



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

IDENTIFICACION			ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	Seguimiento de control Interno Diciembre 31 de 2014	
Proceso de Dirección Estratégico Institucional: Proporcionar la dirección que guía el cumplimiento misional del IDARTES, para facilitar el desarrollo articulado de los planes, programas y proyectos de sus áreas funcionales, hacia el logro del impacto social esperado.	No crear los espacios y mecanismos pertinentes para que la información fluya adecuadamente por la entidad. Falta de sensibilización y jornadas de inducción con el fin de informar y lograr la apropiación las diferentes políticas de operación de la entidad, entre otras la relacionada con los conductos regulares de comunicación.	Ausencia de la aplicación de las políticas de operación en especial la relacionada los conductos regulares de comunicación.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Informar y socializar las políticas de operación de comunicaciones en especial las relacionadas con la aplicación de los conductos regulares.	Oficina Asesora Planeación	Socializar políticas	El Área de Talento Humano programó una jornada de capacitación de inducción y reinducción, el día 12 de septiembre de 2014, dirigida a 18 funcionarios vinculados en la planta permanente y temporal.	
	Conflicto de intereses y de poder	La falta de seguimiento y control al seguimiento de los planes, programas, objetivos y metas institucionales puede generar desviación de los recursos públicos en su ejecución.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Capacitar sobre la metodología e importancia de realizar los reportes trimestrales de seguimiento a metas del PD, 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 7 de noviembre de 2014, los informes de Seguimiento a la Territorialización 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 con corte a 30 de septiembre de 2014, su grado de ejecución alcanza el 74,25 %	
	Desconocimiento de la documentación de apoyo para la realización del seguimiento. Falta de jornadas de capacitación a los funcionarios responsables de liderar y reportar el avance de la ejecución de los proyectos. Capacitar sobre la metodología para reportar la información y los formatos a utilizar.									
Gestión para el Fomento a 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 ni los Centros de Documentación de la Galería Santa Fé y el Planetario cuentan con un software para gestión de bibliotecas, que permita administrar el inventario de la totalidad del material audiovisual, bibliográfico, filmico e iconográfico, ordenarios de acuerdo a la categorías, permita la búsqueda, conocer el número de ejemplares de un mismo título y conocer a quien se le prestaron.	No contar con las herramientas				Unificar el sistema de catalogación del acervo documental, filmico, audiovisual e iconográfico de la BECMA y los Centros de Documentación de la Galería Santa Fé y el Planetario		Software instalado y funcionando en la BECMA, Centro de Documentación Galería Santa Fé y Planetario	Se programó una reunión el día 14 de noviembre de 2014, entre el área de gestión documental y los diferentes funcionarios que manejan los centros documentales del Planetario Distrital, Cinemateca Distrital y Galería Santa fe producto de la reunión se tomó la decisión de utilizar de manera unificada el software KOHA para toda la catalogación del todo el material audiovisual, bibliográfico y filmico de estos centros documentales.	
	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 Planetario							Valorizar todo el inventario filmico y documental.	A la fecha del seguimiento no se han realizado acciones para la realización de un inventario Filmico y documental con su correspondiente valorización.	
	No todo el inventario filmico y documental se encuentra valorizado en la BECMA y en los Centros de Documentación de la Galería Santa Fé y el Planetario.							Números de backs ups de la Base de datos del aplicativo PMB KOHA realizados semestralmente	Dentro de las actividades que viene realizando el área de sistemas se encuentra la de efectuar Backup diarios con la información referente a la nueva catalogación del material bibliográfico y filmico en los aplicativos KOHA y PMB. Sin embargo dichos backups son alojados en los mismos servidores del Instituto.	
	No se encuentran definidas las políticas y protocolos para la conservación de las películas que constituyen el patrimonio filmico.									



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

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	Seguimiento de control Interno Diciembre 31 de 2014
O D E D O C U M E N T A C I O N	No se cuenta con un Plan de Acción mediante el cual se identifiquen las necesidades financieras, de recurso humano, tecnológicas y tiempo que permita poner en marcha adecuadamente la BECMA.	1 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 Fe y Planetario	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Definir el Plan de Acción requerido para el manejo de la BECMA incluyendo el Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Gerente de Audiovisuales, Coordinador BECMA; Galería Santa Fé y del Planetario Subdirecciones Administrativa y de Equipamientos	Elaborar el Plan de Acción que contemple todas las necesidades de la BECMA, como insumo para el anteproyecto de presupuesto 2014	Dentro del Plan de Acción de la entidad, se tiene previsto que para el primer trimestre del año 2015, iniciar con el proceso contractual para el fortalecimiento de los diferentes centros documentales, donde se contempla la unificación de la catalogación documental y demás material audiovisual y fílmico.
	No se ha implementado el uso de los lockers a los visitantes, a fin de evitar el ingreso a la BECMA de bolsos o maletas.						Programar la adquisición e instalación de los lockers para los visitantes		Instalación de Lockers.
D E R E C H O S	Usar ilegalmente los recursos documentales: Bibliográficos, Iconográfico (fotografías, afiches postales), Fílmico y Video gráfico.	2 Propiciar espacios en la Cinemateca, Centro de Documentación Galería Santa Fé 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 canje de Recurso Documental como el formato para asegurar los derechos de uso sobre el recurso documental.	Gerente de Audiovisuales Asesora Dirección General Gerente Artes Plásticas Coordinadora de BECMA y Centros de Documentación de la galería Santa Fe y el Planetario Distrital	Socializaciones realizadas	Durante el primer semestre de 2014 la entidad actualizó el procedimiento de "Ingreso y salida de bienes de consumo y devolutivos por donación, compra, traspaso y/o reposición", en el cual se establecen las actividades para el recibo y registro de los bienes. Dichos bienes son registrados en el Sistema de Información diseñado para tal fin. Para la socialización de los procedimientos el área de almacén realizó una presentación del manejo de bienes para los funcionarios y contratistas de cada uno de los CLAN en reunión realizada el día 12 de septiembre de 2014, igualmente se hizo énfasis en el uso de la Intranet. A la fecha no se ha integrado los sistemas SAE/SAI con las demás aplicaciones del Sistema de Información SI-Capital.
	No hay políticas de la entidad para la entrega de derechos en los procesos de donación, adquisición y canje.					Definir las políticas y protocolos que orienten a funcionarios y usuarios sobre el uso de Derechos de Autor		No reuniones para formular la política/Total de reuniones programadas X100%	Durante la vigencia del año 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.
	Ausencia de cesión de derechos de uso y la legalización de las colecciones					Programar jornadas de capacitación sobre el uso de Derechos de Autor		No de capacitaciones/total de capacitaciones programadas X100	



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.

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	Seguimiento de control Interno Diciembre 31 de 2014	
E A U T O R	No se ha reglamentado la reproducción de un película original por daño físico	3 Permitir hacer copias de los recursos documentales de las colecciones que forman parte del Patrimonio Filmico y Documental, el cual fue recibido 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 clausulas contractuales por parte de los funcionarios.	Gerente de Audiovisuales Asesora Dirección General Gerente Artes Plásticas Coordinadora de BECMA y Centros de Documentación de la galería Santa Fe y el Planetario Distrital	Incluir criterios de uso de derechos de autor en las clausulas contractuales	Para los diferentes contratos que contemplan el uso de los derechos de autor, se encuentra definida 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. Dichas minutas de contratos se encuentran en la Intranet.	
	Possibilidad de lucro por la reproducción ilegal de los recursos documentales.					Campañas de Divulgación sobre la Protección de los Derechos de Autor.		Jefe Oficina Asesora Jurídica Gerente de Audiovisuales Asesora Dirección General Gerente Artes Plásticas	No de campañas realizadas /Total de campañas programadas x 100%	Durante la vigencia del año 2014 no se han realizado campañas para divulgación de protección de derechos de autor dirigida a los funcionarios de la entidad
Poco tiempo para evaluar las propuestas.		4 Realizar evaluaciones erróneas de los proyectos que se presentan en las diferentes Convocatorias del IDARTES.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Ampliar los tiempos de evaluación en los concursos que sean posibles a través de los avisos modificatorias de cronograma.	Subdirección de las Artes y Equipamientos Culturales	Normalización a través del SIG. los formatos que generen valor agregado a la gestión de convocatorias	Los tiempos que actualmente utilizan los jurados para la evaluación de las propuestas, son suficientes y adecuados, igualmente permiten dar cumplimiento con lo establecido en los cronogramas para las diferentes convocatorias del programa distrital de estímulos 2014. Dichos tiempos son ajustados de acuerdo a las necesidades del concurso.	
						Publicación de precarillas 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.			Durante el segundo semestre de 2014 se actualizó el Procedimiento Programa Distrital de Estímulos. Los Procedimientos Ejecución Programa Único Distrital de Jurados y Programa Distrital de Apoyos Concertados se encuentran en proceso de revisión por parte del área de Convocatorias. Para la devolución de las propuestas por parte de los jurados, se diseño un formato llamado "Planilla de devolución de propuestas", y que se archivará en el expediente correspondiente al concurso, igualmente este formato se utiliza para soportar la devolución de propuestas no ganadoras a los participantes de los concursos. El formato se adoptó a partir del 17 de julio de 2014 y se encuentra a disposición en la Intranet de la entidad.	
						Definición de las planillas de evaluación (cuantitativas y cualitativas) de las propuestas, según las particularidades de cada concurso.				
						Instructivo de diligenciamiento de las planillas de evaluación de jurados.			Se encuentra pendiente la elaboración de un instructivo para el diligenciamiento de las planillas de evaluación de jurados.	



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
 CALLES, FERROCARRIL Y TRANSPORTE
 SERVICIOS PÚBLICOS Y OBRAS PÚBLICAS

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.



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

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 Diciembre 31 de 2014							
P R O G R A M A C O N V O C A T O R I A S	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.	Subdirecciones 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 observo en la Resolución 060 de 2014, en el parágrafo 1 del Artículo 1 que establece lo siguiente: "El Instituto Distrital de las Artes - IDARTES tramitará el desembolso del valor determinado como reconocimiento económico a los jurados de los concursos en comento, una vez cumplidos los deberes como jurado y previa certificación expedida por el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES." Durante el mes de Julio de 2014 se actualizo el Procedimiento Programa Distrital de Estímulos Los Procedimientos Ejecución Programa Único Distrital de Jurados y Programa Distrital de Apoyos Concertados se encuentran en proceso de revisión por parte del área de Convocatorias. Para la devolución de las propuestas por parte de los jurados, en el mes de julio de 2014 se diseño un formato llamado "Planilla de devolución de propuestas", y que se archivará en el expediente correspondiente al concurso, igualmente este formato se utiliza para la devolución de propuestas no ganadoras a los participantes de los concursos. El formato se adoptó a partir del 17 de julio de 2014 y se encuentra a disposición en la Intranet de la entidad.							
	Extravío de propuestas evaluadas por parte de los jurados.					Realizar un seguimiento riguroso de las Gerencias a la devolución de propuestas por parte de los jurados.				No. de propuestas devueltas/ Total de propuestas entregadas	Para la devolución de las propuestas por parte de los jurados, en el mes de julio de 2014 se diseño un formato llamado "Planilla de devolución de propuestas", y que se archivará en el expediente correspondiente al concurso, igualmente este formato se utiliza para la devolución de propuestas no ganadoras a los participantes de los concursos. El formato se adoptó a partir del 17 de julio de 2014 y se encuentra a disposición en la Intranet de la entidad.					
	Demora en la devolución de propuestas evaluadas por parte de los jurados.					Establecer un plan de destrucción total de las propuestas no ganadoras, conforme a los lineamientos del PIGA y a la cartilla del concurso.				No propuestas destruidas no ganadoras/ Total de propuestas destruidas no ganadas X 100	Durante el mes de julio se adquirió la maquina destructora de papel para se utilizada en aquellas propuestas no ganadoras y que no fueron reclamadas por los participantes de las convocatorias. Se hace necesario realizar un procedimiento interno que defina la disposición inicial y final de las propuestas contemplando los lineamientos del PIGA.					
	Errores en la verificación de requisitos					6 Favorecimiento de propuestas que no cumplen con los requisitos				Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Control Dual: Verificación que se tiene en diferentes instancias de la entidad	Coordinadora de Convocatorias	No actas de cierre levantadas debidamente firmadas	Al finalizar la inscripción de cada concurso se emite la respectiva acta de cierre a fin de contar con el numero de inscritos, garantizado la transparencia del proceso. Es importante socializar a los funcionarios que intervienen en estas actividades, el contenido de las cartillas y los procedimientos internos establecidos en este proceso.
	Soborno															



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	IDENTIFICACION		Riesgo	ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
	Causas			Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	Seguimiento de control Interno Diciembre 31 de 2014	
<p>Gestión para la Apropiación a las Prácticas Artísticas: Formar 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>	<p>O N T R A T O S D E D I S T R I B U C I O N</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.	1	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 existen contratos con distribuidores de películas, para ser emitidas en la cinemateca distrital. Los ingresos generados por este concepto son registrados e incluidos en el presupuesto de la entidad. Para el pago correspondiente al distribuidor se expide un CDP y CRP, y para el pago correspondiente a la Ley del Cine se toma como base los ingresos recibidos por exhibición de películas extranjeras emitidas en la Cinemateca Distrital.
		No aplicar los procedimientos definidos en el Proceso de Gestión Jurídica						Gerente de Audiovisuales Oficina Asesora Jurídica	Levantamiento de la información para establecer mejoras en el proceso jurídico		
		No se tiene lineamientos específicos por parte de la entidad para realizar el proceso precontractual con los distribuidores.						Jefe Oficina Asesora Jurídica	Contratación de un Profesional		
<p>Gestión para la Sostenibilidad de los Equipamientos Culturales: 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>	<p>E N T R E N O S B O L E T E R I A</p>	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 taquilla que permita tener bajo control los Equipamientos Culturales.	1	No tener control sobre los ingresos percibidos por la venta de boletería, 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 boletería.	Subdirección de las Artes	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 Instituto.
		El control de boletería es ineficiente y obsoleto.						Actualizar los procedimientos de Venta y Control de Boletería de Eventos Propios de los Equipamientos con Operador y Sin Operador.		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.
<p>Gestión Jurídica: Suministrar la asistencia jurídica que se requiera en el IDARTES para la toma de decisiones y el desarrollo de las funciones propias de la entidad, instaurar 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.</p>	<p>J U R I D I C A</p>	Hacinamiento por espacios limitados	1	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 adoptadas 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, para su respectiva convalidación.
		No existe estantería suficiente para almacenar y conservar documentos.						Actualizar los procedimientos precontractuales, contractuales y post contractuales		No. Procedimientos actualizados	En el mes de junio de 2014 se actualizaron 12 procedimientos del área jurídica, conforme a la normatividad vigente. A la fecha del 31 de julio de 2014 se actualizó el manual de contratación, igualmente el día 30 de septiembre de 2014 se estableció el procedimiento de supervisión contractual, el cual se encuentra acompañado de los siguientes formatos: - Ficha de Supervisión y Seguimiento - Informe Financiero - Informe Gestión Convenios - Informe Gestión Salas Concertadas - Acta visita Actividad - Acta visita Organizaciones Esta pendiente la socialización de los manuales, procedimientos y formatos vigentes a los funcionarios de la entidad.
		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 el archivo de los documentos generados por la diferentes dependencias. Igualmente toda la documentación correspondiente al año 2013 se encuentra en proceso de digitalización.



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 Diciembre 31 de 2014
	No se han definido políticas de requisitos objetivos para la exigencia de los requisitos habitantes	Falta de proporcionalidad respecto de la exigencias de los requisitos habitantes en razón al objeto y el valor del contrato.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar reuniones interdisciplinarias de los funcionarios que estructuran los estudios previos y pliegos de condiciones	Jefe Oficina Asesora Jurídica	No. Reuniones realizadas	El día 27 de noviembre de 2014 se llevó a cabo el comité de contratación a fin de evaluar, los estudios previos, pliego de condiciones y modalidad de selección, para los procesos adelantados por el instituto, en ocasión a la ejecución de los recursos provenientes de la Ley de espectáculos públicos (LEP).
	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.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Socializar el Plan de contratación	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Socialización del Plan de Contratación	Para cada uno de los meses comprendidos entre el periodo Agosto a Diciembre de 2014, se han realizado modificaciones al plan de contratación la última versión es la del 31 de Diciembre de 2014 y se encuentra publicado en la página web de la entidad. Lo anterior surge de la dinámica de las actividades propias del Instituto.
	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	Posible	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 estudios 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 las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Socializar manual de Interventoría y Supervisión	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Socialización del Manual de Interventoría y Supervisión	En el mes de junio de 2014 se actualizaron 12 procedimientos del área jurídica, conforme a la normatividad vigente. A la fecha del 31 de julio de 2014 se actualizó el manual de contratación, igualmente el día 30 de septiembre de 2014 se estableció el procedimiento de supervisión contractual, el cual se encuentra acompañado de los siguientes formatos: - Ficha de Supervisión y Seguimiento - Informe Financiero - Informe Gestión Convenios - Informe Gestión Salas Concertadas - Acta visita Actividad - Acta visita Organizaciones Esta pendiente la socialización de los manuales, procedimientos y formatos vigentes a los funcionarios de la entidad.
Gestión Comunicaciones: Mantener informadas 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 los protocolo de seguridad 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 y en la intranet con fecha 30 de enero de 2014 se encuentra publicado el documento "Políticas 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 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
	No hay presupuesto	Pérdida de la memoria institucional	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Recopilar la información en formato digital de la divulgación audiovisual e Impresa.	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 se deteriore. 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					Traslado al 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 tramita la entrega de información	Ocultar a la ciudadanía la información pública	Posible	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, correos electrónicos institucionales, paginas web de los festivales al parque, donde se informa a la ciudadanía la programación de todo la oferta cultural de la entidad. Al corte del mes de Septiembre la entidad cuenta con 802,700 seguidores dicha información se encuentra registrada en el SEGPLAN.



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

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	Seguimiento de control Interno Diciembre 31 de 2014
<p>T E C N O L O G Í A S D E L A I N F O R M A C I O N</p> <p>Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación; 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 del IDARTES.</p>	No existe seguridad en el acceso de la información	<p>1</p> <p>Pérdida de información por daño o robo, debido al acceso ilegal de hackers al servidor web de la institución</p>	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Crear los diferentes niveles de seguridad para el acceso de la información	<p>Área de Sistemas Área de Comunicaciones</p>	Instructivo para la realización de backup up	Existen claves de acceso para los administradores del sistema a fin de evitar pérdida de información y manejo y manipulación 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.
	No se tiene una adecuada sistema de copias de seguridad.					Adquirir equipos de almacenamiento de las copias de seguridad de la información de las páginas Web del IDARTES y sus escenarios administrados		N° Equipos adecuados/N° de equipos solicitados	La entidad adquirió nuevos servidores con el fin de realizar copias de seguridad de la información. Igualmente en dichos equipos se esta almacenando información de páginas web y copias de seguridad de las bases de datos de los Sistemas de Información de la Entidad. Esta en proceso el levantamiento del Plan de Contingencia, el cual tiene una versión previa no adoptada en el SIG.
	Falta de actualización a las aplicaciones instaladas					Seguir con el levantamiento la documentación relacionada con la programación back up para la formulación del Plan de recuperación ante la probabilidad de pérdida de la información		Plan de recuperación formulado	
	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	Con la migración de las cuentas de correo a la plataforma Google Apps, los usuarios tienen mayor capacidad para almacenamiento de correos y mayor seguridad en el manejo de la información institucional. Lo anterior en razón a que esta aplicación solicita autenticación de cada uno de usuarios y las contraseñas deben cumplir con unos parametros de nivel de seguridad, estandarizados por google.
	Falta de políticas claras en el manejo de la información a su alcance.								
		Inexistencia de seguridad							



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



IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	Seguimiento de control Interno Diciembre 31 de 2014
M A C I O N	No tener controles de seguridad adecuados que protejan los activos de información de la entidad.	2 Infiabilidad, integridad y disponibilidad en el manejo de la información.	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Levantar el procedimiento de la protección de intercambio de la información.	Área de Sistemas	% de avance del documento	En la actualidad no existe un procedimiento que establezca medidas de protección en el intercambio de información.
	Inexistencia de aplicativos adecuados para el desarrollo de las tareas de la entidad	3 Instalación de software ilegal en los computadores de la entidad	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Formular e implementar la Política de Seguridad de la Información bajo los lineamientos de la Resolución 305 de 2008.	Oficina de Control Interno	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 establece una política de seguridad de la información, complementada con el documento "Políticas 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 encuentra implementando el área.
	Controles insuficientes en los equipos para evitar la instalación de software ilegal								De acuerdo con las Políticas de Seguridad de la Información para evitar la instalación de software ilegal en los equipos del instituto, la descarga e instalación de software es realizada directamente 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. 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 encuentra implementando el área.
Alto costo del software									
G E S T I O N T A L E N T O H U M A N O	No verificación de requisitos	1 No realizar debidamente el proceso de ingreso y retro del funcionario	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Verificación de estudios y experiencias con las instituciones de educación y con las entidades y empresas certificadoras de experiencia.	Oficina Talento Humano	No verificaciones realizadas por personas posesionadas en la entidad/ Total de Posesiones en la entidad X 100	El área de talento humano no ha implementado una rutina que permita verificar con las diferentes instituciones las certificaciones 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 lo establece el procedimiento "retiro de servicio y entrega de puesto de trabajo", dicho formato se encuentra en proceso de elaboración.
	No generar una resolución a tiempo								
	Deshonestidad de los funcionarios al entregar documentación falsa referente a su educación y experiencia.	2 Los documentos aportados en la Hoja de vida para vinculación o reconocimiento de ajustes salariales sean falsos	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Verificación de estudios y experiencias con las instituciones de educación y con las entidades y empresas certificadoras de experiencia de todas las hojas de vida de los funcionarios que se posesionan en la entidad.	Oficina Talento Humano	Numero de validaciones solicitadas	
No se tiene verificación de antecedentes disciplinarios									
No se tiene verificación de certificados									



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 Diciembre 31 de 2014
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	1 Emitir Estados Financieros con información falsa por ocultar malos manejos de los recursos públicos	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Entregar los movimientos contables actualizados, Informes de control de Inventarios por traslados, bajas, depreciaciones, cierres contables de la respectiva vigencia, conforme a la parametrización de SAE-SAI	Subdirección Administrativa y Financiera	No. Informes entregados mensualmente	Se verificó la publicación de los estados financieros de la entidad, el último estado financiero publicado en la página web corresponde al corte de septiembre 30 de 2014.
	No reporte de las nóminas por parte de Talento Humano								
	Ingresos que no estén reportados								
	No se puede emitir información oportuna y confiable	2 Vulnerabilidad de información en el Sistema contable y financiero	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Entregar el Manual de Usuario de la Aplicación SAE-SAI al contexto del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES.	Subdirección Administrativa y Financiera	Convenios suscritos para la parametrización	En la actualidad no se cuenta con un manual de todos los aplicativos del Sistema de Información SICAPITAL, para que los usuarios conozcan su manejo y operación. Se adelantó un convenio con la Secretaría de Hacienda Distrital para la adquisición de la última versión del SICAPITAL y en la actualidad se encuentra en la etapa de producción. Falta la parametrización y pruebas de algunas transacciones generadas en los diferentes aplicativos que alimentan al sistema LIMAY, la puesta en producción de los aplicativos SAE, SEI, PERNO y SISCO.
	No existe soporte para digitar la información.								
Fallas en el control interno contable.	3 Adulteración, manipulación o duplicación de soportes y registros contables	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer, implementar y hacer seguimiento a actividades de control que mitiguen la posibilidad o el impacto de la adulteración y/o manipulación de los estados contables de la entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera	Controles adoptados	Para el registro de las operaciones generadas por las diferentes dependencias del Instituto, se revisan los soportes y documentos a fin de verificar su autenticidad. Para evitar la duplicidad de soportes se lleva control contable y presupuestal. Sin embargo no se realizan verificaciones aleatorias de algunas transacciones que afectan la contabilidad, a fin de verificar los requisitos establecidos en los procedimientos del proceso financiero.	
No existe un método de clasificación documental	4 Extravió de documentos	Casi Seguro	Preventivo	Evitar el riesgo	Implementar ORFEO	Subdirección Administrativa y Financiera	Capacitaciones realizadas en ORFEO	El sistema ORFEO para control de documentos y correspondencia entro en operación desde el mes de abril de 2014 y se viene utilizando por parte de todos los funcionarios y contratistas de la entidad, se encuentra en proceso la integración de los CLAN para el ingreso a este aplicativo.	
Volumen de transacciones muy alto									



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 Diciembre 31 de 2014
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.	1 Incumplimientos legales de los términos establecidos para atender los requerimientos ciudadanos	Casi Seguro	Preventivo	Evitar el riesgo	Reinducción y capacitación permanente al personal sobre Política Nacional de atención al ciudadano y nuevo Código Contencioso Administrativo.	Oficina Atención al Ciudadano	Re-inducciones realizadas / Re-inducciones programadas	El Área de Talento Humano programó una jornada de capacitación de inducción y reinducción, el día 12 de septiembre de 2014, dirigida a 18 funcionarios vinculados en la planta permanente y temporal.
	No trasladar la queja, reclamo, solicitud o sugerencia o asignarla equivocadamente					Generación de alertas en la base de datos de radicación de peticiones en la oficina de Correspondencia.		Sistema ORFEO funcionando	El sistema ORFEO para control de documentos y correspondencia entro en operación desde el mes de abril de 2014 y se viene utilizando por parte de todos los funcionarios y contratistas de la entidad, se encuentra en proceso la integración de este aplicativo a los CLAN. Igualmente se lleva un control de los requerimientos interpuestos por los ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS), en cual fue actualizado en el mes septiembre de 2014, los funcionarios de dicha dependencia recibieron capacitación para el manejo de la nueva versión de la aplicación en el mes de julio 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 "Atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias – PQRS" tiene fecha del 11 de octubre de 2012. Actualmente se encuentra en proceso de actualización. Se realizó la adopción del Manual de Atención al Usuario.
	Falta de claridad en la exposición y especificidad del quejoso	2 Manipulación de la Información con el ánimo de esconder la información solicitada mediante los derechos de petición	Casi Seguro	Preventivo	Evitar el riesgo	Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta, utilizando correo electrónico	Oficina Atención al Ciudadano	Alertas preventivas	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 Estatuto Anticorrupción ley 1474 de 2011		Procedimiento actualizado	La última versión del procedimiento "Atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias – PQRS" tiene fecha del 11 de octubre de 2012. Actualmente se encuentra en proceso de actualización. Se realizó la adopción del Manual de Atención al Usuario.
	Dificultad en la concertación 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 efectuadas 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.
						Reforzar la figura del autocontrol y la ética en los funcionarios de la entidad		Sensibilización a los funcionarios en temas éticos	En el mes de diciembre de 2013, se expidió el Código de Ética y Buen Gobierno. Igualmente por parte de la oficina de Control Interno se invitó a los funcionarios de la entidad a las capacitaciones de indicadores de gestión y actualización del MECI en el mes de diciembre de 2014, a fin de que ellos cuenten con estas herramientas para el autocontrol en el quehacer diario.



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 Diciembre 31 de 2014	
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.	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 es informada a las compañías de seguro para que se integren a la póliza global. Existen protocolos y consignas para cada uno de los puestos de seguridad tanto de escenarios como de sables 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 las minutas de los contratos de prestación de servicios por parte de contratistas se encuentra establecida una cláusula para el uso y cuidado de los bienes, así como su devolución al finalizar el contrato.	
	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 sean remplazados 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 adoptadas 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 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	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	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 contratistas IDARTES	El "Código de Ética y Buen Gobierno" de la entidad se encuentra publicado en la intranet de la entidad. El grupo de gestores éticos ha realizado campañas para fomentar los valores adoptados por el Instituto.	
	Modificar la información para fines personales o de terceros					Elaboración de una política de manejo y control de la información		N.A.	En el código de ética y buen gobierno publicado en la intranet establece una políticas relacionados con la gestión documental y la seguridad de la información, igualmente en la minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo se establece la siguiente obligación para los contratistas así: 9) Guardar reserva con respecto de la información que llegase a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, al igual 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 Gonzalez – Profesional Universitario Control Interno
Fernando Avella - Asesor de Control Interno