



**DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR**
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2016



Entidad:

Dirección Nacional de Derecho de Autor

Misión:

Fortalecer la debida y adecuada protección de los titulares del derecho de autor y de los derechos conexos contribuyendo al desarrollo de una cultura de respeto a estos derechos.
Fomentar la creatividad productiva, mediante el establecimiento de condiciones que permitan a la comunidad de autores, creadores y desarrolladores de obras protegidas por el derecho de autor, beneficiarse de sus obras y con ello impulsar el desarrollo de las industrias culturales y de tecnología, de manera que contribuya al crecimiento económico del país.
Promover mecanismos que aseguren la observancia del derecho de autor y derechos conexos, garantizando el acceso a la justicia especializada y a los medios alternativos de solución de conflictos.
Convertir el conocimiento en oportunidad, formando a los funcionarios de la entidad para que sean promotores y difusores del respeto por el derecho de autor y los derechos conexos.
Constituir alianzas estratégicas, a nivel nacional e internacional, con los sectores público y privado para hacer realidad una cultura de respeto por el derecho de autor y los derechos conexos.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

MONITOREO Y REVISIÓN

PROCESOS/ OBJETIVO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIEGO			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador o mecanismos de seguimiento
				RIESGO INHERENTE						
				Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo				
PE 01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	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	Posible	Mayor	Alta	Revisión permanente	1. Revisión de las actuaciones administrativas por cada dueño de proceso 2. Escalar la información a la alta dirección	Dueños de procesos	Actas, informe y actos administrativos
PA 01 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL	Solicitar bienes de consumo por parte de las dependencias para fines personales.	1. Abuso de confianza de los funcionarios con la entidad. 2. Falta de ética por parte de quien solicita y/o recibe el bien.	Perdidas económicas para la entidad.	Excepcional	Mayor	Moderada	Revisión mensual	1. Revisión histórica de los consumos de las dependencias. 2. Entrega controlada de bienes 3. Revisión periódica de las existencias de los bienes de consumo entregados en las diferentes dependencias.	Grupo de almacén, bienes e inventarios.	Planillas de entrega de materiales

PA 02 GESTIÓN FINANCIERA	Realizar pagos no autorizados	Falsificación de documentos (causa externa)	1. Insuficiencia de recursos de presupuesto. 2. Sanciones legales por desvío de recursos	Excepcional	Mayor	Moderada	Revisión diaria	Seguimiento permante en el aplicativo SIIF	Área de presupuesto y tesorería	Reportes SIIF
PA 01 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL	Adendas que cambian las condiciones generales del proceso de contratación, para favorecer a grupos determinados o aun futuro proponente.	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	Revisión mensual	1. Revisión por parte del comité de contratos. 2. Revisión por parte de la coordinadora del Grupo de Compras.	Grupo de compras	Actas del comité de contratos.
PE 04 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	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	Trimestral	1. Revisar la política de seguridad de la información.	Unidad de Sistemas	Informes eventuales
PM 05 GESTIÓN DOCUMENTAL	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	Semestral	1. Evaluar el programa de gestión documental. 2. Tener actualizados los activos de la información.	Subdirección administrativa	Auditoría interna
PE 03 COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO	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	Actualización permanente	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.	Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	Revisión del sitio web
Revisiones por el Jefe de Control Interno:			Primer seguimiento con corte a 30 de abril	Segundo seguimiento con corte al 31 de agosto.			Tercer seguimiento con corte al 31 de diciembre.			

	Fecha:	Fecha:	Fecha:
	Firma:	Firma:	Firma: