

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CORPORACIÓN LOCAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</p>	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	Causas	Riesgo	ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	
			Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
Proceso de Dirección 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.	1 Ausencia de la aplicación de las políticas de operación en especial la relacionada los conductos regulares de comunicación.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Informar y socializar las políticas de operación de comunicaciones en especial las relacionadas con la aplicación de los conductos regulares.	Oficina Asesora Planeación	Socializar políticas
	Conflicto de intereses y de poder							
	Desconocimiento de la documentación de apoyo para la realización del seguimiento.	2 La falta de seguimiento y control al seguimiento de los planes, programas, objetivos y metas institucionales puede generar desviación de los recursos públicos en su ejecución.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Capacitar sobre la metodología e importancia de realizar los reportes trimestrales de seguimiento a metas de 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
	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, ordenarlos de acuerdo a la categorías, permitir la búsqueda, conocer el número de ejemplares de un mismo título y conocer a quien se le prestaron.					Unificar el sistema de catalogación del acervo documental, filmico, audiovisual e icografico 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
	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.
	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.	1 No contar con las herramientas mínimas de control que eviten la pérdida de material audiovisual, bibliográfico, filmico e iconográfico de la BECMA y los Centros de Documentación de la Galería Santa Fé y Planetario	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Solicitar programar backs up de la Base de Datos del aplicativo PMB/KOHA, con la mínima periodicidad posible.	Gerente de Audiovisuales, Coordinador BECMA, Galería Santa Fé y del Planetario Subdirecciones Administrativa y de Equipamientos	Números de backs ups de la Base de datos del aplicativo PMB KOHA realizados semestralmente
	No se encuentran definidas las políticas y protocolos para la conservación de las películas que constituyen el patrimonio filmico.							
	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.					Definir el Plan de Acción requerido para el manejo de la BECMA incluyendo el Sistema integrado de Gestión de Calidad		Elaborar el Plan de Acción que contemple todas las necesidades de la BECMA, como insumo para el anteproyecto de presupuesto 2014
	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
Derechos	Usar ilegalmente los recursos documentales: Bibliográficos, Iconográfico (fotografías, afiches postales), Filmico y Video gráfico.					Divulgar el procedimiento de Adquisición, donación y canje de Recurso Documental como el formato para asegurar los derechos de uso sobre el recurso documental.		Socializaciones realizadas
	No hay políticas de la entidad para la entrega de derechos en los procesos de donación, adquisición y canje.	2 Propiciar espacios en la Cinemateca, Centro de Documentación Galería Santa Fé y Planetario Distrital que permitan el uso del material audiovisual, bibliográfico, filmico e icografico sin respetar el uso de Derechos de autor.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Definir las políticas y protocolos que orienten a funcionarios y usuarios sobre el uso de Derechos de Autor	Gerente de Audiovisuales Asesora Dirección General Gerente Artes Plásticas Coordinadora de BECMA y los Centros de Documentación de la galería Santa Fe y el Planetario Distrital	No reuniones para formular la política/Total de reuniones programadas X100%
	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

D 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 Fílmico 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 cláusulas 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 Jefe Oficina Asesora Jurídica Gerente de Audiovisuales Asesora Dirección General Gerente Artes Plásticas	Incluir criterios de uso de derechos de autor en las cláusulas contractuales	
	Posibilidad de lucro por la reproducción ilegal de los recursos documentales.						Definir y documentar una política en la protección de los recursos documentales de la BECMA y Centros de Documentación de la Galería Santa Fe y el Planetario Distrital.		No de campañas realizadas /Total de campañas programadas x 100%	
							Ampliar los tiempos de evaluación en los concursos que sean posibles a través de los avisos modificatorias de cronograma.		Política de Protección de los recursos documentales	
	P R O G R A M A C O N V O C A T O R I A S	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	Publicación de precartillas 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 SIG los formatos que generen valor agregado a la gestión de convocatorias
		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.								
		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.	5	Uso indebido de las propuestas entregadas para evaluación y las cuales no fueron devueltas por parte del jurado.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	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.	
Extravío de propuestas evaluadas por parte de los jurados.		No. de propuestas devueltas/ Total de propuestas entregadas								
Demora en la devolución de propuestas evaluadas por parte de los jurados.		No propuestas destruidas no ganadoras/ Total de propuestas destruidas no ganadas X 100								
		Errores en la verificación de requisitos	6	Favorecimiento de propuestas que no cumplen con los requisitos	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Coordinadora de Convocatorias	No actas de cierre levantadas debidamente firmadas	
Soborno										
C O N T R A T O S D E D I S T R I B U C I O N	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 y artes audiovisuales	Cronograma de Actividades	
	No aplicar los procedimientos definidos en el Proceso de Gestión Jurídica						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.						Asignar un Abogado Especializado por la Gerencia para apoyar a la Oficina Asesora Jurídica.		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>V E N T A D E B O L E T E R I A</p>	<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.</p> <p>El control de boletería es ineficiente y obsoleto.</p>	<p>1</p> <p>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</p>	<p>Casi Seguro</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>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.</p> <p>Actualizar los procedimientos de Venta y Control de Boletería de Eventos Propios de los Equipamientos con Con Operador y Sin Operador.</p>	<p>Subdirección de las Artes</p>	<p>Estudio Técnico y Logístico sobre la adquisición de Boletería en línea y taquilla.</p> <p>Informes Estadísticos sobre el uso de Equipamientos Culturales</p>
<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 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>	<p>Hacinamiento por espacios limitados</p> <p>No existe estantería suficiente para almacenar y conservar documentos.</p> <p>No se tiene sistema de información para conservar documentos</p> <p>No se han definido políticas de requisitos objetivos para la exigencia de los requisitos habilitantes</p> <p>No existe iniciativas para realizar criterios de aceptación o especificaciones técnicas.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p>	<p>1</p> <p>Perdida de Documentación</p> <p>2</p> <p>Falta de proporcionalidad respecto de la exigencias de los requisitos habilitantes en razón al objeto y el valor del contrato.</p> <p>3</p> <p>Estudios de precios de mercado y estudios previos deficientes.</p> <p>4</p> <p>Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación</p> <p>5</p> <p>Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.</p> <p>Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.</p>	<p>Casi Seguro</p> <p>Possible</p> <p>Possible</p> <p>Possible</p> <p>Possible</p>	<p>Preventivo</p> <p>Preventivo</p> <p>Preventivo</p> <p>Preventivo</p> <p>Preventivo</p>	<p>Reducir el Riesgo</p> <p>Evitar el riesgo</p> <p>Reducir el Riesgo</p> <p>Reducir el Riesgo</p>	<p>Normalizar de las Tablas de Retención Documental</p> <p>Actualizar los procedimientos precontractuales, contractuales y post contractuales</p> <p>Adecuar los Espacios de Trabajo</p> <p>Realizar reuniones interdisciplinarias de los funcionarios que estructuran los estudios previos y pliegos de condiciones</p> <p>Socializar el Plan de contratación</p> <p>Establecer puntos de control de los diferentes procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Socializar manual de Interventoría y Supervisión</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica Gestión Documental</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Tablas de Retención Documental por Oficina</p> <p>No. Procedimientos actualizados</p> <p>No espacios adecuados</p> <p>No. Reuniones realizadas</p> <p>Socialización del Plan de Contratación</p> <p>Evaluación puntos de control</p> <p>Socialización del Manual de Interventoría y Supervisión</p>
<p>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.</p>	<p>C O M U N I C A C I O N E S</p>	<p>Falta de control en los protocolo de seguridad de la información</p> <p>Deficiencia en los Sistemas de Seguridad de la Información.</p> <p>No hay presupuesto</p> <p>No hay Recurso Humano</p> <p>Limitación de espacio</p> <p>Falta de ética y transparencia de los funcionarios en el manejo de la información</p>	<p>1</p> <p>Filtración de información de la entidad</p> <p>2</p> <p>Pérdida de la memoria institucional</p>	<p>Possible</p> <p>Possible</p>	<p>Preventivo</p> <p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p> <p>Evitar el riesgo</p>	<p>Implementar la Política de Seguridad de la Información</p> <p>Crear el Comité de Seguridad de la Información</p> <p>Recopilar la información en formato digital de la divulgación audiovisual e Impresa.</p> <p>Traslado al Archivo Distrital, Biblioteca Nacional, Dirección de la entidad</p> <p>Realizar cinco (5) copias de material audiovisual</p> <p>Fortalecer los mecanismos de acceso a la</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Jefe Oficina Asesora de</p>	<p>Política Implementada</p> <p>Resolución de creación del Comité de Seguridad de la Información</p> <p>100% de recopilación de información en forma digital</p> <p>Mecanismos de Información</p>

Mapa Corrupción

		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	3	Contar con la capacidad de información pública	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Crear los diferentes niveles de seguridad de la información	Comunicaciones	funcionando: Página web, redes sociales, correo electrónico
<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> <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>		No existe seguridad en el acceso de la información	1	Pérdida de información por daño o robo, debido al acceso ilegal 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 Área de Comunicaciones	Instructivo para la realización de bak up
		No se tiene una adecuada sistema de copias de seguridad.						Adquirir equipos de almacenamiento de las copias de seguridad de la información de las paginas Web del IDARTES y sus escenarios administrados		N° Equipos adecuados/N° de equipos solicitados
		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
		Falta de políticas claras en el manejo de la información a su alcance.	2	Inexistencia de seguridad (confiabilidad, 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 NTD SIC001:2011	Área de Sistemas	% de avance del documento
		No tener controles de seguridad adecuados que protejan los activos de información de la entidad.						Levantar el procedimiento de la protección de intercambio de la información.		% de avance del documento
		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
	Controles insuficientes en los equipos para evitar la instalación de software ilegal	3	Instalación de software ilegal en los computadores de la entidad	Casi Seguro	Preventivo	Reducir el Riesgo	Programación de una revisión semestral proyectada en el procedimiento de mantenimiento de software así como en las políticas de seguridad de la entidad.	Oficina de Control Interno	Auditorías Realizadas	
	Alto costo del software									
<p>Gestión Talento Humano: Garantizar el talento humano requerido por el IDARTES, para el cumplimiento de su objetivo misional, mediante la selección, vinculación y administración de personal, manteniendo un buen clima laboral, mejorando la cultura organizacional y gestionando de manera continua el desarrollo integral del talento humano para lograr su calificación profesional y técnica, su crecimiento ético y su sentido de pertenencia institucional.</p> <p>T A L E N T O H U M A N O</p>		No verificación de requisitos	1	No realizar debidamente el proceso de ingreso y retiro del funcionario	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Verificación de estudios y experiencias con las instituciones de educación y con las entidades y empresas certificadoras de experiencia.	Oficina Talento Humano	No verificaciones realizadas por personas posesionadas en la entidad/ Total de Posesiones en la entidad X 100
		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	Número de validaciones solicitadas
		No se tiene verificación de antecedentes disciplinarios								
	No se tiene verificación de certificados									
	No existan 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	
	No reporte de las nóminas por parte de Talento Humano									
	Ingresos que no estén reportados									

<p>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.</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">FINANCIERA</p>	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 Financiera	Convenios suscritos para la parametrización
		No existe soporte para digitar la información.						Continuar con el convenios de entrega de aplicativos parametrizados (Opget, Limay, Perno, SAE-SAI y Predis). Firmar durante la presente vigencia los convenios con la SCR y SHD para de entrega formal de aplicativos parametrizados (Opget, Limay, Perno, SAE-SAI y Predis)		
		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 Financiera	Controles adoptados
		No existe un método de clasificación documental	4	Extravío de documentos	Casi Seguro	Preventivo	Evitar el riesgo	Implementar ORFEO	Subdirección Administrativa Financiera	Capacitaciones realizadas en ORFEO
Volumen de transacciones muy alto										
<p>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.</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	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
		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
		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
		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
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								
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								
<p>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.</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">GESTIÓN DE BIENES</p>	Descuido para proteger los bienes.	1	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
		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		

Mapa Corrupción

<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Gestión Documental: Garantizar la adecuada recepción, distribución, trámite, disposición, almacenamiento y conservación de la documentación del IDARTES, para su utilización y consulta.</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	No se tiene control sobre la conservación y almacenamiento de documentos	1	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
		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
		No se tiene espacio físico								
		Modificar la información para fines personales o de terceros	2	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
Cambios en la administración distrital	Elaboración de una política de manejo y control de la información	N.A								

Elaborado por: Jenny Peña Durán – Oficina Asesora de Planeación
 Aprobado por: Luis Fernando Mejía Castro – Jefe Oficina Asesora Planeación
 Ajustado por: Luz Ángela Rodríguez – Oficina Asesora de Planeación