

MAPA DE RIESGOS DE CORUPCIÓN

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 de fortalecimiento de las dimensiones de investigación, formación, creación, circulación y apropiación.



Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo	ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
			Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	Seguimiento de control interno Abril 30 de 2014	
<b>Proceso de Dirección y Seguimiento</b> Promover la dirección que para el cumplimiento misional del IDARTES, para facilitar el desarrollo articulado de los planes, programas y proyectos de las áreas funcionales, hacia el logro del impacto social esperado.	No crear los espacios y mecanismos pertinentes para que la información se haya adecuadamente por la entidad. Falta de sensibilización y jornadas de inducción con el fin de informar y lograr la apropiación los diferentes niveles de aplicación de la entidad, entre otros la relacionada con los procesos registrales de comunicación.	Asistencia de la aplicación de las políticas de operación en especial la relacionada con la aplicación de los procesos registrales 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 procesos registrales.	Oficina Asesora Planeación	Socializar políticas	El día 07 de febrero de 2014, se adelantó una jornada de inducción con los funcionarios de Planta permanente y temporal, como a diez funcionarios de libre nombramiento y reemplazo.	
	Falta de primadas de capacitación a los funcionarios responsables de liberar y reportar el avance de la ejecución de los proyectos. Capacitar sobre la metodología para reportar la información y los formatos a utilizar.	La falta de seguimiento y control al seguimiento de los planes, programas, proyectos y metas institucionales puede generar desviación de los recursos registrales en su ejecución.		Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Capacitar sobre la metodología e importancia de realizar los reportes institucionales de seguimiento a metas del PO, hacer seguimiento a las áreas sobre el reporte de metas por parte de la Oficina de Planeación.	Oficina Asesora Planeación	Nº. Informes de Seguimiento realizados / Nº. Informes de seguimientos programados	La Oficina de Planeación incorporó el día 25 de abril de 2014, los Informes de Seguimiento a la Terminación de la Inversión Distrital Plan de la Entidad Plan de Acción, Componente de Gestión e Inversión. Componente de Inversión de la entidad que son enviados a la Secretaría Distrital de Planeación, a través del sistema SIGPLAN con una a 31 de marzo de 2014, su grado de ejecución alcanzó el 29,66%.
<b>Gestión para el Fomento a las Prácticas Artísticas</b> 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 Fé y el Planatorio, cuentan con un software para gestión de bibliotecas, que permite administrar el inventario de la totalidad del material audiovisual, bibliográfico, fílmico e iconográfico, ordenados de acuerdo a la categoría, permitir la búsqueda, conocer el número de ejemplares de un mismo título y conocer a quien se le prestan.					Unificar el sistema de catalogación del activo documental, fílmico, audiovisual e iconográfico de la BECMA y los Centros de Documentación de la Galería Santa Fé y el Planatorio	Gerente de Autoevaluación, Coordinador BECMA, Galería Santa Fé y el Planatorio	Software instalado y funcionando en la BECMA, Centro de Documentación Galería Santa Fé y Planatorio	En la actualidad no se han adelantado los procesos de contratación para la realización de la catalogación de los diferentes centros documentales del Instituto y control de seguridad de entrada y salida de libros y material audiovisual. En la actualidad la BECMA se encuentra en funcionamiento el servicio de la custodia para consulta de información y material audiovisual.	
	El inventario no cuenta con una única catalogación para las colecciones y películas de la BECMA y los Centros de Documentación de la Galería Santa Fé y el Planatorio.	No contar con los formatos mínimos 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 Fé y el Planatorio.		Caso Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Solicitar programar back up de la Base de Datos del aplicativo FIMBOC, con mínima periodicidad posible.	Gerente de Autoevaluación, Coordinador BECMA, Galería Santa Fé y el Planatorio	Número de back ups de la Base de Datos del aplicativo FIMBOC realizados semestralmente	Dentro de las actividades realizadas por el área de sistemas se encuentra la de efectuar Back Ups cada viernes al aplicativo FIMBOC con los registros de nueva catalogación de material bibliográfico e ílmico.
	No se encuentran definidas las políticas y protocolos para la conservación de las películas que constituyen el patrimonio fílmico.						Definir el Plan de Acción requerido para el manejo de la BECMA, incluyendo el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	Gerente de Autoevaluación, Coordinador BECMA, Galería Santa Fé y el Planatorio	Elaborar el Plan de Acción que contemple todas las necesidades de la BECMA como insumo para el anteproyecto de presupuesto 2014	Se observaron que se encuentran procesos contratados para según necesidades de la BECMA en el Plan de Acción de la Vigencia 2014
	No se cuenta con un Plan de Acción mediante el cual se identifiquen las necesidades financieras, de recurso humano, tecnológico y tiempo que permita poner en marcha adecuadamente la BECMA.						Programar la adquisición e instalación de los lockers para los visitantes.	Gerente de Autoevaluación, Coordinador BECMA, Galería Santa Fé y el Planatorio	Instalación de Lockers.	A la fecha no se han adelantado procesos para la compra de Lockers, para uso de los visitantes de los diferentes centros documentales con que cuenta el Instituto.
	Usar legalmente los recursos documentales (Bibliográficos, iconográfico, fotografías, afiches, postales), Fílmico y Video gráfico.	Propiciar espacios en la Cinemateca, Centro de Documentación Galería Santa Fé y Planatorio 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 cede de Recurso Documental con el fin de respetar los derechos de uso sobre el recurso documental.	Gerente de Autoevaluación, Gerente Dirección General, Gerente Artes Plásticas, Gerente de Documentación de la Galería Santa Fé y el Planatorio, Subdirección Administrativa	Socializaciones realizadas	En la actualidad se cuenta con tres procedimientos de Adquisición, Donación y Cede de Recursos Documentales y Catalogación, Análisis y Preparación Física de Recursos Documentales 3. Donación y/o Cede de Recursos Documentales
	No hay políticas de la entidad para la entrega de derechos en los procesos de donación, educación y cede.						Definir las políticas y protocolos que otorguen a funcionarios y usuarios sobre el uso de Derechos de Autor	Gerente de Autoevaluación, Gerente Dirección General, Gerente Artes Plásticas, Gerente de Documentación de la Galería Santa Fé y el Planatorio, Subdirección Administrativa	No reuniones para formalizar la política Total de recursos programados 30000.	No se han realizado capacitaciones con el fin de divulgar las políticas y protocolos sobre los derechos de uso de los derechos de autor
	Asistencia de cesión de derechos de uso y la legalización de las colecciones.						Programar jornadas de capacitación sobre el uso de Derechos de Autor	Gerente de Autoevaluación, Gerente Dirección General, Gerente Artes Plásticas, Gerente de Documentación de la Galería Santa Fé y el Planatorio, Subdirección Administrativa	Nº. de capacitaciones/total de capacitaciones programadas 1100	
	No se ha regulado la reproducción de un película original por daño.	Permitir hacer copias de los recursos documentales de las colecciones que forman parte del Patrimonio Fílmico y Documental el cual sea útil para su preservación y no para comercialización.		Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer los criterios de Uso Derechos de Autor con la Oficina Asesora Jurídica en las cláusulas contractuales por parte de los funcionarios.	Gerente de Autoevaluación, Gerente Dirección General, Gerente Artes Plásticas, Gerente de Documentación de la Galería Santa Fé y el Planatorio, Subdirección Administrativa	Incluir criterios de uso de derechos de autor en las cláusulas contractuales	Para los diferentes contratos que contemplan el uso de los derechos de autor se encuentran definidos desde la Oficina Jurídica la inclusión de una cláusula dentro de las obligaciones del contratista con respecto al uso y manejo de los derechos de autor
	Posibilidad de lucro por la reproducción ilegal de los recursos documentales.						Campañas de Divulgación sobre Protección de los Derechos de Autor.	Gerente de Autoevaluación, Gerente Dirección General, Gerente Artes Plásticas	No de campañas realizadas / Total de campañas programadas 100%	No se han las campañas para divulgación de protección de derechos de autor
	Poco tiempo para evaluar las propuestas.						Definir y documentar una política en protección de los recursos documentales de la BECMA/ Centros de Documentación de la Galería Santa Fé y el Planatorio Distrital.	Gerente de Autoevaluación, Gerente Dirección General, Gerente Artes Plásticas	Política de Protección de los recursos documentales	En el Código de Ética y Buen Gobierno elaborado en el mes de enero de 2014, contempla una política de Gestión Documental transversal a los diferentes Centros Documentales del Instituto.
<b>Proceso de Gestión de Recursos</b> Promover la participación de los jurados en la evaluación de las propuestas artísticas, culturales y de calidad, fortaleciendo la apropiación de las prácticas artísticas y culturales en la ciudad.	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 asignación como jurado.	Uso indebido de las propuestas entregadas para evaluación y las cuales no fueron devueltas por parte del jurado.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Aumentar 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		Se mantuvo el tiempo de evaluación de propuestas, para que los jurados cuenten con el tiempo suficiente para valoración de las mismas.	
	Demora en la devolución de propuestas evaluadas por parte de los jurados.					Publicación de precalificas 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.	Subdirección de las Artes y Equipamientos Culturales	Normalización a través del CIO los formatos que generen valor agregado a la gestión de convocatorias.	Para la vigencia 2014 no se realizaron los cartillas de los concursos de los diferentes áreas del Instituto. Están elaborados los formatos de programas de estimados del Programa Distrital "Bogotá Creativa y Diversa" entendiendo para todos los convocatorias, del mismo los formatos para la evaluación de las propuestas según cada concurso.	
	Errores en la verificación de requisitos.					Definición de las planillas de evaluación (cuantitativas y cualitativas) de las propuestas, según las particularidades de cada concurso.	Gerente de Autoevaluación, Gerente Dirección General, Gerente Artes Plásticas	Instructivo de diligenciamiento de las planillas de evaluación de jurados.	Se encuentra pendiente la elaboración de un instructivo para diligenciamiento de las planillas de evaluación de jurados.	
	Errores en la verificación de requisitos.					Realizar un seguimiento riguroso de las Gerencias a la devolución de propuestas por parte de los jurados.	Realizar un plan de destrucción total de las propuestas no ganadoras, conforme a los lineamientos del PIGA y a la cartilla del concurso.	Subdirección de las Artes y Equipamientos Culturales	Inclusión de una cláusula de devolución de propuestas después de evaluadas dentro de la Resolución de Nombramiento de Jurados.	Se realizó la revisión y actualización del procedimiento del Programa Distrital de Jurados, que incluye la devolución de las propuestas.
	Errores en la verificación de requisitos.					Establecer un plan de destrucción total de las propuestas no ganadoras, conforme a los lineamientos del PIGA y a la cartilla del concurso.			No de propuestas destruidas/ Total de propuestas entregadas	El área de convocatorias revisa que las propuestas entregadas a los jurados se devuelvan en los mismos condiciones.
	Errores en la verificación de requisitos.					Control Dual Verificación que se tiene en diferentes instancias de la entidad.			No propuestas destruidas/ Total de propuestas destruidas no ganadoras X 100	Se encuentra pendiente la compra de una máquina que ayude a destruir el material como papel y cartón. Los CDP's se están en espera y se clasifican para su disposición final.
<b>Gestión para la Apropiación a las Prácticas Artísticas</b> Fomentar públicos a través de una oferta de programas artísticos, plásticos, musicales, pertinentes y de calidad, fortaleciendo la apropiación de las prácticas artísticas y culturales en la ciudad.	Falta de coordinación de la Gerencia de Autoevaluación con la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de definir la totalidad del contrato para la distribución de las películas, así como las obligaciones y productos requeridos de la relación contractual.					Establecer cronograma para minimizar en la contratación por los distribuidores.	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Gerencia y áreas audiovisuales	Cronograma de Actividades		
	No aplicar los procedimientos definidos en el Proceso de Gestión Jurídica	No conocer la normatividad contractual y de la ley de Cine antes de aceptar las cláusulas de los contratos de distribución de películas para la Cinemateca.		Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicar los procedimientos definidos en el Proceso de Gestión Jurídica	Gerente de Autoevaluación, Oficina Asesora Jurídica	Levantamiento de la información para establecer mejoras en el proceso jurídico	En la actualidad existen contratos con distribuidores de películas, para ser emitidos en la cinemateca distrital. Los registros generados por estos contratos son ingresados al presupuesto y para el pago del distribuidor se emite un CDP y se cancela la correspondiente a la Ley del cine.
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 Jurídica	Contratación de un Profesional		



Entidad:  
Misión:

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES  
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	Causas	Riesgo	ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
			Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	Seguimiento de control Interno Abril 30 de 2014	
<b>Gestión para la Sostenibilidad de los Equipamientos Culturales:</b> Garantizar el funcionamiento adecuado, la programación concertada y el aprovechamiento económico de los equipamientos a cargo del IDARTES, mediante la aplicación 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 la entrega de los reportes de ingresos que permite tener bajo control los Equipamientos Culturales.	No tener control sobre los ingresos recibidos por la venta de boletería, reporte de estadísticas y liquidación de impuestos acorde con la ley 1429/2003 y la 1403 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.  Actualizar los procedimientos de Venta y Control de Boletería de Eventos Propios de los Equipamientos con Con Operador y Sin Operador	Subdirección de las Artes	Estudio Técnico y Logístico sobre la adquisición de Boletería en línea y taquilla.  Informes Estadísticos sobre el uso de Equipamientos Culturales	A la fecha la entidad cuenta con un contrato para el control y venta de boletería en los diferentes escenarios a cargo del Instituto.  Se encuentra actualizado los procedimientos definidos para las ventas y control de boletería con operador y sin operador.	
	El control de boletería es ineficiente y obsoleto.									
<b>Gestión Jurídica:</b> Suministrar la asistencia jurídica que se requiere en el IDARTES para la toma de las 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/o servicios necesarios para la operación de la Entidad.	No existe estantería suficiente para almacenar y conservar documentos.	Pérdida de Documentación	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Normalizar de las Tablas de Retención Documental  Actualizar los procedimientos precontractuales, contractuales y post contractuales.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Gestión Documental	Tablas de Retención Documental por Oficina  No. Procedimientos actualizados	Se adoptaron las tablas de retención documental mediante la Resolución 136 del 15 de abril de 2013, pero no fueron parados por el sistema de gestión documental del Archivo de Bogotá, hecho que llevó a efectuar ajustes a las mismas y la elaboración de fichas de valoración de documentos y cuadros de caracterización documental, lo anterior como anexo a las tablas de retención documental.  Los procedimientos y formatos definidos se encuentran en actualización por parte de la oficina jurídica conforme a la normatividad vigente.	
	No se tiene sistema de información para conservar documentos					Adecuar los Espacios de Trabajo		No espacios adecuados	Se encuentra pendiente de evaluar los espacios adecuados para la conservación de documentos, una vez culmine la ley de garantías se tiene previsto adelantar un proceso contractual.	
	No se han definido políticas de requisitos objetivos para la exigencia de requisitos habituales	Falta de proporcionalidad respecto de las exigencias de los requisitos habituales en razón al objeto y el valor del contrato.		Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar reuniones interdisciplinarias de los funcionarios que administran los estudios previos y pliego de condiciones.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	No. Reuniones realizadas	En el Comité de Contratación se estableció que de acuerdo a cada proceso de contratación, se validaran los requisitos habituales a fin de evaluar los aspectos jurídicos, técnicos y financieros. Igualmente el equipo de la Oficina Jurídica ha realizado reuniones permanentes con los responsables de los procesos con el fin de crear una sesión permanente a la elaboración de estos documentos.
	No existe Hojillas 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.	Estudios de precios de mercado y estudios previos deficientes.		Possible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Socializar el Plan de contratación	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Socialización del Plan de Contratación	Se publica de manera mensual los Planes de contratación. A la fecha se han publicado hasta la última versión 3 con fecha del 31 de marzo de 2014.
Falta de control en el manejo de la información entre la dependencia que requiere el bien y/o servicio a contratar con el resto de las dependencias y dependencias de la entidad que intervienen en el proceso de contratación	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación		Possible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Establecer puntos de control de los diferentes procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Evaluación puntos de control	Se efectúan comités de contratación donde se fijan parámetros para el tipo de contratación según los requerimientos y necesidades del Instituto.	
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.	Designar supervisiones que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.  Concentrar los trabajos de supervisión de múltiples contratos en pocos personal.		Possible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Socializar manual de Interventoría y Supervisión	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Socialización del Manual de Interventoría y Supervisión	En la actualidad se encuentra en proceso de actualización de los manuales de Contratación y supervisión	
<b>Gestión Comunicaciones:</b> Mantener informados a las partes interesadas sobre la gestión y asuntos 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.	Falta de control en el protocolo de seguridad de la información	Filtración de información de la entidad	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Implementar la Política de Seguridad de la Información  Crear el Comité de Seguridad de la Información	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Política implementada  Resolución de creación del Comité de Seguridad de la Información	El día 30 de enero de 2014 se estableció un documento de políticas de seguridad de la información, resultado de la reunión del Comité Técnico de Seguridad de la Información. A su vez este documento se encuentra publicado en la intranet.  Se creo el Comité Técnico de Seguridad de la información mediante la resolución 398 del 14 de septiembre de 2012. A su vez este documento se encuentra publicado en la intranet.	
	Dificultad en los Sistemas de Seguridad de la Información.									
	No hay presupuesto	Pérdidas de la memoria institucional		Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Recopilar la información en formato digital de la divulgación audiovisual e impresa.  Traslado al Archivo Distrital, Biblioteca Nacional, Dirección de la entidad  Realizar cinco (5) copias de material audiovisual	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	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 pierda o destruya.
	No hay Recurso Humano									
	Limitación de espacio	Falta de ética 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 desconocen como se tramita la entrega de información	Difundir a la ciudadanía la información pública		Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Fortalecer los mecanismos de acceso a la información	Jefe Oficina Asesora 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, canales electrónicos institucionales, página web de los festivales al parque, donde se informa a la ciudadanía la programación de toda la oferta cultural de la entidad.	



Entidad:  
Misión:

Generar condiciones para el desarrollo del campo del arte en el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los hablantes del Distrito Capital a través del fortalecimiento de las dimensiones de investigación, formación, creación, circulación y apropiación.

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES



MAPA DE RIESGOS DE CUMPLIMIENTO

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 2014			
Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Garantizar la disponibilidad, el control y el mantenimiento adecuado y oportuno de los recursos de tecnologías de la información y de la comunicación - TICs, requeridos para el desarrollo de los procesos institucionales de IDARTES.	No existe seguridad en el acceso de la información	Falta de actualización a las aplicaciones instaladas	Falta de políticas claras en el manejo de la información a su alcance.	Casos Seguros	Preventivo	Reducir el Riesgo	Área de Sistemas	Instructivo para la realización de backup	Existen claves de acceso para los administradores del sistema a fin de evitar acceso de información de acuerdo con el nivel de seguridad.			
	No se tiene una adecuada sistema de copias de seguridad.								Adquirir equipos de almacenamiento de los datos de seguridad de la información de los paginas Web del IDARTES y sus contenidos administrativos	Nº Equipos adecuados/Nº de equipos solicitados	La entidad adquirió nuevos servidores con el fin de realizar copias de seguridad de la información	
	Falta de monitoreo del acceso al servidor								Seguir con el levantamiento la documentación relacionada con la programación back up para la formulación del Plan de recuperación ante la probabilidad de pérdida de la información	Plan de recuperación formulado		
No tener controles de seguridad adecuados que protejan los activos de información de la entidad.	Inexistencia de aplicativos adecuados para el desarrollo de las tareas de control.	Inexistencia de seguridad (confidencialidad, integridad y disponibilidad) en el manejo de la información.	Casos Seguros	Preventivo	Reducir el Riesgo	Área de Sistemas	Actas de capacitación levantadas	% de avance del documento	no se han realizado capacitaciones a los servidores a fin de conocer el buen uso de las credenciales.			
Falta de políticas claras en el manejo de la información a su alcance.									Alinear el Subistema de Seguridad de la Información, basado en el Sistema Integrado de Gestión bajo la NTC SIG01:2011	% de avance del documento	Etí da 30 de enero de 2014 se estableció un documento de políticas de seguridad de la información, resultado del la reunión del Comité Técnico de Seguridad de la Información. A su vez este documento se encuentra publicado en la intranet	
No tener controles de seguridad adecuados que protejan los activos de información de la entidad.	Comités insuficientes en los equipos para evitar la instalación de software ilegal	Institución de software ilegal en los computadores de la entidad	Casos Seguros	Preventivo	Reducir el Riesgo	Oficina de Control Interno	Autorías Realizadas	Implementación de Política de Seguridad de la Información	Para la instalación de software legal en los equipos del instituto, existe un administrador de la red que autoriza la descarga de software. El día 30 de enero de 2014 se estableció un documento de políticas de seguridad de la información, resultado del la reunión del Comité Técnico de Seguridad de la Información. A su vez este documento se encuentra publicado en la intranet			
Alto costo del software	Programación de una revisión semestral proyectada en el procedimiento de software así como en las políticas de seguridad de la entidad.											
Gestión Talento Humano: Garantizar el talento humano requerido por el IDARTES para el cumplimiento de su objeto institucional, mediante la selección, vinculación y 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 cualificación profesional y técnica; su crecimiento ético y su sentido de pertenencia institucional.	No verificación de requisitos	No realizar debidamente el proceso de ingreso y retiro del funcionario	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Oficina Talento Humano	No verificaciones realizadas por personal posesionados en la entidad Total de Posiciones en la entidad X 100	El área de talento humano no ha implementado una rutina que permita verificar con las diferentes instituciones las certificaciones de estudios y laborales.	Número de validaciones solicitadas			
	No generar una resolución a tiempo									Verificación de estudios y experiencias con las instituciones de educación y con las entidades y empresas certificadoras de la experiencia.		
	Disponibilidad de los funcionarios al entregar documentación falsa referente a su educación y experiencia.									Verificación de estudios y experiencias con las instituciones de educación y con las entidades y empresas certificadoras de la experiencia de todos los logs de vida de los funcionarios que se posesionan en la entidad.		
No se tiene verificación de antecedentes disciplinarios	Los documentos aportados en la Hoja de vida para vinculación o reconversión de software así como en las políticas de seguridad de la entidad.											
No se tiene verificación de certificados												
Gestión 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.	No existen reportes de almacén e inventarios	Enteir Estado Financieros con información falsa por ocultar malos manejos de los recursos públicos	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Subdirección Administrativa y Financiera	No informes entregados mensualmente	Se realizó la publicación de los estados financieros al corte de diciembre 31 de 2013 en la página web de la entidad.	Ingresos que no estén reportados			
	No se puede emitir información oportuna y confiable									Entregar el Manual de Usuario de la Aplicación SAE-SAI al comité del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES.		
	No existe soporte para digitar la información.									Continuar con el convenio de entrega de aplicativos parametrizados (Pogit, Limay, Pemo, SAE-G4 y Preadi). Finiar durante la presente vigencia los convenios con la SED y SHD para de entrega formal de aplicativos parametrizados (Pogit, Limay, Pemo, SAE-G4 y Preadi)	Convenios suscritos para la parametrización	En la actualidad no se cuenta con un manual del SICAPITAL, para conocimiento de los usuarios de los aplicativos. Se adelantó un convenio con la secretaría de hacienda para la adquisición de la última versión del SICAPITAL.
	Fallas en el control interno contable.									Establecer, implementar y hacer seguimiento a actividades de control que mitiguen la posibilidad o el impacto de la publicación y/o manipulación de los estados contables de la entidad.	Controles adoptados	Actualmente se encuentra en proceso de implementación la última versión del Sistema SI Capital, con el cual se espera disminuir el riesgo de aduación en los estados contables.
No existe un método de clasificación documental	Entorio de documentos	Casos Seguros	Preventivo	Evitar el riesgo	Implementar ORFEO	Subdirección Administrativa y Financiera	Capacitaciones realizadas en	Se realizaron capacitaciones del aplicativo orfeo y se implementó para su uso institucional				
Gestión Atención al Ciudadano: Garantizar el suministro oportuno de la información requerida por los usuarios y las respuestas oportunas a sus solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.	Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento.	Incumplimientos legales de los términos establecidos para atender los requerimientos ciudadanos.	Casos Seguros	Preventivo	Evitar el riesgo	Oficina Atención al Ciudadano	Re-inducciones realizadas / Re-inducciones programadas	El sistema orfeo a producción a partir del día 01 de abril de 2014	Reinducción y capacitación permanente al personal sobre Política Nacional de Atención al Ciudadano y nuevo Código Contencioso Administrativo.			
	No atender la queja, reclamo, solicitud o sugerencia o asignar equivocadamente									Generación de alertas en la base de datos de radicación de peticiones en la oficina de Correspondencia.	Sistema ORFEO funcionando	El sistema orfeo a producción a partir del día 01 de abril de 2014
	Fallas 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 última versión del procedimiento tiene fecha del 11 de octubre de 2012. Actualmente se encuentra en proceso de actualización
Falta de claridad en la exposición y especificidad del quejoso	Alertas preventivas de vencimiento del término de respuesta, utilizando correo electrónico	Manipulación de la información con el fin de esconder la información solicitada mediante los derechos de petición	Casos Seguros	Preventivo	Evitar el riesgo	Oficina Atención al Ciudadano	Procedimiento actualizado	El documento es suscrito directamente por el Director de la Dependencia responsable de la información.	De manera mensual la profesional de atención al ciudadano remite 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 Estado Anticorrupción ley 1474 de 2011									Documentos con visto bueno del jefe inmediato	La última versión del procedimiento tiene fecha del 11 de octubre de 2012. Actualmente se encuentra en proceso de actualización	
Dificultad en la concertación de respuestas cuando son competencia de varias dependencias	Revisión o visto bueno de la respuesta emitida por parte de jefe inmediato											
Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura: Garantizar el suministro, 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/o contratación de bienes y servicios y el mantenimiento de la infraestructura a cargo de la Entidad.	Desicido para proteger los bienes.	Falta de controles por parte de la entidad	Casos Seguros	Preventivo	Reducir el Riesgo	Área de Almacén	Mantener los controles actuales	Cada puesto de seguridad de sedes y escenarios cuenta con unas cerraduras, en ellas se detallan los rutinas y protocolos de seguridad para la entrada y salida de bienes de cada sede o escenario.	Bienes con cobertura de pólizas contra robo			
	Falta de controles por parte de la entidad									Reforzar la figura del autocontrol y la ética en los funcionarios de la entidad	Se realizó la publicación en la intranet del "Código de Ética y Buen Gobierno"	
	Incumplimiento de los protocolos de seguridad									Comités de ingreso y salida de bienes conforme a los controles de vigilancia peridica		



Entidad:  
Misión:

**MAPA DE RIESGOS DE CUMPLIMIENTO**

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES



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	Vulneración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	Seguimiento de control interno Abril 30 de 2014
<b>Gestión Documental</b> Garantizar la adecuada recepción, distribución, archivo, 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 sean fotografiados 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	Las tablas de retención documental fueron aprobadas por el Comité de Archivo (Resolución marzo 2013) y se está a la espera de concepto por parte del Archivo de Bogotá.
	No se tiene espacio amplio para administrar los unidades de conservación					Gestión Documental Elaboración y aprobación de fichas de valoración documental por parte del profesional encargado del tema		N° de Fichas aprobadas por la entidad/ N° de fichas elaboradas	Las fichas de valoración fueron elaboradas para el Área municipal y se está a la espera de concepto de profesional en Derecho. Pendiente de aprobación por parte del Comité de Archivo.
	No se tiene espacio físico	Uso indebido de la información y documentación dentro de la área	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Socialización de temas éticos, enfatizando los principios de transparencia y moralidad en los procesos de la entidad	Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación	N° de socializaciones sobre temas éticos/ N° de funcionarios y comités (IDARTES)	Se realizó la publicación en la intranet del "Código de Ética y Buen Gobierno"
	Modificar la información para fines personales o de terceros					Elaboración de una política de manejo y control de la información		N/A	Actualmente se encuentra en elaboración el Programa de Gestión Documental, en el cual se incluyan políticas relacionadas con el manejo y control de la información.
Cambios en la administración distrital									