En el marco de la implementación del Sistema Integrado de Conservación se llevaron a cabo las siguientes acciones: Se llevaron a cabo siete capacitaciones/socializaciones específicas en conservación/preservación documental y siete generales sobre el Sistema Integrado de Conservación del Idartes; dos inspecciones de instalaciones físicas y Sistemas de almacenamiento (Archivo de gestión centralizado y archivo central) las cuales incluyeron producción de informe con recomendaciones y dos seguimientos sobre las recomendaciones de anteriores visitas de inspección (Cinemateca de Bogotá y Galería Santa Fe), cuatro monitoreos de condiciones ambientales (Archivo de gestión centralizado y archivo central) que incluyeron diligenciamiento de formato, inclusión de recomendaciones en cada informe de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento y un reporte de condiciones ambientales; dos jornadas de limpieza masiva en el Archivo de gestión centralizado y archivo central; una jornada de recambio de unidades de almacenamiento y sistemas de agrupación deteriorados en el Archivo de gestión centralizado y archivo central; se llevó a cabo un proceso de control de plagas en el Archivo de gestión centralizado y archivo central (desinsectación y desratización); se formuló el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, donde se proyectan las medidas de protección, conservación y preservación a implementarse de manera articulada con el Plan de Continuidad del Idartes; fue actualizada la Política de Gestión Documental; se caracterizaron siete fuentes protectoras de documentos electrónicos; se identificaron todos los discos ópticos existentes en el Archivo de gestión centralizado y archivo central y se definieron los criterios para recuperación de información de preservación digital a realizarse en la vigencia 2022. Se adjunta la siguiente evidencia: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1QLdNb7_SCrPVXbumMPytok-vOfJ7rNkz a. Informe de avance de la implementación del SIC segundo semestre 2021. b. Evidencia de las actividades realizadas descritas. Ubicación - radicados ORFEO No. 20214600035903, 20214600060793, 20214600063583, 20214600064643, 20214600085053, 20214600091693, 20214600105913, 20214600114653, 20214600119183, 20214600119713, 20214600119743, 20214600123513, 20214600135113, 20214600149783, 20214600170083, 20214600035381, 20214600174593, 20214600164052, 20214600191043, 20214600194723, 20214600205793, 20214600210533, 20214600213243, 20214600216633, 2021460023718, 20214600267013, 20214600273383, 20214600293453, 20214600301503, 20214600301533, 20214600350603, 20214600366573, 20214600368933, 20214600386213, 20214600397773, 20214600397783, 20214600412313, 20214600416763, 20214600421413, 20214600421433, 20214600422113, 20214600423823, 20214600423853, 20213400438173, 20213300441163	Se revisaron las siguiente evidencias y responde al control previsto: https://drive.google.com/file/d/1qvwfSKovDVm1-5tB-SYieTsPeRCqJbK/view?usp=sharing a. Informe de avance de la implementación del SIC segundo semestre 2021. b. Evidencia de las actividades realizadas descritas. Tomamos como muestra aleatoria 5 - radicados ORFEO No. 20214600035903, 20214600105913, 20214600149783, 20214600412313, 20214600422113. Se debe codificar el informe de acuerdo con la guía de elaboración de documentos de la entidad.	Los documentos que evidencian la ejecución del control se encuentran acorde con su diseño e implementación.
	Gestión del servicio a la ciudadanía.	13	Posibilidad de no dar trámite a una denuncia para favorecer a un funcionario, cuando haya alguna PQRS en contra de la persona	Relaciones laborales	Control 1: El Contratista Profesional hará el seguimiento diario a través del sistema para la gestión de peticiones ciudadanas Bogotá te escucha	Alto	Seguimiento diario a través del sistema para la gestión de peticiones ciudadanas Bogotá te escucha	Contratista Profesional	Con el propósito de generar alertas que impidan el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente para dar respuesta a los derechos de petición, desde el servicio a la ciudadanía previo al vencimiento se envía un mail a cada uno de los responsables de las áreas, así como a los gestores del sistema Bogotá te escucha. Lo anterior, se enmarca dentro del fortalecimiento de la cultura de respuesta oportuna a la ciudadanía. Producto del seguimiento realizado, no se reportan vencimientos de peticiones. Se adjunta la evidencia siguiente evidencia: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1s9W_r_vRResx-8-KazVg-_EtopXu4NtS a. Cuadro de seguimiento b. e-mail enviados a los responsables.	Se evidencia que el reponsable cuenta con los soportes de los controles establecidos. Link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1s9W_r_vRResx-8-KazVg-_EtopXu4NtS	Los documentos que evidencian la ejecución del control y el plan de acción, se encuentran acorde con su diseño e implementación.
	Gestión del Talento Humano	14	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de afectar el resultado de una acción disciplinaria en particular.	Ejecución y administración de procesos	Control 1: El profesional designado realizará revisión periódica de los expedientes disciplinarios en cuanto a fondo y forma; así como revisión de la toma de decisión en la que participan varios servidores de diferentes niveles de empleo.	Alto	Revisión periódica de los expedientes disciplinarios	Profesional designado	Se efectuó la revisión de los expedientes disciplinarios vigentes por parte de la jefe de la oficina disciplinaria y las profesionales del de apoyo (Radicado Orfeo No 20214000407933), para dar instrucciones de las actividades a seguir y las decisiones a tomar, a fin de garantizar la transparencia y la imparcialidad de la función disciplinaria. Actualización permanente de la matriz de seguimiento de expedientes (\\172.16.84.10\Asuntos_SAF\PROCESOS DISCIPLINARIOS SAF - OCID\LIBROS DE CONTROL DE PROCESOS) y el SID (https://www.alcaldiabogota.gov.co/SID3/portal/index.jsp).	Dada la reserva que tiene este tipo de información, la revisión de las evidencias debe realizarla la OCI con los usuarios y claves asignados. Dado que en el 2021 se creo la Oficina de Control Disciplinario Interno, se debe actualizar en el 2022 este riesgo para que sea asociado a dicha área, así como la actualización de la documentación en el Mapa de Procesos.	Los documentos que evidencian la ejecución del control y el plan de acción, se encuentran acorde con su diseño e implementación.
	Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física.	15	Posibilidad de uso inadecuado de los bienes públicos asignados a los funcionarios y/o contratistas de la entidad.	Ejecución y administración de procesos	Control 1: El designado por la unidad de gestión realiza el diligenciamiento adecuado del formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo	Alto	Diligenciamiento adecuado del formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo	Designado por la unidad de gestión	SAF - Almacén General realiza la validación, control y seguimiento a los formatos de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y/o consumo diligenciados por la unidad de gestión que requiere la salida del bien. Adicionalmente, este instructivo se encuentra publicado en la intranet con el propósito que funcionarios y contratistas realicen el debido diligenciamiento del formato. Se adjunta la evidencia siguiente evidencia: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aO0sXdV_Yh7-HbbMjo7y-xmVo7X19pje a. Muestra de Formatos diligenciados de septiembre a diciembre. b. Link de publicación del instructivo: https://comunicarte.idartes.gov.co/content/salida-de-bienes-devolutivos-consumo-controlado-y-consumo-0	Se evidencia que el reponsable cuenta con los soportes de los controles establecidos. Link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aO0sXdV_Yh7-HbbMjo7y-xmVo7X19pje a. Muestra de Formatos diligenciados de septiembre a diciembre. b. Link de publicación del instructivo: https://comunicarte.idartes.gov.co/content/salida-de-bienes-devolutivos-consumo-controlado-y-consumo-0	Los documentos que evidencian la ejecución del control y el plan de acción, se encuentran acorde con su diseño e implementación.
Área de Control Interno	Control y evaluación institucional	16	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para modificar observaciones de informes de auditoría, con el fin de ocultar o eliminar incumplimientos procedimentales o legales por parte del auditado.	Fraude interno	Control 1: El procedimiento de auditorías de gestión establece que las auditorías son asignadas a profesionales del Área de Control Interno y la revisión del informe preliminar y final se realiza por parte del Asesor de control interno, por lo que la aprobación del informe cuenta con la verificación de mínimo dos personas del Área de Control Interno	Alto	Realizar reuniones de seguimiento mínimo una vez al mes con el equipo de profesionales del Área de Control Interno, en las que todo el equipo esté enterado de los avances en los procesos auditores que se estén llevando a cabo	Asesor de control interno	Para el periodo del seguimiento se evidenció que dentro del Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2021, versión 2, se estableció la realización de las siguientes auditorías: * Auditoría Convenios 382 de 2021 y 101843 de 2019. * Auditoría Planetario de Bogotá. * Auditoría Programa Artistas en Espacio Público. * Auditoría Integral de Espacios Culturales - Teatro Mayor Julio Mario Santo Domingo. * Auditoría Proceso Gestión Integral Mejora Continua. Se realizaron los días 10 y 28 de diciembre de 2021, dos (2) reuniones con todo el equipo del área de Control Interno, donde se efectuó el seguimiento a las actividades previstas en Plan Anual de Auditorías vigencia 2012 versión 2.	Se evidencia que el reponsable cuenta con los soportes de los controles establecidos. Link: https://www.idartes.gov.co/sites/default/files/2021-12/Modificaci%C3%B3n%20plan%20anual%20auditor%C3%ADas.pdf Y el siguiente Orfeo 20211300278043	Los documentos que evidencian la ejecución del control y el plan de acción, se encuentran acorde con su diseño e implementación.
					Control 2: El informe preliminar elaborado por el profesional asignado por el Asesor de Control Interno, solamente es conocido por la parte auditada hasta que éste es enviado formalmente por el sistema ORFEO, y la respuesta al informe debe enviarse por escrito mediante el sistema ORFEO, lo que implica que se deja trazabilidad de la versión preliminar y final del informe a través de respuestas a cada una de las observaciones de manera formal y oficial.		Llevar trazabilidad del proceso auditor, (solicitudes de información, respuestas a solicitudes de información, informe preliminar e informe final), únicamente por el sistema de gestión documental ORFEO	Asesor de control interno	Para el presente seguimiento, se evidenció que frente a las auditorías de gestión llevadas a cabo por el área de Control Interno, se cuenta con la siguiente información: * Auditoría Convenios 382 de 2021 y 101843 de 2019. - Informe Preliminar de Auditoría según radicado de Orfeo No. 20211300327573 - Informe Final de Auditoría según radicado de Orfeo No. 20211300340453 * Auditoría Planetario de Bogotá. - Informe Preliminar de Auditoría según radicado de Orfeo No. 20212140358573 - Informe Final de Auditoría según radicado de Orfeo No. * Auditoría Programa Artistas en Espacio Público. - Informe Preliminar de Auditoría según radicado de Orfeo No. 20211300294713 - Informe Final de Auditoría según radicado de Orfeo No. 20211300337503 * Auditoría Integral de Espacios Culturales - Teatro Mayor Julio Mario Santo Domingo. - Informe Preliminar de Auditoría según radicado de Orfeo No. 20211300081773 - Informe Final de Auditoría según radicado de Orfeo No. 20211300410493 * Auditoría Proceso Gestión Integral Mejora Continua. - Informe Preliminar de Auditoría según radicado de Orfeo No. 20211300414063 - Informe Final de Auditoría según radicado de Orfeo No. 20211300441853. Para el seguimiento del plan de acción, se evidencian actividades de trazabilidad del proceso auditor, a través de los siguientes expedientes del área de Control Interno, que se encuentran en la vigencia 2021: *Expediente No. 2021130039004000008E *Expediente No. 2021130039004000007E *Expediente No. 2021130039004000006E *Expediente No. 2021130039004000009E *Expediente No. 2021130039004000010E	Se evidencia que el reponsable cuenta con los soportes de los controles establecidos en los siguientes expedientes en Orfeo. *Expediente No. 2021130039004000008E *Expediente No. 2021130039004000007E *Expediente No. 2021130039004000006E *Expediente No. 2021130039004000009E *Expediente No. 2021130039004000010E	Los documentos que evidencian la ejecución del control y el plan de acción, se encuentran acorde con su diseño e implementación.