 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE INSTITUTO DISTRICTAL DE LAS ARTES	<b>Proceso: GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA</b>	<b>Código:</b>	
	<b>Objetivo Proceso:</b>	<b>Fecha:</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>Versión:</b>	
		<b>Página</b>	

**Descripción Riesgo**


**Posibilidad de no dar trámite a una denuncia para favorecer a un funcionario o contratista, cuando haya alguna PQRS en contra de la persona**

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

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 DERECHOS DE SEGUIMIENTO DERECHOS DE PETICION.pdf
---	--	--	---	---

Archivo: 	Descripción: No se materializó el riesgo, toda vez que, las personas designados por la SAF-Relacionamiento con la Ciudadanía, gestionaron las peticiones de acuerdo con las actividades descritas en el procedimiento "Trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía, asignando a la unidad de gestión requerida para proyectar respuesta en los términos de ley". 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.
---	---


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



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: ACTAS DE CAPACITACION.pdf	Archivo: 	Descripción Durante el periodo a reportar se gestionaron 2 espacios de capacitación a los gestores del SDQS, sobre las actividades descritas en el procedimiento "Trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía", el Instructivo para el diligenciamiento de la información en el formulario registro de PQRS y la ruta de denuncias por posibles actos de corrupción.		

**Resumen Seguimiento**


USUARIO	LINEA	COMENTARIO
GLORIA AIDA COGOLLO RODRIGUEZ	LINEA 1 REFERENTE PROCESO CREADOR	CREACIÓN
ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	aprobado
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Se observa ejecución del control y ejecución del plan de acción de acuerdo con los soportes relacionados
DANIEL SANCHEZ ROJAS	LINEA 2 JEFE OAPTI	Se observa que el equipo de trabajo del proceso gestionó los controles y realizaron la ejecución del plan de acción durante la vigencia con el fin de evitar la materialización del riesgo. Se invita a realizar la actualización del plan de acción 2025 antes del 24 de enero de 2025

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE INSTITUTO DISTRICTAL DE LAS ARTES</p>	<b>Proceso: GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA Objetivo Proceso:</b>		Código:	
	<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>		Fecha:	
			Versión:	
			Página	
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA	Para adelantar el seguimiento y evaluación correspondiente		
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	C1 Se evidencia como soporte de aplicación del control No1 archivo en Excel denominada base derechos, la primera línea de defensa no reporta materialización del riesgo. Como plan de acción se evidencia: acta de capacitaciones sobre de pautas manejo del sistema Bogotá te escucha, chat, registro en base de datos para la gestión de PQRS y protocolos de gestión de relacionamiento con la ciudadanía de 05/07/2024 y acta del 02/12/2024 sobre sensibilización de conflictos de interés Se puede verificar que el equipo de trabajo gestionó el control y realizaron la ejecución del plan de acción durante la vigencia 2024 con el fin de evitar la materialización del riesgo.		
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 REvisa JEFE DE CONTROL	Se reportan avances en la ejecución del control y en el plan de acción propuesto.		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE <small>INSTITUTO COLOMBIANO DE LAS ARTES</small>	<b>Proceso: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Objetivo Proceso:</b>		Código:	
			Fecha:	
	<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>		Versión:	
			Página	
<b>Descripción Riesgo</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 auditado.</b>				
<b>Información General de los Controles</b>				
<b>CONTROL 1</b>				
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: evidencias de seguimientos.pdf
Archivo: 	Descripción: Para el tercer cuatrimestre del 2024 el control se efectuó mediante los correos de seguimiento a los informes de: Informe de Auditoría MSPI Pandora y Orfeo, Informe Preliminar Auditoría MSPI Procesos, Informe austeridad del gasto tercer trimestre, Informe caja menor Subdirección de Equipamientos Culturales 2024, Informe de riesgos 2024, Informe final auditoría interna MSPI Procesos del Idartes, Informe final auditoría interna MSPI Sistemas de Información Pandora y Orfeo y respuesta de OAPTI, Informe Preliminar Auditoría al Proceso Gestión Jurídica – Contractual, informe seguimiento planes de mejoramiento por procesos, informe de seguimiento directiva 008, informe seguimiento PQRS. Todas las evidencias se anexan en este control.			
<b>CONTROL 2</b>				
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 suscribió el código de ética el día 13/09/2024 para el nuevo asesor de control interno y la contratista nueva que realizará auditoría al MSPI, la evidencia se encuentra en el expediente 20241000291170001E específicamente se encuentra 20241300559493.			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>INSTITUTO COLOMBIANO DE LOS ANOS</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>	
<b>Información General de las Actividades</b>					
<b>Actividad 1</b>					
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:	Archivo:	Descripción Para el cuatrimestre analizado se inició con la actualización en conjunto con la OAPTI de actualizar el procedimiento formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento Código: GMC-PD-05 Fecha: 2023-03-02 el cual esta en desarrollo en pandora en flujo de aprobación al momento de este reporte			
<b>Actividad 2</b>					
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 Para el periodo analizado se presenta la necesidad de suscribir el código de ética, por el ingreso de nuevo contratista para auditoría del MSPI, así mismo, en este periodo ingresa nuevo asesor de Control Interno, estos códigos se firmen el día 13/09/2024 y se encuentra en el expediente 202410002911700001E			
<b>Resumen Seguimiento</b>					
<b>USUARIO</b>	<b>LINEA</b>	<b>COMENTARIO</b>			
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 1 REFERENTE PROCESO CREADOR	CREACIÓN			
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Por favor ajustar			
MARIA DEL PILAR DUARTE FONTECHA	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Ajustar el seguimiento			
MARIA DEL PILAR DUARTE FONTECHA	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Se realizaron las actividades previstas			
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Se observa ejecución del control y de plan de acción de acuerdo con los soportes presentados			
DANIEL SANCHEZ ROJAS	LINEA 2 JEFE OAPTI	Se observa que el equipo de trabajo del proceso gestionó los controles y realizaron la ejecución del plan de acción durante la vigencia con el fin de evitar la materialización del riesgo. Se invita a realizar la actualización del plan de acción 2025 antes del 24 de enero de 2025			
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA	Para adelantar el seguimiento y evaluación correspondiente.			
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	C1 Se evidencia como soporte correo de seguimiento a los informes y auditorías C2 Se evidencia la suscripción del código de ética el día 13/09/2024 en el expediente 202410002911700001E La primera línea de defensa no reporta materialización del riesgo. Como plan de acción se evidencia: actualizar el procedimiento formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento Código: GMC-PD-05 Fecha: 2023-03-02 y suscripción de códigos de ética en expediente 202410002911700001E Se puede verificar que el equipo de trabajo gestionaron los controles y realizaron la ejecución de los planes de acción durante la vigencia 2024 con el fin de evitar la materialización del riesgo.			
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 REvisa JEFE DE CONTROL	Se evidencian avances en la ejecución de controles y del plan de acción propuesto			




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>Proceso: GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS</b>	<b>Código:</b>	
	<b>Objetivo Proceso:</b>	<b>Fecha:</b>	
	<b>Posibilidad de favorecimiento a particulares en la gestión contractual, relacionado con el perfil misional exigido en el programa Nidos.</b>	<b>Versión:</b>	
		<b>Página</b>	

**Descripción Riesgo**

**Posibilidad de favorecimiento a particulares en la gestión contractual, relacionado con el perfil misional exigido en el programa Nidos.**


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

Descripción Control: 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.

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	Periodicidad: De acuerdo con las necesidades de contratación	Evidencia Ejec.: Banco de hojas de vida	Act. Materialización: Se devuelve la solicitud de contratación indicando que el perfil no cumple con las características establecidas en los estudios previos	Nombre Archivo: BANCO DE HOJAS DE VIDA ARTISTAS-20241216T235033Z-001.zip
Archivo: 	Descripción: Los profesionales del equipo de Nidos revisan el banco de hojas de vida para validar los roles y perfiles requeridos para los artistas según las exigencias del programa, considerando que se trabaja con primera infancia. Como evidencia, se adjunta la carpeta correspondiente al banco de hojas de vida de los artistas.			



**CONTROL 2**

Descripción Control: El equipo de la SFA-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

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	Periodicidad: De acuerdo con las necesidades de contratación	Evidencia Ejec.: Matriz de audiciones	Act. Materialización: Se devuelve la solicitud de contratación indicando que el perfil no cumple con las características establecidas en los estudios previos	Nombre Archivo: AUDICIONES NIDOS.zip
Archivo: 	Descripción: Los profesionales del equipo de Nidos llevan a cabo audiciones para evaluar los perfiles seleccionados, tanto artísticos como pedagógicos, utilizando una matriz de evaluación. Como evidencia, se adjunta una carpeta con subcarpetas de cada grupo, que contienen la matriz con las calificaciones y los perfiles seleccionados			



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


Descripción Actividad: 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

Meta: No Aplica	Indicador: No Aplica	Recurso: No Aplica	Responsable: Responsable Administrativa Nidos	Fecha Limite de Implementación:
Nombre Archivo: Formulario de Inscripción.pdf	Archivo: 	Descripción El riesgo no se materializo, Así mismo se ha realizado divulgación en redes sociales, y de habilito el siguiente link de SIF  <a href="https://bit.ly/MiHdVEnNidos">https://bit.ly/MiHdVEnNidos</a>		

**Actividad 2**

Descripción Actividad: El siguiente es el link que se creo para que las personas interesadas apliquen, envíen su CV y trabajen con Nidos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>Proceso: GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS</b>			Código:	
	<b>Objetivo Proceso:</b>			Fecha:	
	<b>Posibilidad de favorecimiento a particulares en la gestión contractual, relacionado con el perfil misional exigido en el programa Nidos.</b>			Versión:	
				Página	
Meta: No Aplica	Indicador: No Aplica	Recurso: No Aplica	Responsable: Responsable General del Programa Nidos	Fecha Limite de Implementación:	
Nombre Archivo:	Archivo:	Descripción El siguiente link de SIF  <a href="https://bit.ly/MiHdVEnNidos">https://bit.ly/MiHdVEnNidos</a> , para que las personas interesadas puedan aplicar para trabajar con Nidos			
<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 observa seguimiento de actividades y controles establecidos			
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Se observa ejecución de control y ejecución de plan de acción			
DANIEL SANCHEZ ROJAS	LINEA 2 JEFE OAPTI	Posibilidad de cobro de comisiones a los artistas para favorecer su programación en las actividades de Culturas en Común			
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA	Para adelantar el seguimiento y evaluación correspondiente.			
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	C1 Como evidencia la primera línea de defensa presenta 13 hojas de vida y consolidado en Excel, la primera línea de defensa no reporta materialización del riesgo. C2 Como evidencia se presenta 5 grupos de audiciones y matriz de audiciones en PDF, la primera línea de defensa no reporta materialización del riesgo. En el plan de acción en el link presentado se muestra página de inscripción para trabajar con nosotros, en el segundo link de acceso no se tiene acceso Es necesario mejorar la estructura de la descripción del control por lo tanto la tercera línea de defensa recomienda aplicar la guía de administración del riesgo V6. Se puede verificar que el equipo de trabajo gestionó los controles y realizaron la ejecución de los planes de acción durante la vigencia 2024 con el fin de evitar la materialización del riesgo.			
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 REvisa JEFE DE CONTROL	Revisar los soportes de los controles (1. Matriz de los roles y perfiles con las especificaciones exigidas- 2. Soporte de las Audiciones) y la primera actividad del Plan de acción (Divulgación en los diferentes medios de comunicación)			
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	Control 1: el cual consiste en: 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 la primera línea de defensa presenta archivo en Excel matriz de roles con 13 hojas de vida en la matriz de roles no se evidencia las especificaciones exigidas para cargo de acuerdo con las necesidades contractuales de la entidad, Control 2: el cual consiste en El equipo de la SFA-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 contractuales de la entidad, la primera línea de defensa presenta archivo en PDF matriz de audiciones con formato no oficial, con variables para valuación , tampoco esta anexada la metodología utilizada El plan de acción presentado consiste en formato de inscripción pero el que describe la actividad es: 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 La tercera línea de defensa recomienda: 1- Mejorar los reportes para el control 1 y 2 así como mejorar los soportes del plan de acción 2-Mejorar la estructura de la descripción del control por lo tanto la tercera línea de defensa recomienda aplicar la guía de administración del riesgo V6. Se puede verificar que el equipo de trabajo gestionó los controles y realizaron la ejecución de los planes de acción durante la vigencia 2024 con el fin de evitar la materialización del riesgo.			
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 REvisa JEFE DE CONTROL	Revisado el reporte de controles y plan de acción, es importante atender las recomendaciones para fortalecer el control y los respectivos reportes.			

	<b>Proceso: GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS</b> <b>Objetivo Proceso:</b>	Código:	
		Fecha:	
	<b>POSIBILIDAD DE REALIZAR LIQUIDACIONES O PAGOS EQUIVOCADOS PROVENIENTES DEL RECAUDO GESTIONADO EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES</b>	Versión:	
		Página	

### Descripción Riesgo

**Posibilidad de realizar liquidaciones o pagos con beneficios a personas naturales o jurídicas diferentes a los establecidos, provenientes del recaudo gestionado en los equipamientos a cargo de la Gerencia de Artes Audiovisuales.**


### Información General de los Controles

#### CONTROL 1

Descripción Control: Los profesionales de la Gerencia de Artes Audiovisuales hacen la revisión de los contratos correspondientes vs la programación que se realizó en determinado periodo de tiempo vs el acta de liquidación financiera emitida por el operador vs giros realizados por el operador.

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 "Venta y control de boletería con operador en los equipamientos culturales" y "Gestión administrativa y operativa de actividades de la Gerencia de Artes Audiovisuales".	Periodicidad: Mensual	Evidencia Ejec.: Matriz de seguimiento que contenga la verificación de las variables que constituyen el control.	Act. Materialización: Notificar a la Subdirectora de las Artes con el fin de que se presente la denuncia ante las autoridades competentes.	Nombre Archivo: CONTROL MATRIZ DE RIESGOS A NOVIEMBRE.pdf
--	-----------------------	--	--	---


Archivo: 	Descripción: Los ingresos reportados por financiera con corte a noviembre 2024, se hizo la revisión de los contratos y programación que se realizó en la Cinemateca de Bogotá y que generaron dichos ingresos, se compararon con las facturas y actas de liquidación respectivamente y los valores efectivamente girados. No se encontró diferencia entre los valores liquidados o facturados y los girados. El mes de diciembre se realizará la verificación en la última semana de diciembre con financiera de acuerdo a los cortes establecidos por la Entidad.
--	--

#### CONTROL 2

Descripción Control: Los profesionales de la Gerencia de Artes Audiovisuales en conjunto con la Subdirección de las Artes comparan el reporte de recaudo que realiza la OAP-TI al cierre de cada mes con el fin verificar que la información coincida con los giros realizados a favor del Idartes.



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: Instructivo de conciliaciones GFI-INS-02, Procedimiento "Gestión administrativa y operativa de actividades de la Gerencia de Artes Audiovisuales".	Periodicidad: Mensual	Evidencia Ejec.: Matriz de seguimiento que contenga el cotejo de la información mencionada.	Act. Materialización: En caso de encontrar alguna desviación en la información se solicita al operador la corrección o aclaración de la operación realizada o se solicita aclaración a la Subdirección Administrativa y Financiera.	Nombre Archivo: CONTROL MATRIZ DE RIESGOS A NOVIEMBRE.pdf
--	-----------------------	---	---	---

Archivo: 	Descripción: Se realizó la comparación de los ingresos reportados por la OAP con corte a noviembre 2024, el reporte de ingresos de tesorería con corte a noviembre 2024, las liquidaciones, facturas y reporte de ingresos de la OAP con el mismo, y no se evidenciaron diferencias entre los valores.
--	--

### Información General de las Actividades

#### Actividad 1




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE          Instituto Distrital de las Artes</small>	<b>Proceso: GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS</b>			Código:	
	<b>Objetivo Proceso:</b>			Fecha:	
	<b>POSIBILIDAD DE REALIZAR LIQUIDACIONES O PAGOS EQUIVOCADOS PROVENIENTES DEL RECAUDO GESTIONADO EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES</b>			Versión:	
				Página	
Descripción Actividad: Remitir al operador de boletería de manera trimestral el procedimiento para la liquidación y giros de pagos.					
Meta: 100%	Indicador: No. de correos enviados/ No. de correos programados*100	Recurso: Equipo de trabajo de la Gerencia de Artes Audiovisuales	Responsable: Equipo de trabajo de la Gerencia de Artes Audiovisuales	Fecha	Limite de Implementación:
Nombre Archivo: Correo de Bogotá es TIC - PLAZOS DE REPORTE, LIQUIDACIONES Y PAGOS.pdf	Archivo: 	Descripción En el mes de diciembre se envió el tercer correo dirigido al operador de boletería con las indicaciones del proceso de liquidación y giros, en términos de tiempos y requisitos para efectuarlas. Se programó el envío de los siguientes dos correos para los meses marzo y junio.			
<b>Resumen Seguimiento</b>					
<b>USUARIO</b>	<b>LINEA</b>	<b>COMENTARIO</b>			
ADRIANA PATRICIA QUESADA MATALLANA	LINEA 1 REFERENTE PROCESO CREADOR	CREACIÓN			
SILVIA OSPINA HENAO	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Aprobado			
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Se observa ejecución de los controles y ejecución del plan de acción de acuerdo con los soportes relacionados			
DANIEL SANCHEZ ROJAS	LINEA 2 JEFE OAPTI	Se observa que el equipo de trabajo del proceso gestionó los controles y realizaron la ejecución del plan de acción durante la vigencia con el fin de evitar la materialización del riesgo. Se invita a realizar la actualización del plan de acción 2025 antes del 24 de enero de 2025			
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA	Para adelantar el seguimiento y evaluación correspondiente.			
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	C1 Se verifica archivo en Excel denominado evidencia del seguimiento al mapa de riesgos de corrupción el cual tiene fecha de giro hasta noviembre sin embargo en la columna "mes reportado" de la segunda hoja esta vacía. C2 Se verifica archivo en Excel denominado evidencia del seguimiento al mapa de riesgos de corrupción el cual tiene fecha de giro hasta noviembre sin embargo en la columna "mes reportado" de la segunda hoja esta vacía, en el archivo las liquidaciones, facturas y reporte de ingresos de la OAP con el mismo no se evidenciaron diferencias entre los valores. En el plan de acción se muestra correo del 20 de diciembre : plazos de reportes liquidaciones y pagos La primera línea defensa no reporta materialización de riesgos. Se puede verificar que el equipo de trabajo gestionó los controles y realizaron la ejecución de los planes de acción durante la vigencia 2024 con el fin de evitar la materialización del riesgo.			
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 REvisa JEFE DE CONTROL	Control 1. El formato no esta suscrito por el colaborador que realiza el cruce de información y no se informa que acciones se realizan con las diferencias detectadas. Control 2. Se reporta el mismo soporte pero el control es diferente, analizar si se recomienda establecer un solo control. Plan de Acción: Sin Comentarios.			
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	Para el control 1 y 2 se presenta la misma evidencia, así mismo, en el control 1 el formato no esta suscrito por el colaborador que realiza el cruce de información y no se informa que acciones se realizan con las diferencias detectadas. La tercera línea de defensa recomienda analizar si se establece un solo control Se recomienda validar el diseño de los controles basados en la guía de administración del riesgo V6			
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 REvisa JEFE DE CONTROL	Es importante atender las debilidades detectadas en el reporte y en los soportes correspondientes.			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES</p>	<b>Proceso: GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS</b>		Código:	
	<b>Objetivo Proceso:</b>		Fecha:	
	<b>Posibilidad de recibir dadivas con el fin de favorecer en la asignación de espacios públicos para el aprovechamiento económico de artistas - PAES</b>		Versión:	
			Página	
<b>Descripción Riesgo</b>				
<b>Posibilidad de recibir dadivas 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: FORMATO REPORTES Y REGISTRO FOTOGRÁFICO.pdf
Archivo: 	Descripción: FORMATOS DE REPORTES DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PERMISOS EN CAMPO CON OBSERVACIONES REALIZADAS Y REGISTRO FOTOGRÁFICO			
<b>CONTROL 2</b>				
Descripción Control: Los profesionales de la Subdirección de las Artes designados verifican la 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 (Matriz de verificación)	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 y de permisos emitidos..pdf
Archivo: 	Descripción: PLANILLAS DE VERIFICACIÓN DE PERMISOS EN CAMPO REALIZADAS POR EL EQUIPO TERRITORIAL, EN LOS QUE SE EVIDENCIA EL BUEN USO DEL PERMISO EMITIDO Y LOS REGISTROS REALIZADOS EN PAES.			
<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 Artes	Fecha Limite de Implementación:




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE <small>Instituto Distrital de las Artes</small>	<b>Proceso: GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS</b>		Código:	
	<b>Objetivo Proceso:</b>		Fecha:	
	<b>Posibilidad de recibir dadivas con el fin de favorecer en la asignación de espacios públicos para el aprovechamiento económico de artistas - PAES</b>		Versión:	
			Página	
Nombre Archivo: ACTAS DE REUNIÓN SEP-OCT.pdf	Archivo: 	Descripción EN ESTOS MESES NO SE REALIZARON REUNIONES DE CAPACITACIONES, SIN EMBARGO SE ASISTIÓ A REUNIONES DE MEJORAS DE LA PLATAFORMA WWW.PAES.GOV.CO (SE ANEXAN ACTAS) ADEMÁS SE ANEXA ACTA DONDE LA PERSONA ENCARGADA DE REGISTROS INFORMA QUE LA PLATAFORMA NO ESTÁ NOTIFICANDO LAS RESPUESTAS.		
<b>Resumen Seguimiento</b>				
<b>USUARIO</b>	<b>LINEA</b>	<b>COMENTARIO</b>		
ADRIANA MARIA HERNANDEZ MENDOZA	LINEA 1 REFERENTE PROCESO CREADOR	CREACIÓN		
SILVIA OSPINA HENAO	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Aprobado		
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Se observa ejecución de los controles y ejecución del plan de acción de acuerdo con los soportes relacionados		
DANIEL SANCHEZ ROJAS	LINEA 2 JEFE OAPTI	Se observa que el equipo de trabajo del proceso gestionó los controles y realizaron la ejecución del plan de acción durante la vigencia con el fin de evitar la materialización del riesgo. Se invita a realizar la actualización del plan de acción 2025 antes del 24 de enero de 2025		
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA	Para adelantar el seguimiento y evaluación correspondiente.		
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	C1 Se verifica archivo en Excel denominado permisos de campo otorgado con evidencia fotográfica septiembre-noviembre, en el reporte aunque se evidencian desviaciones no se evidencian reportes para citar al artista y realizar las respectivas aclaraciones C2 Se anexan como evidencias acta de Reunión y planillas de verificación de permisos en campo de los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2024. Frente al plan de acción son presentadas actas de capacitaciones de septiembre y octubre La primera línea defensa no reporta materialización de riesgos. Se puede verificar que el equipo de trabajo gestionó los controles y realizaron la ejecución del plan de acción durante la vigencia 2024.		
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 REVISA JEFE DE CONTROL	Se vienen ejecutando los controles y el plan de acción, sin embargo es importante tener en cuenta en documentar las acciones adelantadas frente a las desviaciones detectadas en el uso del espacio. Adicional en el segundo control se evidencian que unas van firmadas y otras no, es importante tener el mismo criterio para unificar el manejo de las planillas.		





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES</p>	<b>Proceso: GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS</b>		Código:	
	<b>Objetivo Proceso:</b>		Fecha:	
	<b>Posibilidad de recibir dadivas con el fin de favorecer en la asignación de espacios públicos para el aprovechamiento económico de artistas - PAES</b>		Versión:	
			Página	
<b>Descripción Riesgo</b>				
<b>Posibilidad de recibir dadivas 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: FORMATO REPORTES Y REGISTRO FOTOGRÁFICO.pdf
Archivo: 	Descripción: FORMATOS DE REPORTES DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PERMISOS EN CAMPO CON OBSERVACIONES REALIZADAS Y REGISTRO FOTOGRÁFICO			
<b>CONTROL 2</b>				
Descripción Control: Los profesionales de la Subdirección de las Artes designados verifican la 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 (Matriz de verificación)	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 y de permisos emitidos..pdf
Archivo: 	Descripción: PLANILLAS DE VERIFICACIÓN DE PERMISOS EN CAMPO REALIZADAS POR EL EQUIPO TERRITORIAL, EN LOS QUE SE EVIDENCIA EL BUEN USO DEL PERMISO EMITIDO Y LOS REGISTROS REALIZADOS EN PAES.			
<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 Artes	Fecha Limite de Implementación:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE <small>Instituto Distrital de las Artes</small>	<b>Proceso: GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS</b>		Código:	
	<b>Objetivo 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	
Nombre Archivo: ACTAS DE REUNIÓN SEP-OCT.pdf	Archivo: 	Descripción EN ESTOS MESES NO SE REALIZARON REUNIONES DE CAPACITACIONES, SIN EMBARGO SE ASISTIÓ A REUNIONES DE MEJORAS DE LA PLATAFORMA WWW.PAES.GOV.CO (SE ANEXAN ACTAS) ADEMÁS SE ANEXA ACTA DONDE LA PERSONA ENCARGADA DE REGISTROS INFORMA QUE LA PLATAFORMA NO ESTÁ NOTIFICANDO LAS RESPUESTAS.		
<b>Resumen Seguimiento</b>				
<b>USUARIO</b>	<b>LINEA</b>	<b>COMENTARIO</b>		
ADRIANA MARIA HERNANDEZ MENDOZA	LINEA 1 REFERENTE PROCESO CREADOR	CREACIÓN		
SILVIA OSPINA HENAO	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Aprobado		
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Se observa ejecución de los controles y ejecución del plan de acción de acuerdo con los soportes relacionados		
DANIEL SANCHEZ ROJAS	LINEA 2 JEFE OAPTI	Se observa que el equipo de trabajo del proceso gestionó los controles y realizaron la ejecución del plan de acción durante la vigencia con el fin de evitar la materialización del riesgo. Se invita a realizar la actualización del plan de acción 2025 antes del 24 de enero de 2025		
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA	Para adelantar el seguimiento y evaluación correspondiente.		
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	C1 Se verifica archivo en Excel denominado permisos de campo otorgado con evidencia fotográfica septiembre-noviembre, en el reporte aunque se evidencian desviaciones no se evidencian reportes para citar al artista y realizar las respectivas aclaraciones C2 Se anexan como evidencias acta de Reunión y planillas de verificación de permisos en campo de los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2024. Frente al plan de acción son presentadas actas de capacitaciones de septiembre y octubre La primera línea defensa no reporta materialización de riesgos. Se puede verificar que el equipo de trabajo gestionó los controles y realizaron la ejecución del plan de acción durante la vigencia 2024.		
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 REVISA JEFE DE CONTROL	Se vienen ejecutando los controles y el plan de acción, sin embargo es importante tener en cuenta en documentar las acciones adelantadas frente a las desviaciones detectadas en el uso del espacio. Adicional en el segundo control se evidencian que unas van firmadas y otras no, es importante tener el mismo criterio para unificar el manejo de las planillas.		


	<b>Proceso: GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES</b>		Código:	
	<b>Objetivo Proceso:</b>		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	
<b>Descripción Riesgo</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>Información General de los Controles</b>				
<b>CONTROL 1</b>				
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: Se realiza la verificación de los pagos efectivos de seguridad social del mínimo 15% del total de los contratos de prestación de servicios. Evidencia de lo anterior ver: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/15U90kyPT4E2aX-wHsQORVsLg4aSQ0eK-">https://drive.google.com/drive/folders/15U90kyPT4E2aX-wHsQORVsLg4aSQ0eK-</a>			
<b>Información General de las Actividades</b>				
<b>Actividad 1</b>				
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 Se realiza la verificación de los pagos efectivos de seguridad social del mínimo 5% del total de los contratos de prestación de servicios. Evidencia de lo anterior ver: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/15U90kyPT4E2aX-wHsQORVsLg4aSQ0eK-">https://drive.google.com/drive/folders/15U90kyPT4E2aX-wHsQORVsLg4aSQ0eK-</a>		
<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	Se observa ejecución del control y ejecución del plan de acción de acuerdo con los soportes relacionados		
DANIEL SANCHEZ ROJAS	LINEA 2 JEFE OAPTI	Se observa que el equipo de trabajo del proceso gestionó los controles y realizaron la ejecución del plan de acción durante la vigencia con el fin de evitar la materialización del riesgo. Se invita a realizar la actualización del plan de acción 2025 antes del 24 de enero de 2025		
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA	Para adelantar el seguimiento y evaluación correspondiente.		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE INSTITUTO DISTRICTAL de las Artes</p>	<b>Proceso: GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES</b>		Código:	
	<b>Objetivo Proceso:</b>		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 EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	C1 Se puede evidenciar en el link anexo, el cual contiene dos carpetas denominadas: consultas 15% y verificación planilla 5 % donde se verifica por el pago de la seguridad social (muestreo) octubre, noviembre, diciembre esto permite concluir que se aplica correctamente el control con la periodicidad definida. Se reitera revisar el riesgo por no estar acorde con el objetivo del proceso, es necesario la validación del riesgo frente a la guía de administración del riesgo V6 La tercera línea de defensa evidencia la ejecución del control y del plan de acción, según el reporte no se materializo el riesgo.		
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 REVISAR JEFE DE CONTROL	Es importante atender las debilidades anunciadas por el Equipo de Control Interno.		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE <small>Instituto Distrital de las Artes</small>	<b>Proceso: GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES</b>		<b>Código:</b>		
	<b>Objetivo Proceso:</b>		<b>Fecha:</b>		
	<b>Posibilidad de lucro indebido por manejo irregular del trámite de cortesías, para beneficio de terceros.</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 Verifican las actividades 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: Se realiza seguimiento a la entrega de cortesías en el siguiente link: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1gtxdevpHPz8dvPsVTB6DYif3MDoZKyjm">https://drive.google.com/drive/folders/1gtxdevpHPz8dvPsVTB6DYif3MDoZKyjm</a>			
<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 Se realiza seguimiento de entrega de cortesías en el siguiente link: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1gtxdevpHPz8dvPsVTB6DYif3MDoZKyjm">https://drive.google.com/drive/folders/1gtxdevpHPz8dvPsVTB6DYif3MDoZKyjm</a>			
<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	Se observa gestión del riesgo y ejecución del control y del plan de acción			
DANIEL SANCHEZ ROJAS	LINEA 2 JEFE OAPTI	Se observa que el equipo de trabajo del proceso gestionó los controles y realizaron la ejecución del plan de acción durante la vigencia con el fin de evitar la materialización del riesgo. Se invita a realizar la actualización del plan de acción 2025 antes del 24 de enero de 2025			
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA	Para adelantar el seguimiento y evaluación correspondiente.			
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	C1 No se tiene acceso al link que se anexa en el control No1 y en el plan de acción sucede lo mismo La primera línea de defensa no reporta materialización del riesgo			
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 REvisa JEFE DE CONTROL	Para realizar el ajustes correspondiente			
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	En el control diseñado para el riesgo se evidencian 10 archivos en Excel , correspondiente a 10 meses donde se evidencia el seguimiento a la entrega de cortesías , sin embargo, no existe información sobre las desviaciones que se puedan presentar ( inconsistencias o trámite irregular de cortesías) también existen espacios			

	<b>Proceso: GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES</b>		Código:	
	<b>Objetivo Proceso:</b>		Fecha:	
	<b>Posibilidad de lucro indebido por manejo irregular del trámite de cortesías, para beneficio de terceros.</b>		Versión:	
			Página	
		vacíos Para el plan de acción se anexan las mismas evidencias, la primera línea de defensa no reporta la materialización del riesgo Se recomienda validar el diseño de los controles y el plan de acción basados en la guía de administración del riesgo V6		
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 REvisa JEFE DE CONTROL	Es importante atender las debilidades detectadas con el fin de fortalecer los controles y los reportes.		



	<b>Proceso: GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS</b> <b>Objetivo Proceso:</b>	Código:	
		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	

### 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. Materialización: Nombre Archivo: Revisión recalcado PUFA - 2024 - Hojas de cálculo de Google.pdf

Archivo: 	Descripción: Se efectuó la verificación del recálculo del valor a pagar según los criterios de la solicitud y sus aprobaciones por parte de las entidades, mediante matriz formulada, aplicando de manera aleatoria mínimo al 20% de las solicitudes mensuales. con relación al recálculo realizado con corte de diciembre, 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. Materialización: Nombre Archivo: REPORTE SUMA+_merged.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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE          INSTITUTO DISTRICTAL DE LAS ARTES</small>	<b>Proceso: GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS</b>			Código:	
	<b>Objetivo 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	
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 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 fue realizada el cuatrimestre anterior el día 28 de agosto 2024.			
<b>Resumen Seguimiento</b>					
<b>USUARIO</b>	<b>LINEA</b>	<b>COMENTARIO</b>			
ADRIANA PATRICIA QUESADA MATALLANA	LINEA 1 REFERENTE PROCESO CREADOR	CREACIÓN			
SILVIA OSPINA HENAO	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Aprobado			
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Se observa ejecución de los controles y ejecución del plan de acción de acuerdo con los soportes relacionados			
DANIEL SANCHEZ ROJAS	LINEA 2 JEFE OAPTI	Se observa que el equipo de trabajo del proceso gestionó los controles y realizaron la ejecución del plan de acción durante la vigencia con el fin de evitar la materialización del riesgo. Se invita a realizar la actualización del plan de acción 2025 antes del 24 de enero de 2025			
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA	Para adelantar el seguimiento y evaluación correspondiente.			
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	C1 Se verifica archivo denominado: Revisión recalcado de manera aleatoria 20% / mapa de riesgos idartes / permiso mapa de riesgos idartes / permiso PUFA no se evidencia diferencia. C2 Se verifica revisión de la plataforma SUMA+(módulo de filmaciones). La tercera línea de defensa evidencia la ejecución de los controles y del plan de acción, según el reporte de la primera línea de defensa no se materializo el riesgo. Es necesario la validación del riesgo y controles frente a la guía de administración del riesgo V6, así mismo, frente a la política de administración del riesgo vigente			
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 REvisa JEFE DE CONTROL	C1. Recomendar que el soporte del control indique quién ejecuta el recálculo y de ser posible firme el documento, de igual manera se debe informar a cuántos contratos corresponde el 20%. C2. El soporte no es claro que sea la validar, si el sistema no permite avanzar si no hay justificación.			
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	La tercera línea de defensa recomienda para el C1 quién ejecuta el recálculo y de ser posible firme el documento y la cantidad a la que corresponde la muestra del 20%, así mismo, en el C2 apoyarse en la segunda línea de defensa para mejorar la redacción y el reporte del control esto según la guía de administración del riesgo del DAFP v6			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE <small>Instituto Distrital de las Artes</small>	<b>Proceso: GESTIÓN JURIDICA Objetivo Proceso:</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Fecha:</b>	
	<b>Posibilidad de favorecimiento a intereses privados o particulares en la expedición de Actos administrativos</b>	<b>Versión:</b>	
		<b>Página</b>	

**Descripción Riesgo**


**Posibilidad de favorecimiento a intereses privados o particulares en la expedición de Actos administrativos**

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

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: Evidencias 42.zip
---	--	--	---	-----------------------------------

Archivo: 	Descripción: El riesgo no se materializó, los controles se mantienen. Para el seguimiento del 3r cuatrimestre se adjunta relación de actos administrativos revisados durante el periodo, allí se encuentra el seguimiento.
--	--


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


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: Evidencias 42.zip	Archivo: 	Descripción De acuerdo al análisis realizado por la OAJ, durante el periodo se verificó el seguimiento a cada acto administrativo relacionado.		

**Resumen Seguimiento**

USUARIO	LINEA	COMENTARIO
JARED JAFET FORERO ALVAREZ	LINEA 1 REFERENTE PROCESO CREADOR	CREACIÓN
HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Aprobado.
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Se observa ejecución del control y ejecución del plan de acción de acuerdo con los soportes relacionados
DANIEL SANCHEZ ROJAS	LINEA 2 JEFE OAPTI	Se observa que el equipo de trabajo del proceso gestionó los controles y realizaron la ejecución del plan de acción durante la vigencia con el fin de evitar la materialización del riesgo. Se invita a realizar la actualización del plan de acción 2025 antes del 24 de enero de 2025
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA	Para adelantar el seguimiento y evaluación correspondiente.
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	C1 Se evidencia matriz de revisión de actos administrativos septiembre, octubre y noviembre Para el plan de acción se anexan las mismas evidencias del control. La

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital 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 expedición de Actos administrativos</b>		<b>Versión:</b>	
			<b>Página</b>	
		tercera línea de defensa evidencia la ejecución del control y del plan de acción, según el reporte no se materializo el riesgo		
<b>NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA</b>	<b>LINEA 3 REVISIA JEFE DE CONTROL</b>	C1. Tener en cuenta que la evidencia es Correo electrónico (observaciones de ajustes a los actos administrativos). Se podría tomar una muestra y verificar. Plan de Acción: Recomendar ajustar el plan de acción porque es el mismo control.		
<b>CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA</b>	<b>LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO</b>	C1. Para este control la evidencia de ejecución consiste en: Correo electrónico (observaciones de ajustes a los actos administrativos), sin embargo se anexan otros archivos. La tercera línea de defensa recomienda apoyarse en la OPTI para mejorar la redacción y reporte del control basado en la guía de administración el riesgo del DAFP v6		
<b>NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA</b>	<b>LINEA 3 REVISIA JEFE DE CONTROL</b>	Importante atender las debilidades detectadas con el fin de fortalecer el reporte correspondiente		


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>INSTRUMENTO CATEGÓRICO DE LOS ASESORES</small>	<b>Proceso: GESTIÓN JURIDICA 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 afectación económica debido a la posibilidad de direccionamiento de criterios de evaluación que favorezcan a un particular sin observancia de los principios de igualdad y selección objetiva</b>				
<b>Información General de los Controles</b>				
<b>CONTROL 1</b>				
Descripción Control: El comité evaluador debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes conforme a lo estipulado en el pliego de condiciones o documento que haga sus veces, así como a la normatividad vigente y a los lineamientos internos de la Entidad				
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 realice la presentación de ofertas a procesos de selección	Evidencia Ejec.: Evaluaciones publicadas en cada proceso de selección (muestra de 2 por modalidad)	Act. Materialización: Revisar cuál fue el requisito que se incumplió y analizar con el equipo jurídico las acciones que se deben adelantar.	Nombre Archivo:
Archivo:	Descripción: El riesgo no se materializó, los controles se mantienen. Para el seguimiento del 3r cuatrimestre se adjunta relación procesos de selección adjudicados durante el periodo, en esta se encuentra el link de SECOP II donde puede consultar los informes de evaluación en la sección de "Información de la selección".			
<b>Información General de las Actividades</b>				
<b>Actividad 1</b>				
Descripción Actividad: Realizar orientación, Transferencia de conocimientos y/o lineamiento a los profesionales de las dependencias brindando lineamiento y recomendaciones para la estructuración de los estudios previos y documentos anexos.				
Meta: 100%	Indicador: orientación, transferencia de conocimiento o lineamiento realizado sobre orientación, transferencia de conocimiento o lineamiento programado	Recurso: Recurso Humano	Responsable: Profesional(es) asignado(s)	Fecha Limite de Implementación:
Nombre Archivo: Evidencias 57 - Plan Estrategico OAJ 2025 - Gral.xlsx	Archivo: 	Descripción Durante el periodo no se realizaron sesiones de orientación, Transferencia de conocimientos y/o lineamientos respecto a la estructuración de los estudios previos y documentos anexos en procesos de selección, sin embargo, se remite Plan Estratégico de la OAJ para la vigencia 2025, el cual contiene sesiones con este enfoque en diferentes momentos de la vigencia.		
<b>Resumen Seguimiento</b>				
<b>USUARIO</b>	<b>LINEA</b>	<b>COMENTARIO</b>		
JARED JAFET FORERO ALVAREZ	LINEA 1 REFERENTE PROCESO CREADOR	CREACIÓN		
HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	Aprobado,		
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Se observa ejecución del control de acuerdo con los soportes relacionados. Se recomienda incluir el plan de acción en la actualización del riesgo para la vigencia 2025		
DANIEL SANCHEZ ROJAS	LINEA 2 JEFE OAPTI	Se observa que el equipo de trabajo del proceso gestionó los controles y realizaron la ejecución del plan de acción durante la vigencia con el fin de evitar la		


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>Proceso: GESTIÓN JURIDICA Objetivo Proceso:</b>		Código:	
			Fecha:	
	<b>Posibilidad de favorecimiento a intereses privados o particulares en la gestión precontractual, contractual y poscontractual</b>		Versión:	
			Página	
		materialización del riesgo. Se invita a realizar la actualización del plan de acción 2025 antes del 24 de enero de 2025		
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA	Para adelantar el seguimiento y evaluación correspondiente.		
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	C1 como evidencia de la ejecución del control se define: Evaluaciones publicadas en cada proceso de selección (muestra de 2 por modalidad), sin embargo no se anexan las dos muestras seleccionadas. El plan de acción se anexa archivo de Excel denominado: evidencias 57 plan estratégico La primera línea de defensa no reporta materialización del riesgo La tercera línea de defensa recomienda la validación del riesgo frente a la guía de administración del riesgo V6		
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 REVISOR JEFE DE CONTROL	C1. La muestra la debemos seleccionar nosotros, lo cierto es que no anexaron la "relación procesos de selección adjudicados durante el periodo" Plan de Acción: Recomendar ajustar el indicador		
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	La tercera línea de defensa recomienda mejorar el reporte del control y/o el diseño de este, por que no se anexa la relación de procesos de selección, cabe aclarar que en la evidencia de ejecución definida en la ficha del control se tiene; Evaluaciones publicadas en cada proceso de selección (muestra de 2 por modalidad) Recomienda también apoyarse en la segunda línea de defensa para mejorar el diseño y/o reporte del control basado en la guía de riesgos y controles del DAFP v6.		
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 REVISOR JEFE DE CONTROL	Es importante atender las debilidades detectadas y fortalecer los reportes de acuerdo con los controles definidos y las acciones definidas en el plan de acción.		



	<b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL 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 realizar la sustracción, falsificación, duplicidad y eliminación documental, por parte de funcionarios o contratistas de la Entidad, adulterando los at</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:
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 el siguiente link: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1rli0K__bSstO5veIbxuw2zWRnwPUifrO">https://drive.google.com/drive/folders/1rli0K__bSstO5veIbxuw2zWRnwPUifrO</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 semestral Sistema Integrado de Conservación - SIC.	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. 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/1LwlGv0pZtyp31e1bC-pEOCxMmbBidq3X">https://drive.google.com/drive/folders/1LwlGv0pZtyp31e1bC-pEOCxMmbBidq3X</a>			
<b>CONTROL 3</b>				
Descripción Control: El funcionario(a) o contratista conservador designado de SAF-Gestión Documental realiza seguimiento en el registro del plan de trabajo de Gestión Documental				

 <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>Fecha:</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>Versión:</b>	
			<b>Página</b>	
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: Plan de Conservación Documental.	Periodicidad: Semestral	Evidencia Ejec.: Informe de seguimiento semestral Sistema Integrado de Conservación - SIC.	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. 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/1EPIp_DFfMN3zrMbPdx-mHz0pVwZxFgi-">https://drive.google.com/drive/folders/1EPIp_DFfMN3zrMbPdx-mHz0pVwZxFgi-</a>			
<b>Información General de las Actividades</b>				
<b>Actividad 1</b>				
Descripción Actividad: Realiza capacitación y/o difusión de piezas gráficas 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:	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 programados para dar inicio en el mes de mayo, de conformidad con el Plan Institucional de Capacitación -PIC Evidencias planteadas para su ejecución pueden ser consultadas en los siguientes link: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1qEZbqz13hSyaLuuTzDcG-V31CLr3GPZD">https://drive.google.com/drive/folders/1qEZbqz13hSyaLuuTzDcG-V31CLr3GPZD</a>		
<b>Resumen Seguimiento</b>				
<b>USUARIO</b>	<b>LINEA</b>	<b>COMENTARIO</b>		
<b>ANDRY YUSELY PARRA DIAZ</b>	<b>LINEA 1 REFERENTE PROCESO CREADOR</b>	<b>CREACIÓN</b>		
<b>ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ</b>	<b>LINEA 1 LIDER DE PROCESO</b>	<b>Favor incluir los soportes al plan de acción</b>		
<b>CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR</b>	<b>LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD</b>	<b>Se devuelve a solicitud de enlace MIPG</b>		
<b>ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ</b>	<b>LINEA 1 LIDER DE PROCESO</b>	<b>Favor incluir los soportes al plan de acción</b>		
<b>ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ</b>	<b>LINEA 1 LIDER DE PROCESO</b>	<b>Por favor incluir la evidencia al plan de acción</b>		
<b>ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ</b>	<b>LINEA 1 LIDER DE PROCESO</b>	<b>Aprobado</b>		
<b>CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR</b>	<b>LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD</b>	<b>Se observa ejecución de los controles y ejecución del plan de acción de acuerdo con los soportes relacionados</b>		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital 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	
DANIEL SANCHEZ ROJAS	LINEA 2 JEFE OAPTI	Se observa que el equipo de trabajo del proceso gestionó los controles y realizaron la ejecución del plan de acción durante la vigencia con el fin de evitar la materialización del riesgo. Se invita a realizar la actualización del plan de acción 2025 antes del 24 de enero de 2025		
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA	Para adelantar el seguimiento y evaluación correspondiente.		
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	C1 Se evidencia Carpeta vacía C2 Se anexa Informe de avance en la implementación del sistema integrado de conservación - SIC idartes segundo semestre C3 Se anexa Informe de avance en la implementación del sistema integrado de conservación - SIC idartes segundo semestre El plan de acción anexa como evidencia cronograma de capacitación meses de octubre y noviembre La primera línea de defensa no reporta materialización del riesgos Control Interno recomienda revisar el riesgo y controles frente a la guía de administración del riesgo V6 con apoyo de la segunda línea de defensa		
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 REvisa JEFE DE CONTROL	C3. El PLAN de acción de gestión documental se le realiza seguimiento en el Informa al Sistema Integrado de conservación? Recomendar el cargue de los soportes en el Sistema, para eso tiene la opción de cargar soportes, para que sea integral en caso de que se deshabiliten los enlaces en el futuro.		
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	En el control No 3 la tercer línea de defensa recomienda realizar el cargue de los soportes del cumplimiento al sistema integrado de conservación mas que un Informe de seguimiento semestral Sistema Integrado de Conservación - SIC. - Verificar en la guía de administración de riesgos del DAFP el diseño del control , apoyado por la APTI para su diseño		
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 REvisa JEFE DE CONTROL	Impórtante que los soportes que se incluyan en el seguimiento corresponsan a los controles y planes de acción con el fin de verificar y establecer la adecuada aplicación del control y cumplimiento de los planes propuestos.		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE          INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES</small>	<b>Proceso: GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	<b>Código:</b>	
	<b>Objetivo Proceso:</b>	<b>Fecha:</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>Versión:</b>	
		<b>Página</b>	

### 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 materializó y los controles continúan. Se implementaron acciones de control mediante la revisión y trámite de los formatos de salida de bienes devolutivos, de consumo controlado y de consumo durante el tercer cuatrimestre de 2024. para los meses de septiembre a diciembre 23, se recibieron un total de 950 formatos enviados por las unidades de gestión como parte del seguimiento al cumplimiento del procedimiento establecido. El soporte puede consultarse en el siguiente enlace: <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11OJppD1H6TXKvQjLDkqG4A-BtYodmKeo">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11OJppD1H6TXKvQjLDkqG4A-BtYodmKeo</a>
----------	---

#### 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>Proceso: GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>			Código:	
	<b>Objetivo Proceso:</b>			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	
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 materializó y los controles se mantienen. Durante el último cuatrimestre del año 2024, se realizó la toma física anual de inventarios a los espacios (Cinemateca de Bogotá- Media Torta- Teatro el Ensueño-TJEG), los cuales como resultado del proceso detectaron bienes faltantes con soporte de formatos de salida de bienes devolutivos, de consumo controlado y de consumo, donde se corrobora que los bienes fueron trasladados a otros espacios, a fin de dar cumplimiento con la misionalidad del Instituto. El soporte puede consultarse en el siguiente enlace: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/14cEEihaUo424NY2JzBiLWV9fp-IP-Yd6?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/14cEEihaUo424NY2JzBiLWV9fp-IP-Yd6?usp=sharing</a>				
<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 Limite de Implementación:	
Nombre Archivo:	Archivo:	Descripción El instructivo para el diligenciamiento del Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, fue socializado para el segundo cuatrimestre del año.			
<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	aprobado			
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Se observa ejecución de los controles y ejecución del plan de acción de acuerdo con los soportes relacionados			
DANIEL SANCHEZ ROJAS	LINEA 2 JEFE OAPTI	Se observa que el equipo de trabajo del proceso gestionó los controles y realizaron la ejecución del plan de acción durante la vigencia con el fin de evitar la materialización del riesgo. Se invita a realizar la actualización del plan de acción 2025 antes del 24 de enero de 2025			
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO ASIGNA	Para adelantar el seguimiento y evaluación correspondiente.			
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA	LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO	C1 Se anexa formato de salidas de bienes devolutivos consumo controlado y de consumo durante el tercer cuatrimestre de 2024, para los meses de septiembre a diciembre. C2 Se anexan actas de inventario anual de los escenarios cinemateca, media torta, teatro el ensueño, teatro Jorge Eliecer Gaitán, los cuales como resultado del proceso detectaron bienes faltantes con soporte de formatos de salida de bienes devolutivos, de consumo controlado. El plan de acción fue desarrollado en el segundo cuatrimestre La primera línea de defensa no reporta materialización del riesgo Se puede verificar que el equipo de trabajo gestionó los controles y plan de acción durante la vigencia 2024 con el fin de evitar la materialización del riesgo.			
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 REVISA JEFE DE CONTROL	Adicional a lo señalado anteriormente es importante revisar los controles asociados para establecer su relación directa con el riesgo identificado. (Posibilidad de recibir dadas y/o beneficios para realizar un uso inadecuado de los bienes...)			



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE INSTITUTO DISTRICTAL DE LAS ARTES</small>	<b>Proceso: GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Objetivo</b>	<b>Código:</b>	
	<b>Proceso:</b>	<b>Fecha:</b>	
	<b>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.</b>	<b>Versión:</b>	
		<b>Página</b>	

**Descripción Riesgo**

**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.**

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

Descripción Control: Realizar seguimiento periódico a los expedientes disciplinarios, con el fin de identificar el estado en el que se encuentran, para adoptar las decisiones de fondo que son proyectadas por el profesional asignado, y revisadas y aprobadas por la jefe de la OCDI.

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. Realizar denuncia ante autoridades competentes	Materialización: la respectiva ante las autoridades competentes
		Nombre Archivo: Actas de seguimiento OCDI (3er. Cuatrimestre 2024).pdf

Archivo:	Descripción: El riesgo no se materializó. Para el cumplimiento de esta actividad, de acuerdo con el compromiso adquirido, el equipo de la OCDI se reunió de manera mensual, con el fin de hacer seguimiento a los procesos disciplinarios en cuanto a fondo y forma, para determinar las acciones a seguir, dejando el respectivo registro en las actas de reunión generadas. Como soporte, se adjunta copia de dichas actas de reunión, las cuales se encuentran radicadas en Orfeo, de la siguiente manera: SEPTIEMBRE: 20244010548493 del 30/09/2024 OCTUBRE: 20244010619963 del 6/11/2024 NOVIEMBRE: 20244010671823 del 28/11/2024 DICIEMBRE: 20244010732263 del 20/12/2024
----------	---

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


Descripción Actividad: Los profesionales de la OCDI realizan divulgación del Procedimiento de Primera Instancia - Etapa de instrucción a los integrantes del equipo de la oficina.

Meta: 100%	Indicador: Divulgaciones programadas / divulgaciones realizadas	Recurso: Humano	Responsable: Jefe OCDI	Fecha Limite de Implementación:
Nombre Archivo: Hoja de ruta OCDI.pptx	Archivo:	Descripción El riesgo no se materializó. Para el cumplimiento de esta actividad de control, se realizó una presentación didáctica del procedimiento de Primera Instancia, con el fin de fortalecer los conocimientos del equipo de trabajo a propósito de la integración de una nueva auxiliar administrativa a la OCDI. Como soporte se adjunta la presentación socializada.		

**Resumen Seguimiento**

USUARIO	LINEA	COMENTARIO
SANDRA LILIANA CUBILLOS DIAZ	LINEA 1 REFERENTE PROCESO CREADOR	CREACIÓN
LUZ MARITZA AMAYA HURTADO	LINEA 1 LIDER DE PROCESO	No se materializó el riesgo y se llevó a cabo la actividad de control prevista, la cual se socializó con el equipo de la OCDI.
CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	LINEA 2 REFERENTE DE CALIDAD	Se observa ejecución de control y ejecución de plan de acción
DANIEL SANCHEZ ROJAS	LINEA 2 JEFE OAPTI	Se observa que el equipo de trabajo del proceso gestionó los controles y realizaron la ejecución del plan de acción durante la vigencia con el fin de evitar la materialización del riesgo. Se invita a realizar la actualización del plan de acción 2025 antes del 24 de enero de 2025
NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA	LINEA 3 JEFE CONTROL INTERNO	Para adelantar el seguimiento y evaluación correspondiente.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>INSTITUTO DISTRICTAL DE LAS ARTES</small>	<b>Proceso: GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Objetivo</b>		<b>Código:</b>	
	<b>Proceso:</b>		<b>Fecha:</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>Versión:</b>	
			<b>Página</b>	
	<b>ASIGNA</b>			
<b>CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA</b>	<b>LINEA 3 REFERENTE CONTROL INTERNO</b>	<b>C1 Se evidencia actas de seguimiento a la gestión de la OCDI de los meses de septiembre-octubre-Noviembre- diciembre 2024 El plan de acción muestra una hoja de ruta de la OCDI para fortalecer los conocimientos del equipo de trabajo La primera línea de defensa no reporto materialización de riesgo. La tercera línea de defensa evidencia la ejecución del control y del plan de acción.</b>		
<b>NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA</b>	<b>LINEA 3 REVISA JEFE DE CONTROL</b>	<b>Se evidencia la ejecución del contro y del plan de acción.</b>		