

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN





Proceso y Objetivo		IDENTIFICACION Causas		Riesgo	ANÁLISIS Probabilidad de materialización	WEDIDAS I Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	SEGUIMENTO Indicador	Seguimiento de control Interno Agosto 31 de 2014	
Proceso de Direccionamiento Estratégico Institucional Proporcionar la drección que guía el	C I N A	No crear los espacios y mecanismos pertinentes para que la información fluya adecusadamente por la entidad. Falta da sentialización y jornadas de indución con el fin da informar y logar la apopicación las disventes polícicos de opendidos de la entidad entere otras la relacionada con los conductos negatianes de comunicación.	1	Ausencia de la aplicación de las políticas de operación en especial la relacionada los conductos regulares de comunicación.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Informar y socializar las políticas de operación de comunicaciones en especia las relacionadas con la aplicación de los conductos regulares.	Oficina Asesora Planeación	Socializar politicas	Durante el periodo Mayo — Agosto no se efectuó ringuna capaciticación de inducción y reinflucción. Lo anterior en razlen a que no se realizó vinculación de funcionarios de la planta permanente y temporal en cumplimier	
complimiento misional del IDARTES, para facilitar el desarrollo articulado de los planes, programas y proyectos de sus áreas funcionales, hacia el logro del impacto social esperado.	P L A N E A C I O N	Coefficto de interesses y de poder Desconocimiento de la documentación de apoyo para la realización del seguiniento. Para de princisio de capacitación a los funcionarios responsables de lidares y reportar el avance de la ejecución de los proyectos. Capacitación la rindicidicipal para reportar al información y los formación y los formacios y actividades para reportar al información y los formacios y actividades para reportar al información y los formacios y actividades para reportar al información y los formacios y actividades para reportar al información y los formacios y actividades para reportar al información y los formacios y los formacios y actividades para reportar al información y los formacios y los formaciones y los formacion	2	La falta de seguimiento y control al seguimiento de los planes, programas, objetivos y metas institucionales puede generar desviación de los recursos públicos en su ejecución.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Capacitar sobre la metodologia e importancia de realizar los reportes trimistrales de seguiriento a metas de PD, hacer seguiriento a las ricas sobre e reporte de metas por parte de la Oficina de Planeación.	Oficina Asesora Planeación	No. Informes de Seguimiento nailizados / No. Informes de seguimientos programados	La Oficina de Planeación incorporó el día 4 de agosto de 2014, los informas de: Sequimiento a la Territorialización de la Investión Distrital, Plani de la Erridad, Plan de Acción, Componente de Gastión e Investión, Componente de Investión de la erridad que son envisidos a la Sociedaria Distrital de Planeación con comba a 30 de jario de 2014, su grado de ejecución accesar al 47,98 %.	
Gestión para el Fomento a las Prácticas Artísticas: Promover el Intalecimiento del campo artístico y de las prácticas que levan a cabo los agentes del sector, instituciones y organizaciones cubrarles a través de la entrega de recursos financieros, técnicos y en especie	8 8 0	La EECMA ni los Centros de Documentación de la Galeria Santa Fé y el Planestario cuertan con un software para gestión de biblioscesa, por permis administrar el innemimo de la traidad del miserial administrar bibliográfico, fireiro e i scongolifico, ordenatios de accestró a re- memo fibility comocar a quien se la prestarion. El inventario no cuertar con una única catalobación para las collecciones		No contar con las herramientes en contra que evilhe la california. de contra que evilhe la california (militos a lorogaliza de ECUAL y los Colorios de ECUAL y los Colorios de Fa y Plinostatio de la Cadella Sarcia.			Reducir el Rissigo	Unificar el sistema de catalogación de acervo documental, filmico, audiovisual el iconográfico de la BECMA y los Centros de Documentación de la Galería Santa Fé y e Planetario		Software instalado y funcionando en la BECMA, Centro de Documentación Galería Santa Fé y Planetario	catalogación del todo el material audiovisual, bibliográfico y filmico de estos centros documentales.	
	M A	El inventario no cuarra con una unica catalogación para sas coacciones y policidas de la BECMA y los Centros de Documentación de la Galería Santa Fé y el Planetario	nia h la n el la n f h la n f f h h h h							Valorizar todo el inventario filmico y documental.	A la fecha del seguirriento no se han realizado acciones para la realización de un inventario Filmico y documental con su correspondiente valorización.	
	C E N T R O	No todo el inventario filtrico y documental se encuentra valorizado en la BECMA y en los Centros de Documentación de la Galeiria Santa Fé y el Planetario. No se encuentran definidas las políticas y protocolos para la conservación de las películas que constituyen el patrimorio filmico.			Casi Segaro			Solicitar programar backs up de la Base de Datos del aplicativo PMB.KOHA, con la minima periodicidad posible.	Gerente de Audiovisuales, Coordinador BECMA: Galeria	Números de bacils ups de la Base de datos del aplicativo PMB KOHA realizados semestralmente	Dentro de las actividades que viene realizando el área de sistemas se encuentra la de electuar Backup diarios con la información referente a la nueva catalogación del material bibliográfico y filmico en los aplicativos KOHA y PMB.	
	D E D O C U M E N T A C -	No. se cuanta son in Plan de Acción mediante el cuel als signiffiquentes recesitables financiares, de recurso humano, escribigiques y liserpo que permita poner en marcha adicuadamente la BECMA.				Preventivo		Delinir el Plan de Arción requerido para e manejo de la BECIAA lecturencia e Sistema integrado de Gestión de Caldidal	Coorinador BECNA, Clavina Sarta Fé y del Planetario Subdirecciones Administrativa y de Equipamientos	Elaborar el Plan de Acción que contemple todas las recesidades de la BECIMA, como insumo para el arresproyecto de presupuesto 2014	In la verificación de las actividades programadas y ejecutadas en el Plain da Contradición ser disenvol la ejecutadas en el Plain da Contradición ser disenvol la ejecutada en el entre de la contradición del Acenvo. "Institucion este del compo de las estas accidentesidas en la ciudad, desampidad cartificadas higidades y questivarios el ciudad, desampidad cartificadas higidades y questivarios el escutados del producción administrativa por producción actividades el producción actividades el estas desenvolventes de las contractas de SECIAA, que sense demon de su debidir contractas de seguina contractas de las produccións del producción del producc	
	N N	No se ha implementado el uso de los lockers a los visitantes, a fin de evitar el ingreso a la BECMA de bolsos o maletas.						Programar la adquisición e instalación de los lockers para los visitantes		Instalación de Lockers.	El centro de documentación de la BECMA cuenta con Lockers para uso de visitantes. Para los centros documentales de la Gallería Santafé y el Planetario no se han adelaritado procesos para la compra de lockers, para uso de visitantes.	
		Usar liegalmente los recursos documentales: Bibliográficos, licenográfico (flotografias, afiches postales), Filmico y Video gráfico.	2	Propiciar espacios en la Cinemateca. Certro de Documentación Calatria Santa Fé y Planetario Distribil que permitan el uso del miserio iconográfico sin respetar el uso de Derechos de autor.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Divulgar el procedimiento de Adquisición donación y carrije de Recurso Documenta como el formato para asegurar los desechos de uso sobre el recurso documental.	Cerente de Audovisuales Assesso Discoción General Comercia Antes Pissonica Ma. y Certros de Documentación de la galaría Santa Fe y el Planetario Distrital	Socializaciones realizadas	Durante el período mayo — agosto de 2014 se actualizo el procedimiento "Ingreso y salida de bienes de consumo y devolutivos por donación, compra, traspaso y/o repsolición, en el cual se establecen actividades para el recibo y registro de las donaciones en los Sistemas en Información Admiristrativos. Para la socialización de los procedimientos sob se evidencia el suo de la Intranet.	
	D E	No hay políticas de la entidad para la entrega de derechos en los procesos de donación, adquisición y carrie.						Definir las políticas y protocolos que orienten a funcionarios y usuarios sobre e uso de Derechos de Autor		No reuniones para formular la politica/Total de reuniones programadas X100%	En el periodo mayo – Agosto de 2014 no se han efectuado capacitaciones con el fin de divulgar las políticas y protocolos sobre los dierechos de uso de los dierechos de	
	R E C H O	Ausencia de cesión de derechos de uso y la legalización de las colecciones						Programar jornadas de capacitación sobre el uso de Derechos de Autor		No de capacitaciones/total de capacitaciones programadas X100	autor.	
	5 D E A U T O R	No se ha reglamentado la reproducción de un película original por daño fisico		Permitir hacer copias de los recursos documentales de las colecciones que forman parte del patrimonio Filirsio y				Establecer los criterios de Uso Derechos de Autor con la Oficina Assesra Jurídica en las clausulas contractuales por parte de los funcionarios.	Gerente de Audiovisuales Assocra Dirección General Generite Artes Plásticas Coordinadora de BECMA y Certros de Documentación de la	Incluir criterios de uso de derechos de autor en las clausulas contractuales	Para los diferentes contratos que contemplar el uso du los denechos de autor, se encuerno definida desde la Oficina de desde de desde la Oficina del desde de desde de desde la Oficina del desde de desde de desde de desde de la desde las derechos de autor.	
	İ		cursos	Documental, el coal bu recitido para su persevación y no para comarcialización.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Campañas de Divulgación sobre la Protección de los Derechos de Autor.	galeria Santa Fe y el Planetario Dissistal Jate Officina Asesona Juridica Gerente de Audiovisuales Asesona Discolin General Gerente Artes Plásticas	No de campañas realizadas /Total de campañas programadas x 100%		
		Posibilidad de lucro por la reproducción ilegal de los recursos documentales.						Definir y documentar una política en la protección de los recursos documentales de la BECMA y Centros de Documentación de la Galería Santa Fe y el Planetario Distrital.		Política de Protección de los recursos documentales	El código de ética y buen gobierno de fecha 30 de diciembre de 2013 contempla una política de Gestión Documental que pretende recuperar y proteger el patrimonio documental de la entidad majorando las condicionas de conservación y acceso como parte de la memoria y la identidad institucional.	
								Ampliar los tiempos de evaluación en los concursos que sean posibles a través de los avisos modificatorias de cronograma.			Los tiempos que actualmente utilizan los jurados para la evaluación de las propuestas, son suficientes y adecuados, igualmente permiten dar cumplimento con lo establacido en los cronogramas para las diferentes convocatorias del programa distrital de estimulos 2014.	
				Poco Sempo para evaluar las propuentas.	4	Realizar evaluaciones erróneas de los se proyectos que se presentan en las diferentes Convocatorias del IDARTES.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Publicación de precartillas de concursos en el último mes de la vigencia anterior, con el fin de contar con un mayor fiempo por parte de los posibles concursantes como del equipo evaluador y la misma administración.	Subdirección de las Artes y Equipamientos Culturales	Normalización a través del SIG. los y formatos que generen valo agregado a la gestión di convocatorias
	P R O							Definición de las planillas de evaluación (cuantitativas y cualitativas) de las propuestas, según las particularidades de cada concurso.			as devolución de propuestas", y que se archivada en appediarte correspondente al corcusos, liqualmente el expediarte correspondente al corcusos, liqualmente tormato se utiliza para soportar la devolución de propuestas no ganadoras a los participantes de los concursos.	
	RAM							Instructivo de diligenciamiento de las planillas de evaluación de jurados.			Se encuentra pendierne la elaboración de un instructivo para el diligenciamiento de las plantillas de evaluación de jurados. Se observo en la Resolución 060 de 2014, en el parágrafo 1	
	C O N V O C A T O R I A S	sociamplemieno por gante de los jurados de la céligación por de diversion las priopuestas evaluadas, condición estiputada en la invisición pública y en la certa de aceptación como jurados.	5	Uso indebido de las propuestas entregadas para evaluación y las cuales no fueron devueltas por parte del jurado.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Inclair en las obligaciones del jurado una ciliacula penal de incumplimento, en cascada penal de incumplimento, en cascada para evaluación. propuestar propuestar propuestar propuestar propuestar penal de la pe	Subdirectiones de las Artes y Equipamentos Culturales	techsión de una claursula de develución de propuesta después de evaluación como de la Resolución de Nombramiento de Jurados.	la Articula 7 ous estables de la significar. El trainta Distinta Charles Articular de la companio de la la jurida de la concuente es conferios a la la jurida de la concuente en comento una vez complésio los delaces del confunción de la completa de la completa del confunción de la completa de la completa del completa de la completa de la completa juridad para de la completa de la completa por completa de la completa del completa del completa por completa del completa por completa del completa por completa del completa del completa del completa del completa por completa del completa del completa por completa del completa por completa p	
	1	Extravio da propuestas evaluadas por parte de los jurados.						Realizar un seguimiento riguroso de las Gerencias a la devolución de propuestas por parte de los jurados.		No. de propuestas devueltas/ Total de propuestas entregadas	Para la devolución de las propuestas por parte de los parados, en el mas de pido de 2014 se diseño un formato flamado "Panilla de dievolución de proguestas", y que se archivará en el expediente correspondiente al concurso, gualmiente esto formato se utiliza para la develución de propuestas no garandoras a los participantes de los concursos.	
	j	Demora en la devolución de propuestas evaluadas por parte de los jurados.						Establecer un plan de destrucción total de las propuestas no ganadoras, conforme a los lineamientos del PIGA y a la cartilla de concurso.		No propuestas destruidas no ganadoras/ Total de propuestas destruídas no ganadas X 100	Durante el mes de julio se adquirió la maquina destructora de sapel para se utilizada en aquellas propuestas no ganadoras y que no fueron reclamadas por los participantes de las convocatorias.	
	ı	Errores en la verificación de requisitos Soborno	6	Favorecimiento de propuestas que no cumplen con los requisitos	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Control Dual: Verificación que se tiene en diferentes instancias de la entidad	Coordinadora de Convocatorias	No actas de cierre levantadas debidamente firmadas	Al finalizar la inscripción de cada concurso se emite la respectiva acta de cierre a fin de contar con el numero de inscritos, garantizado la transparencia del proceso.	



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

annes del Diatrio Capital a través del fortalscimiento de las dimensiones de investigación, formación, creación, circudación y apropiación. Instituto Distrital de las Artes – IDARTES

Generar condiciones para el desarrollo del campo del arte en el ejercicio efectivo de los de



Proceso y Objetivo		IDENTIFICACION Causas		Riesgo	ANÁLISIS Probabilidad de	WEUIDAS I	DE MITIGACION Administración del	Acciones	Responsable	SEGUMIENTO	Seguimiento de control Interno Agosto 31 de 2014						
Proceso y Objetivo	_	Causas		Ithago	materialización	valoracion	Riesgo	Acciones	Responsable	indicador	Segumiento de control interno Agosto 31 de 2014						
Gestión para la Apropiación a las	N T R A T O S	Faita de coordinación de la Gerencia de Audiovisuales con la Oficina Aussora Juridica, con el fin de defirir la modaledad del contrato para la distribución de las películas, así como las obligaciones y productos requeridos de la relación contractual.	in 1 d	No conocer la normatividad community de la ley de Cire antes contratos de distribución de películas para la Cirementeca.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer cronogramas para mejoras er la contratación para los distribuídores.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Gerencia e artes audiovisuales	Cronograma de Actividades							
Practicas Artisticas: Formar públicos a través de una oferta de programas artísticos próximos, diversos, pertinentes y de calidad, fortaleciendo la aproplación de las prácticas artísticas y culturales en la ciudad.	0 8 0 - 8	No aplicar los procedimientos definidos en el Proceso de Gestión Jurídica						Aplicar los procedimientos definidos en e Proceso de Gestión Jurídica	Gerente de Audiovisuales Oficina Asesona Jurídica	Levantamiento de la información para establecer mejoras en el proceso jurídico	En la actualidad existen contratos con distribuidores de policulas, para ser emitidas en la cinemateca distribal. Los ingresos generados por este concepto son ingreados ani presupuesto, y para el pago del distribuidor se expide un CDP, y se cancela lo correspondiente a la Ley del cine.						
	T R I B U C	No se tiene lineamientos específicos por parte de la entidad para realizar el proceso precontractual con los distribuidores.						Asignar un Abogado Especializado por la Gerencia para apoyar a la Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Juridios	Contratación de un Profesional							
Gestión para la Sostenibilidad de los Equipamientos Culturales; Garantizar el funcionamiento adecuado, la programación concertada y el aprovechamiento económico de los	N T A D E	No se ha contratado un operador de boleteria, para coordinar la administración de los recursos producidos por la venta de boleteria y la entrega de los reportes de taquilla que permita sener bajo control los Equipamientos Culturales.	los 1	No tener control sobre los ingresos percibidos por la verta de boletería, reporte de estadisticas y liquidación	Casi Securo	o Preventivo	Evitar el riesgo	Definir el estudio de precios del mercado y preparar los estudios previos requeridos para la apertura de la Licitación correspondiente a la contratación de un operador de boleteria.		Estudio Técnico y Logistico sobre la adquisición de Boleteria en linea y taquilla.	A la fecha se encuentra vigente un contrato para el control y vando de la boletería para los eventos realizados en los diferentes escenarios a cargo del instituto.						
equipamientos a cargo del IDARTES, mediante la ejecución de estrategias que promuevan el conocimiento, el disfrute, la valoración, la apropiación y el cuidado de dichos escenarios.	B O L E T E R	El control de boleteria es ineficiente y obsoleto.		reporte de estadisticas y liquidación de impuscios acostés con la ley 814/2003 y la 1493 de 2011	Casi Seguro			Actualizar los procedimientos de Venta y Control de Bolstería de Eventos Propios de los Equipamientos con Operador y Sir Operador.	Subdirección de las Artes	Informes Estadísticos sobre el uso de Equipamientos Culturales	A la fecha se encuentran actualizados los procedimientos para la venta y control de bolistería con o sin operador.						
Gestión Jurídica: Suministrar la asistencia jurídica que se requiera en el IDARTES para la toma de decisiones y el desarrollo de las funciones propias de la enfidad, instaurar las acciones judiciales a que haya lugar y el cumplimiento de las normas, y apoyar a las dependencias	JURIDICA	Hacinamiento por espacios limitados			Casi Seguro Pi		Reducir el Riesgo	Normalizar de las Tablas de Retención Documental	Jefe Oficina Assocra Jurídica Gestión Documental	Tablas de Retención Documental por Oficina	Al interior del instituto las tables de resención documental se encuentram adoptadas en la Recolución 158 del 15 de abril de 2013, a la fecha el fina de pestión documental está realizando los alystes necesarios a dichas tables de acuelo con las observaciones presentados por el Consejo Distribal de Archivo de Bogotá, para su respectiva covalidación.						
en el desarrollo de los procesos contractuales requeridos para la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para la operación de la Enidad.		No existe estanteria suficiente para almacenar y conservar documentos.	1	1 Perdida de Documentación		Preventivo		Actualizar los procedimientos precontractuales, contractuales y post contractuales		No. Procedimientos actualizados	En el mes de junio de 2014 se actualizaron 12 procedimientos del área jurídica, conforme a la normatividad vigente						
		No se tiene sistema de información para conservar documentos						Adecuar los Espacios de Trabajo		No especios adecuados	En la actualidad la entidad cuenta con un espacio para la conservación de los documentos, sin embargo dicho espacio se encuentra en proceso de adecuación a fin de brindar las condiciones adecuados para la conservación de documentos.						
		No se han definido políticas de requisitos objetivos para la exigencia de los requisitos habilitantes	ı de	Falta de proporcionalidad respecto de 2 la exigencias de los requisitos habilitantes en razón al objeto y el valor del contrato.			Evitar el riesgo	Realizar reuniones interdisciplinarias de los funcionarios que estructuran los estudios previos y pllegos de condiciones	Jefe Oficina Asesora Juridica		Durante el periodo de mayo – junio de 2014, se han venido						
		No existe iniciativas para realizar criterios de aceptación o especificaciones técnicas.	2		Posible	Preventivo				No. Reuniones realizadas	efectuando reuniones interdisciplinarias a fin de evaluar los estudios previos, plego de condiciones y modalidad de selección, para los procesos adelaritados por el instituto.						
		No identificar claramente las necesidades de contratación requeridas para la ejecución de los planes, proyectos, programas y actividades definidos en el plan de acción y plan de contratación.	3	Estudios de precios de mercado y estudios previos deficientes.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Socializar el Plan de contratación	Jefe Oficina Asesora Juridica	Socialización del Plan de Contratación	Durante el periodo de mayo- agosto de 2014, se han realizado tres modificaciones al plan de contratación la utilma versión es la del 31 de julio de 2014 y se encuentra publicada en la página web de la entidad.						
						Ì		Fatta de cortrol en el manejo de la información entre la dependancia que requiere el bien y/o servicio a contratar con el resto de los serviciones y dependencias de la entidad que intervienen en el proceso de contratación	4	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Establecer puntos de control de los diferentes procedimientos de la Oficina Asesona Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Evaluación puntos de control	Durante el período de mayo – junio de 2014, se han venido efectuando reunicines intendisciplinarias a fin de evaluar los solutios previos, pilego de condiciones y modistida de soluciolos, para los procasos adistantados por al instituto. De qual maneria el Nera Juridica realizado la canalización de 12 por la maneria el Nera Juridica realizado la canalización de 12 portinarios el mesa Juridica realizado la canalización de 12 portinarios.
		No contar con un número adificiente de profesionales en la planta de personal que pemital designar la sepervisión de coetrator a fin de evitar la concentración de supervisión en muy pocos funcionarios.	5	Designar supervisores que no cuertan con concirnientos suficientes para desempeñar la función. Concentrar las labores de supervisión de mitigles contratos en poco personal.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Socializar manual de Interventoria y Supervisión	Jefe Oficina Asesora Juridica	Socialización del Manual de Interventoria y Supervisión	Se encuentra en proceso de estualización el manual de interventorios y supprivisión, una vez terminados se mailzaná por parte del Área Jurídica la respectiva socialización.						
	0 0 11 0			Falta de control en los protocolo de seguridad de la información	1	Filtración de información de la entidad	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Implementar la Politica de Seguridad de la Información	Jefe Officina Asesora de Comunicaciones	Politica Implementada	En el código de disca y buen gobierno publicado en la intranet establece una política de seguridad de la información. En el mes de agesto se reunil el comité de seguridad de la información con el objetivo de mostrar los avances del comité sectorial de las TIC a rivel distrital y presentar avances en los proyectos de la dependiencia.				
Gestión Comunicaciones: Mantener informadas a las partes interesadas		Deficiencia en los Sistemas de Seguridad de la Información.	Sistemas de Seguridad de la Información.					Crear el Comité de Seguridad de la Información	CONTRACTOR	Resolución de creación del Comité de Seguridad de la Información	Mediante la Resolución 396 del 14 de septiembre de 2012 se creo el Comité Técnico de Seguridad de la Información . A su vez este documento se encuentra publicado en la intranet de la entidad.						
sobre la gestión y asurtos de relevancia del DARTES, así como dar a conocer de manera clara, artistica arie las agentes culturales, organismos, organizaciones y público en general, liperado reconocimiento y apop de la comunidad por su labor.	N I C A C	No hay presupuesto				Preventivo	Evitar el riesgo	Recopilar la información en formato digita de la divulgación audiovisual e Impresa.	Jefe Officina Asesora de Comunicaciones	a 100% de recopilación de información en forma digital	No existe un plan de contingencia que garantice que el material físico y audiovisual generado por el IDARTES, se						
	0 N E	No hay Recurso Humano	2	Pérdida de la memoria institucional	Posible			Traslado al Archivo Distrital, Biblioteca Nacional, Dirección de la entidad			pierda o se detariore. Se tiene previsto la creación de un centro documental que recopile dicha información para ponería a disposición de visitantes y ciudadanos.						
	5	Limitación de espacio						Realizar cinco (5) copias de materia audiovisual									
		Falta de dica y transparencia de los funcionarios en el manejo de la información. No contar con los medios necesarios para publicar la información o no tener capacitados a los servidores de la entidad que descenocen como se tramita la entrega de información.	3	Ocultar a la ciudadanía la información pública	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Fortalecer los mecanismos de acceso a la información	Jefe Oficina Asescra de Comunicaciones	Mecanismos de información funcionando: Página web, redes sociales, correo electrónico	En la actualidad la entidad cuenta con una página web, 53 cuentas en redes sociales, correos electrónicos institucionales, paginas web de los festivales al parque, donde se elforma a la ciudadenia la programación de todo la oferta cultural de la entidad.						







Proceso y Objetivo		IDENTIFICACION Causas		Riesgo	ANÁLISIS Probabilidad de materialización	MEDIDAS I Valoración	DE MITIGACION Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	SEGUMIENTO Indicador	Seguimiento de control Interno Agosto 31 de 2014			
		No existe seguridad en el acceso de la información						Crear los diferentes nivelles de seguridad para el acceso de la información		Instructivo para la realización de backup up	Existen claves de acceso para los administradores del sistema a fin de evitar acceso de información de acuerdo con el riviol de agundad.			
		No se tiene una adecuada sistema de copias de seguridad.	1	Párdida de información por daño o coto, debido al acceso llegal de hackers al servidor web de la institución	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Adquirir equipos de almacenamiento de las copias de seguridad de la información de las paginas Web del IDARTES y sus escenarios administrados	Ásea de Sistemas Ásea de Comunicaciones	N° Equipos adecuados/N° de equipos solicitados	La ertidad adquirió nuevos servidores con el fin de realizar copias de seguridad de la información. I gualmente en dichos esuicos se esta almacenando información de adeinas web v			
	1	Falta de actualización a las aplicaciones instaladas						Seguir con el levantamiento la documentación relacionada con la programación back up para la formulación del Plan de recuperación ante la probabilidad de perdida de la información		Plan de recuperación formulado	copias de seguridad de las bases de datos de los Sistemas de Información de la Entidad.			
	C N O	Faita de monitoreo del acceso al servidor						Realizar capacitaciones a los servidores en relación con el buen uso de las credenciales		Actas de capacitación levantadas	No se han realizado capacitaciones a los servidores a fin de conocer el buen uso de las credenciales.			
Gestión de Tecnologías de la Información: y Comunicación:	0 0 1 4 8	L O G G G G G G G G G G G G G G G G G G		Inexistencia de seguridad pointerioria de seguridad pointerioria de de minimo de la seguida de de minimo de la seguida de de minimo de la seguida de de de minimo de la seguida de la se			Reducir el Riesgo	Alinear el Subsistema de Seguridad de la Información, basados en el Sistema Integrado de Gestión bajo la NTD SIG001:2011		% de avance del documento	Modiante la Resolución 396 del 14 de septiembre de 2012 se creo el Comité Técnico de Seguridad de la Información. A su vez este documento se encuentra publicado en la intranet de la entidad.			
Información y Comunicación Grantitura la disponibilidad, el comor Grantitura la disponibilidad, el comor gontaro de los recursos de secologías de la información y de la comunicación — TICS, requeridos para el desarrollo de los procesos institucionales del IDARTES.	DE LA IN		2		Casi Segaro Preventivo	Preventivo		Levantar el procedimiento de la protección de intercambio de la información.	Área de Sistemas	% de avance del documento	En la actualidad no existe un procedimiento que establecca medidas de protección en el intercambio de información.			
	F O R M A C I O N	No tener corrotes de seguidad adecuados que protejan los activos de entremoción de la certidad.						Formular e implementar la Política de Seguidad de la Información bajo los Innamientos de la Resolución 305 de 2008.		Implementación de Politica de Seguridad de la Información	bedunte in Broadwich 19th del 14 de septembre de 2017 de certo de Clombi 16-00 de Bigediade de la liferamente este documento se encuentra públicade en la inframentale, este documento se encuentra públicade de la inframente del publicado de la inframente establicade una política de seguridad publicado de la inframente del publicado de la inframenta Públicado del Seguridad del la inframentale Públicado del Seguridad de la inframentale la inframenta del publicado del la inframenta la inframenta del publicado del la inframenta propercista que an economie implamentamiento de fuera.			
		basistencia da spécialiros adecuados para el decarrello de las tansas da la erridad. Controlas insuficiantes en los equipos para evitar la instalación da cofinacia logal. Alto costo del achievase.	3	Instalación de software ilegal en los computadores de la entidad	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Programación de una revisión semestral proyectada en el procediriento de maniferniemo los software al como en las políticas de seguridad de la erridad.	Oficina de Control Interno	Auditorias Realizadas	De acuardo con las Políticas de Seguridad de la Información para evitar la instalación de software legal en los equipos del instituto, la descurjar el instalación de software en realizado directamente por el Area de Sistemas. En el Código de Ética y Bain Obdierno publicados en la retirant estalación una Palación del publicado en la retirant estalación una En el meso de aportos se reunión el Comité de Seguridad de la En el meso de aportos se reunión el Comité de Seguridad de la Información con el delejevido de mostrate de savaneces del comité sectorial de las TIC a revel disental y la presentación de los necesos proyectos que se encoucarra inspresantando el alexa.			
Gestión Talento Humano: Garantizar el talento humano requerido por el	T A	No verificación de requisitos No generar una resolución a tiempo	1	No realizar debidamente el proceso de ingreso y retiro del funcionario	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Verificación de estudios y experiencias con las instituciones de educación y con las entidades y empresas certificadoras de experiencia.	Oficina Talento Humano	No verificaciones realizadas por personas posesionadas en la entidad Total de Posesiones en la entidad X 100				
IDARTES, para el cumplimiento de su objetivo misional, mediante la selección, vinculación y administración de personal, manteniendo un buen clima laboral, mejorando la cultura organizacional y gestionando de manera continua el	ENTOHU	L F N T Deshonestidad de los funcionarios al entregar documentación falsa referente a su educación y experiencia.	2	Los documentos oportados en la Hojo de vida para vinculación o reconocimiento de ajustes saltiriales sean fatoos	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Verificación de estudios y experiencias con las instituciones de educación y con las eridades y empresas certificadoras de experiencia de todas las hojas de vida de portencia de todas las hojas de vida de portencia de codas las hojas de vida de portencia de coda las hojas de vida de portencia de coda las hojas de vida de portencia de coda las hojas de vida de portencia de vida de las portencias de las portencias portencias de las portencias de las portencias portencias de las portencias portencias de las portencias portencias portencias de las portencias portencias portencias de las portencias portencias portencias de las portencias portencias portencias de las portencias	Officina Talento Humano	Numero de validaciones solicitadas	El área de talento humano no ha implementado una rutina que permita verificar con las diferentes instituciones las contificaciones de estudios y laborales aportadas por los funcionarios.			
desarrollo integral del talento humano para lograr su calificación profesional y técnica, su crecimiento ético y su sentido de pertenencia institucional.	M A N	No se tiene verificación de antecedentes disciplinarios	_					experiencia de todas las hojas de vida de los funcionarios que se posesionan en la entidad.		NUMBER OF VARIABLES SOCIALISES				
		No se tiene verificación de certificados												
	No existen reporties de altraceler de inventence No reporte de las nóminas por parte de Talento Humano 1 regresco que no están repotados No se puede amilir información oportuna y confliable 2 r	1	Emitir Estados Financieros con información falsa por ocultar malos manejos de los recursos públicos	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Entregar los movimientos contables actualizados, Informes de control de Inventarios por traciados, bajas, depreciaciones, cierres contables de la respectiva vigencia, conforme a la parametrización de SAE-SAI	Subdirección Administrativa y Financiera	No. Informes entregados mensualmente	Se verificó la publicación de los estados financieros de la entidad, el último estado financiero publicado en la página web corresponde al corte de junio 30 de 2014.				
Gartián Slosociaco: Garantino una		F -	F 1	F	r.							Entregar el Manual de Usuario de la Aplicación SAE-SAI al contexto del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES.		
Gestión Einanciera: Garantizar una óptima administración, registro y control de los recursos económicos del IDARTES, atendiendo de manera integra el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y buscando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	N A N C = E R A	No existe soporte para digitar la información.	2	Vulnerabilidad de información en el Sistema contable y financiero	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Confinuar con el convenios de entrega de aplicativos parametrizados (Ogget, Limy, Perio, SAE-SAI y Predis). Firmar durante la presente vigancio los convenios con la SCRD y SHD para de entrega formal de aplicativos parametrizados (Ogget, Limay, Perio, SAE-SAI y Predis)	Subdirección Administrativa Financiera	Convenios suscritos para la parametrización	operación. Se adelantó un convenio con la Secretaria Hacierado libirita para la deglación de la ultima versión SICAPITAL y en la actualidad se encuentra en la etapa implementación.			
		Fallas en el control interno contable.	3	Adulteración, manipulación o duplicación de soportes y registros contables	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer, implementar y hacer seguimiento a actividades de control que mitiguen la posibilidad o el impacto de la aduteración ylo manipulación de los estados contables de la entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera	Controles adoptados	Para el registro de las operaciones generadas por las diferentes dependencias del instituto, se revisan los sopones y documentos a fin de verificar su autenticidad. Para evitar la duplicidad de soportes se lleva control contable y presupuestal.			
		No existe un método de clasificación documental Volumen de transacciones muy alto	4	Extravio de documentos	Casi Seguro	Preventivo	Evitar el riesgo	Implementar ORFEO	Subdirección Administrativa y Financiera	Capacitaciones realizadas en ORFEO	El sistema ORFEO para control de documentos y correspondencia desde el mes de abril de 2014 paso a la estapa de producción y se utiliza por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad, se encuentra en proceso de integrar los CLAN.			
		Desconocimiento de los términos legalles establecidos para responder y las corescuencias del incumplimiento.		incumplimientos legales de los siminos establecidos para atender los requerimientos cheladairos	. Casi Seguro	Preventivo	Evitar el riesgo	Reinducción y capacitación permanente al personal sobre Política Nacional de attención al ciudadano y nasvo Código Contencioso Administrativo.	Oficina Atención al Cludadano	Re-inducciones realizadas / Re- inducciones programadas	Duranto al periodo de mayo — junio de 2014, no se han efectuando capacitaciones de Inducción y reinducción, en efectuando capacitaciones en inducción y reinducción, en planta parmanente y temporal por la entrada de la ley de garantisa.			
Gestión Atención al Ciudadano Garantizar el suministro ocortuno de	A T	No trasladar la queja, reclamo, solicitud o sugarencia o asignarla equivocadamente A T	1					Generación de alertas en la base de datos de radiación de peticiones en la oficina de Correspondencia.		Sistema ORFEO funcionando	El sistema ORFEO para control de documentos y correspondencia se encuentra en producción y se utiliza po- parte de los funcionarios y contratistas de la ensidad, taualmente se llevia un control de los requerimientos triterpuestos por los ciudadanos a través del Sissema Distrital de Quejac y Globachenes (SOQE).			
	N C - O N	Faltas en la revisión periódica del sistema de gestión documental y/o aplicativo WEB						Procedimiento para dar respuesta dentro de los términos establecidos en la norma (código contencioso administrativo) a las solicitudes, PQR, o consultas.		Procedimiento actualizado	La ultima versión del procedimiento "Atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudas y sugerencias — PORS" tiene techa del 11 de octubre de 2012. Actualmente se encuentra en proceso de actualización.			
Garantizar el suministro oportuno de la información requerida por los usuarios y las respuestas oportunas a sus solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.	A L C = U D A D A N O	Falta de claridad en la exposición y especificidad del quejoso						Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta, utilizando comeo electrónico		Alerias preventivas	De manera mensual la profesional de atención al cludadano territo via correo electrórico, recordatorio de los derechos de petición que están próximos a vencerse.			
		D A D A N	Archivo deficiente de información que soporta la respuesta a las	2	Manipulación de la Información con el ánimo de esconder la información	Casi Seguro	Preventivo	Evitar el riesgo	Actualización del procedimiento conforme a lineamientos del Estatuto Anticorrupción ley 1474 de 2011	Oficina Atención al Ciudadano	Procedimiento actualizado	La ultima versión del procedimiento "Atención de periciones, quejas, reclamos, solicitudas y sugerencias — PORS" tiene fecha del 11 de octubre de 2012. Actualmente se encuentra en proceso de actualización.		
		patisiones		2 alimno de esconder la información solicitada mediante los derechos de petición	Cuesi deguro	· revelleno	Even Millingo	Revisión o visto buano de la respuesta emitida por parte del Jefe Inmediato.	ceruna Assencion al Ciudadano	Documentos con visto bueno del Jefe Inmediato	Las respuestas a los requerimientos de los ciudadenos son efectuadas por cada uno de los responsables de lasida dependencias del instituto, ligualmente las respuestas son revisadas con visto bueno por el responsable del área de atención al ciudadano.			
		Dificultad en la concertación de respuestas cuando son competencia de varies dependencias						Reforzar la figura del autocontrol y la éfica en los funcionarios de la entidad		Sensibilización a los funcionarios en temas éticos	En el mes de diciembre de 2013, se expidió el Código de Ética y Buen Gobierno. Igualmente se invito a los funcionarios a la capacitación de ética y probidad realizada el día 26 de mayo de 2014.			



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad bastillade Dahrital de las Areas - DANTES

ACAGEMENTO SANCES AND SANCES ctivo de los devechos culturales de los habitantes del Distrito Capital a travels del fortalecimiento de las dimensiones de investigación, formación, circulación y aproplación.



		IDENTIFICACION			ANÁLISIS MEDIDAS DE MITIGACION			SEGUMENTO									
Proceso y Objetivo		Causas		Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	Seguimiento de control Interno Agosto 31 de 2014						
Gestión de Bienes, Servicios e etraestructura: Garantzara el sumiristico, el control y el enartenimiento oportuno de los recursos fisicos de funcionamiento del DAPTES, requeridos para el desarrollo de los procesos desarrollo de los procesos comera via contración de bienes (pro- comera via contración de bienes (pro-	G							Descuido para proteger los bienes.						Realizar seguimientos a la reposición del bien de las mismas características			
	E S T - O N B - E	Falta de controles por parte de la entidad		Pérdida o hunto de elementos de la erridad	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Bisnes con cobertura de pólizas contra robo	Area de Almacén	Mantener los controles actuales	Para los liscons existantes y adjuntidos de restas actualización protódos los cuales sifemados las companios de sugery para la suba ejecular Estave a la companio de la companio a la toda ejecular Estave a la companio de la companio de la companio de la companio del la companio de la companio del la companio						
servicios y el mantenímiento de la infraestructura a cargo de la Entidad.	N E S	Incumplimiento de los protocolos de seguridad						Controles de ingreso y salida de bienes conforme a los controles de vigilancia privada		_							
		No se tiene control sobre la conservación y almacenamiento de documentos					Aprobación de las Tablas de Retención Documental por parte del Comité de		documental aprobadas/ Nº de	Al interior del Instituto las tabilas de retención documental se encuentran adoptadas en la Resolución 136 del 15 de abrill de 2013, a la fecha el área de gestión documental está pelalizando los asistes necesarios a dichas tabiles de acuerdo							
		No se tiene espacio amplio para administrar las unidades de conservación		Los documentos originales sean remolazados por copias o pirdida de	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Archivo de la Entidad	Gestión Documental	elaboradas	con las observaciones presentadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá.						
Gestión Documental: Garantizar la adecuada recepción, distribución, trámite, disposición, almacenamiento y conservación de la documentación del IDARTES, para su utilización y		N D O O U M E N T A L	N D O O U M E N T A L	N D	N D	N D O C	N 000	No se tiene espacio físico		tos documentos originales				Gestión Documental Elaboración y aprobación de fichas de Valoración documental por parte del profesional encargado del tema		Nº de Fichas aprobadas por la entidad Nº de fichas elaboradas	A la fecha esta pendiente de aprobación las fichas de valoración documental por parte del Comité de Archivo del lastituto.
om ruber tes, para su unzatum y				Modificar la información para fines personales o de terceros						Socialización de temas éticos , enfatizando los principios de transparencia y moralidad en los procesos de la enfidad	Gestián Documental	N° de socializaciones sobre temas ésicos/ N° de funcionarios y contrafistas IDARTES	El "Código de Ética y Buen Gobierno" de la entidad se encuentra publicado en la intranet de la entidad. El grupo de gestores éticos ha realizado campañas para fomentar los valores adoptados por el instituto.				
				L	L	L	A L	A L	Cambios en la administración distrital	2	Uso indebido de la información y documentación dentro de la área	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Elaboración de una politica de manejo y control de la información	Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación	NA.

Aprobado por: Luís Fernando Mejía Castro — Jefe Officina Asesora Planeación Ajustado por: Luc Angala Rodríguez - Officina Asesora de Planeación Seguimiento: Fabian Grozalez - Protesional Livivestinario Control Interno Fernando Ávelia - Asesor de Control Interno