



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016



Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 Revisar, actualizar la política de riesgos de corrupción	Política de riesgos de corrupción actualizada	Oficina Asesora de Planeación	Octubre de 2016
	1.2 Socializar con los diferentes procesos del SIGC MECI, la política de riesgos de corrupción	Política de riesgos de corrupción socializada	Oficina Asesora de Planeación	Octubre de 2016
	1.3 Ajustar la política de riesgos de corrupción con respecto a las observaciones de los líderes de proceso y sus equipos de trabajo	Política de riesgos de corrupción ajustada	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso	Noviembre de 2016
	1.4 Publicar la política de riesgos de corrupción	Política de riesgos de corrupción publicada	Oficina Asesora de Planeación	Diciembre de 2016
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Identificar los riesgos de corrupción	Riesgos de corrupción identificados	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso	Federo de 2016
	2.2 Socializar del mapa de riesgos de corrupción con los líderes de proceso y sus equipos de trabajo	Mapa de riesgos de corrupción socializado	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso	Febrero de 2016
	2.3 Publicar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Oficina Asesora de Planeación	Marzo de 2016
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3.1 Publicar el mapa de riesgos de corrupción y mantenerlo actualizado	Mapa de riesgos de corrupción publicado y actualizado	Oficina Asesora de Planeación	Abril a Diciembre 2016
	3.2 Divulgar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción divulgado	Oficina Asesora de Planeación	Septiembre a Diciembre 2016
Subcomponente 4 Monitoreo o revisión	4.1 Gestionar periódicamente los riesgos de corrupción	Riesgos de corrupción administrados	Líderes de procesos con riesgos de corrupción identificados Oficina Asesora de Planeación	Abril a Diciembre 2016
	4.2 Definir controles eficaces y eficientes	Controles eficaces y eficientes	Líderes de procesos con riesgos de corrupción identificados Oficina Asesora de Planeación	Septiembre a Diciembre 2016
	4.3 Identificar riesgos emergentes	Riesgos de corrupción emergentes identificados	Líderes de procesos con riesgos de corrupción identificados Oficina Asesora de Planeación	Septiembre a Diciembre 2016
	4.4 Actualizar el mapa de riesgos de corrupción cuando se identifiquen nuevos riesgos o se requiera ajuste de los existentes	Mapa de riesgos de corrupción ajustado	Líderes de procesos con riesgos de corrupción identificados y/o Oficina Asesora de Planeación	Abril a Diciembre 2016
	4.5 Monitorear periódicamente el cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos de corrupción y retroalimentar a los líderes de proceso	Reporte de monitoreo	Oficina Asesora de Planeación	Abril a Diciembre 2016
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1 Realizar verificación de análisis de causas y controles - Riesgos de Corrupción	Informe de resultados	Oficina de Control Interno	Mayo de 2016
	5.2 Realizar seguimiento a la efectividad de los controles incorporados - Riesgos de Corrupción	Informe de resultados	Oficina de Control Interno	Diciembre de 2016



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016



Componente 2: Racionalización de trámites (Servicios/Procesos de cara al ciudadano)

Proceso de cara al ciudadano		Tipo racionalización					Plan de ejecución		
Nombre	Estado	Tipo de racionalización	Acciones racionalización	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final
Consulta del Herbario Virtual Instituto Sinchi	Inscrito - SUIT	Administrativa	Optimización de procesos o procedimientos internos	El propósito del Herbario Amazónico Colombiano es ofrecer información actualizada de ejemplares botánicos, producto de investigación científica, que sirvan como base para conocer, conservar y utilizar sosteniblemente la base natural del país. El conocimiento y la conservación de la diversidad biológica de la Amazonia colombiana tienen un inmenso valor para el desarrollo de la región y del país.	Mejorar el diseño y desarrollo de contenidos de la página virtual del herbario.	Facilidad de acceso y consulta de las colecciones biológicas del Herbario	Gestión de Colecciones (Curador del Herbario COAH) Oficina de Comunicaciones	18/01/2016	15/12/2016
Otros Servicios de información no dispuestos en SUIT	No inscrito	N/A	N/A	El Instituto SINCHI ha identificado otros servicios de información ambiental de interés para los ciudadanos no inscritos en SUIT	Realizar el registro en SUIT de los servicios identificados.	Acceso a información ambiental actualizada de la amazonia colombiana.	Ejecución de proyectos Gestión de Colecciones Oficina de Comunicaciones	15/09/2016	15/12/2016



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016



Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Estrategia	0 Elaborar un documento de estrategia institucional de rendición de cuentas que recoja las acciones desarrolladas actualmente y las orientaciones aplicables al Instituto, referidas en la Ley 1757 de 2015.	Documento de Estrategia de rendición de cuentas.	Oficina de Comunicaciones	Agosto de 2016 a Diciembre de 2016
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Publicar y difundir información relevante sobre resultados y avances de la gestión institucional.	Informes de Gestión dispuestos en la página web Institucional.	Oficina de Comunicaciones	Abril de 2016 a Diciembre de 2016
	1.2 Actualización tecnológica y de imagen del portal web institucional.	Nuevo portal del Instituto Sinchi	Oficina de Comunicaciones	Enero de 2016 a Octubre de 2016
	1.3 Publicar noticias actualizadas sobre las actividades institucionales	Noticias publicadas en la web	Oficina de Comunicaciones	Enero de 2016 a Diciembre de 2016
	1.4 Producir videos institucionales	Video clips elaborados	Oficina de Comunicaciones	Septiembre de 2016 a Diciembre de 2016
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Participar en ferias y eventos de divulgación	Participación en ferias y Eventos realizados	Oficina de Comunicaciones	Semestral
	2.2 Responder oportunamente las consultas de los ciudadanos realizadas por redes sociales	100% de las consultas resueltas	Oficina de Comunicaciones	Agosto de 2016 a Diciembre de 2016
	2.3 Participar en ferias de atención al ciudadano	Participación en ferias de atención al ciudadano	Oficina de Comunicaciones	Agosto de 2016 a Diciembre de 2016
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Apoyar a las comunidades locales en eventos de participación y divulgación regionales o nacionales	Eventos regionales o nacionales con participación de grupos acompañados por el Instituto.	Subdirección Científica y Tecnológicas / Coordinadores de proyecto	Abril de 2016 a Diciembre de 2016
	3.2 Distribuir gratuitamente las publicaciones institucionales	No de publicaciones entregadas	Oficina de Comunicaciones	Enero de 2016 a Diciembre de 2016
	3.3 Realizar un concurso de fotografía para trabajadores y colaboradores del Instituto	Concurso realizado en el marco del encuentro nacional de investigadores	Grupo de Gestión Humana Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano Grupo de Comunicaciones Estratégicas Oficina Asesora de Planeación Dirección General (Cambio Cultural)	Abril de 2016
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Evaluar el proceso de rendición de cuentas	Documento de evaluación del proceso de rendición de cuentas	Oficina de Comunicaciones	Diciembre de 2016



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016



Componente 4: Servicio al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Definir la dependencia que al interior del Instituto lidera el componente de servicio al ciudadano	Dependencia definida para liderar el componente de servicio al ciudadano	Dirección General Oficina de Comunicaciones Procesos Misionales y de Apoyo	Julio de 2016
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Actualizar la caracterización de los grupos de interés	Documento de caracterización actualizados	Oficina de comunicaciones	Enero de 2016 - Diciembre de 2016
	2.2 Mantener en operación los canales de atención institucionales definidos	Página web institucional, correo electrónico, redes sociales (Facebook y twitter), atención al ciudadano en las sedes del Instituto (5 sedes y una estación de trabajo)	Oficina de comunicaciones Coordinadores de sede	Enero de 2016 - Diciembre de 2016
	2.3 Publicar convocatorias públicas en la Web institucional para la contratación de bienes y servicios	100% de las convocatorias públicas dpuestas en la Web institucional	Unidad de Apoyo Jurídica	Enero de 2016 - Diciembre de 2016
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1 Gestionar las quejas, peticiones, sugerencias o reclamos PQRSO	Informes trimestrales de quejas y reclamos	Oficina de comunicaciones	Abril de 2016, Julio de 2016, Octubre de 2016, Enero de 2017
	4.2 Disponer la información para que los ciudadanos tengan acceso a presentar PQRSO	Canales de atención dispuestos y actualizados	Oficina de comunicaciones	Abril de 2016, Julio de 2016, Octubre de 2016, Enero de 2017
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Validar y ajustar la encuesta de satisfacción del cliente	Encuestas ajustadas	Oficina de Comunicaciones Líder de Gestión de Calidad	Septiembre a Diciembre de 2016
	5.2 Aumentar el número de encuestas de satisfacción del cliente	Número de encuestas de satisfacción al cliente realizadas	Líderes de Proceso Coordinadores de proyectos	Abril de 2016 a Diciembre de 2016
	5.3 Realizar evaluación semestral de las encuestas de satisfacción del cliente	Informe semestral de encuestas	Proceso de Gestión de Calidad Líderes de procesos	Julio de 2016 - enero de 2017

Componente 5: Mecanismos de transparencia y acceso a la información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Realizar diagnóstico de la información institucional dispuesta en el enlace de Transparencia en la Web institucional	Diagnóstico realizado	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones	Septiembre de 2016
	1.2 Actualizar la información institucional registrada en el enlace de Transparencia en la Web institucional	Enlace de transparencia y acceso a la información del sitio web institucional	Subdirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones	Septiembre a diciembre 2016
	1.3 Registrar en el SUIT los nuevos servicios o procesos de cara al ciudadano	Nuevos servicios registrados en el SUIT	Oficina de Comunicaciones	Octubre de 2016
	1.4 Registrar los contratos en el SECOP	100% de los contratos registrados en el SECOP	Unidad de Apoyo Jurídica	Enero a diciembre 2016
	1.5 Realizar un diagnóstico sobre la aplicación para el Instituto, de las disposiciones sobre de datos abiertos	Diagnóstico elaborado	Oficina de Comunicaciones Unidad de Apoyo Informática	Octubre de 2016
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Actualizar los instrumentos para la recepción de PQRS	Formularios o formatos actualizados	Oficina de Comunicaciones	Noviembre de 2016
	2.2 Definir los acuerdos de niveles de servicio para la recepción de PQRS ajustados a la normativa vigente	Documento con los acuerdos de niveles de servicio	Dirección General Oficina de Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación	Noviembre de 2016
	2.3 Diseñar un formato de respuesta de solicitudes de acceso a la información pública	Formato de respuesta de solicitudes de acceso a la información diseñado	Oficina de Comunicaciones Unidad de Apoyo Jurídica	Noviembre de 2016
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo con el nuevo modelo de operación	TRD actualizadas	Grupo de Gestión Documental	Enero a diciembre de 2016
	3.2 Realizar un diagnóstico sobre las TIC institucionales que incluya necesidades de inventario de activos de información, información clasificada y reservada y esquema de publicación de información	Diagnóstico elaborado	Subdirección Administrativa y Financiera	Agosto de 2016
	3.3 Actualizar el inventario de información verificando los requerimientos de GEL	Inventario de información actualizado	Subdirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones	Enero a diciembre de 2016
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad*	4.1 Realizar un diagnóstico de accesibilidad web	Diagnóstico de accesibilidad web elaborado	Subdirección Administrativa y Financiera Oficina de Comunicaciones	Septiembre 30 de 2016
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Incluir en el informe de PQRS el trámite de solicitudes de acceso a la información pública	Información incluida en el informe de PQRS	Oficina de Comunicaciones	Septiembre a diciembre de 2016
	5.2 Elaboración de protocolo para monitoreo y seguimiento del acceso a la información pública	Documento elaborado	Oficina de Comunicaciones	Diciembre de 2016

*La identificación de necesidades de los grupos poblacionales, étnicos y culturales se realizará en el marco de la actividad de caracterización de grupos de interés, Componente de servicio al ciudadano



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016



Componente 6: Iniciativas adicionales

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Compromisos institucionales	1.1 Actualizar el Código de ética	Código de ética actualizado	Dirección General Unidad de Apoyo Talento Humano	Noviembre 30 de 2016
	1.2 Sensibilizar a los trabajadores en los principios, valores y compromisos institucionales	Campaña de sensibilización del Código de ética	Dirección General Unidad de Apoyo Talento Humano	Junio a diciembre de 2016
	1.3 Implementar un registro de entrega del Código de ética a los contratistas	100% contratistas del Instituto reciben el Código de ética	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Servicio Ciudadano Institucional Dirección de Gestión del conocimiento	Septiembre a diciembre de 2016



Mapa de riesgos de corrupción 2016



Entidad: INSTITUTO AMAZONICO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - SINCHI

Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Valoración del Riesgo de Corrupción										Fecha	Acciones	Responsable	Indicador			
				Análisis del riesgo			Controles	Riesgo residual			Valoración del riesgo							Acciones asociadas		
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Período de ejecución	Acciones	Registro							
Dirección Estratégica	Ausencia de principios, valores, compromiso y baja profesionalización del personal del Instituto.	Ejecutar actos mal intencionados en el ejercicio de sus funciones y hacer uso de los recursos del Instituto con el fin de obtener favores en beneficio personal o de un tercero	1. Ocultamiento de información. 2. Posibilidad de comprometer a la entidad en conceptos inequívocos y responsabilidades fiscales. 3. Procesos legales y/o disciplinarios.	1	20	20 Moderada	Difundir el código de ética del Instituto	1	5	5 Baja	31/12/2016	Sensibilizar en los principios, valores y compromisos institucionales "Campaña código de ética institucional". Mantener un canal de comunicación abierto para recibir denuncias de ciudadanos o trabajadores frente a los posibles actos de corrupción que comocan.	Código de Ética formulado y socializado. Link de PQR: http://sinci.org.co/index.php/atencionalciudadano/pqr .				# trabajadores sensibilizados / total de trabajadores			
Adquisición de Bienes y Servicios y gestión legal	Ejercer una mala supervisión de la contratación por presiones externas o favores, por actuar bajo presiones externas o haciendo favores	Recibir los productos o servicios sin las especificaciones técnicas necesarias.	1. Favorecimiento a terceros. 2. Investigaciones disciplinarias y penales.	1	10	10 Baja	Observancia del manual de contratación y del manual de supervisión e interventoría.	1	5	5 Baja	31/12/2016	Realizar un análisis y revisión periódica y oportuna de los productos entregados por los contratistas a fin de retroalimentar la información y los resultados de los proyectos	Procedimientos actualizados. Certificados de cumplimiento.				# de productos recibidos sin cumplimiento de los requisitos / Total de productos recibidos.			
Adquisición de Bienes y Servicios	Favorecer un proveedor determinado a cambio de beneficios personales de un empleado	Ajudicar contratos a cambio de favores o beneficio propio o de un tercero	1. Investigaciones disciplinarias y penales. 2. Pérdida de credibilidad.	1	20	20 Moderada	Publicación de los términos de referencia en las convocatorias y sus resultados	1	5	5 Baja	31/12/2016	Cumplir adecuadamente con el Manual de Contratación Vigente y las disposiciones externas e internas aplicables	Actas de comité de contratación.				# de resultados de convocatorias publicadas / # de convocatorias públicas evaluadas			
Adquisición de Bienes y Servicios, Administrativa y Financiera	Baja profesionalización del personal y prevalencia de los intereses particulares sobre los institucionales	Recibir obsequios o prebendas de los contratistas o proveedores.	1. Deficiente servicios en el manejo de las comunicaciones oficiales 2. Ocultamiento de información. 3. Sanciones por vencimiento de términos 4. Posibilidad de comprometer a la entidad en conceptos inequívocos y responsabilidades fiscales. 5. Procesos legales y/o disciplinarios	1	10	10 Baja	Sensibilización constante en los valores éticos y morales institucionales y en el sentido de pertenencia y observancia en el manual de supervisión e interventoría	1	5	5 Baja	31/12/2016	Creación de una cultura autocontrol, ética, valores, pertenencia institucional y de profesionalización del personal	Código de Ética formulado				# trabajadores sensibilizados / total de trabajadores			
Formulación de proyectos, Ejecución de proyectos y Gestión Financiera	Baja profesionalización del personal. deficiencia en los sistemas de recolección, almacenamiento y procesamiento de la información. Pérdida de confiabilidad en los entes aportantes de recursos	Perder u ocultar intencionalmente la información, presentar datos o estimaciones institucionales erradas o imprecisas, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.	1. Deficiente servicios en el manejo de las comunicaciones oficiales 2. Ocultamiento de información. 3. Sanciones por vencimiento de términos 4. Posibilidad de comprometer a la entidad en conceptos inequívocos y responsabilidades fiscales. 5. Procesos legales y/o disciplinarios.	1	20	20 Moderada	Revisión oportuna de la información remitida a los entes de control	1	5	5 Baja	31/12/2016	Verificar la precisión y veracidad de la información institucional al asegurarse que la información que se va a transmitir, ha sido revisada y avalada por los técnicos autorizados en la materia, sin que esto entorpezca la entrega oportuna de la misma	Procedimientos actualizados. V.B. de cada dependencia involucrada.				# informes viabilizados / Total de informes generados			
Formulación de proyectos, Gestión Administrativa y Financiera	Baja profesionalización del personal. Prevalen intereses políticos sobre los técnicos	Realizar una planeación basada en intereses políticos locales, territoriales, nacionales o de a cualquier orden, o bajo presiones externas, ajenas a la realidad biológica, social y ecológica de la Región Amazónica.	1. Favorecimiento a terceros. 2. Investigaciones disciplinarias y penales.	1	10	10 Baja	Publicación de los instrumentos de planificación.	1	5	5 Baja	31/12/2016	Atender en la Planeación la normatividad vigente, articulándola con los documentos CONPES, PND, PDA Sectorial y PDA institucional según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Procedimientos actualizados. Instrumentos de planeación aprobados por la junta directiva.				# de planes revisados / Total de planes solicitados			
Gestión Administrativa, y evaluación y control	Pérdida de los canales de información o uso inadecuado de los mismos.	Destinación a las quejas, sugerencias o peticiones de los usuarios, con el objeto de obtener un beneficio propio o para un tercero	1. Mala imagen institucional. 2. Procesos legales y/o disciplinarios	1	10	10 Baja	Informes periódicos a la Dirección General	1	5	5 Baja	31/12/2016	Realizar el direccionamiento, Seguimiento y revisión oportuna al trámite de las PQR	Se evidencia con el informe trimestral que se desarrolla. Link informes de atención PQR: http://www.sinci.org.co/index.php/informes				# PQR atendidas / Total de PQR			
Gestión Administrativa y Financiera	Debilidad en los controles establecidos en el almacén, en los controles establecidos en el servicio de vigilancia de la Entidad y en los permisos de salida de bienes no autorizados.	Favorecer o permitir el hurto de activos institucionales en beneficio propio o de un tercero	1. Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad. 2. Detrimiento patrimonial.	1	10	10 Baja	Realización de conciliaciones, inventarios, Auditorías Internas y Externas incluidos los entes de control	1	5	5 Baja	31/12/2016	Revisar periódicamente las conciliaciones bancarias y los inventarios institucionales, reportando a la Subdirección Administrativa y Financiera cualquier diferencia detectada	Facturas y/o recibos de pago debidamente cancelados con sus debidos soportes. Formato de salida de bienes. Inventario periódico.				# de bienes dados de baja / Total de bienes			