



Entidad:  
Móvil:

Instituto Distrital de las Artes - DARTES

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.



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo	ANÁLISIS		MEDIDAS MITIGADORAS		Acciones	Responsable	Indicador	Seguimiento de Control Interno Agosto 31 de 2014
			Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Valoración				
<p><b>Proceso de Planeación Institucional</b></p> <p>Proporcionar la dirección que guía el cumplimiento mensual del DARTES, para facilitar el desarrollo articulado de los planes, programas y proyectos de sus áreas funcionales, hacia el logro del impacto social esperado.</p>	<p>1. No crear los espacios e incentivos pertinentes para que la información fluya adecuadamente por la entidad. Falta de sensibilización y primacía de relación con el fin de informar y lograr la apropiación las diferentes políticas de operación de la entidad, entre otras las relacionadas con los conductos registrales de comunicación.</p>	<p>2. Ausencia de la aplicación de las políticas de operación en especial la relacionadas con los conductos registrales de comunicación.</p>	<p>Possible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>1. Informar y socializar las políticas de operación de comunicaciones en especial las relacionadas con los conductos registrales.</p>	<p>Oficina Asesora Planeación</p>	<p>Socializar políticas</p>	<p>1. Durante el periodo Mayo - Agosto no se efectuó ninguna capacitación de inducción y reinducción. Lo anterior en razón a que no se realizó vinculación de funcionarios de la planta permanente y temporales en cumplimiento de la ley de gestión.</p>	
										<p>2. Conflicto de intereses y de poder</p> <p>3. Desconocimiento de la documentación de apoyo para la realización del seguimiento.</p> <p>4. Falta de primacía de capacitación a los funcionarios responsables de labor y reportar el avance de la ejecución de los proyectos. Capacitar sobre la metodología para reportar la información y los formatos a utilizar.</p>
<p><b>Gestión para el Fomento de las Prácticas Artísticas</b></p> <p>Promover el fortalecimiento del campo artístico y de las prácticas que llevan a cabo los agentes del sector, instituciones u organizaciones culturales a través de la entrega de recursos financieros, técnicos y en especie.</p>	<p>1. La BECMA es el Centro de Documentación de la Galería Santa Fe 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, permitiendo la búsqueda, conocer el número de ejemplares de un mismo título y conocer a quién se le prestaron.</p> <p>2. El inventario no cuenta con una única categorización para las colecciones y películas de la BECMA y los Centros de Documentación de la Galería Santa Fe y el Planatorio.</p> <p>3. No todo el inventario fílmico y documental se encuentra validado en la BECMA y en los Centros de Documentación de la Galería Santa Fe y el Planatorio.</p> <p>4. No se encuentran definidas las políticas y protocolos para la conservación de las películas que constituyen el patrimonio fílmico.</p> <p>5. No se cuenta con un Plan de Acción mediante el cual se identifiquen las necesidades financieras, de recurso humano, tecnológicos y tiempo que permita poner en marcha adecuadamente la BECMA.</p> <p>6. 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.</p>	<p>1. No contar con las 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 Fe y el Planatorio.</p>	<p>Caso Seguro</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Reducir el Riesgo</p>	<p>1. Unificar el sistema de catalogación del archivo documental fílmico, audiovisual e iconográfico de la BECMA y los Centros de Documentación de la Galería Santa Fe y el Planatorio.</p> <p>2. Solicitar programar la actualización de la Base de Datos del aplicativo PMB KCHA, con la mínima periodicidad posible.</p> <p>3. Definir el Plan de Acción requerido para el manejo de la BECMA, incluyendo el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.</p> <p>4. Programar la adquisición e instalación de los lockers para los visitantes.</p>	<p>Oficina Asesora Planeación</p> <p>Gerente de Audiovisuales, Coordinador BECMA, Galería Santa Fe y el Planatorio</p> <p>Subdirecciones Administrativa y de Equipamiento</p>	<p>Software instalado y funcionando en la BECMA, Centro de Documentación Galería Santa Fe y Planatorio</p>	<p>1. Se tiene programado realizar una reunión entre el área de gestión documental, el área de sistemas y los bibliotecólogos de la BECMA, la Galería Santa Fe y el Planatorio Distrital a fin de decidir que software libre será utilizado para la actualización de todo el material audiovisual, bibliográfico y fílmico de estos centros documentales.</p> <p>2. A la fecha del seguimiento no se han realizado acciones para la realización de un inventario fílmico y documental con su correspondiente validación.</p>	
										<p>7. Usar legalmente los recursos documentales, Bibliográficos, Iconográficos (fotografías, afiches, posters), Fílmico y Video gráfico.</p> <p>8. No hay políticas de la entidad para la entrega de derechos en los procesos de donación, adquisición y cajeo.</p> <p>9. Ausencia de cesión de derechos de uso y la legalización de las colecciones.</p> <p>10. No se ha regularizado la reproducción de un película original por parte físico.</p> <p>11. Permitir hacer copias de los recursos documentales de las colecciones que forman parte del Patrimonio Fílmico y Documental, el cual se recibió para su preservación y no para comercialización.</p> <p>12. Posibilidad de lucro por la reproducción ilegal de los recursos documentales.</p>
<p>13. Establecer los criterios de Uso Derechos de Autor con la Oficina Asesora Jurídica en las situaciones contractuales por parte de los funcionarios.</p> <p>14. Permitir hacer copias de los recursos documentales de las colecciones que forman parte del Patrimonio Fílmico y Documental, el cual se recibió para su preservación y no para comercialización.</p> <p>15. Campañas de divulgación sobre Protección de los Derechos de Autor.</p> <p>16. Definir y documentar una política en la prestación de los recursos documentales de la BECMA y Centros de Documentación de la Galería Santa Fe y el Planatorio Distrital.</p>	<p>17. Permitir hacer copias de los recursos documentales de las colecciones que forman parte del Patrimonio Fílmico y Documental, el cual se recibió para su preservación y no para comercialización.</p>	<p>Possible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>1. Establecer los criterios de Uso Derechos de Autor con la Oficina Asesora Jurídica en las situaciones contractuales por parte de los funcionarios.</p> <p>2. Campañas de divulgación sobre Protección de los Derechos de Autor.</p> <p>3. Definir y documentar una política en la prestación de los recursos documentales de la BECMA y Centros de Documentación de la Galería Santa Fe y el Planatorio Distrital.</p>	<p>Gerente de Audiovisuales, Asesora Dirección General, Coordinadores de BECMA y Centros de Documentación de la Galería Santa Fe y el Planatorio</p> <p>Oficina Asesora Jurídica, Gerente de Audiovisuales, Asesora Dirección General, Gerente Área Prácticas</p>	<p>Incluir criterios de uso de derechos de autor en las cláusulas contractuales</p>	<p>1. Para los diferentes contratos que contemplan el uso de los derechos de autor, se encuentra establecido en la Oficina Jurídica la inclusión de una cláusula dentro de las obligaciones del contrato con respecto al uso y manejo de los derechos de autor.</p>		
									<p>18. Ampliar los tiempos de evaluación en los concursos que sean posibles a través de los formatos de convocatorias.</p> <p>19. Realizar evaluaciones erróneas de los proyectos que se presentan en los diferentes Convocatorias del DARTES.</p> <p>20. Definición de los planes de evaluación (cuantitativos y cualitativos) de las propuestas, según las particularidades de cada concurso.</p> <p>21. Incluir en las obligaciones del jurado una cláusula penal de incumplimiento, en caso de no devolución de las propuestas entregadas para evaluación.</p> <p>22. Uso indebido de las propuestas entregadas para evaluación y las cuales no fueron devueltas por parte del jurado.</p>	<p>Possible</p>
<p>23. 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.</p> <p>24. Demora en la devolución de propuestas evaluadas por parte de los jurados.</p> <p>25. Errores en la verificación de requisitos</p> <p>26. Retorno</p>	<p>27. Incumplimiento de propuestas que no cumplen con los requisitos</p>	<p>Possible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>1. Incluir en las obligaciones del jurado una cláusula penal de incumplimiento, en caso de no devolución de las propuestas entregadas para evaluación.</p> <p>2. Uso indebido de las propuestas entregadas para evaluación y las cuales no fueron devueltas por parte del jurado.</p>	<p>Subdirecciones de las Artes y Equipamiento Culturales</p>	<p>Incluir de una cláusula de devolución de propuestas después de evaluarlas dentro de la Resolución de Nombramiento de Jurados.</p> <p>2. Durante el mes de Julio de 2014 se actualizó el Procedimiento Programa Distrital de Estímulos. Los Procedimientos Ejecución Programa Único Distrital de Jurados y Programa Distrital de Apoyo Concursos se encuentran en proceso de revisión por parte del área de Convocatorias. Para la devolución de las propuestas por parte de los jurados, se diseñó un formato llamado "Planilla de devolución de propuestas", y que se activará en el expediente correspondiente al concurso, igualmente este formato se usará para la devolución de propuestas no ganadoras a los participantes de los concursos.</p> <p>3. Para la devolución de las propuestas por parte de los jurados, en el mes de julio de 2014 se diseñó un formato llamado "Planilla de devolución de propuestas", y que se activará en el expediente correspondiente al concurso, igualmente este formato se usará para la devolución de propuestas no ganadoras a los participantes de los concursos.</p> <p>4. Durante el mes de julio se adquirió la máquina destructora de papel para ser utilizada en aquellas propuestas no ganadoras que no fueron recibidas por los participantes de los concursos.</p>	<p>No. de propuestas devueltas/ Total de propuestas entregadas</p> <p>No. de propuestas devueltas/ Total de propuestas entregadas X100</p>	<p>1. Durante el mes de julio de 2014 se actualizó el procedimiento "Ingreso y salida de bienes de consumo y devoluciones por donación, compra, reservas y/o reposición, en el cual se establecen actividades para el registro y gestión de los documentos en los Sistemas de Información Administrativa. Para la socialización de los procedimientos se realizaron sesiones de trabajo.</p> <p>2. En el periodo mayo - Agosto de 2014 no se han efectuado capacitaciones con el fin de divulgar las políticas y protocolos sobre los derechos de uso de los derechos de autor.</p>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CORPORACIÓN  
DE CULTURA

**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		DETALLE			
	Causas	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	Seguimiento de control Interno Agosto 31 de 2014	
<p><b>Gestión para la Apropiación a las Prácticas Artísticas:</b> Fomentar públicos a través de una oferta de programas artísticos próximos, diversos, pertinentes y de calidad, fortaleciendo la apropiación de las prácticas artísticas y culturales en la ciudad.</p>	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 requeridos de la relación contractual.					Elaborar cronogramas para mejorar la contratación para los distribuidores.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Gerencia e áreas audiovisuales	Cronograma de Actividades		
	No aplicar los procedimientos definidos en el Proceso de Gestión Jurídica	No contar la normalidad contractual y de la Ley de Cine antes de iniciar los términos de los contratos de distribución de películas para la Cinematografía.	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicar los procedimientos definidos en el Proceso de Gestión Jurídica	Gerencia de Audiovisuales 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 cinemática distrital. Los riesgos generados por este concepto son regulados en presupuesto, y para el pago del distribuidor se expide un CLP, y se cancela lo 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		
<p><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 ejecución de estrategias que promuevan el conocimiento, el disfrute, la valoración, la apropiación y el cuidado de dichos escenarios.</p>	No se ha contratado un operador de botelería, para coordinar la administración de los recursos producidos por la venta de botelería y la entrega de los reportes de taquilla que permita tener bajo control los Equipamientos Culturales.	No tener control sobre los ingresos percibidos por la venta de botelería, reporte de estadísticas y liquidación 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 botelería.	Subdirección de las Artes	Estudio Técnico y Logístico sobre la adquisición de Botelería en taquilla y reportes.	A la fecha se encuentra vigente un contrato para el control y venta de la botelería para los eventos realizados en los escenarios a cargo del Instituto.	
	El control de botelería es ineficiente y obsoleto.					Actualizar los procedimientos de Venta y Control de Boleto de Eventos Propios de los Equipamientos con Operar y Sin Operar.		Informe Estadístico sobre el uso de Equipamientos Culturales	A la fecha se encuentran actualizados los procedimientos para la venta y control de botelería con o sin operador.	
<p><b>Gestión Jurídica:</b> Suministrar la asistencia jurídica que se requiera en el IDARTES para la toma de decisiones y el desarrollo de los procesos propios de la entidad, y asegurar las acciones judiciales 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.</p>	Hacinamiento por espacios limitados					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 138 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 Bogotá, para su respectiva coválidación.	
	No existe estantería suficiente para almacenar y conservar documentos.	Perdida de Documentación	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Actualizar los procedimientos precontractuales, contractuales y post contractuales	Jefe Oficina Asesora Jurídica Gestión Documental	No procedimientos actualizados	En el mes de junio de 2014 se actualizan 10 procedimientos del área jurídica, conforme a la normalidad vigente	
	No se tiene sistema de información para conservar documentos					Adecuar los Espacios de Trabajo		No espacios 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 adecuadas para la conservación de documentos.	
	No se han definido políticas de requisitos objetivos para la exigencia de los 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 estructuran los estudios previos y pliego de condiciones	Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Reuniones realizadas	Durante el periodo de mayo – junio de 2014, se han venido efectuando reuniones interdisciplinarias a fin de evaluar los estudios previos, pliego de condiciones y modalidad de selección para los procesos adelantados por el Instituto.
	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.	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	Durante el periodo de mayo-agosto de 2014, se han realizado las modificaciones al plan de contratación la última versión es del 31 de julio de 2014 y se encuentra publicada en la página web de la entidad.
	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 los servidores 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	Durante el periodo de mayo – junio de 2014, se han venido efectuando reuniones interdisciplinarias a fin de evaluar los resultados previos, pliego de condiciones y modalidad de selección para los procesos adelantados por el Instituto. De igual manera el Área Jurídica realizó la actualización de 12 procedimientos relacionados con la gestión contractual 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 supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función. Concentrar los labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.		Possible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Socializar manual de Interventoría Supervisión	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Socialización del Manual de Interventoría y Supervisión	Se encuentra en proceso de actualización el manual de interventoría y supervisión, una vez terminado se realizará por parte del Área Jurídica la respectiva socialización.
	<p><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.</p>	Falta de control en los protocolos de seguridad de la información	Filtración de información de la entidad	Possible	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. En el mes de agosto se realizó el comité de seguridad de la información con el objetivo de mostrar los avances del comité sectorial de las TIC a nivel distrital y presentar avances en los proyectos de la dependencia.
Deficiencia en los Sistemas de Seguridad de la Información						Crear el Comité de Seguridad de la Información		Resolución de creación del Comité de Seguridad de la Información	Mediante la Resolución 396 del 14 de septiembre de 2013 se creo el Comité Técnico de Seguridad de la Información. A su vez este documento se encuentra publicado en la intranet de la entidad.	
No hay presupuesto		Perdida de la memoria institucional		Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Recopilar la información en formato digital de la divulgación audiovisual a través de la intranet.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	100% de recopilación de información en formato digital	No existe un plan de contingencia que garantice que el material físico y audiovisual generado por el IDARTES, sea accesible o a disposición. Se tiene previsto la creación de un centro documental que recopile dicha información para ponerla a disposición de visitantes y ciudadanos.
No hay Recurso Humano							Trabaja el Archivo Distrital, Biblioteca Nacional, Dirección de la entidad			
Limitación de espacio							Realizar cinco (5) copias de material audiovisual			
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 realiza la entrega de información	Doubar 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, correo electrónico institucional, página web de los festivales el centro, donde se informa a la ciudadanía la programación de todo la oferta cultural de la entidad.	



## 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 Agosto 31 de 2014
<p><b>Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación</b> Garantizar la disponibilidad, el control y el mantenimiento adecuado u oportuno de los recursos de tecnologías de la información y de la comunicación - TICs, requeridos para el desarrollo de los procesos institucionales del IDARTES.</p>	No existe seguridad en el acceso de la información.	Pérdida de información por daño o robo, debido al acceso legal de hackers al servidor web de la institución.	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Crear los diferentes niveles de seguridad para el acceso de la información.	Área de Sistemas	Instructivo para la realización de backup.	Existen claves de acceso para los administradores de 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 las copias de seguridad de la información de los servidores Web del IDARTES y sus recursos administrados.		N° Equipos adecuados/N° de backups solicitados.	La entidad adquirió nuevos servidores con el fin de realizar copias de seguridad de la información. Igualmente en dichos equipos se está almacenando información de páginas web y copias de seguridad de las bases de datos de los Sistemas de Información de la Entidad.
	Falta de actualización a las aplicaciones instaladas.					Seguir con el levantamiento de la documentación relacionada con la programación back end para la formalización del Plan de recuperación ante la probabilidad de pérdida de la información.		Plan de recuperación formalizado.	
	Falta 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.
	Falta de políticas claras en el manejo de la información a su alcance.	Inexistencia de seguridad (confidencialidad, integridad y disponibilidad) en el manejo de la información.	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Alinear el Subsistema de Seguridad de la Información, basados en el Sistema Integrado de Gestión bajo la NTC SICOPI 2011.	Área de Sistemas	% de avance del documento.	Mediante la Resolución 396 del 14 de septiembre de 2012 se creó el Comité Técnico de Seguridad de la Información. A su vez este documento se encuentra publicado en la intranet de la entidad.
	No tener controles de seguridad adecuados que protejan los activos de información de la entidad.					Levantar el procedimiento de la protección y recuperación de la información.		% de avance del documento.	En la actualidad no existe un procedimiento que establezca medidas de protección en el resguardo de información.
	Inexistencia de aplicativos adecuados para el desarrollo de las tareas de la entidad.					Formular e implementar la Política de Seguridad de la Información bajo los lineamientos de la Resolución 305 de 2008.		Implementación de Política de Seguridad de la Información.	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 de la entidad, se encuentra la Política de Seguridad de la Información, complementada con el documento Política de Seguridad de la Información. En el mes de agosto se reunió el Comité de Seguridad de la Información con el objetivo de mostrar los avances del comité sectorial de las TIC a nivel distrital y la presentación de los nuevos proyectos que se encuentran implementando el área.
	Controles insuficientes en los equipos para evitar la instalación de software ilegal.	Instalación de software legal en los computadores de la entidad.	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Programación de una revisión semestral proyectada en el procedimiento de mantenimiento de software así como en las políticas de seguridad de la entidad.	Oficina de Control Interno	Auditorías Realizadas	De acuerdo con las Políticas de Seguridad de la Información para evitar la instalación de software ilegal en los equipos de trabajo, se dispuso la instalación de software de respaldo automáticamente por el Área de Sistemas. En el Código de Ética y Buen Gobierno publicado en la intranet de la entidad, se encuentra la Política de Seguridad de la Información. En el mes de agosto se reunió el Comité de Seguridad de la Información con el objetivo de mostrar los avances del comité sectorial de las TIC a nivel distrital y la presentación de los nuevos proyectos que se encuentran implementando el área.
	Alto costo del software.								



Entidad:  
Misión:

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.



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

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 Agosto 31 de 2014
<b>Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura.</b> 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 administración de recursos físicos, la compra y/o contratación de bienes, 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 los mismos características	Área de Almacén	Mantener los controles actuales	Para los bienes existentes y adquiridos se realiza actualización periódica, la cual es informada a las compañías de seguro para que se integren a la póliza global. Existen protocolos y consignas para cada uno de los puntos de seguridad tanto de escenarios como de sedes del Instituto. La entidad viene adelantando las acciones necesarias para que se realice la reposición de los bienes hurtados cumpliendo las mismas características técnicas.
	Falta de controles por parte de la entidad					Bienes con cobertura de pólizas contra robo			
	Incumplimiento de los protocolos de seguridad					Control de ingreso y salida de bienes conforme a los controles de vigilancia privada			
<b>Gestión Documental.</b> 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 encuentran respaldados 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 Bogotá.
	No se tiene espacio amplio para administrar las unidades de conservación					Gestión Documental		N° de Fichas aprobadas por la entidad. N° de fichas elaboradas	A la fecha está pendiente de aprobación las fichas de retención 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		N° de socializaciones sobre temas éticos. N° de funcionarios y contratistas IDARTES	El "Código de Ética y Buen Gobierno" de la entidad se encuentra publicado en la intranet de la entidad. El grupo de gestión ética ha realizado campañas para fomentar los valores adoptados por el Instituto.
	Modificar la información para fines personales o de terceros					Uso indebido de la información y documentación dentro de la área		Posible	Preventivo
Cambios en la administración distal					Elaboración de una política de manejo y control de la información				

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