

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>INSTITUTO COLOMBIANO DE LAS ARTES</small>	<b>Proceso: Gestión de formación en las prácticas artísticas Objetivo</b>		<b>Código:</b>	
	<b>Proceso:</b>		<b>Fecha:</b>	
	<b>Posibilidad de cobro de comisiones a los artistas para favorecer su programación en las actividades de Culturas en Común</b>		<b>Versión:</b>	
			<b>Página</b>	
<b>Descripción Riesgo</b>				
<b>Posibilidad de cobro de comisiones a los artistas para favorecer su programación en las actividades de Culturas en Común</b>				
<b>Información General de los Controles</b>				
<b>CONTROL 1</b>				
Descripción Control: Los profesionales del programa Culturas en Común realizan a través del proceso curatorial la verificación de perfiles en la circulación de actividades culturales que sean las requeridas en el territorio a intervenir.				
Asignación: Asignado		Propósito: Prevenir		Observaciones o desviaciones: Se investigan y resuelven oportunamente
Segregación: Adecuado		Actividad de Control: Confiable		Evidencia Ejecución: Completa
Periodicidad: Oportuna		Evaluación de Diseño: 100 % Fuerte		Evaluación de la Ejecución: El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Soporte Documental: Gestión territorial y comunitaria, creación, cocreación y circulación de contenidos Programa culturas en común	Periodicidad: De acuerdo con la programación de eventos de circulación del programa Culturas en Común	Evidencia Ejec.: Seguimiento en herramienta de gestión de la circulación	Act. Materialización: Informar a las respectivas instancias para determinar las acciones legales a implementar en contra de los presuntos responsables	Nombre Archivo: Correo de Bogotá es TIC - Cronograma programación y reporte de Instrumentos de Planeación_ (1).pdf
Archivo: 	Descripción: El riesgo se mantiene, toda vez proceso curatorial la verificación de perfiles en la circulación de actividades culturales que sean las requeridas en el territorio. Evidencia de la ejecución de los controles y plan de acción : correo informativo donde evidencia que no se diligenció el seguimiento en la herramienta de gestión de la circulación, "Formato de Gestión para la Circulación Culturas en Común, Código 53", debido a la ausencia de actividades remuneradas durante el periodo mencionado.			
<b>Información General de las Actividades</b>				
<b>Actividad 1</b>				
Descripción Actividad: Aplicación de la herramienta de seguimiento a las actividades de circulación del programa de culturas en común.				
Meta: 100	Indicador: Actividades programadas / actividades realizadas	Recurso: Equipo de culturas en Común	Responsable: Responsable Equipo administrativo Culturas en Común	Fecha Limite de Implementación:
Nombre Archivo: Correo de Bogotá es TIC - Cronograma programación y reporte de Instrumentos de Planeación_ (1).pdf	Archivo: 	Descripción El riesgo se mantiene, toda vez proceso curatorial la verificación de perfiles en la circulación de actividades culturales que sean las requeridas en el territorio. Evidencia de la ejecución de los controles y plan de acción : correo informativo donde evidencia que no se diligenció el seguimiento en la herramienta de gestión de la circulación, "Formato de Gestión para la Circulación Culturas en Común, Código 53", debido a la ausencia de actividades remuneradas durante el periodo mencionado.		
<b>Resumen Seguimiento</b>				
<b>USUARIO</b>	<b>LINEA</b>	<b>COMENTARIO</b>		
ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	LINEA 1 REFERENTE PROCESO CREADOR	CREACIÓN		
ALBA YANETH REYES SUAREZ	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Se valida controles y plan de acción de las actividades		
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Se evidencia ejecución de controles y gestión del plan de acción		
DANIEL SANCHEZ ROJAS	LINEA 2 JEFE OAPTI	Se evidencia gestión del riesgo por parte del equipo de trabajo del proceso. Se envía a tercera línea de defensa para su evaluación		
MARIELA ARAQUE PENA	LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA	Por favor verificar cumplimiento. Gracias		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>Proceso: Gestión de formación en las prácticas artísticas Objetivo</b>		Código:	
	<b>Proceso:</b>		Fecha:	
	<b>Posibilidad de cobro de comisiones a los artistas para favorecer su programación en las actividades de Culturas en Común</b>		Versión:	
			Página	
<b>CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA</b>	<b>LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO</b>	Se observa que en este periodo no hay actividades generadoras de riesgo, la periodicidad del control es por demanda y en este periodo de tiempo no se reportan actividades remuneradas.		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>INSTITUTO COLOMBIANO DE LAS ARTES</small>	<b>Proceso: Gestión integral de espacios culturales</b>	<b>Objetivo Proceso:</b>	<b>Código:</b>	
	<b>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.</b>		<b>Fecha:</b>	
			<b>Versión:</b>	
			<b>Página</b>	

**Descripción Riesgo**

**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.**

**Información General de los Controles****CONTROL 1**

Descripción Control: 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

Asignación: Asignado	Propósito: Prevenir	Observaciones o desviaciones: Se investigan y resuelven oportunamente
Segregación: Adecuado	Actividad de Control: Confiable	Evidencia Ejecución: Completa
Periodicidad: Oportuna	Evaluación de Diseño: 100 % Fuerte	Evaluación de la Ejecución: El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable

Soporte Documental: No Aplica	Periodicidad: Mensual	Evidencia Ejec.: Pantallazos de revisión de acuerdo con muestra seleccionada	Act. Materialización: Informar al ordenador del gasto y a la Oficina Asesora Jurídica para que se determinen las respectivas acciones legales	Nombre Archivo:
-------------------------------	-----------------------	--	---	-----------------

Archivo: Descripción: Durante los 4 meses de la presente vigencia, se realiza la verificación de las planillas de seguridad de manera aleatoria. Lo anterior se puede visualizar en el siguiente link: [https://drive.google.com/drive/folders/13fVSG6xfpBoyuBReM-z\\_C-wRvonUyDIz](https://drive.google.com/drive/folders/13fVSG6xfpBoyuBReM-z_C-wRvonUyDIz)

**Información General de las Actividades****Actividad 1**

Descripción Actividad: Verificar mensualmente por parte de un tercero ajeno al proceso de apoyo a la supervisión, la efectividad de los pagos de Seguridad Social, como mínimo del 5% del total de contratos de prestación de servicios.

Meta: 100%	Indicador: Revisiones mensuales	Recurso: No Aplica	Responsable: Profesional designado para la actividad de la Subdirección de Equipamientos Culturales	Fecha Limite de Implementación:
Nombre Archivo:	Archivo:	Descripción Durante los 4 meses de la presente vigencia, se realiza la verificación de las planillas de seguridad de manera aleatoria. Lo anterior se puede visualizar en el siguiente link: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/13fVSG6xfpBoyuBReM-z_C-wRvonUyDIz">https://drive.google.com/drive/folders/13fVSG6xfpBoyuBReM-z_C-wRvonUyDIz</a>		

**Resumen Seguimiento**

USUARIO	LINEA	COMENTARIO
DANIELA PINILLA BOCANEGRA	LINEA 1 REFERENTE PROCESO CREADOR	CREACIÓN
SILVIA OSPINA HENAO	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Aprobado
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	No se observa descripción del seguimiento.
LINA MARIA GAVIRIA HURTADO	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Aprobado
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Revisar al momento de guardar, pues no se evidencia texto y soportes de seguimiento
LINA MARIA GAVIRIA HURTADO	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Revisar anexo
SILVIA OSPINA HENAO	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Aprobado

	<b>Proceso: Gestión integral de espacios culturales Objetivo Proceso:</b>		Código:	
			Fecha:	
	<b>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.</b>		Versión:	
			Página	
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Favor verificar, pues no se observa descripción del seguimiento. Favor poner soporte para dejar evidencia de la situación		
SILVIA OSPINA HENAO	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Aprobado		
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Se observa ejecución de control y plan de acción		
DANIEL SANCHEZ ROJAS	LINEA 2 JEFE OAPTI	Se observa gestión adecuada del riesgo. Se envía a tercera línea para la respectiva evaluación		
MARIELA ARAQUE PENA	LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA	Por favor verificar cumplimiento. Gracias		
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	Se evidencia seguimiento y ejecución de controles, así como la ejecución del plan de acción.		
MARIELA ARAQUE PENA	LINEA 3 REVISA JEFE DE CONTROL	Aprobada evaluación.		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>INSTITUTO COLOMBIANO DEL ARTE</small>	<b>Proceso: Gestión integral de espacios culturales Objetivo Proceso:</b>		<b>Código:</b>	
	<b>Posibilidad de lucro indebido por manejo irregular del trámite de cortesías, para beneficio de terceros.</b>		<b>Fecha:</b>	
			<b>Versión:</b>	
			<b>Página</b>	
<b>Descripción Riesgo</b>				
<b>Posibilidad de lucro indebido por manejo irregular del trámite de cortesías, para beneficio de terceros.</b>				
<b>Información General de los Controles</b>				
<b>CONTROL 1</b>				
Descripción Control: Los profesionales designados Verirfican las activiades descritas en el protocolo para manejo y gestión de boletas de cortesía en escenarios de la SEC				
Asignación: Asignado		Propósito: Prevenir		Observaciones o desviaciones: Se investigan y resuelven oportunamente
Segregación: Adecuado		Actividad de Control: Confiable		Evidencia Ejecución: Completa
Periodicidad: Oportuna		Evaluación de Diseño: 100 % Fuerte		Evaluación de la Ejecución: El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Soporte Documental: Protocolo para manejo y gestión de boletas de cortesía en escenarios de la SEC	Periodicidad: De acuerdo con los eventos que se ejecuten que tengan boletas de cortesía	Evidencia Ejec.: matriz de seguimiento de entrega de boletas de cortesía	Act. Materialización: Informar a la Subdirectora de Equipamientos Culturales para que se determinen las respectivas acciones	Nombre Archivo:
Archivo:	Descripción: Durante los 4 primeros meses de la vigencia no se han emitido cortesías, ya que el Teatro Jorge Eliécer Gaitán se encuentra cerrado por arreglos en la infraestructura y el Teatro El Ensueño ha ejecutado actividades de tipo gratuito. NO HAY ADJUNTOS			
<b>Información General de las Actividades</b>				
<b>Actividad 1</b>				
Descripción Actividad: Realizar monitoreo en la matriz de seguimiento de entrega de boletas de cortesía				
Meta: No Aplica	Indicador: No Aplica	Recurso: No Aplica	Responsable: Designado	Fecha Limite de Implementación:
Nombre Archivo:	Archivo:	Descripción Durante los 4 primeros meses de la vigencia no se han emitido cortesías, ya que el Teatro Jorge Eliécer Gaitán se encuentra cerrado por arreglos en la infraestructura y el Teatro El Ensueño ha ejecutado actividades de tipo gratuito. NO HAY ADJUNTOS		
<b>Resumen Seguimiento</b>				
<b>USUARIO</b>	<b>LINEA</b>	<b>COMENTARIO</b>		
DANIELA PINILLA BOCANEGRA	LINEA 1 REFERENTE PROCESO CREADOR	CREACIÓN		
SILVIA OSPINA HENAO	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Aprobado		
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Revisar al momento de guardar, pues no se evidencia texto y soportes de seguimiento		
ALBA YANETH REYES SUAREZ	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Revisar		
SILVIA OSPINA HENAO	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Aprobado		
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Se revisará la ejecución del control y del plan de acción en el siguiente monitoreo, teniendo en cuenta que para este periodo no se han gestionado cortesías.		
DANIEL SANCHEZ ROJAS	LINEA 2 JEFE OAPTI	Se observa que en este periodo no hay actividades generadoras de riesgo. Se envía a tercera línea para la respectiva evaluación		
MARIELA ARAQUE PENA	LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA	Por favor verificar cumplimiento. Gracias		

	<b>Proceso: Gestión integral de espacios culturales Objetivo Proceso:</b>		Código:	
			Fecha:	
	<b>Posibilidad de lucro indebido por manejo irregular del trámite de cortesías, para beneficio de terceros.</b>		Versión:	
		Página		
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	Según el reporte presentado en este periodo no hay actividades generadoras de riesgo.		
MARIELA ARAQUE PENA	LINEA 3 REVISAR JEFE DE CONTROL	Aprobada evaluación.		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE <small>INSTITUTO COLOMBIANO DE LAS ARTES</small>	<b>Proceso: Gestión documental Objetivo Proceso:</b>			<b>Código:</b>	
	<b>Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para realizar la sustracción, falsificación, duplicidad y eliminación documental, por parte de funcionarios o contratistas de la Entidad, adulterando los at</b>			<b>Fecha:</b>	
				<b>Versión:</b>	
				<b>Página</b>	
<b>Descripción Riesgo</b>					
<b>Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para realizar la 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) para beneficio propio o de terceros.</b>					
<b>Información General de los Controles</b>					
<b>CONTROL 1</b>					
Descripción Control: Los(as) funcionarios(as) y/o contratistas designados por SAF-Gestión Documental diligencian el formato de consulta y préstamo de documentos y expedientes para el adecuado control de la información de manera mensual, de acuerdo con el procedimiento de consulta y préstamos de documentos de archivo					
Asignación: Asignado		Propósito: Prevenir		Observaciones o desviaciones: Se investigan y resuelven oportunamente	
Segregación: Adecuado		Actividad de Control: Confiable		Evidencia Ejecución: Completa	
Perioidad: Oportuna		Evaluación de Diseño: 100 % Fuerte		Evaluación de la Ejecución: El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable	
Soporte Documental: Procedimiento consulta y préstamos de documentos de archivo.	Perioidad: De acuerdo con los requerimientos de préstamos de las unidades de gestión	Evidencia Ejec.: Registros realizados en formato de consulta y préstamos de documentos	Act. Materialización: Analizar la situación y notificar a los respectivos entes de control sobre la situación de riesgo materializada	Nombre Archivo: Prestamos Documentales 2024.xlsx	
Archivo: 	Descripción: El riesgo no se materializó. El riesgo se mantiene. Se atendieron todas las solicitudes de préstamo y consulta de documentos allegados al área de gestión documental en el primer cuatrimestre. Las evidencias de la ejecución de las acciones y controles planteados pueden ser consultados en los siguientes link: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1cMEEfIQnMXc4CO6UKfS0eT4kWQ0RjRXg">https://drive.google.com/drive/folders/1cMEEfIQnMXc4CO6UKfS0eT4kWQ0RjRXg</a>				
<b>CONTROL 2</b>					
Descripción Control: El funcionario(a) o contratista conservador designado de SAF-Gestión Documental gestiona la conservación en el archivo de gestión centralizado y central de manera semestral, de acuerdo con la implementación de las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación -SIC.					
Asignación: Asignado		Propósito: Prevenir		Observaciones o desviaciones: Se investigan y resuelven oportunamente	
Segregación: Adecuado		Actividad de Control: Confiable		Evidencia Ejecución: Completa	
Perioidad: Oportuna		Evaluación de Diseño: 100 % Fuerte		Evaluación de la Ejecución: El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable	
Soporte Documental: Plan de Conservación Documental.	Perioidad: Semestral	Evidencia Ejec.: Informe de seguimiento	Act. Materialización: Analizar la situación y notificar a los respectivos entes de control sobre la situación de riesgo materializada	Nombre Archivo:	
Archivo:	Descripción: El riesgo no se materializó. El riesgo se mantiene. Para esta actividad el informe semestral de implementación del Sistema integrado de Conservación Documental esta programado para el mes de junio.				
<b>CONTROL 3</b>					
Descripción Control: Seguimiento en el registro del plan de trabajo de Gestión Documental					
Asignación: Asignado		Propósito: Prevenir		Observaciones o desviaciones: Se investigan y resuelven oportunamente	
Segregación: Adecuado		Actividad de Control: Confiable		Evidencia Ejecución: Completa	

	<b>Proceso: Gestión documental Objetivo Proceso:</b>		Código:	
			Fecha:	
	<b>Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para realizar la sustracción, falsificación, duplicidad y eliminación documental, por parte de funcionarios o contratistas de la Entidad, adulterando los at</b>		Versión:	
			Página	

Periodicidad: Oportuna	Evaluación de Diseño: 100 % Fuerte	Evaluación de la Ejecución: El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
------------------------	------------------------------------	---

Soporte Documental: Plan de Conservación Documental.	Periodicidad: Semestral	Evidencia Ejec.: Informe de seguimiento	Act. Materialización: Analizar la situación y notificar a los respectivos entes de control sobre la situación de riesgo materializada	Nombre Archivo: Seguimiento Procesos -Primer Técnico -Primer cuatrimestre .pdf
--	-------------------------	---	---	--

Archivo: 	Descripción: El riesgo no se materializó. El riesgo se mantiene. Se realizaron las acciones de seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo establecido en el grupo de Gestión Documental. La evidencia de la ejecución de las acciones y controles planteados para el presente seguimiento pueden ser consultadas en el siguiente link: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/19ofzHQjkDosx1nteKhlAbRq3PkwOVK9">https://drive.google.com/drive/folders/19ofzHQjkDosx1nteKhlAbRq3PkwOVK9</a>
--	---

### Información General de las Actividades

#### Actividad 1

Descripción Actividad: Realiza capacitación a los funcionarios y contratistas de la Entidad al fin de sensibilizar sobre el adecuado manejo de los documentos producidos de conformidad con el Plan Institucional de Capacitación -PIC.

Meta: 100%	Indicador: Cantidad de capacitaciones programadas en temas de gestión documental / Cantidad de capacitaciones realizadas en temas de gestión documental	Recurso: Funcionario(a) y/o contratista de la SAF- Gestión documental	Responsable: SAF- Gestión Documental	Fecha Limite de Implementación:
------------	---	---	--------------------------------------	---------------------------------

Nombre Archivo: Plan institucional de capacitaciones 2024.zip	Archivo: 	Descripción El proceso de sensibilización a los funcionarios y contratistas de la Entidad, sobre los conceptos relacionados de los procesos de la gestión documental están programas para dar inicio en el mes de mayo, de conformidad con el Plan Institucional de Capacitación -PIC Evidencias planteadas para su ejecución pueden ser consultados en los siguientes link: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/12Y_JJTo385D5_HC5pfnNJ3CD3JTAAmoI">https://drive.google.com/drive/folders/12Y_JJTo385D5_HC5pfnNJ3CD3JTAAmoI</a>
---	--	--

### Resumen Seguimiento

USUARIO	LINEA	COMENTARIO
ELIANA MAYERLY ORTIZ MALAGON	LINEA 1 REFERENTE PROCESO CREADOR	CREACIÓN
ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	1. Revisar la respuesta al control "Los(as) funcionarios(as) y/o contratistas designados por SAF-Gestión Documental diligencian el formato de consulta y préstamo de documentos y expedientes para el adecuado control de la información de manera mensual, de acuerdo con el procedimiento de consulta y préstamos de documentos de archivo" ya que están preguntando por el formato de consulta y préstamo y no capacitaciones como se está diciendo en la respuesta. 2. Favor incluir en la casilla "observaciones" mencionar al inicio, si el riesgo no se materializo para el periodo y que el control se mantiene
ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Se revisó y validó los soportes
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Se observa seguimiento y ejecución de controles
DANIEL SANCHEZ ROJAS	LINEA 2 JEFE OAPTI	Se evidencia gestión del riesgo por parte del equipo de trabajo del proceso. Se envía a tercera línea de defensa para su evaluación
MARIELA ARAQUE PENA	LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA	Por favor verificar cumplimiento. Gracias
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	Al realizar la verificación se encontró: C1. Se evidencia la ejecución del control. C2. El control está programado semestralmente por lo tanto, no hay actividades

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE INSTITUTO COLOMBIANO DE LAS ARTES</p>	<b>Proceso: Gestión documental Objetivo Proceso:</b>		Código:	
			Fecha:	
	<b>Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para realizar la sustracción, falsificación, duplicidad y eliminación documental, por parte de funcionarios o contratistas de la Entidad, adulterando los at</b>		Versión:	
			Página	
		generadoras de riesgo. C3. Se evidencia acta del 22/03/2024, se evidencia la ejecución del control Se evidencia seguimiento y ejecución de controles, así como la ejecución del plan de acción		
MARIELA ARAQUE PENA	LINEA 3 REVISAR JEFES DE CONTROL	Aprobado		

	<b>Proceso: Gestión de bienes, servicios y planta física</b> <b>Objetivo Proceso:</b>	Código:	
		Fecha:	
	<b>Posibilidad de recibir dadas y/o beneficios para realizar un uso inadecuado de los bienes públicos asignados a los funcionarios de la entidad para beneficio propio o de un tercero.</b>	Versión:	
		Página	

**Descripción Riesgo**

**Posibilidad de recibir dadas y/o beneficios para realizar un uso inadecuado de los bienes públicos asignados a los funcionarios de la entidad para beneficio propio o de un tercero.**

**Información General de los Controles**

**CONTROL 1**

Descripción Control: Los(as) funcionarios(as) y/o contratistas designados por SAF-Almacén harán la revisión y trámite del Formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo para el seguimiento de los elementos como lo establece el instructivo para el diligenciamiento del formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de Salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo. Esta información será reportada cuatrimestralmente.

Asignación: Asignado	Propósito: Prevenir	Observaciones o desviaciones: Se investigan y resuelven oportunamente
Segregación: Adecuado	Actividad de Control: Confiable	Evidencia Ejecución: Completa
Periodicidad: Oportuna	Evaluación de Diseño: 100 % Fuerte	Evaluación de la Ejecución: El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable

Soporte Documental: Política para el manejo y control de los bienes del Instituto Distrital de las Artes -Idartes Instructivo para el diligenciamiento del formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo Procedimiento para la salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo	Periodicidad: Cada vez que se solicite la salida de un bien	Evidencia Ejec.: Reporte cuatrimestral del trámite del formato de salida de bienes	Act. Materialización: Se solicita el alcance o justificación sobre la demora en la devolución del bien a la unidad de gestión. De acuerdo con la respuesta se determinarán las medidas a ejecutar para recuperar el bien	Nombre Archivo:
---	---	--	--	-----------------

Archivo: Descripción: El riesgo NO se materializo. Este riesgo se mantiene. Se realizaron las acciones de control mediante la revisión y trámite de los formatos de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo durante el primer cuatrimestre del 2024. En total se recibieron 361 formatos de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, enviados por las unidades de gestión como seguimiento a la finalización del formato según el procedimiento establecido. El soporte puede ser consultado en el siguiente enlace: [https://drive.google.com/drive/folders/1fRICgf9Rxxi9AgA7-1brqtYDeG6kyU9z?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1fRICgf9Rxxi9AgA7-1brqtYDeG6kyU9z?usp=drive_link)

**CONTROL 2**

Descripción Control: Los(as) funcionarios(as) y/o contratistas designados por SAF-Almacén verifican en la toma física de inventarios anual, que los bienes tramitados en el formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, cuenten con la trazabilidad de salida e ingreso de la sede o escenario.

Asignación: Asignado	Propósito: Prevenir	Observaciones o desviaciones: Se investigan y resuelven oportunamente
Segregación: Adecuado	Actividad de Control: Confiable	Evidencia Ejecución: Completa
Periodicidad: Oportuna	Evaluación de Diseño: 100 % Fuerte	Evaluación de la Ejecución: El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable

Soporte Documental: Procedimiento Toma física de inventarios, bienes devolutivos y consumo controlado Política para el manejo y control de los bienes del Instituto Distrital de las Artes -Idartes Instructivo para el diligenciamiento del formato	Periodicidad: Anual	Evidencia Ejec.: Actas de resultado de inventario toma física	Act. Materialización: Se solicita el alcance o justificación sobre la demora en la devolución del bien a la unidad de gestión. De acuerdo con la respuesta se determinarán las medidas a ejecutar para recuperar el bien	Nombre Archivo:
--	---------------------	---	--	-----------------

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE        INSTITUTO CENTRAL de las Artes</small>	<b>Proceso: Gestión de bienes, servicios y planta física</b>			<b>Objetivo Proceso:</b>	<b>Código:</b>	
	<b>Posibilidad de recibir dadas y/o beneficios para realizar un uso inadecuado de los bienes públicos asignados a los funcionarios de la entidad para beneficio propio o de un tercero.</b>				<b>Fecha:</b>	
					<b>Versión:</b>	
					<b>Página</b>	
de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo	Procedimiento para la salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo					
Archivo:	Descripción: El riesgo NO se materializo. Este riesgo se mantiene. El control se realiza una vez finalice la toma física anual para el tercer cuatrimestre del 2024.					
<b>Información General de las Actividades</b>						
<b>Actividad 1</b>						
Descripción Actividad: Socialización semestral del instructivo para el diligenciamiento del Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo para conocimiento y cumplimiento por partes de los colaboradores de la Entidad a través de correo electrónico y/o intranet						
Meta: No Aplica	Indicador: No Aplica	Recurso: No Aplica	Responsable: Los(as) funcionarios(as) y/o contratistas designados por SAF-Almacén	Fecha de Implementación:	Limite de	
Nombre Archivo: Correo de Bogotá es TIC - Divulgación de procedimiento de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo e instructivo.pdf	Archivo: 	Descripción La actividad no ha sido socializada, debido a la contingencia contractual presentada durante este cuatrimestre. Sin embargo, se ha adelantado el proceso previo a la socialización con el área de comunicaciones, donde se está estableciendo el borrado de cómo se va a implementar dicho proceso. La socialización quedara establecida para el cierre del primer semestre del año 2024. En el adjunto se evidencia la trazabilidad a lo anterior mencionado.				
<b>Resumen Seguimiento</b>						
<b>USUARIO</b>	<b>LINEA</b>	<b>COMENTARIO</b>				
ANDERSON ARLEY ACUÑA LEON	LINEA 1 REFERENTE PROCESO CREADOR	CREACIÓN				
ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Se validó la información y sus soportes.				
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	El control depende de la toma de inventarios programada para el tercer cuatrimestre. Se tiene en cuenta que las actividades de plan de acción se ejecutarán en el siguiente periodo				
DANIEL SANCHEZ ROJAS	LINEA 2 JEFE OAPTI	Se evidencia gestión del riesgo por parte del equipo de trabajo del proceso. Se envía a tercera línea de defensa para su evaluación				
MARIELA ARAQUE PENA	LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA	Por favor verificar cumplimiento. Gracias				
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	Al verificar el cumplimiento de los controles: C.1 se verifican los controles anexos formatos de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo durante el primer cuatrimestre del 2024.en los meses de marzo abril y mayo C.2 No hay actividades generadoras de riesgo. Se evidencia seguimiento y ejecución de controles.				
MARIELA ARAQUE PENA	LINEA 3 REVISA JEFE DE CONTROL	Aprobado				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE INSTITUTO COLOMBIANO DE LAS ARTES	<b>Proceso: Gestión y relacionamiento con la ciudadanía Objetivo Proceso:</b>		Código:	
			Fecha:	
	<b>Posibilidad de no dar trámite a una denuncia para favorecer a un funcionario o contratista, cuando haya alguna PQRS en contra de la persona</b>		Versión:	
			Página	
<b>Descripción Riesgo</b>				
<b>Posibilidad de no dar trámite a una denuncia para favorecer a un funcionario o contratista, cuando haya alguna PQRS en contra de la persona</b>				
<b>Información General de los Controles</b>				
<b>CONTROL 1</b>				
Descripción Control: Los(as) funcionarios(as) y/o contratistas designados por SAF-servicio a la ciudadanía gestionan las actividades descritas en el procedimiento Trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía, asignando a la unidad de gestión requerida para proyectar respuesta y envía las respectivas alertas para la respuesta oportuna a las peticiones				
Asignación: Asignado		Propósito: Prevenir		Observaciones o desviaciones: Se investigan y resuelven oportunamente
Segregación: Adecuado		Actividad de Control: Confiable		Evidencia Ejecución: Completa
Periodicidad: Oportuna		Evaluación de Diseño: 100 % Fuerte		Evaluación de la Ejecución: El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Soporte Documental: Procedimiento: Trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía	Periodicidad: El control se ejecuta para cada petición	Evidencia Ejec.: Base preventiva de derechos de petición Idartes	Act. Materialización: Se debe enviar la respuesta al denunciante e informar Control disciplinario interno sobre la situación presentada	Nombre Archivo: BASE PREVENTIVA Y ALERTAS.pdf
Archivo: 	Descripción: No se materializó el riesgo, toda vez que los(as) funcionarios(as) y/o contratistas designados por SAF-Relacionamiento con la Ciudadanía gestionaron las actividades descritas en el procedimiento, trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía, asignando a la unidad de gestión requerida para proyectar respuesta. Así mismo, se enviaron las respectivas alertas para la respuesta oportuna a las peticiones, las cual fueron efectivas ya que a la fecha no se encuentra ninguna petición vencida.			
<b>Información General de las Actividades</b>				
<b>Actividad 1</b>				
Descripción Actividad: Gestionar capacitaciones semestrales a los gestores del SDQS sobre las actividades descritas en el procedimiento "Trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía" y el Instructivo para el diligenciamiento de la información en el formulario registro de PQRS				
Meta: No Aplica	Indicador: Número de capacitaciones impartidas	Recurso: Equipo de Relacionamiento con la Ciudadanía	Responsable: Los(as) funcionarios(as) y/o contratistas designados por SAF-servicio a la ciudadanía	Fecha Limite de Implementación:
Nombre Archivo: 20244500260473_202404291 ACTA GESTORES.pdf	Archivo: 258592 	Descripción Durante el periodo a reportar se gestionó la capacitación de periodicidad semestral a los gestores del SDQS, sobre las actividades descritas en el procedimiento "Trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía" y el Instructivo para el diligenciamiento de la información en el formulario registro de PQRS		
<b>Resumen Seguimiento</b>				
<b>USUARIO</b>	<b>LINEA</b>	<b>COMENTARIO</b>		
GLORIA AIDA COGOLLO RODRIGUEZ	LINEA 1 REFERENTE PROCESO CREADOR	CREACIÓN		
ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	1. Favor incluir en la casilla "descripción" mencionar al inicio, sí el riesgo no se materializo para el periodo y que el control se mantiene.		
ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	se reviso y valido los soportes		
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Se observa seguimiento y ejecución de controles y ejecución actividades de plan de acción		
DANIEL SANCHEZ ROJAS	LINEA 2 JEFE OAPTI	Se evidencia gestión del riesgo por parte del equipo de trabajo del proceso. Se envía a tercera línea de defensa para su evaluación		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE          Instituto Distrital de las Artes</small>	<b>Proceso: Gestión y relacionamiento con la ciudadanía Objetivo Proceso:</b>		Código:	
			Fecha:	
	<b>Posibilidad de no dar trámite a una denuncia para favorecer a un funcionario o contratista, cuando haya alguna PQRS en contra de la persona</b>		Versión:	
			Página	
MARIELA ARAQUE PENA	LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA	Por favor verificar cumplimiento. Gracias		
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	Se evidencia seguimiento y ejecución de controles, así como la ejecución del plan de acción		
MARIELA ARAQUE PENA	LINEA 3 REVISAR JEFE DE CONTROL	Aprobada la evaluación.		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE INSTITUTO DISTRICTAL DE LAS ARTES</small>	<b>Proceso: Gestión jurídica Objetivo Proceso:</b>		<b>Código:</b>	
			<b>Fecha:</b>	
	<b>Posibilidad de favorecimiento a intereses privados o particulares en la gestión precontractual, contractual y poscontractual</b>		<b>Versión:</b>	
			<b>Página</b>	
<b>Descripción Riesgo</b>				
<b>Posibilidad de favorecimiento a intereses privados o particulares en la gestión precontractual, contractual y poscontractual</b>				
<b>Información General de los Controles</b>				
<b>CONTROL 1</b>				
Descripción Control: El profesional al que se le asigna el proceso precontractual, revisa documentos precontractuales, verificando que se cumpla con el lleno de los requisitos de ley y que no se evidencie la imposibilidad de selección objetiva en el proceso objeto de selección.				
Asignación: Asignado		Propósito: Prevenir		Observaciones o desviaciones: Se investigan y resuelven oportunamente
Segregación: Adecuado		Actividad de Control: Confiable		Evidencia Ejecución: Completa
Periodicidad: Oportuna		Evaluación de Diseño: 100 % Fuerte		Evaluación de la Ejecución: El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Soporte Documental: Procedimientos según modalidad contractual acorde con lo definido en el mapa de procesos de la entidad según corresponda.	Periodicidad: Cada vez que se remite información para revisión sobre un proceso contractual	Evidencia Ejec.: Muestra trimestral de 20 procesos, según asignaciones de la dependencia	Act. Materialización: Revisar cuál fue el requisito que se incumplió y analizar con el equipo jurídico las acciones que se deben adelantar	Nombre Archivo: PROCESOS QUE SE PUEDEN CONSULTAR EN LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II.pdf
Archivo: 	Descripción: El riesgo no se materializó			
<b>CONTROL 2</b>				
Descripción Control: El profesional designado para supervisión debe efectuar y/o corroborar el cargue de toda la documentación que corresponda al ejercicio de la supervisión en la plataforma transaccional				
Asignación: Asignado		Propósito: Prevenir		Observaciones o desviaciones: Se investigan y resuelven oportunamente
Segregación: Adecuado		Actividad de Control: Confiable		Evidencia Ejecución: Completa
Periodicidad: Oportuna		Evaluación de Diseño: 100 % Fuerte		Evaluación de la Ejecución: El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Soporte Documental: Documentos: Procedimiento Contractual - Resolución 780 de siete de junio de 2019 Manual de Supervisión e Interventoría que rige la actividad de seguimiento contractual en el Instituto Distrital de las Artes o la disposición vigente según corresponda	Periodicidad: De acuerdo con la periodicidad establecida de presentación de informes del contrato	Evidencia Ejec.: Muestra trimestral de 20 contratos en donde se verificará cargue de : - Informes de supervisión y publicación de ficha de pervisión integral - Soporte de ejecución financiera para supervisión v4 - Seguimiento para apoyo a la supervisión v3	Act. Materialización: Revisar cuál fue el requisito que se incumplió y analizar con el equipo jurídico las acciones que se deben adelantar	Nombre Archivo: FICHA DE SUPERVISIO INTEGRAL - 1.zip
Archivo: 	Descripción: El riesgo no se materializó			
<b>Información General de las Actividades</b>				
<b>Actividad 1</b>				
Descripción Actividad: El profesional asignado debe revisar en el término establecido para cada modalidad contractual los documentos precontractuales en donde se deberá señalar que se cumple con los requisitos de la contratación y que se garantiza la selección objetiva, y que de acuerdo con ello se puede proceder a la radicación oficial del trámite para avanzar en la creación del proceso en la plataforma transaccional				

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE          INSTITUTO CENTRAL DE LAS ARTES</small>	<b>Proceso: Gestión jurídica Objetivo Proceso:</b>			<b>Código:</b>	
				<b>Fecha:</b>	
	<b>Posibilidad de favorecimiento a intereses privados o particulares en la gestión precontractual, contractual y poscontractual</b>			<b>Versión:</b>	
				<b>Página</b>	
Meta: 100%	Indicador: No Aplica	Recurso: No Aplica	Responsable: Profesional(es) asignado(s)	Fecha	Limite de Implementación:
Nombre Archivo: PROCESOS QUE SE PUEDEN CONSULTAR EN LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II.pdf	Archivo: 	Descripción Se revisaron todos los documentos precontractuales para verificar que se cumplieran con todos los requisitos establecidos.			
<b>Resumen Seguimiento</b>					
<b>USUARIO</b>	<b>LINEA</b>	<b>COMENTARIO</b>			
LORENA PATRICIA GALINDO LUGO	LINEA 1 REFERENTE PROCESO CREADOR	CREACIÓN			
HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	ok			
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Se observa seguimiento y ejecución de controles y ejecución plan de acción			
DANIEL SANCHEZ ROJAS	LINEA 2 JEFE OAPTI	Se evidencia gestión del riesgo por parte del equipo de trabajo del proceso. Se envía a tercera línea de defensa para su evaluación			
MARIELA ARAQUE PENA	LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA	Por favor verificar cumplimiento. Gracias			
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	Al verificar el cumplimiento de los controles: C.1 Se anexan el numero de 15 procesos ( en el control está definido una muestra de 20) para consultar en Secop , se recomienda presentar evidencia que cumpla en este muestreo y evidencia de la verificación de los 20 procesos , como está definido en el control. Se evidencia seguimiento de controles, así como la ejecución del plan de acción			
MARIELA ARAQUE PENA	LINEA 3 REvisa JEFE DE CONTROL	Aprobada evaluación.			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE INSTITUTO COLOMBIANO DE LAS ARTES</small>	<b>Proceso: Gestión jurídica Objetivo Proceso:</b>		<b>Código:</b>	
	<b>Posibilidad de favorecimiento a intereses privados o particulares en la expedición de Actos administrativos</b>		<b>Fecha:</b>	
			<b>Versión:</b>	
	<b>Página</b>			
<b>Descripción Riesgo</b>				
<b>Posibilidad de favorecimiento a intereses privados o particulares en la expedición de Actos administrativos</b>				
<b>Información General de los Controles</b>				
<b>CONTROL 1</b>				
Descripción Control: Revisión de los actos administrativos de la entidad por parte del profesional asignado				
Asignación: Asignado		Propósito: Prevenir		Observaciones o desviaciones: Se investigan y resuelven oportunamente
Segregación: Adecuado		Actividad de Control: Confiable		Evidencia Ejecución: Completa
Periodicidad: Oportuna		Evaluación de Diseño: 100 % Fuerte		Evaluación de la Ejecución: El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Soporte Documental: Procedimiento Resoluciones (actos administrativos) que no pertenecen a proceso de selección de Contratistas	Periodicidad: Cada vez que se requiere la proyección de un acto administrativo	Evidencia Ejec.: Correo electrónico (observaciones de ajustes a los actos administrativos)	Act. Materialización: Se analiza la situación y en caso de corroborar el error, se deja sin efectos el acto administrativo mediante la expedición de un acto administrativo, acorde con la naturaleza del acto y la norma específica que lo rige.	Nombre Archivo:
Archivo:	Descripción:			
<b>Información General de las Actividades</b>				
<b>Actividad 1</b>				
Descripción Actividad: El profesional asignado debe revisar que los actos administrativos se expidan conforme a la ley				
Meta: 100%	Indicador: No Aplica	Recurso: No Aplica	Responsable: Profesional asignado	Fecha Limite de Implementación:
Nombre Archivo:	Archivo:	Descripción		
<b>Resumen Seguimiento</b>				
<b>USUARIO</b>	<b>LINEA</b>	<b>COMENTARIO</b>		
<b>CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA</b>	<b>LINEA 1 REFERENTE PROCESO CREADOR</b>	<b>CREACIÓN</b>		

	<b>Proceso: Gestión para el fomento a las prácticas artísticas Objetivo</b>	<b>Código:</b>	
	<b>Proceso:</b>	<b>Fecha:</b>	
	<b>Posibilidad de recibir dádivas 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 Permiso Unificado de Filmaciones Audiovisual</b>	<b>Versión:</b>	
		<b>Página</b>	

### Descripción Riesgo

**Posibilidad de recibir dádivas 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 Permiso Unificado de Filmaciones Audiovisuales - PUFA**

### Información General de los Controles

#### CONTROL 1

Descripción Control: El profesional designado por la Gerencia de Artes Audiovisuales realiza la verificación del recálculo del valor a pagar según los criterios de la solicitud y sus aprobaciones por parte de las entidades, mediante una matriz formulada, aplicando de manera aleatoria mínimo al 20% de las solicitudes mensuales.

Asignación: Asignado	Propósito: Prevenir	Observaciones o desviaciones: Se investigan y resuelven oportunamente
Segregación: Adecuado	Actividad de Control: Confiable	Evidencia Ejecución: Completa
Periodicidad: Oportuna	Evaluación de Diseño: 100 % Fuerte	Evaluación de la Ejecución: El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable

Soporte Documental: Procedimiento Gestión Permiso Unificado para las Filmaciones Audiovisuales — PUFA Instructivo de variaciones del Permiso Unificado de Filmaciones Audiovisuales - PUFA	Periodicidad: De acuerdo con las solicitudes que lleguen a la plataforma SUMA	Evidencia Ejec.: Act. Trazabilidad en histórico de la plataforma SUM	Materialización: Act. Notificar a la Subdirectora de las Artes con el fin de que se presente la denuncia ante las autoridades competentesdw	Nombre Archivo: Revision recalculo PUFA.pdf
--	---	--	---	---

Archivo: 	Descripción: En la verificación realizada a la muestra aleatoria del 20% de las solicitudes mensuales, con relación al recálculo realizado con corte a 31 de marzo, no se evidencian diferencias entre los valores.
--	---

#### CONTROL 2

Descripción Control: Mediante las parametrizaciones de la plataforma SUMA + (Módulo de Filmaciones), se verifica que los cambios de metraje estén justificados y a través de los roles de control del sistema se identifican mediante etiquetas los cambios que sufre la solicitud inicial realizada por el externo con el fin de realizar una revisión oportuna para confirmar el valor correcto del recálculo.

Asignación: Asignado	Propósito: Prevenir	Observaciones o desviaciones: Se investigan y resuelven oportunamente
Segregación: Adecuado	Actividad de Control: Confiable	Evidencia Ejecución: Completa
Periodicidad: Oportuna	Evaluación de Diseño: 100 % Fuerte	Evaluación de la Ejecución: El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable

Soporte Documental: Procedimiento Gestión Permiso Unificado para las Filmaciones Audiovisuales — PUFA Instructivo de variaciones del Permiso Unificado de Filmaciones Audiovisuales - PUFA	Periodicidad: De acuerdo con las solicitudes que lleguen a la plataforma SUMA	Evidencia Ejec.: Act. Trazabilidad en histórico de la plataforma SUMA	Materialización: Act. Notificar a la Subdirectora de las Artes con el fin de que se presente la denuncia ante las autoridades competentes	Nombre Archivo: Variables SUMA.pdf
--	---	---	---	------------------------------------

Archivo: 	Descripción: Se realiza la revisión de la plataforma SUMA+ (módulo de filmaciones) en la que se evidencia el correcto funcionamiento de las parametrizaciones y seguimiento de cambios realizados a través de los roles de control del sistema.
--	---

### Información General de las Actividades

#### Actividad 1

Descripción Actividad: Realización de una capacitación con el equipo de gestores PUFA, para reforzar los conocimientos de las diferentes variables a identificar y aplicar en las solicitudes PUFA, mediante la plataforma SUMA, con el objetivo de afianzar la metodología y correcta aplicación de las

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>INSTITUTO DIFERENTE DE LAS ARTES</small>	<b>Proceso: Gestión para el fomento a las prácticas artísticas Objetivo</b>		Código:	
	<b>Proceso:</b>		Fecha:	
	<b>Posibilidad de recibir dádivas 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 Permiso Unificado de Filmaciones Audiovisual</b>		Versión:	
			Página	

variables

Meta: 100%	Indicador: Numero de capacitaciones programadas/ Numero de capacitaciones programadas	Recurso: Profesional con los conocimientos requeridos	Responsable: Profesionales de la CFB y Gerente de Artes Audiovisuales	Fecha Limite de Implementación:
Nombre Archivo:	Archivo:	Descripción La capacitación contemplada para el año 2024, se propende realizar durante el segundo semestre con el fin de dar continuidad a la realizada en el año 2023. Se realizará la invitación a los gestores que intervienen en este proceso con el fin de reforzar los conocimientos y actualizar información.		

**Resumen Seguimiento**

USUARIO	LINEA	COMENTARIO
NATALIA ALEJANDRA LOPEZ PEREZ	LINEA 1 REFERENTE PROCESO CREADOR	CREACIÓN
LINA MARIA GAVIRIA HURTADO	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Se evidencia que se están aplicando los controles.
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Se devuelve, pues no se observa información del reporte
ALBA YANETH REYES SUAREZ	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Se evidencian los controles
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Verificar información descripción del control 2 y plan de acción
ALBA YANETH REYES SUAREZ	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Por favor ajustar de acuerdo a las indicaciones dadas y volver a presentar. Gracias.
LINA MARIA GAVIRIA HURTADO	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Se evidencia que se están aplicando los controles.
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Se observa gestión de controles y se espera revisar ejecución del plan de acción en el siguiente cuatrimestre
DANIEL SANCHEZ ROJAS	LINEA 2 JEFE OAPTI	Se observa gestión adecuada del riesgo. Se envía a tercera línea para la respectiva evaluación
MARIELA ARAQUE PENA	LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA	Por favor verificar cumplimiento. Gracias
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	Se evidencia seguimiento y ejecución de controles, así como la ejecución del plan de acción
MARIELA ARAQUE PENA	LINEA 3 REVISA JEFE DE CONTROL	Aprobada evaluación.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>INSTITUTO COLOMBIANO DE LAS ARTES</small>	<b>Proceso: Gestión de circulación de las prácticas artísticas Objetivo</b>		<b>Código:</b>	
	<b>Proceso:</b>		<b>Fecha:</b>	
	<b>Posibilidad de recibir dadas con el fin de favorecer en la asignación de espacios públicos para el aprovechamiento económico de artistas - PAES</b>		<b>Versión:</b>	
			<b>Página</b>	
<b>Descripción Riesgo</b>				
<b>Posibilidad de recibir dadas con el fin de favorecer en la asignación de espacios públicos para el aprovechamiento económico de artistas - PAES</b>				
<b>Información General de los Controles</b>				
<b>CONTROL 1</b>				
Descripción Control: Los profesionales de la Subdirección de las Artes designados realizan verificación en campo de la asignación de espacios, mediante planillas, que contienen registro fotográfico y uso apropiado del espacio.				
Asignación: Asignado		Propósito: Prevenir		Observaciones o desviaciones: Se investigan y resuelven oportunamente
Segregación: Adecuado		Actividad de Control: Confiable		Evidencia Ejecución: Completa
Periodicidad: Oportuna		Evaluación de Diseño: 100 % Fuerte		Evaluación de la Ejecución: El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Soporte Documental: Procedimiento Gestión espacio público	Periodicidad: Diaria	Evidencia Ejec.: Reportes semanales reportados en formulario de Google Drive	Act. Materialización: Se informa a la Subdirectora de las Artes sobre la situación detectada, con el fin de que se gestionen las respectivas denuncias ante las autoridades competentes	Nombre Archivo: PLANILLAS DE VERIFICACIÓN DE PERMISOS EN CAMPO.pdf
Archivo: 	Descripción: No se materializó el riesgo y se evidencia en las planillas de verificación que se realizan semanalmente, seguimiento en campo a permisos			
<b>CONTROL 2</b>				
Descripción Control: Rotación de los artistas en la asignación para el aprovechamiento de espacios públicos.				
Asignación: Asignado		Propósito: Prevenir		Observaciones o desviaciones: Se investigan y resuelven oportunamente
Segregación: Adecuado		Actividad de Control: Confiable		Evidencia Ejecución: Completa
Periodicidad: Oportuna		Evaluación de Diseño: 100 % Fuerte		Evaluación de la Ejecución: El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Soporte Documental: Procedimiento Gestión espacio público	Periodicidad: Diaria	Evidencia Ejec.: Reportes semanales reportados en formulario de Google Drive	Act. Materialización: Se informa a la Subdirectora de las Artes sobre la situación detectada, con el fin de que se gestionen las respectivas denuncias ante las autoridades competentes	Nombre Archivo: MATRIZ DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE PERMISOS.pdf
Archivo: 	Descripción: No se materializó el riesgo y se evidencia en las matriz de verificación y control de permisos que se realizan, seguimiento en campo a permisos.			
<b>Información General de las Actividades</b>				
<b>Actividad 1</b>				
Descripción Actividad: Además de los controles establecidos en documentos que evidencian la trazabilidad del cumplimiento sobre los permisos emitidos, se hace necesario reforzar las acciones pedagógicas al interior del equipo mediante una capacitación periódica.				
Meta: 100	Indicador: Capacitaciones programada / Capacitaciones ejecutadas	Recurso: Recurso humano.	Responsable: Subdirección de las Art4es	Fecha Limite de Implementación:
Nombre Archivo: ACTAS DE PEDAGOGÍA.pdf	Archivo: 	Descripción Reuniones con el equipo de la regulación en donde se informó sobre permisos emitidos en la Regulación.		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>INSTITUTO COLOMBIANO DE LAS ARTES</small>	<b>Proceso: Gestión de circulación de las prácticas artísticas Objetivo</b>		Código:	
	<b>Proceso:</b>		Fecha:	
	<b>Posibilidad de recibir dadas con el fin de favorecer en la asignación de espacios públicos para el aprovechamiento económico de artistas - PAES</b>		Versión:	
			Página	
<b>Resumen Seguimiento</b>				
<b>USUARIO</b>	<b>LINEA</b>	<b>COMENTARIO</b>		
ADRIANA MARIA HERNANDEZ MENDOZA	LINEA 1 REFERENTE PROCESO CREADOR	CREACIÓN		
LINA MARIA GAVIRIA HURTADO	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Se evidencia la aplicación de los controles establecidos.		
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Se observa gestión de controles y ejecución de plan de acción		
DANIEL SANCHEZ ROJAS	LINEA 2 JEFE OAPTI	Se evidencia gestión del riesgo por parte del equipo de trabajo del proceso. Se envía a tercera línea de defensa para su evaluación		
MARIELA ARAQUE PENA	LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA	Por favor verificar cumplimiento. Gracias		
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	se evidencian anexos para el cumplimiento de controles así: C.1: Planillas de los meses de enero febrero marzo y abril. C.2: Planilla de seguimiento de permisos otorgados 2024 así mismo en el plan de acción acta de capacitación para el cuatrimestre. Por lo tanto se muestra seguimiento y ejecución de controles, así como la ejecución del plan de acción		
MARIELA ARAQUE PENA	LINEA 3 REVISAR JEFE DE CONTROL	Aprobada evaluación.		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE INSTITUTO COLOMBIANO DE LAS ARTES</small>	<b>Proceso: Evaluación Independiente Objetivo Proceso:</b>	<b>Código:</b>	
	<b>Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para modificar, ocultar o eliminar observaciones de informes de auditoría o seguimientos con incumplimientos procedimentales o legales por parte del auditad</b>	<b>Fecha:</b>	
		<b>Versión:</b>	
		<b>Página</b>	

**Descripción Riesgo**

**Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para modificar, ocultar o eliminar observaciones de informes de auditoría o seguimientos con incumplimientos procedimentales o legales por parte del auditado.**

**Información General de los Controles****CONTROL 1**

Descripción Control: El equipo de trabajo del Área de Control Interno verifica que se hayan ejecutado todas las actividades y políticas de operación de los procedimientos del proceso de Evaluación Independiente

Asignación: Asignado	Propósito: Prevenir	Observaciones o desviaciones: Se investigan y resuelven oportunamente
Segregación: Adecuado	Actividad de Control: Confiable	Evidencia Ejecución: Completa
Periodicidad: Oportuna	Evaluación de Diseño: 100 % Fuerte	Evaluación de la Ejecución: El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable

Soporte Documental: "Procedimientos: Auditorías internas de gestión Elaboración y presentación de informes de ley o seguimientos"	Periodicidad: Quincenal	Evidencia Ejec.: Actas de reunión. Correos electrónicos.	Act. Materialización: 1- Realizar alcance al informe de auditoría o seguimiento presentado, corrigiendo las observaciones que se modificaron, ocultaron o eliminaron. 2- Reportar el riesgo materializado para la toma de decisiones pertinentes.	Nombre Archivo: Seguimiento a informes y auditoría del primer cuatrimestre 2024.pdf
---	-------------------------	--	---	---

Archivo: 	Descripción: Para el primer cuatrimestre del 2024 el control se efectuó mediante los correos de seguimiento a los informes: austeridad del gasto para el cuarto trimestre 2023 y primer trimestre del 2024, seguimiento a informe preliminar de la auditoría de gestión documental, informe Directiva No. 008 de 2021 (Numeral 1.9), informe de Seguimiento a las metas del plan de desarrollo priorizadas por la entidad Decreto Distrital No. 221 de 2023, Art. 29, Informe de Quejas, Sugerencias y Reclamos, informe de verificación de la publicación de instrumentos de planificación, informe de Seguimiento al Siproj-Comité Conciliación-Política de prevención del daño antijurídico, informe de Verificación del cumplimiento derechos de autor software.
--	--

**CONTROL 2**

Descripción Control: El auditor suscribe el compromiso ético del auditor interno dentro de la vigencia del Plan Anual de Auditoría PAA.

Asignación: Asignado	Propósito: Prevenir	Observaciones o desviaciones: Se investigan y resuelven oportunamente
Segregación: Adecuado	Actividad de Control: Confiable	Evidencia Ejecución: Completa
Periodicidad: Oportuna	Evaluación de Diseño: 100 % Fuerte	Evaluación de la Ejecución: El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable

Soporte Documental: Código de ética del auditor. Compromiso ético del auditor interno.	Periodicidad: Anual	Evidencia Ejec.: Compromiso ético del auditor interno, suscrito.	Act. Materialización: 1- Realizar alcance al informe de auditoría o seguimiento presentado, corrigiendo las observaciones que se modificaron, ocultaron o eliminaron. 2- Reportar el riesgo materializado para la toma de decisiones pertinentes.	Nombre Archivo:
--	---------------------	--	---	-----------------

Archivo:	Descripción: El área de control interno suscribe código de ética el día 24/01/2024 entre sus contratistas funcionario y asesora, la evidencia se encuentra en el expediente 202410002911700001E específicamente se encuentra
----------	--

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE INSTITUTO COLOMBIANO DE LAS ARTES</small>	<b>Proceso: Evaluación Independiente Objetivo Proceso:</b>		<b>Código:</b>	
			<b>Fecha:</b>	
	<b>Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para modificar, ocultar o eliminar observaciones de informes de auditoría o seguimientos con incumplimientos procedimentales o legales por parte del audita</b>		<b>Versión:</b>	
			<b>Página</b>	
20241300071763, así mismo, fue firmado para nuevo contratista el 11/04/2024 el código de ética en el expediente 202411001305901136E con radicado 20241300243353.				

### Información General de las Actividades

#### Actividad 1

Descripción Actividad: Socialización de procedimientos y documentación del proceso de evaluación independiente para apropiación de los controles

Meta: No Aplica	Indicador: No Aplica	Recurso: No Aplica	Responsable: Asesor/a de Control Interno	Fecha Limite de Implementación:
-----------------	----------------------	--------------------	--	---------------------------------

Nombre Archivo: Evidencia de socialización de procedimiento.pdf	Archivo: 	Descripción Se realiza actualización del procedimiento de relacionamiento con entes externos de control, Código: EI-PD-10 Fecha: 05-03-2024 Versión: 2 donde Se incluye una nueva política de operación en reportes ocasionales debido al retiro o separación definitiva del cargo de rehttps://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/control-evaluacion-y-seguimiento representante legal, así mismo, se actualiza normatividad, se puede evidenciar en : https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/control-evaluacion-y-seguimiento Fue socializado mediante correo del 5 de marzo del 2024 a toda la comunidad institucional del Idartes, anexo evidencia
---	--	--

#### Actividad 2

Descripción Actividad: Socialización de código de ética para apropiación del mismo.

Meta: No Aplica	Indicador: No Aplica	Recurso: No Aplica	Responsable: Asesor/a de Control Interno	Fecha Limite de Implementación:
-----------------	----------------------	--------------------	--	---------------------------------

Nombre Archivo:	Archivo:	Descripción El área de control interno suscribe código de ética el día 24/01/2024 entre sus contratistas funcionario y asesora, la evidencia se encuentra en el expediente 202410002911700001E específicamente se encuentra 20241300071763, así mismo, fue firmado para nuevo contratista el 11/04/2024 el código de ética en el expediente 202411001305901136E con radicado 20241300243353.
-----------------	----------	--

### Resumen Seguimiento

USUARIO	LINEA	COMENTARIO
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 1 REFERENTE PROCESO CREADOR	CREACIÓN
MARIA DEL PILAR DUARTE FONTECHA	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Aprobado el seguimiento.
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Se observa seguimiento y ejecución de controles y ejecución de plan de acción
DANIEL SANCHEZ ROJAS	LINEA 2 JEFE OAPTI	Se evidencia gestión del riesgo por parte del equipo de trabajo del proceso. Se envía a tercera línea de defensa para su evaluación
MARIELA ARAQUE PENA	LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA	Favor verificar información. Gracias
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	Se verifico la información relacionada con los controles cumpliendo lo planeado
MARIELA ARAQUE PENA	LINEA 3 REvisa JEFE DE CONTROL	Se verifica evaluación realizada a conformidad.

	<b>Proceso: Gestión Control Disciplinario Interno Objetivo Proceso:</b>	<b>Código:</b>	
	<b>Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dativa o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de afectar el resultado de una acción disciplinaria en particular.</b>	<b>Fecha:</b>	
		<b>Versión:</b>	
		<b>Página</b>	

**Descripción Riesgo**

**Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dativa o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de afectar el resultado de una acción disciplinaria en particular.**

**Información General de los Controles****CONTROL 1**

Descripción Control: 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

Asignación: Asignado	Propósito: Prevenir	Observaciones o desviaciones: Se investigan y resuelven oportunamente
Segregación: Adecuado	Actividad de Control: Confiable	Evidencia Ejecución: Completa
Periodicidad: Oportuna	Evaluación de Diseño: 100 % Fuerte	Evaluación de la Ejecución: El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Soporte Documental: Procedimiento Primera Instancia - Etapa de instrucción	Periodicidad: Mensual	Evidencia Ejec.: Acta de Reunión
		Act. Materialización: Realizar la respectiva denuncia ante las autoridades competentes
		Nombre Archivo:

Archivo: Descripción: No se materializó el riesgo. No se adjuntan evidencias para evitar incurrir en duplicidad de información, toda vez, que las actas de reunión mensuales se radican a través del Sistema de gestión documental ORFEO y por lo tanto reposan en el expediente virtual No. 202410003013800026E. La jefe de la OCDI se reunió de forma mensual con las profesionales de la oficina, con el fin de hacer seguimiento a los expediente disciplinarios vigentes, en cuanto a fondo y forma, para evitar que se materialice el riesgo de corrupción, generando los siguientes radicados para cada reunión: ENERO: 20244010027443 de fecha 15 de enero de 2024 FEBRERO: No se realizó reunión de seguimiento por cuanto se hizo la entrega del cargo por parte de la jefe saliente, el documento se radicó en la SAF – Talento Humano, en donde se puede consultar. MARZO: 20244010207373 de fecha 22 de marzo de 2024 ABRIL: 20244010264333 de fecha 24 de abril de 2024.

**Información General de las Actividades****Actividad 1**

Descripción Actividad: Realizar reuniones periodicas entre la jefe de oficina y las profesionales del área con el fin de revisar los expedientes disciplinarios en cuanto a fondo y forma.

Meta: No Aplica	Indicador: No Aplica	Recurso: No Aplica	Responsable: Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Fecha Limite de Implementación:
Nombre Archivo:	Archivo:	Descripción No se materializó el riesgo. No se adjuntan evidencias para evitar incurrir en duplicidad de información, toda vez, que las actas de reunión mensuales se radican a través del Sistema de gestión documental ORFEO y por lo tanto reposan en el expediente virtual No. 202410003013800026E. La jefe de la OCDI se reunió de forma mensual con las profesionales de la oficina, con el fin de hacer seguimiento a los expediente disciplinarios vigentes, en cuanto a fondo y forma, para evitar que se materialice el riesgo de corrupción, generando los siguientes radicados para cada reunión: ENERO: 20244010027443 de fecha 15 de enero de 2024 FEBRERO: No se realizó reunión de seguimiento por cuanto se hizo la entrega del cargo por parte de la jefe saliente, el documento se radicó en la SAF – Talento Humano, en donde se puede consultar. MARZO: 20244010207373 de fecha 22 de marzo de 2024 ABRIL: 20244010264333 de fecha 24 de abril de 2024.		

**Resumen Seguimiento**

USUARIO	LINEA	COMENTARIO
SANDRA LILIANA CUBILLOS DIAZ	LINEA 1 REFERENTE PROCESO CREADOR	CREACIÓN
LUZ MARITZA AMAYA HURTADO	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Se verifica que el equipo de trabajo de la OCDI ejecutó los controles y el plan de acción previsto para este riesgo.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>Instituto Distrital de las Artes</small>	<b>Proceso: Gestión Control Disciplinario Interno Objetivo Proceso:</b>		<b>Código:</b>	
			<b>Fecha:</b>	
	<b>Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dación o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de afectar el resultado de una acción disciplinaria en particular.</b>		<b>Versión:</b>	
			<b>Página</b>	
<b>CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR</b>	<b>LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD</b>	Se observa la gestión de los dos controles y ejecución del plan de acción		
<b>DANIEL SANCHEZ ROJAS</b>	<b>LINEA 2 JEFE OAPTI</b>	Se evidencia gestión del riesgo por parte del equipo de trabajo del proceso. Se envía a tercera línea de defensa para su evaluación		
<b>MARIELA ARAQUE PENA</b>	<b>LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA</b>	Por favor verificar cumplimiento. Gracias		
<b>CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA</b>	<b>LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO</b>	Se evidencia la gestión del riesgo por parte del área y equipo de trabajo del proceso control disciplinario interno.		
<b>MARIELA ARAQUE PENA</b>	<b>LINEA 3 REVISAR JEFE DE CONTROL</b>	Aprobada evaluación.		

JUSTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO:

Seguimiento

COMENTARIOS

1  
Controles y Actividades

Controles

Materialización del Riesgo

NO

Información General de los Controles

<b>Descripción Control</b>	Establecer la matriz de los roles y perfiles con las especificaciones exigidas por el programa Nidos para la contratación, de acuerdo con las necesidades contractuales de la entidad.	
<b>Evidencia ejecución</b>	Banco de hojas de vida	
<b>Observación o desviación</b>	Se realiza verificación de los soportes con respecto a las especificaciones que se encuentran en la matriz de roles y perfiles, informando la viabilidad o no de contratación del perfil recibido	
<b>Nombre Archivo:</b>	Archivo:  Descripción: El riesgo no se materializó, el riesgo se mantiene, toda vez que se puedan generar se requiere roles y perfiles con las especificaciones exigidas por el programa Nidos para la contratación, de acuerdo con las necesidades contractuales Evidencia: matriz de soportes con respecto a las especificaciones que se encuentran en la matriz de roles y perfiles.	
<b>Descripción Control</b>	El equipo de la SPA-NIDOS a partir de los perfiles seleccionados, realiza audiciones para verificar que cumplan con el perfil artístico y pedagógico para la atención de los niños y niñas de primera infancia	
<b>Evidencia ejecución</b>	Matriz de audiciones	
<b>Observación o desviación</b>	Se analiza los resultados de la audición realizando ponderación de criterios definidos para tomar la decisión de que la persona continúe en el proceso precontractual	
<b>Nombre Archivo:</b>	Archivo:  Descripción: Se realizaron las audiciones para verificar que cumplan con el perfil artístico y pedagógico para la atención de los niños y niñas de primera infancia, para este primer trimestre	

Información General de las Actividades

<b>Descripción Actividad</b>	Generar una divulgación en los diferentes medios de comunicación del programa, sobre las convocatorias para hacer parte del equipo de Nidos y así ampliar el banco de hojas de vida	<a href="#">Ve a Configuración para activar Windows.</a>
<b>Indicador</b>	No Aplica	

Fecha límite de implementación

<b>Nombre Archivo:</b>	Formulario de Inscripción.pdf	Archivo:  Descripción: Así mismo se ha realizado divulgación en redes sociales, y de habilito el siguiente link de SIF para que las personas interesadas puedan aplicar para trabajar con Nidos <a href="https://bit.ly/MIHdVnNidos">https://bit.ly/MIHdVnNidos</a>
------------------------	-------------------------------	--

Información General del Recorrido

<b>COMENTARIO</b>		<b>LINEA</b>
<b>CREACIÓN</b>		<b>LINEA 1 REFERENTE PROCESO CREADOR</b>
Se valida controles y plan de acción de las actividades		<b>LINEA 1 LIDER DE PROCESO</b>
Se observa seguimiento y ejecución de controles		<b>LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD</b>
Se evidencia gestión del riesgo por parte del equipo de trabajo del proceso. Se envía a tercera línea de defensa para su evaluación		<b>LINEA 2 JEFE OAPTI</b>
Por favor revisar. Gracias		<b>LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA</b>
Al verificar el cumplimiento de los controles: Se evidencia seguimiento y ejecución de controles, así como la ejecución del plan de acción, no obstante, se recomienda: C.1: Anexar evidencias de verificación de los soportes de las hojas de vida. C.2: Mejorar la descripción de las variables de calificación, especificar a que corresponde cada puntaje.		<b>LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO</b>
<b>Aprobado</b>		<b>LINEA 3 REVISAJEFE DE CONTROL</b>

Activar Windows  
[Ve a Configuración para activar Windows.](#)

Reporte en Pandora de la 1, 2 y 3 línea de defensa, correspondiente al primer cuatrimestre del 2024.

**RIESGO:** Posibilidad de favorecimiento a particulares en la gestión contractual, relacionado con el perfil misional exigido en el programa Nidos. **/PROCESO:** Gestión de formación en las prácticas artísticas