



## POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ENTIDAD

La Política de Administración de Riesgos se puede adoptar a través de manuales o guías, para el efecto se tomó en cuenta algunas recomendaciones de la Función Pública. Para estos efectos, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: (i), estrategias para establecer cómo se va a desarrollar la política; (ii) acciones que se van a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido; (iii) seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas.

La política de administración de riesgos que se presenta, está basada en el mapa de riesgos 2016, y señala que debe hacerse para realizar el tratamiento, manejo, seguimiento y efectuar el control, basándose en las acciones y estrategias planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados.

Riesgo a prevenir

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN		
PROCESOS/OBJETIVO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO		
				RIESGO INHERENTE		
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA RIESGO
<b>GENERAL</b>	Ejercer prácticas de abuso del poder	Mal interpretación de la norma y/o de las funciones inherentes al cargo	Conflictos internos lo que a su vez genera baja productividad	Muy seguro	Mayor	Alta

Al entender el panorama de los funcionarios sobre la organización, es factible conocer y prevenir posibles ejercicios de abuso de poder, a través de la medición de clima laboral, ya que ésta evalúa diferentes variables capaces de dar a conocer información que podría evitar y prevenir posibles riesgos y prácticas de abuso del poder. Para la entidad es importante desarrollar actividades y establecer una política



encaminada a la prevención de este riesgo, ya que conflictos internos y a su vez posible baja productividad.

ESTRATEGIAS	ACCIONES A DESARROLLAR CONTEMPLANDO TIEMPOS	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA IMPLEMENTACION Y EFECTIVIDAD DE LAS POLITICAS
<p>1-De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.</p>	<p>1-Contratar una profesional encargada en el área de talento humano para llevar exclusivamente a cabo dicha medición de manera exhaustiva (febrero 2016)</p> <p>2-Diagnostico a priori sobre clima laboral de la entidad (febrero a marzo 2016)</p> <p>3-Revisar antecedentes que se realizaron sobre medición de clima laboral en periodos anteriores (febrero – marzo 2016)</p> <p>4-Elaboración de una Matriz de consistencia y plan de trabajo aprobado por el nivel directivo. (marzo – abril 2016)</p> <p>5-Establecer cronograma de ejecución con tiempos sobre el desarrollo del plan de trabajo.</p>	<p>Área talento humano</p>	<p>1-Una vez se inicia la ejecución del plan de mejoramiento la entidad realizara un seguimiento del cumplimiento de las estrategias propuestas.</p> <p>2-El seguimiento representa la evaluación del cumplimiento, la efectividad y las posibles modificaciones de las estrategias planteadas en el plan de mejoramiento.</p>



	<p>(febrero- marzo 2016)</p> <p>6-Ejecución plan de trabajo. (mayo- agosto 2016)</p> <p>7- Elaboración de propuesta sobre plan de mejoramiento de acuerdo a los resultados obtenidos durante la medición del plan de trabajo ejecutado (agosto - octubre 2016)</p> <p>8- Aprobación del plan de mejoramiento por el nivel directivo (octubre 2016)</p> <p>9- Ejecución y seguimiento del plan de mejoramiento. Por los 2 años subsiguientes</p>		
--	---	--	--

### Riesgo a prevenir

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN		
PROCESOS/OBJETIVO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO		
				RIESGO INHERENTE		
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA RIESGO
PA01 GESTIÓN	Solicitar	1. Abuso de	Perdidas	Excepcional	Mayor	Moderada



<b>ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL</b>	bienes de consumo por parte de las dependencias para fines personales.	confianza de los funcionarios con la entidad. 2. Falta de ética por parte de quien solicita y/o recibe el bien.	económicas para la entidad.			
-------------------------------------	--	--	-----------------------------	--	--	--

### Política a Desarrollar

ESTRATEGIAS	ACCIONES A DESARROLLAR CONTEMPLANDO TIEMPOS	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA IMPLEMENTACION Y EFECTIVIDAD DE LAS POLITICAS
1-Trabajar y ejecutar acciones planteadas en la directiva 004 de abril de 2012, que establece avanzar en la política de Eficiencia Administrativa y cero papeles.	<p>Se nombró a un encargado de hacerle seguimiento y darle cumplimiento a la directiva 004-2012</p> <p>Se retiraron de producción las impresoras que solo permitían imprimir por una cara.</p> <p>Las impresoras están configuradas de tal manera que permite visibilizar los documentos impresos, de esta manera se hace seguimiento sobre las impresiones</p>	<p>Unidad de Sistemas</p> <p>(Ingeniero Gonzalo Muñoz)</p>	<p>1-Se hace un control administrativo del consumo de papel comparativo del consumo histórico.</p> <p>2-Se socializa en comité directivo y jefes de las dependencias sobre el consumo y manejo de los bienes.</p> <p>3-El responsable de las acciones realiza seguimiento constante sobre el manejo y uso de papel.</p>



	<p>realizadas por los funcionarios.</p> <p>Se controla a partir de la revisión de documentos impresos que no haya desperdicio, cuando esto sucede se realizan publicaciones llamando la atención sobre el uso y manejo de papel de forma adecuada. (acción constante, diaria)</p> <p>Se envía mensualmente un boletín informativo con políticas relacionadas con las mejores prácticas para evitar el mal uso de papel (acción realizada mensualmente)</p> <p>Se pondrá en producción una versión web del aplicativo para la gestión documental de la entidad, el cual permite el transporte digital de los documentos entre las dependencias. (acción realizada en</p>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el inventario general por trimestre, de las existencias en almacén, conjuntamente con el área de Gestión Financiera (Contabilidad).</li><li>2. Generar los reportes del movimiento de los elementos, entradas y salidas de almacén.</li><li>3. Efectuar el seguimiento mensual, de los elementos de consumo solicitados por las dependencias y racionalizar su consumo acorde con la existencia de</li></ol>
--	---	--	--



<p>2-Revisión, control y seguimiento a elementos de consumo.</p>	<p>el mes de noviembre)</p> <p>1-Se realiza una revisión histórica mensual de los elementos de consumo a entregar a cada una de las dependencias.</p> <p>2-Se hace una entrega controlada de los elementos de consumo, según las necesidades de cada dependencia.</p> <p>3-Se hace una entrega de elementos de consumo adquiridos conforme a los requisitos de compra.</p> <p>4-Se realiza una publicación trimestral de un boletín informativo sobre los elementos de consumo por dependencia, el cual se publica en la Intranet.</p>	<p>Coordinador Almacén Bienes e Inventarios.</p>	<p>Almacén.</p>
--	--	--	-----------------

Riesgo a prevenir:







IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN		
PROCESOS/OBJETIVO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIEGO		
				RIESGO INHERENTE		
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA RIESGO
PA01 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL	Adendas que cambian las condiciones generales del proceso de contratación, para favorecer a grupos determinados o aun futuro proponente.  Elaborar estudios previos/o modificación de adendas que establezcan condiciones que favorezcan a determinados proponentes	1. Interés por beneficiar a una firma en particular. 2. Obtener provecho propio o intereses particulares.	1. Desgaste administrativo 2. Desgaste de recursos económicos 3. Pérdida de credibilidad en la imagen institucional 4. Pérdida de oportunidad para contratar 5. Demoras en el proceso de contratación 6. Adjudicación errónea. 7. Demandas judiciales en contra del DNP 8. Posibles sanciones legales y disciplinarias.	Excepcional	Mayor	Moderada

### Política a Desarrollar

ESTRATEGIAS	ACCIONES A DESARROLLAR CONTEMPLANDO TIEMPOS	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA IMPLEMENTACION Y EFECTIVIDAD DE LAS POLITICAS
1. Dar cumplimiento a los procesos y filtros establecidos para garantizar la transparencia en cada etapa del proceso de contratación.	1. Recibir los estudios previos del funcionario que requiere el bien y/o servicio y a través del grupo de compras se procede a la	Funcionario solicitante del bien y/o servicio	1- Verificación del Formato único debidamente diligenciado, firmado por los funcionarios intervinientes y archivado en el proceso.



<p>2. Elaborar un estudio de mercado completo que incluya en su integridad las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, documentos que son soporte importante para la elaboración de unos estudios previos muy bien justificados y con componentes técnicos y económicos reales que mitigan riesgos en aclaraciones a los procesos.</p>	<p>revisión y ajustes de acuerdo con la normatividad vigente, pasando posteriormente a la oficina Asesora Jurídica quien realiza una nueva revisión al documento, ajusta y aprueba el mismo.</p> <p><b>TIEMPOS.</b> no mayor a cinco (5) días hábiles.</p> <p>Intervención del Comité de Contratos de la Entidad en todas las etapas del proceso, revisión y ajustes de los documentos ajustados a la normatividad vigente.</p> <p>2. Se establecen controles a través del diligenciamiento de un formato único firmado por los funcionarios intervinientes en el proceso, donde consta que los documentos relacionados con los estudios previos y pliego de condiciones ha sido revisado y aprobado.</p> <p><b>TIEMPOS.</b> no mayor a cinco (5) días hábiles.</p> <p>3. El jefe de control interno realizara acciones de evaluación y seguimiento, a través de auditorias</p>	<p>Subdirectora Administrativa</p> <p>Coordinadora Grupo de compras</p> <p>Jefe Oficina Asesora jurídica</p> <p>Delegado del nominador en contratación.</p> <p>Coordinador de Control Interno</p>	<p>2. Verificar en el expediente, todos los documentos que surgen durante la etapa precontractual, contractual y pos contractual, actas de las reuniones del comité de contratos y para los procesos de selección abreviada y licitación pública las actas del Comité Asesor y Evaluador correspondiente.</p> <p>3. Verificar los soportes de publicación en el SECOP y página web de la Entidad los procesos que adelanta la Entidad publicando los documentos que de conformidad con la normatividad vigente es obligatoria su publicidad.</p> <p>4. Informes control interno.</p>
--	---	---	--

### Riesgo a prevenir

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN
PROCESOS/OBJETIVO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIEGO





				RIESGO INHERENTE		
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA RIESGO
<b>PM05 GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Imposibilidad y/o dificultades para suministrar la información	1. No tener un sólido programa de gestión documental. 2. No tener actualizado los registros de los activos de la información.	Pérdida de obras que estén bajo custodia de la entidad	Posible	Catastrófico	Alta

### Política a Desarrollar

ESTRATEGIAS	ACCIONES A DESARROLLAR CONTEMPLANDO TIEMPOS	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA IMPLEMENTACION Y EFECTIVIDAD DE LAS POLITICAS
<p>1-Implementar y actualizar el PGD en conjunto con cada requerimiento de las normas vigentes. (Ley 594/2000, Ley 1712/2014, decreto 2609/2012).</p> <p>Estrategia 2</p> <p>2-Interrelacionar y vincular la función y conocimiento de las tecnologías informáticas con archivística.</p> <p>Estrategia 2</p> <p>3-Implementar una aplicación que sirva como herramienta para la generación de información, informes y estadísticas.</p> <p>4-Continuidad y observancia de la preservación de custodia externa.</p>	<p>1-Actualización de procedimientos y programas específicos (anual).</p> <p>2-Implementación de instrumentos archivísticos (digitalización, capacitación externa e interna) (anual)</p> <p>3-Actualizar y mejorar herramienta informática (Anual).</p> <p>4-Realizar Backup periódicos y anuales fijos.</p> <p>5-Cronogramas de actualización a TRD y saneamiento de archivo en consideración de la eliminación.</p>	<p>Área Gestión documental (Yohana Aldana Guevara e Ingeniero Gonzalo Muñoz), área de sistemas.</p>	<p>1-Realizar auditorías internas a cada una de las dependencias.</p> <p>2-Chequear estados de cumplimiento.</p> <p>3-Autocontrol y revisión de procedimientos para documentos.</p>



## Riesgo a prevenir

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN		
PROCESOS/ OBJETIVO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO		
				RIESGO INHERENTE		
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA RIESGO
<b>PE04 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>	Manipulación y/o pérdida de la información	1. Inexistencia de una política de seguridad de la información. 2. Desactualización o no existencia de la documentación de los sistemas de información 3. Intereses particulares por parte de las personas que manipulan el sistema de información	1. Pérdida de credibilidad en la imagen institucional. 2. Demandas judiciales en contra de la DNDA. 3. Detrimiento del patrimonio de la entidad.	Posible	Catastrófico	Alta

## Política a Desarrollar

ESTRATEGIAS	ACCIONES A DESARROLLAR CONTEMPLANDO TIEMPOS	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA IMPLEMENTACION Y EFECTIVIDAD DE LAS POLITICAS
1-Desarrollar un manual de seguridad de la información para la	Socializar el manual con el comité directivo, el cual deberá aprobarlo. (Acción realizada en el mes de julio)  Una vez aprobado se publicará el manual, y deberá ser aplicado.	Unidad de Sistemas  (Ingeniero Gonzalo Muñoz)	1-El encargado deberá presentar informes al comité directivo con respecto a la seguridad de la información.  2-Con los Backus realizados, se establece el control a través de un tablero que se encuentra en las



entidad	Se atiende, aplicar y realiza prácticas constantes a la infraestructura tecnológica de la entidad como:  (aplicación de software antivirus, protección perimetral, ejecución de Backus, planes de contingencia). (Acción realizada constantemente)		tablas de retención, carpeta: (tab-rete\H-Sistemas\2016\H-2 Control\H-2.1 Backup\Control de backup.xls)
---------	--	--	---

### Riesgo a prevenir

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN		
PROCESOS/OBJETIVO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIEGO		
				RIESGO INHERENTE		
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA RIESGO
<b>PE03 COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO</b>	1. Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública. 2. Mantener desactualizada la información pública	Ocultamiento de la información al interior de la Entidad que dificulta su publicación.	Pérdida de credibilidad e imagen institucional.	Posible	Moderado	Alta

### Política a Desarrollar

ESTRATEGIAS	ACCIONES A DESARROLLAR CONTEMPLANDO TIEMPOS	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA IMPLEMENTACION Y EFECTIVIDAD DE LAS POLITICAS
1-Realizar un seguimiento y control permanente a la actualización de la información que es considerada publica	Se solicita a cada área mensualmente la información considerada publica de la entidad  Se revisa y se aprueba por parte de las directivas la información a ser publicada  Se revisa por parte del coordinador	Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano.  (jefe de prensa)  Unidad de Sistemas (jefe área sistemas)	1. Revisión de la información por parte del Coordinador de la unidad de comunicaciones.  2. Revisión y aprobación de la información por parte de las directivas de la Entidad.



**DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior



	<p>de la unidad de comunicaciones la información solicitada.</p> <p>Se realiza la publicación por parte del área de sistemas</p> <p>Se revisa nuevamente por parte de la unidad de comunicaciones que la información este publicada, correcta y completa.</p>		
--	---	--	--

C:\Users\gonzalo.munoz\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\P6TQX9ZT\FOLITICA  
**CORRUPCIÓN.docx**

ADMINISTRACIÓN

**RIESGOS**

Página 12 de 12



• Calle 28 N° 13a - 15 Piso 17  
• [info@derechodeautor.gov.co](mailto:info@derechodeautor.gov.co)  
• [www.derechodeautor.gov.co](http://www.derechodeautor.gov.co)

• PBX: (571) 341 8177  
• Telefax: (571) 286 0813  
• Línea PQR: 01 8000 127878