



SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: Instituto Distrital de las Artes -IDARTES
 Misión: Generar condiciones para el desarrollo del campo del arte en el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes del Distrito Capital a través del fortalecimiento de las dimensiones de investigación, formación, creación, circulación y apropiación.



Proceso y Objetivo	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
	Causas	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	Seguimiento de control interno Abril 30 de 2015
Proceso de Desconocimiento Institucional Promover el desarrollo del IDARTES para facilitar el desarrollo articulado de los planes, programas y proyectos de sus áreas funcionales, hacia el logro del impacto social esperado.	Ausencia de la aplicación de las políticas de operación especial la relacionados los conductos regulares de comunicación.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Informar y socializar las políticas de operación de comunicaciones en especial las relacionadas con la aplicación de los conductos regulares.	Oficina Asesora Planeación	Socializar políticas	El Área de Talento Humano durante el periodo de seguimiento se efectuó jornadas de inducción y capacitación, así mismo se tiene programada una jornada de renovación para el mes de junio de 2015. Frente a la socialización de políticas y demás documentación de interés se debe contar con recursos documentales a la publicación en el internet, en relación a la falta de conexión a este espacio por parte de funcionarios y contratistas.	
									Conflicto de intereses y de poder
Gestión para el Ejerccio de las Prácticas Artísticas Promover el fortalecimiento del campo artístico y de las prácticas que llevan a cabo los agentes del sector, instituciones y organizaciones culturales a través de la entrega de recursos financieros, técnicos y en especie.	La BECMA en los Centros de Documentación de la Galería Santa Fa y el Planetario cuentan con un software para gestión de bibliotecas, que permite administrar el inventario de la realidad del material audiovisual, bibliográfico, fílmico e iconográfico, ordenados de acuerdo a la categorías, permite la búsqueda, conocer el número de ejemplares de un mismo título y conocer a que se le prestaron.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Unificar el sistema de catalogación del acervo documental, fílmico, audiovisual e iconográfico de la BECMA y los Centros de Documentación de la Galería Santa Fa y el Planetario	Software instalado y funcionando en la BECMA, Centro de Documentación Galería Santa Fa y Planetario	El área de Gestión Documental inició el proceso de actualización para la instalación e implementación del aplicativo de catalogación de materiales de la BECMA, como requisito para la instalación e implementación del sistema KONA.		
								No contar con los herramientas mínimas de control que eviten la pérdida de material audiovisual, bibliográfico, fílmico e iconográfico de la BECMA y los Centros de Documentación de la Galería Santa Fa y Planetario	Caso Seguro
No se cuenta con un Plan de Acción, mediante el cual se identifiquen las necesidades financieras, de recursos humanos, tecnológicos y tiempo que permita poner en marcha adecuadamente la BECMA.	No se encuentran definidas las políticas y protocolos para la conservación de las películas que conforman el patrimonio fílmico.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Definir el Plan de Acción necesario para el manejo de la BECMA incluyendo el presupuesto de presupuesto 2014	Elaborar el Plan de Acción que contenga todas las necesidades de la BECMA como requisito para el anteproyecto de presupuesto 2014	En el Plan de Acción del área Gestión Documental se contemplan las actividades y recursos necesarios para la actualización de la catalogación documental y demás material audiovisual y fílmico, a fin de fortalecer el centro documental de IDARTES.		
								No se ha implementado el uso de los lockers a los visitantes, a fin de evitar el ingreso a la BECMA de boleros y metales.	Programar la adquisición e instalación de los lockers para los visitantes
Usar legalmente los recursos documentales: Bibliográficos, iconográficos (fotografías, afiches, posters), Fílmico y Video gráfico.	Propiciar espacios en la Cinemateca, Centro de Documentación Galería Santa Fa y Planetario Distrital que permitan el uso del material audiovisual, bibliográfico, fílmico e iconográfico sin respetar el uso de Derechos de Autor.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Divulgar el procedimiento de Adquisición, donación y carga de Recurso Documental como el formato para asegurar los derechos de uso sobre el recurso documental.	Gerente de Audiovisuales Asesora Dirección General Gerente Área Plásticos Coordinadora de BECMA y Centros de Documentación de la Galería Santa Fa y el Planetario	Socializaciones realizadas		
								No hay políticas de la entidad para la entrega de derechos de los procesos de donación, adaptación y carga.	Definir las políticas y protocolos que permitan a funcionarios y usuarios KONA, con el uso de Derechos de Autor
Ausencia de cesión de derechos de uso y la legalización de las colecciones.	Permitir hacer copias de los recursos documentales de las colecciones que forman parte del Patrimonio Fílmico y Documental el cual fue recibido para su preservación y no para comercialización.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Definir y documentar una política en la protección de los recursos documentales de la BECMA y Centros de Documentación de la Galería Santa Fa y el Planetario Distrital.	Gerente de Audiovisuales Asesora Dirección General Gerente Área Plásticos Coordinadora de BECMA y Centros de Documentación de la Galería Santa Fa y el Planetario Distrital	No de campañas realizadas /Total de campañas programadas y 100%		
								Posibilidad de lucro por la reproducción ilegal de los recursos documentales.	Campañas de Divulgación sobre la Protección de los Derechos de Autor.
Poca tiempo para evaluar las propuestas.	Realizar evaluaciones técnicas de los proyectos que se presentan en las diferentes Convocatorias de IDARTES.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Ampliar los tiempos de evaluación en los concursos que sean posibles a través de los avisos modificatorios de cronograma.	Subdirección de las Artes y Equipamientos Culturales	Normalización a través del SIG los formatos que generan valor agregado a la gestión de convocatorias		
								Publicación de precantales de concursos en el último mes de la vigencia anterior con el fin de contar con un mayor tiempo por parte de los posibles concursantes como del equipo evaluador y la misma administración.	Definición de las plantillas de evaluación (cuantitativas y cualitativas) de las propuestas, según las particularidades de cada concurso.
Incumplimiento por parte de los jurados de la obligación por devolver las propuestas evaluadas, condición estipulada en la invitación pública y en la carta de aceptación como jurados.	Uso indebido de las propuestas entregadas para evaluación y las cuales no fueron devueltas por parte del jurado.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Incluir en las obligaciones del jurado una cláusula penal de incumplimiento, en caso de la no devolución de las propuestas entregadas para evaluación.	Subdirección de las Artes y Equipamientos Culturales	No. de propuestas devueltas/ Total de propuestas entregadas		
								Demora en la devolución de propuestas evaluadas por parte de los jurados.	Establecer un plan de desactivación total de las propuestas no ganadoras, conforme a los lineamientos del FIGA y a la cartilla del concurso.
Errores en la verificación de requisitos	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 actos de cierre inventados debidamente firmados		
								Errores en la verificación de requisitos	Errores en la verificación de requisitos

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



Entidad: Instituto Central de las Artes - IDARTES
 Misión: Generar condiciones para el desarrollo del campo del arte en el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes del Distrito Capital a través del fortalecimiento de las dimensiones de investigación, formación, creación, circulación y apropiación.



Proceso y Objetivo	IDENTIFICACION		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
	Causas	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	Seguimiento de control Interno Abril 30 de 2015
Acción para la Atención a las Demandas Artísticas: Formar públicos a través de una oferta de programas artísticos primarios, diversos, pertinentes y de calidad, fortaleciendo la apropiación de las prácticas artísticas y culturales en la ciudad.	Falta de coordinación de la Gerencia de Audiovisuales con la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de definir la modalidad del contrato para la distribución de las películas, así como las obligaciones y productos resultantes de la relación contractual. No aplicar los procedimientos definidos en el Proceso de Gestión Jurídica. No se tiene lineamientos específicos por parte de la entidad para realizar el proceso precontractual con los distribuidores.	No conocer la normatividad contractual y de la ley de Cine antes de acordar los términos de los contratos de distribución de películas para la Cinemateca.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer cronogramas para mejoras en la contratación para los distribuidores.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Gerencia e artes audiovisuales	Cronograma de Actividades	En la actualidad la entidad suscribió contratos con distribuidores de películas, los cuales están enmarcados en la cinemateca digital. Los ingresos generados por estos conceptos son registrados e incluidos en el presupuesto de la entidad. Para el pago correspondiente al distribuidor se emite un COP y COP. Para la liquidación y el pago correspondiente a la Ley del Cine se toma como base los ingresos recibidos por emisión de películas entregadas a la Cinemateca Digital.
						Aplicar los procedimientos definidos en el Proceso de Gestión Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Levantamiento de la información para establecer mejoras en el proceso jurídico	
Acción para la Sustentabilidad de los Equipamientos Culturales: Gestionar el funcionamiento adecuado, la programación conciliada y el aprovechamiento económico de los 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.	No se ha contratado un operador de boletería, para coordinar la administración de los recursos producidos por la venta de boletería y su entrega de los repartos de taquilla que permita tener bajo control los Equipamientos Culturales. El control de boletería es ineficiente y costoso.	No tener control sobre los ingresos percibidos por la venta de boletería, según de estadísticas y facturas de impuestos acorde con la ley 814/2003 y la 1493 de 2011	Casi Seguro	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 boletería.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Estudio Técnico y Logístico sobre la adquisición de Boletería en línea y taquilla.	A la fecha se encuentra vigente un contrato para el control y venta de la boletería para los eventos realizados en los diferentes escenarios a cargo del IDARTES.
						Actualizar los procedimientos de Venta y Control de Boletería de Eventos. Proceso de los Equipamientos con Operador y Sin Operador.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Informes Estadísticos sobre el uso de Equipamientos Culturales	A la fecha se encuentran actualizados los procedimientos para la venta y control de boletería con o sin operador.
Acción Jurídica: Suministrar la asistencia jurídica que se requiere en el IDARTES para la toma de decisiones y el desarrollo de las funciones propias de la entidad, restar las acciones judiciales a que haya lugar y el cumplimiento de las normas, y apoyar a las dependencias en el desarrollo de los procesos contractuales requeridos para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para la operación de la Entidad.	Hacinamiento por espacios limitados. No existe estantería suficiente para almacenar y conservar documentos. No se tiene sistema de información para conservar documentos. No se han definido políticas de requisitos objetivos para la exigencia de los requisitos habituales. No existe iniciativas para realizar criterios de aceptación o especificaciones técnicas. 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. Faltas de control en el manejo de la información entre la dependencia que requiere el bien y/o servicio a contrastar con el resto de los servicios y dependencias de la entidad que intervienen en el proceso de contratación. Estudios previos o de factibilidad requeridos por personal interesado en el futuro proceso de contratación. Designar supervisiones que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función. No contar con un número suficiente de profesionales en la planta de personal que permita designar la supervisión de contratos, a fin de evitar la concentración de supervisión en muy pocos funcionarios.	Pérdida de Documentación	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Normalizar de las Tablas de Retención Documental	Jefe Oficina Asesora Jurídica Gestión Documental	Tablas de Retención Documental por Oficina	Al interior del Instituto las tablas de retención documental se encuentran adaptadas en la Resolución 136 del 15 de abril de 2013, a la fecha el área de gestión documental está realizando los ajustes necesarios a dichas tablas de acuerdo con las observaciones presentadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá. Una vez aprobadas serán publicadas para su aplicación.
						Actualizar los procedimientos precontractuales y post contractuales	Jefe Oficina Asesora Jurídica Gestión Documental	No. Procedimientos actualizados	Se creó el 19 de marzo de 2015 un formato para la Inversión a Presentar Proyectos para Colaboración Concertada de Asesorías en Contratos de Apoyo.
						Adecuar los Espacios de Trabajo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	No espacios adecuados	En la actualidad la entidad cuenta con un espacio para el archivo de los documentos generados por la diferentes dependencias. Igualmente toda la documentación correspondiente al año 2013 se encuentra en proceso de digitalización. Para el control y seguimiento de la documentación generada por el Instituto en lo corrido de la vigencia, la entidad viene utilizando el aplicativo OFITEC.
						Realizar reuniones interdisciplinarias de los funcionarios que estructuran los estudios previos y planes de condiciones.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	No. Reuniones realizadas	Los procesos que adelanta la entidad vienen de acuerdo con los requerimientos y necesidades desde cada área, dentro de ellos se encuentran los estudios previos, pliegos de condiciones, estudio del mercado y estudio del sector. Dichos documentos son revisados por el área jurídica, donde recomiendo la modalidad de selección para su apertura y adjudicación.
						Socializar el Plan de contratación	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Socialización del Plan de	Para cada uno de los meses de la vigencia 2015 se han realizado modificaciones al plan de contratación la última versión es de fecha 30 de abril de 2015. Dicha modificación se encuentra publicada en la página web del Instituto.
						Establecer puntos de control de los diversos procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Evaluación puntos de control	Los procesos que adelanta la entidad vienen de acuerdo con los requerimientos y necesidades desde cada área, dentro de ellos se encuentran los estudios previos, pliegos de condiciones, estudio del mercado y estudio del sector. Dichos documentos son revisados por el área jurídica, donde recomiendo la modalidad de selección para su apertura y adjudicación.
Gestión Comunicaciones: Mantener informados a las partes interesadas sobre la gestión y avances de relevancia del IDARTES, así como dar a conocer de manera clara, precisa y oportuna su oferta cultural y artística, ante los agentes culturales, organismos, organizaciones y público en general, logrando reconocimiento y apoyo de la comunidad por su labor.	Faltas de ética y transparencia de los funcionarios en el manejo de la información.	Filtración de información de la entidad	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Implementar la Política de Seguridad de la Información	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Política Implementada	En el código de ética y buen gobierno publicado en la intranet establece una política de seguridad de la información. Igualmente en el mes de febrero de 2015 se realizó una reunión del Comité de Seguridad de la Información, donde se presentaron temas relacionados a ataques de las páginas web con dominio .gov, así como los alcances del decreto 2014 de 2013.
						Crear el Comité de Seguridad de la Información	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Resolución de creación del Comité de Seguridad de la Información	Mediante la Resolución 399 del 14 de septiembre de 2013 se creó el Comité Técnico de Seguridad de la Información. A su vez este documento se encuentra publicado en la intranet de la entidad.
						Recopilar la información en formato digital de la divulgación audiovisual e impresa.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	100% de recopilación información en forma digital	No existe un plan de contingencia que garantice que el material físico y audiovisual generado por el IDARTES, en planta o se destruya. Se tiene previsto la creación de un centro documental que reciba dicha información para ponerla a disposición de visitantes y ciudadanos.
No hay presupuesto No hay Recurso Humano Limitación de espacio Faltas de ética y transparencia de los funcionarios en el manejo de la información.	Pérdida de la memoria institucional	Pérdida de la ciudadanía la información pública	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Trazado al Archivo Distrital, Biblioteca Nacional, Dirección de la entidad	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	100% de recopilación información en forma digital	En la actualidad se cuenta con 13 páginas web donde se informa a la ciudadanía la programación de todo lo oferta cultural de la entidad, entre páginas se destacan la de la entidad y las de los formatos al porque, a su vez se cuenta 53 cuentas en redes sociales donde existen 1.156.000 seguidores. Igualmente la entidad cuenta con centros electrónicos institucionales a fin de atender los requerimientos relacionados por los ciudadanos.
						Realizar cinco (5) copias de material audiovisual	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Mecanismos de información funcionarios: Página web, redes sociales, correo electrónico	

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



Entidad: Instituto Distrital de las Artes - IDARTES
 Misión: Generar condiciones para el desarrollo del campo del arte en el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes del Distrito Capital a través del fortalecimiento de las dimensiones de investigación, formación, creación, circulación y apropiación.



Proceso y Objetivo	IDENTIFICACION		ANÁLISIS			MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
	Causas	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	Seguimiento de control Interno Abril 30 de 2015		
<p>Seguridad de la Información y Comunicación Garantizar la disponibilidad, el control y el mantenimiento adecuado y oportuno de los recursos tecnológicos de la información y de la comunicación - TICs, requeridas para el desarrollo de los procesos operacionales del IDARTES.</p>	No existe seguridad en el acceso de la información	<p>1 Pérdida de información por daño o robo debido al acceso ilegal de hackers al servidor web de la institución</p>	<p>Casi Seguro</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Reducir el Riesgo</p>	<p>Crear los diferentes niveles de seguridad para el acceso de la información</p>	<p>Área de Sistemas Área de Comunicaciones</p>	<p>Instructivo para la realización de backup</p>	<p>Existen claves de acceso para los administradores del sistema a fin de evitar pérdida de información y manejo y reposición de información de acuerdo con los niveles de seguridad. Para los demás usuarios existen restricciones para ejecutar programas no autorizados a fin de evitar la entrada de hackers al servidor de la entidad. Sin embargo en función de control de seguridad de la información la entidad ha enfrentado ataques a las páginas web de la entidad con dominios .gov.</p>		
	No se tiene una adecuada sistema de copias de seguridad.					<p>Nº Equipos adecuados/Nº de equipos solicitados</p>		<p>La entidad adquirió nuevos servidores con el fin de realizar copias de seguridad de la información. Igualmente se dotó de equipos se está amonunciando información de páginas web y copia de seguridad de las bases de datos de los Sistemas de Información de la Entidad.</p>			
	Falta de actualización a las aplicaciones instaladas					<p>Plan de recuperación formulado</p>		<p>Realizar capacitaciones a los servidores en relación con el buen uso de las credenciales</p>		<p>Actas de capacitación levantadas</p>	<p>La aplicación Google Apps solicita al momento del ingreso una autenticación de cada uno de usuarios con los respectivos contraseñas, a fin de cumplir con los parámetros de nivel de seguridad establecidos por Google.</p>
	Falta de monitoreo del acceso al servidor					<p>% de avance del documento</p>		<p>El Comité Técnico de Seguridad de la Información, se reunió el 10 de febrero de 2015, donde se abordaron temas referentes al ataque de hackers a las páginas web de la entidad controladas .gov, donde se modificó la información alojada en las mismas. Según información del área de sistemas de la entidad el nuevo ataque de hackers se solucionó, al respecto se contactó a la ETS a fin de identificar los logs y determinar el origen de las actividades. Igualmente en comité se trató el Decreto 2014 cuyo marco fue la modificación de los módulos de Gobierno en línea y la socialización del Plan Semestral de Mantenimiento y recuperación de seguridad. Frente a los servidores donde se aloja información del SI CAPITAL se resaltó la importancia de evitar posibles daños a las bases de datos, cuando se presenten cortes de energía, y como la posible alternativa para mitigar este riesgo es la adquisición de una planta eléctrica con transferencia automática.</p>			
						<p>% de avance del documento</p>		<p>En la actualidad no existe un procedimiento que establezca medidas de protección para el resguardo de información.</p>			
						<p>Formular e implementar la Política de Seguridad de la Información bajo los lineamientos de la Resolución 305 de 2008.</p>	<p>Implementación de Política de Seguridad de la Información</p>	<p>Mediante la Resolución 396 del 14 de septiembre de 2012 se creó el Comité Técnico de Seguridad de la Información, este documento se encuentra publicado en la intranet de la entidad. Igualmente, en el Código de Ética y Buen Gobierno publicado en la intranet establece una política de seguridad de la información complementada con el documento "Políticas de Seguridad de la Información".</p>			
						<p>Programación de una revisión semestral proyectada en el procedimiento de mantenimiento de software así como en las políticas de seguridad de la entidad.</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>	<p>Auditorías Realizadas</p>	<p>De acuerdo con las Políticas de Seguridad de la Información para evitar la instalación de software ilegal en los equipos del instituto, se descargó e instalación de software se realizó frecuentemente por el Área de Sistemas. En el Código de Ética y Buen Gobierno publicado en la intranet establece una Política de Seguridad y Confidencialidad de la Información.</p>		
						<p>Programación de una revisión semestral proyectada en el procedimiento de mantenimiento de software así como en las políticas de seguridad de la entidad.</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>	<p>Auditorías Realizadas</p>	<p>De acuerdo con las Políticas de Seguridad de la Información para evitar la instalación de software ilegal en los equipos del instituto, se descargó e instalación de software se realizó frecuentemente por el Área de Sistemas. En el Código de Ética y Buen Gobierno publicado en la intranet establece una Política de Seguridad y Confidencialidad de la Información.</p>		
						<p>Programación de una revisión semestral proyectada en el procedimiento de mantenimiento de software así como en las políticas de seguridad de la entidad.</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>	<p>Auditorías Realizadas</p>	<p>De acuerdo con las Políticas de Seguridad de la Información para evitar la instalación de software ilegal en los equipos del instituto, se descargó e instalación de software se realizó frecuentemente por el Área de Sistemas. En el Código de Ética y Buen Gobierno publicado en la intranet establece una Política de Seguridad y Confidencialidad de la Información.</p>		
<p>Capacidad Humana: Garantizar el talento humano requerido por el IDARTES, para el cumplimiento de su objetivo misional, mediante la selección - vinculación - capacitación - administración - de personal, manteniendo un buen clima laboral, mejorando la cultura organizacional y gestionando de manera continua el desarrollo integral del talento humano para lograr su calificación profesional y técnica, su crecimiento ético y su sentido de pertenencia institucional.</p>	No verificación de requisitos	<p>1 No realizar debidamente el proceso de ingreso y retiro del funcionario</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>Verificación de estudios y experiencias con las instituciones de educación y con las entidades e empresas certificadoras de experiencia.</p>	<p>Oficina Talento Humano</p>	<p>No verificaciones realizadas por personas poseídas en la entidad Total de Posesiones en la entidad 3/100</p>	<p>El área de talento humano no ha implementado una tabla que permita verificar con las diferentes instituciones las calificaciones de estudios y laborales aportadas por los funcionarios que se vinculan a la planta permanente y temporal. Para los funcionarios que se desvinculan de la entidad se debe diligenciar un acta de entrega de puesto, según la establecido en el proceso de entrega de puesto.</p>		
	No generar una resolución a tiempo					<p>2 Los documentos aportados en la Hoja de vida para vinculación o reconocimiento de ajustes salariales, sean falsos</p>		<p>Posible</p>		<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>
<p>Capacidad Financiera: Garantizar una óptima administración, registro y control de los recursos económicos del IDARTES, atendiendo de manera íntegra el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y buscando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</p>	No existen reportes de almacén e inventarios	<p>1 Entrar Estados Financieros con información falsa por ocultar malos manejos de los recursos públicos</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>Entregar los movimientos contables actualizados, ítem de control de inventarios por existencias, bases de depósitos, cierre contable de la respectiva vigencia, conforme a la parametrización de SAE-SI</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>No. Informes entregados mensualmente</p>	<p>Se verificó la publicación de los estados financieros de la entidad, al cierre estado financiero publicado en la página web correspondiente al corte de marzo 30 de 2015.</p>		
	Impresos que no estén reportados					<p>2 Vulnerabilidad de información en el Sistema contable y financiero</p>		<p>Posible</p>		<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>
	No se puede entrar información oportuna y confiable					<p>Entregar el Manual de Usuario de la Aplicación SAE-SI al comité del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES.</p>			<p>En la actualidad no se cuenta con un manual del aplicativo SICAPITAL, para que los usuarios conozcan su manejo y operación. A través de un convenio suscrito entre el IDARTES y la Secretaría de Hacienda Distrital se adquirió para la época la última versión del SICAPITAL a la fecha de la vigencia de la licencia se encuentran en producción los siguientes aplicativos (MAN,OPRE,PREVEN, SAI,SEI), se encuentran en proceso de pruebas e implementación los aplicativos FRENZ y SICO. Para el manejo y operación de los aplicativos del SICAPITAL, no se cuenta con los respectivos manuales.</p>		
	Fallas en el control interno contable.	<p>3 Actualización, modificación o duplicación de soportes y registros contables</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>Establecer, implementar y hacer seguimiento a actividades de control que mitiguen la posibilidad o el impacto de la actualización y/o manipulación de los estados contables de la entidad.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Controles adaptados</p>	<p>Se encuentra en proceso el establecimiento del Plan de Contabilidad contable, donde se requiere información fiscal la cual puede influir en las cifras presentadas en los Estados Financieros. A fin de evitar la manipulación de los soportes, la entidad cuenta con un control contable y presupuestal, igualmente se presentan dificultades en la verificación de los registros establecidos desde el Proceso de Gestión Financiera.</p>		
	No existe un método de clasificación documental	<p>4 Extravió de documentos</p>	<p>Casi Seguro</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>Implementar ORFEO</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Capacitaciones realizadas en ORFEO</p>	<p>La entidad cuenta con el sistema ORFEO para el control de la documentación y correspondencia, a la fecha se viene utilizando esta herramienta por parte de funcionarios y contratistas, sin embargo falta la integración de dicho sistema en los diferentes sedes, escenarios y demás espacios a cargo de la entidad.</p>		
<p>Seguridad Atención al Ciudadano: Garantizar el suministro oportuno de</p>	Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento.					<p>Reinducción y capacitación permanente al personal sobre Política Nacional de atención al ciudadano, y nuevo Código Contencioso Administrativo.</p>		<p>Re-inducciones realizadas / Re-inducciones programadas</p>	<p>El Área de Talento Humano tiene programada jornadas de capacitación de inducción y reinducción, para funcionarios y contratistas de la entidad.</p>		
	No trasladar la queja, reclamo, solicitud o sugerencia o asignarla equivocadamente	<p>1 Incumplimiento legales de los términos establecidos para atender los requerimientos ciudadanos</p>	<p>Casi Seguro</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>Generación de alertas en la base de datos de radicación de peticiones en la oficina de Correspondencia.</p>	<p>Oficina Atención al Ciudadano</p>	<p>Sistema ORFEO funcionando</p>	<p>La entidad cuenta con el sistema ORFEO para el control de la documentación y correspondencia, a la fecha se viene utilizando esta herramienta por parte de funcionarios y contratistas, sin embargo falta la integración de dicho sistema en los diferentes sedes, escenarios y demás espacios a cargo de la entidad. Igualmente se lleva un control de los requerimientos presupuestales por los ciudadanos a través del Sistema Distrital de Cuentas y Soluciones (SDCS), en tal caso actualizado en la vigencia 2014, las funciones de dicha dependencia recibieron capacitación para el manejo de la nueva versión de la aplicación en el mes de julio del 2014, sin embargo durante el inicio de la vigencia 2015 se han presentado dificultades, las acciones de coordinación oportuna de los diferentes pelaciones de acuerdo a los términos de Ley.</p>		
	Fallas en la revisión periódica del sistema de gestión documental y/o aplicativo WEB					<p>Procedimiento para dar respuesta dentro de los términos establecidos en la norma (código contencioso administrativo) a las solicitudes, PQR, o consultas.</p>		<p>Procedimiento actualizado</p>	<p>La entidad se encuentra adelantando la actualización al procedimiento "Atención a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias - PQR"</p>		



ALCALDIA MAJOR
DE LIMA
MUNICIPALIDAD DE LIMA

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: Instituto Distrital de las Artes - IDARTES
Misión: Generar condiciones para el desarrollo del campo del arte en el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes del Distrito Capital a través del fortalecimiento de las dimensiones de investigación, formación, creación, circulación y apropiación.



Proceso y Objetivo	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
	Causas	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	Seguimiento de control interno Abril 30 de 2015
La información requerida por los usuarios y las respuestas oportunas a sus solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.	Falta de claridad en la exposición y especificidad del quejoso	Manipulación de la información con el ánimo de esconder la información solicitada mediante los derechos de petición	Casi Seguro	Preventivo	Evitar el riesgo	Atenas preventivas de vencimiento del término de respuesta, utilizando correo electrónico	Oficina Atención al Ciudadano	Atenas preventivas	De manera mensual la profesional de atención al ciudadano rende vía correo electrónico, recordatorio de los derechos de petición que están próximos a vencerse.
	Archivo deficiente de información que soporta la respuesta a las peticiones					Actualización del procedimiento conforme a lineamientos del Escudo Anticorrupción ley 1474 de 2011		Procedimiento actualizado	La entidad se encuentra adelantando la actualización al procedimiento "Atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias - PORS"
	Dificultad en la conciliación de respuestas cuando son competencia de varias dependencias					Revisión o visto bueno de la respuesta emitida por parte del Jefe Inmediato.		Documentos con visto bueno del Jefe Inmediato.	Las respuestas a los requerimientos de los ciudadanos son elaboradas por cada uno de los responsables de las dependencias del Instituto. Igualmente las respuestas son revisadas con visto bueno por el responsable del área de atención al ciudadano. Sin embargo durante el inicio de la vigencia 2015 se han presentado dificultades que afectan la conciliación oportuna de las diferentes peticiones de acuerdo a los términos de Ley.
						Reforzar la figura del autocontrol y la ética en los funcionarios de la entidad		Beneplacito a los funcionarios en temas éticos	La entidad espaldó el Código de Ética y Buen Gobierno, el cual se encuentra publicado en la intranet. Igualmente por parte de la oficina de Control Interno se envió TPRS referentes a la ética, los cuales fueron publicados en el boletín interno de la entidad, también se invitó a los funcionarios y comités para asistir a la capacitación Socialización de la Gestión Ética en el Distrito Capital el día 07 de abril de 2015.



MUNICIPALIDAD
DE BANI
CUBA

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: Instituto Distrital de las Artes - IDARTES
Misión: Generar condiciones para el desarrollo del campo del arte en el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes del Distrito Capital a través del fortalecimiento de las dimensiones de investigación, formación, creación, circulación y apropiación.



Proceso y Objetivo	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
	Causas	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	Seguimiento de control Interno Abril 30 de 2015	
Gestión de Bienes Garantizar el cumplimiento, el control y el mantenimiento oportuno de los recursos físicos de funcionamiento del IDARTES, requeridos para el desarrollo de los procesos institucionales, mediante la administración de recursos físicos, la compra y contratación de bienes y servicios y el mantenimiento de la infraestructura a cargo de la Entidad.	Descuido para proteger los bienes.	Pérdida o hurto de elementos de la entidad	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Realizar seguimientos a la reposición del bien de las mismas características	Área de Almacén	Mantener los controles actuales	Para los bienes existentes y adquiridos se realiza actualización periódica, la cual se informa a las compañías de seguro para que se integren a la póliza global. Existen pólizas y contratos para cada uno de los puntos de seguridad tanto de escenarios como de suelos del Instituto. La entidad viene adelantando las acciones necesarias para que se realice la reposición de los bienes hurtados cumpliendo las mismas características técnicas. Dentro de los minutos de los contratos de prestación de servicios por parte de contratistas se encuentra establecida una cláusula para el uso y custodia de los bienes, así como se devolvió al finalizar el contrato. Por último la entidad viene realizando inventarios permanentes a fin de realizar la verificación y ubicación de los bienes a cargo del Instituto.	
	Falta de controles por parte de la entidad					Bienes con cobertura de pólizas contra robo				
	Incumplimiento de los protocolos de seguridad					Controles de ingreso y salida de bienes conforme a los controles de vigilancia privada				
Gestión Documental Garantizar la adecuada recepción, distribución, trámite, disposición, almacenamiento y conservación de la documentación del IDARTES, para su utilización y consulta.	No se tiene control sobre la conservación y almacenamiento de documentos	Los documentos originales se han reemplazados por copias o pérdida de los documentos originales	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Aprobación de las Tablas de Retención Documental por parte del Comité de Archivo de la Entidad	Gestión Documental	N° de tablas de retención documental aprobadas/ N° de Tablas Retención Documental elaboradas	Al interior del Instituto las tablas de retención documental se encuentran adaptadas en la Resolución 136 del 15 de abril de 2013, a la fecha el área de gestión documental está realizando los ajustes necesarios a dichas tablas de acuerdo con las observaciones presentadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bani. Una vez aprobadas serán publicadas para su adaptación.	
	No se tiene espacio amplio para administrar las unidades de conservación					N° de Fichas aprobadas por la entidad/ N° de fichas elaboradas				A la fecha esta pendiente de aprobación las fichas de valoración documental por parte del Comité de Archivo del Instituto.
	No se tiene espacio físico					Socialización de temas éticos, enfatizando los principios de transparencia y moralidad en los procesos de la entidad				El "Código de Ética y Buen Gobierno" de la entidad se encuentra publicado en la página de la entidad.
	Modificar la información para fines personales o de terceros	Uso indebido de la información y documentación dentro de la área	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Elaboración de una política de manejo y control de la información	Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación	N.A.	En el código de ética y buen gobierno publicado en la intranet establece una política relacionada con la gestión documental y la seguridad de la información. Asimismo, en el minuto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo se establece la siguiente obligación para los contratistas: art. 8) Garantizar estricta con respecto de la información que llegase a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, al cual que no compartir ningún tipo de información que repose en los computadores de la entidad con ningún propósito.	
	Cambios en la administración distrital									

Aprobado por: Luis Fernando Mejía Castro – Jefe Oficina Asesora Planeación
 Ajustado por: Luz Ángela Rodríguez – Oficina Asesora de Planeación
 Seguimiento: Fabian González – Profesional Universitario Control Interno
 Fernando Avella - Asesor de Control Interno