

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2017 Código: F1-XX Fecho: 05-07-2017 Version: 1,0 Uso: Inferno

STATE STAT																								
Marce	normalivo:	MECT 2014, ISO 9001:2015, N	ICGP 1000:200	y Micoción del riesgo		xevisado por.		oloración del F	Sesso de Corvo	ide	so par:	Controles	Andikis del riesgo Residual				Control d	e acciones				Monitoreo y Revisión	ionitoreo y Revisión	
No.	Process	Objetvo	Tipo de riesgo		Kespo	Consecuencia	Sede Probabilida	d Impacto	Nivel riesgo	Zona del Noturale:	ia Tipo		Metado de combal	Probabilidad Im	octo Nivel des	go Zona del riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro	Fecho	Acciones	Responsable	Parles interesadas	Indicador
1	Direccción Eshalegica	Garantiar la safetacción de co- financiadores, usualos y beneficiarios de las investigaciones científicas.	Institucional	Falta de conocimiento de los procedimientos adecuados, los responsables y los involucrados en el proceso.	Rigo inadecuado de la comunicación interna de tal manera que dificulte o impida la interacion entre los resultados de los procesos.	Entrego de información entreso.	1	20	20	moderado Preventir	o Manual	Verificar que la comunicación interna instructoral fluya en sentido verifical ipolíticas e indicadores y horizontal petrodimentación) Adecuado ninsecución y sera inserto.	Prevenir		10 10	baja	Mensual	Proponer actividad de inducciones y reinducciones	Programa de Inducción	Mensuci	Cada proceso debe realizar una presentación con la información del proceso	lideres de proceso	Talento Humano Direccion estategica	No de personas capacitadas /No. De personas vinculadas
2	Direccción Estategica	Garantian la satisfacción de co- financiadores, usualos y beneficialos de las investigaciones científicas.	Intifucional	Falta de comunicación entre quien lidera la portulación y presentación del Instituto y el grupo de trabajo.	incumplimiento de los requistos de investigación científica en los proyectos.	Pendido de oportunidades de financiación.	i	-60	-60	alla Detectiv	a Manual	constante a la ejecución de los proyectos de investigación científica	Reducir	1	20 20	moderado	Mensual	Seguimiento de actividades en comité tecnico	Actos de contité	cuando se requiera	identificar todas las actividades del proyecto mediante un plan de trabajo para su oprofuna sevision y seculmento	lideres de proceso	Direccion estrategica Subdireccion investigaciones Subdireccion administrativa Lidenes de proceso	Cumplimiento de los planes de trabajo
3	Direccción Estategica	Garantiar la satisfacción de co- financiadores, usualos y beneficiarios de las investigaciones científicas.	Institucional	Maia delegación o entrega del proyecto entre quien lo planea y quien lo ejecuta.	incumplimiento de los Planes Operativos.	Resultados incompletos, maia calificación de auditorias.	1	-60	40	ata Conectiv	a Manual	Reclius el asquimiento de los PDA a tranés de actividades técnicas, ejecución presupuesta y observamento del crosograma de actividades, verificando tambien la reprogramación de las actividades incompledas y su prosto	Eliminar		20 20	moderado	Mensual	Seguimiento de actividades en combé tecnico	Actos de comité	cuando se requiera	identificar todas las actividades del proyecto mediante un plan de trabajo para su oprofuna revision y seguimeinto	Subdirection de investigaciones	Direccion estrategica Subdireccion investigaciones Subdireccion administrativa Lideres de proceso	Cumplimiento de los planes de trabajo
4	Direccción Eshategica	Garantisar la satisfacción de co- financiadares, usualas y beneficialos de las investigaciones científicas.	Instructional	Fato de seguimiento a los planes de mejoramiento	incumplimiento de los planes de mejoramiento	Reincidencia en emares que ya se le han establecido controles pero que no se aplican de manera eficaz	2	20	40	dita Correctiv	a Manual	Revisión y seguimiento constante al cumplimiento adecuado y aportuno de los planes de mejarantento institucional	Eliminar	1	20 20	moderado	Mensual	Realizar seguimiento a los planes de majorantiento	Reporte de evaluacion de hallasgos	Mensuci	Documentar y monitorear las actividades correponsientes a cada plan de mejora	lideres de proceso	Control Interno Caldad Direccion estrategica	No. De planes de accion-cenados y efectivos/ no. De planes de accion propuestos
5	Direccción Estategica	Garantian la satisfacción de co- financiadores, usualos y beneficiarios de los investigaciones	Institucional	Fato de divulgacion y socializacion de las responsabilidades que fiene cada funcionario frente al sistema	Poca claridad frente a las responsabilidades que fienen los funcionarios frente al sistema de	Inoportunidad en la oplicacion de controles y seguiniento del sistema de gedion	2	20	-60	dita Correctiv	na Manual	Verificar y mantener actualizado el Manual del Siferro Integrado de Gestán de Calidad y MECI en donde contra el fider responsible de cada proceso, el Manual de	Siminar		20 20	moderado	Anual	Socializar las responsabilidades del sidema de gestion	Manual de funciones programa de induccion del sistema de gestion	Anual	Capacitar al los funcionarios	lideres de proceso	Islento Humano Direccion estategica Colidad Control interno	No de personas capacifadas /No. De personas vinculadas
4	Bireccción Estategico- Comunicaciones	cientificas. Garantear la satisfacción de co- financiadanse, usualos y beneficialos de las investigaciones cientificas.	Intifucional	de gerlion Inoportunidad en la atencion y calides humana brindada al usuario	getion de calidad y MEC). Mala atención a los usuarios que vistan los centros de documentación	Malaimagen	1	20	20	moderado		Procedimientos Operativos y el Manual de		1	20 20	moderado							Control interno	
7	Direccción Estategico- Comunicaciones	científicos. Garantisor los satisfacción de co- financiadores, usualos y beneficiarios de los investigaciones científicos.	Institucional	Inadecuada planeación de las publicaciones a realizarse	Retrasos en la dirulgación de información científica sobre la región amadhica colombiana, en medos de comunicación, en las	Incumpliminato en la meta de producción editorial	1	20	20	moderado														
	Formulación de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Intifucional	Documentacion incompleta Inoportunidad en realizar visitas	No oplicar oportunamente a las convocatarias de confinanciadores	Perdida de oportunidad de financiacion para ejecutar el proyecto	1	40	-60	ata Correctiv	na Manual	Verificación constante por parte de la Oficina de Planeación de los ofertos y cronogramos de las conreccionáis e telarmación oportuna a la Dirección General y a las direct requesidas para desarrollar la aplicación a la convecatoria que se reflera	Elminor		20 20	moderado	permanenti	Coordinación y supervisión continua y adecuada de los procedimientos de formulación de los proyectos	Analisis de viabilidad	permonente	Verificación constante de que las propuestas cumplan con los requisitos establecidos por el cliente potencial	Jefe assora de planeacion	Planeacion Subdireccion de investigaciones Sundireccion financiera y Administrativa Direccion estretegica	No de proyectos, presentados /No. De convocatarios
9	Formulación de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación cientifica apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Intifucional	Documentacion incompleta Inoportunidad en realizar visitas	No cumplir con los requisitos del cliente di presentar la propuesta de investigación.	Perdida de oportunidad para palicipar en el proyecto	1	20	20	moderado Preventi	ra Manual	Velficación de las Propuedas de Investigación presentadas por el Instituto para que cumpian con todos los requisitos	Prevenir	1	20 20	moderado	permanent	Coordinación y supervisión continua y adecuada de los procedimientos de formulación de los proyectos	Analisis de viabilidad	permonente	Verificación constante de que los propuestos cumpion con los requistos establecidos por el	Jefe asesora de planeacion	Planeacion Subdireccion de Investigaciones	No de proyectos presentados/No. De convocatorias
10	Formulación de proyectos	Garantzar que los proyectos de Investigación cientifica apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Institucional	Falta de planeacion y de participacion de las partes interesadas en el proyecto	Valoración inadecuada del recurso disponible al momento de la formulación del proyecto.	Inadecuado manejo del recurso del proyecto	2	20	40	alta Correctiv	a Manual	erabbeccoop par et ciente abrencia Brindar de forma opartuna y completa la información requerida por la Subdirección Administrativ a y Financiera	Diminor	1	20 20	moderado	permanent		Contrapartida	permonente	Redizor seguimeinto en comité tecnico científico	Jefe asesara de planeacion Suddeschr investigaciones Subdirector financiero y administrativo	Pronection Pronection Subdirection de Investigaciones Sundirection financiera y Administrativa Direction estretegica Cofinanciadores	Resultacios de los proyectos
11	Ejecucion de proyectos	Garantzar que los proyectos de Investigación científico cumplan los productos y metas propuestas	Intifucional	Entrego de resultados incompleto	Inadecauda socialización de los resultados de proyectos	Incumpliniento de las políticas de capacitación y socialización de los proyectos en la región y en la comunidad que se	1	20	20	moderado Detectiv	a Manual	Aplicación de encuestas	Reducir	1	20 20	moderado	cuando se requiere	Aplicación de encuestas	Encuestas de satisfaccion		Revision de las novedades repartadas en encuestas y anotaciones	Director de investigaciones Coordinationes de sedes	Cofinanciadores Dirección estrategica	promedio de calificiacion de encuertas
12	Ejecucion de proyectos	Garantiaa que los proyectos de Investigación científica cumplan los productos y meitos propuestos	IntRucional	Mala planeación de las actividades ya que no se han terido en cuenta los diferentes factores que estan involucrados.	Rehraso de la ejecución de las actividades programados por agentes externos (eventos climáticos disponibilidad el información secundario, desembolio de recursos orden público, etc.)	. Retrass en la ejecucion del proyecto	1	20	20	moderado Detectiv	a Manual	decuado ploneación de los actividades contemplando los agentes externos que puedan rehasor las ejecucións fequimiento a los PCAs; ladicadores de Gestión; informes financieros	Reducir	1	20 20	moderado	cuando se requiere							
13	Ejecucion de proyectos	Garanticar que los proyectos de investigación cientifica cumplan los productos y metos propuestos	Instlucional	Falta de conocimiento de la región donde se va a trabajar y/o planear othernativas para contingencias.	No conseguir personal que presten to servidos o provento de elemento sequidos por provento de elemento sequedado por los timentegaciones. Centifico por los disponibilidad lantados de proviendos o contradirios en la región en donde se desemblos las investigaciones científicos para cumpirir con los requellificos para cumpirir con los requellificos para cumpirir con servicios solicitados.	Retrasos en la ejecucion del proyecto	2	20	40	dita Conscilu	a Manual	Planear de manera anticipada los perilles y las convecatolista de los pessonas a conhato para desanalar las actividades de investigación científica.	Reducir	1	20 20	moderado	cuando se nequiere	elaboracion de perfiles	Manual de funciones Manual de contratación		Publicación de convocatarios Base de datos de personas con el pertil apto para contrator	Jefe de Talento Humano Subdirector de Investigaciones Cloordinadones de sedes	Salento humano Dirección de investigaciones	
14	Ejecucion de proyectos	Garantzar que los proyectos de Investigación científico cumplan los productos y metas propuestas	Intiflucional	Por cuertiones de movilizaciones, exposicion de los insumos en compo obierto.	Dañor, Pérdida o Destrucción de los equipos, Información, Insumos o infraestructura desfinado a a la investigación científica	Retrator en la ejecución y entrega de resultados.	2	20	40	alta Detectiv	a Manual	Aplicar estrategias de respaido de información y de asueguramiento de los equipos	Reducir	2	5 10	baja	permanent	Respoldo de documentos Aseguramiento de equipos	Back up, copia en linea Polas de amparo	permonente	Implementacion de políticas tecnologicas para proteger la información Vigencia de Polítia	Jefe tecnologia Jefe talento Humano	Investigaciones Coordinaciones de Sedes Subdireccion de Investigaciones	
15	Ejecucion de proyectos	Garantiar que los proyectos de investigación científico cumpian los productos y metas propuestas	Institucional	Ratio de seguimiento al proyecto No netrodimentación de antecedentes que han podido afectar proyectos anteriores.	No cumplir adecuadamente con los objetivos del proyecto	No cumpiir can los objetivos del proyecto	2	20	40	alfa Detectiv	a Manual	Seguiniento a los PCAs; Indicadores de Gestión; Verificación de informes y productos	Reducir		20 20	moderado	permanent	To .						
16	Gediàn de colecciones	Aumentar, mejorar y gedionar las colecciones biológicas de la amazonia colombiano.	Intifucional	Fallas de los equipos para secar y conservar las muestros	Pérdida de ejemplares por mai funcionamiento del equipo de desidantación	Daño o afectacion del ejemplar	2	5	10	boja Detectiv	a Manual	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos	Reducir	2	5 10	baja		Elaborar hoja de vida de los equipos Plan de mantenimiento	sopartes de maritenimiento					
17	Gediün de colecciones	Aumentar, mejarar y gerdionar las colecciones biológicas de la amazonia colombiana.	Intifucional	Daflos en el sidema y/o en servidores	Pérdido o alteración de la información de calecciones biolósicas	Pendido de uno parte de lo informacion de registro recientes	1	40	40	alfa Detectiv	a Manual	Copias de seguridad períodicas Revisión y verificación constante de los	Reducir	1	20 20	moderado	permanent	Back up de la informacion le implementacion de acciones de securidad de la informacion	Plan de mantenimiento			Jefe de Informatica	Informatica Getion de colecciones	Cumpliniento al programa de mantenimiento de equipos de y de back up
10	Gediùn de colecciones Gediùn de colecciones	Aumentar, mejarar y gedionar las colecciones biológicas de la amazonia colombiana. Aumentar, mejarar y gedionar las colecciones biológicas de la	Intifucional	Inadecuado procediriento del botanico que identifica la especie Numeración confusa en los ejemplares de campo (periodico)	Identificacion taxonomica incorrecta No correspondencia de la ficha con el moterial montado.	Rojo calidad en la curaduria y la carachetacion biologico de una zona Error de la asignacion de nombre a las entidades homorines	2	5 20	10	boja Prevention	a Manual	Revisión y verificación constante de los ejemplones por la Cunaduraduría efectuada por especialitos y por el Cunador General de la colesción. Revisión y verificación constante de los ejemplones montados, por el Cusador	Prevenir Reducir		S S									
20	Gestion de colecciones	Aumentar, mejorar y gestionar las colecciones biológicas de la amazonia colombiana.	Intifucional	Eventos fortuitos o naturales	Afectacion a la calección par Sucesas Briemos (inundaciones, incendios, plagas, etc.)	Deterioro de la calección general o perdida total de la colección fisica	1	40	40	cita Detectiv	a Manual	general de in Colección protección y seguridad de la información fisica y digital de la Colección Biológica. Implementación rápida del plan de	Prevenir	1	60 60	alta	permanent	Raborar pion de confingencia Plan de emergencias Verificacion de las calecciones en						
21	Laborataria	Propender por que los proyectos de investigación cientifica cumplan los productos y los metos propuestos, asegurando los resultados de los pruebas de los laboratorios	Institucional	Ratio de seguimiento al estado de los equipos	No realizar las labores de mantenimiento y calibración de manera oportuna	Afectacion de las mediciones de las muestras Daño de los equipos por falto de mantenimiento	Bogoth Leticlo Rosencia 3	10	30	alta Correctiv	a Manual	Documentar y presupuestar el Pagrama anud de mantenimientos y calibraciones	Reducir	2	10 20	moderado	Anual	Realizar el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos	Ocnograma		Verificacion aleaforia de las basculas con patrones de mediciones	Jefe de laboratorio	Laberatorio	S Cumplimiento del cranograma de mantenimientos
22	Laboratario	Propender por que los proyectos de Investigación cientifico cumpian los productos y las metas propuestas, asegurando los resultados de las pruebas de los laboratorios	Intifucional	Desconocimiento o desaltención de los procedimientos	Resultados enaneos por péndida de la trasoblidad y inadecuada aplicación de las restadologías (hecolección, selección, identificación y secado)	Informacion no apropiada para ejecucion de los proyectos	Bogotta Leficio Romnolio 2	20	40	dita Detectiv	a Manual	Montener debidamente actualizadas en las hojas metodológicas, los protocolos o los lintructivos por cada prueba de laboratorio la tranobilidad	Reducir		20 20	moderado	Anual	Revisar y consultar los procedimientos para colecta de muestras	Bitaconas	mensual	Seguimiento mediante correos	Jefe de laboratorio	Laboratorio	No. De actividades reportadas en bitacora/ No. De actividades programadas
23	Laboratorio	Propender por que los proyectos de investigación científico cumplan los productos y los metas propuestas,	Intifucional	Desconocimiento o desatención de los procedimientos	Retrazo en la entrega de los informes de los proyectos por falta de elaboración de concluciones e informes del laboratorio.	Incumplimiento a la ejecucion del proyecto	Bogotti Leficio I Romencio I	20	20	moderado Preventi	na Manual	Realizar seguimiento y evaluacion al cronograma de actividades por proyecto - POA	Prevenir	1	20 20	moderado	dario		Actos de comité	mensual	Seguimiento de actividades y solcitudes de informes	Jefe de laboratorio Jefe Asesora de planeacion	Laboratorio Planeación Coordinadores de programas	No. De reportes gestionados/ No. De reportes solicitados
24	Gestion Reparciera	Garantar i los recursos para las investigaciones y apoyar el cumplimiento de los planes nacionales, sectoriales e institucionales y la misión del instituto	Instlucional	Gastos no elegibles, compras superiores di presupuesto asignado	Incumplimiento a la ejecucion del presupuesto asignado a cada uno de los proyectos.	Afectacion en el reporte de la ejecución financiera del proyecto	Bogoth 1	20	20	moderado Preventi	automatica	Especición de CDP conforme a la Programación precisada en el PCA de cada proyecto mediante el software implementado.	Prevenit		20 20	moderado	mensual	Realizar control a la recepción y pago de facturas Verificar la incorporacion de recursos antes de generar solicitudes de pago						% cumplimiento del presupuesto
25	Gestion Recording	Garanfaar los recursos para los invedigaciones y apoyar el cumplimiento de los planes nacionales, sectoriales e	Intifucional	Falta de verificacion de los requisitos previos	Espedición de CRP sin que se hayan verificado el cumplimiento de los requisitos de legislacción de compromisos	Incumplimiento a requisitos internos y/o contractuales	Rogotà I	-60	-60	dia Correctiv	a Manual	Verificación de los documentos que soportor el cumplimiento de los requisitos de legalización de compronisos	Eliminor	1	20 20	moderado	Mensual	Seguintento al cumplimiento de los movietro mession			Vido bueno	Juridico	Subdireccion Financiera Direccion estrafegica	
26	Gestion administrativo- Almacen	Proporcionar los recursos humanos, de inhosetectura y ambiente de habajo mos apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación cientifica. Proporcionar los recursos humanos, de inhosetectura y ambiente de habajo mos apropiados para la habajo mos apropiados para la	Instlucional	Inadecuado control en la entrega del material e insumos	Pérdido de los bienes del Instituto por hurto o caso fortuito.	Perdida de bienes de el instituto. Decrimento patrimonial	Bagotà San Jose Guaviare 2	20	40	alta Conectiv	a Manual	Regiomentación interna debidamente socializada sobre el manejo de los bienes de propiedad del Instituto.	Eliminar	1	20 20	moderado	Mensual	Observancio del manual de procedifientes control control con politaci de segunos control con politaci de segunos control control co			Reporte y/o Auditoria de Inventarios	Almacenista		
27			Intifucional	Omisión u alvida de incluir la novedad en el sistema	Omitr la inclusión de novedades de nómina en el software empleado para la liquidación de la misma.	Demoras y/o Maio liquidación al empleado/controllida de su pago	Bogotà I	20	20	moderado Detectiv	a automatica	Control medionte software especializado y comunicaciones previas de novedades por parte de la Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera y/o trabajador	Reducir	1	20 20		Memual	Verificación de la nómina antes de su envío a la Unidad de Apoyo Tescretia para su pago, teniendo presentes todas las novedades y eventos o normas				Jefe de recursos humanos	Recursos humanos Secorerios Sudireccion financiero	
20	Gestön administrativo- Recursos humanos	Proporcionar los necursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de Proporcionar los recursos humanos.	Instlucional	Falta de seguimiento a las solicitudes del personal	Edemporaneidad y/o incumplimiento en los respuestos a solicitudes y requerimientos elevados a la Unidad de Recursos Humanos.	Incumplimiento a los requisitos internos y/o de ley	Rogotà I	20	20	moderado Detectiv	a Manual	Lievar el seguimiento y control de casos con el apoyo del COPASSI y del comité de convivencia Atender las recomendaciones en materia de	Reducir		20 20		Mensual o cuando s requiera	Actualizar di personal en nueva normatividad	Actos de comité			Jefe de recursos humanos Combé de convivencia Copast	Lideres de proceso	
29	Gestön administrativo- Recursos humanos	Proporcionar los recursos humanos, de inhoestroutra y ambiente de habajo mas apropiados para la elemente de remembro de Proporcionar los recursos humanos, de inhoestroutra y ambiente de habajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de Proporcionar los recursos humanos,	Intiflucional	Desconocimiento del personal Falta de seguintento	Incumplimiento a la ejecucion de actividades del SG-851	Incumplimiento a los requisitos internos y/o de lay Pendida de información y aliosa	Bogoth Leficia San Jose Guarlane Add Bogoth	20		alta Detectiv	a Manual	Attender las recomendaciones en materia de seguridad industrial y salud ocupacional formuladas por la AR o detectadas por restronatorio norma sentiroto de alectricia.	Reducir		20 20		Anual	Implementar plan de trabajo					Todos los proceso	% de cumplimiento al plan de trabajo
30	Gestión administrativo- Informatica	de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de Proparcionar los recursos humronos	Instlucional	Falta de una revisión y mantenimiento regular a los equipor	Falia de los equipos de cómputo/servidares /UPS	Pendida de información y aliosa para el instituto Daño y/o afectación a los equipos Interrupcion de actividades	Bogotti Leticlo San Jose Guariare Mitti Bogotti	20		moderado Detectiv	a Manual	Implementar programas de montenimiento preventivo y correctivo	Reducir	1	20 20	moderado	•		soportes de mantenimiento			Jefe de Informatica	Todos los proceso	5 de cumplimiento del programa de mantenimientos de informatica
31	Informatica	de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la	De confingencia	Corte de suministro electrico Ingreso a paginas de contenido	Interupcion del suministro electrico en la sede	Interrupcion de actividades Daño de los equipos Pendido de informacion Perdido de información, daño	Son Jook Cyclindre MASS Bogoth Leticle Son Jook Guardore Bogoth Leticle	20	20	moderado Detectiv	a Manual	Bistencia y mantenimiento de las tips en todas las Sedes. Implementar policias para divulgacion y coloccion del necessori.	Reducir	1	10 10	bojo		Configuración de un sistema de defensa			Montenimiento de los Errorios			
32	Gestión administrativo- Informatica	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de habajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de Proporcionar los recursos humanos,	Intiflucional	ingreso a paginar de contenido peligroso. Falta de controles de accestilidad No creación de la cuenta destinada a el manejo de los recursos del proyecto.	Pendido de información por virus informáticos o maleware	Perdida de información, daño en equipos Robo de informacion Afraso en pagos del presonal	Bogoth Leficia San Jose Guariane 1 Mills Bonoth	20	+	mederado Detectiv	a Manual	Implementar políticos para divulgacion y oplicación del personal Implementar controles de seguidad de la información	Reducir		10 10	baja		Configuración de un ártema de defensa tecnológica robusto y efectuar las copias de teguidad de la información crítica.	Politicas documentadas		Manterimiento de las licencias Actualdacion del antivirus			
33	Gestión administrativa- Tesorería	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trobajo mas apropilados para la ejecución de los proyectos de linvedigación científica.	Intifucional	Que el cofinanciador no haya realizado el aira correspondiente.	No recibir ingressosportunamente para cumplir los compromisos y obligaciones	Afraso en pagos del presonal que presta servicios A Afrasos en la ejecución de las actividades.	Bogoth Leticla San Jose Guaviane MBS	20	20	moderado Detectiv	a Manual	Evaluación periodica del cronograma de desembaltos con el fin de solicitar aportunamente el gino de las necursos	Reducir	1	10 10	baja								
34	Gestőn administrativa- Tesarella	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación cientifica. Proporcionar los recursos humanos,	Intiflucional	Unto o perdido de documentos fluios volcinos, etc. Condiciones externos, descuido con los laves, contraseños u cudiquier otro medio Monejo de dinero en efectivo por	Perdido de títulos valores	Perdida de capital del instituto.	Rogoth 1	20		moderado Defectiv		Preveer los elementos que garanticen la adecuada seguridad y cudoda de los fibilios valores, como cajos o cajos de aguridad y medidas restrictivas de acceso a la aficina que los maneja Recionentación interna de manejo de tales.	Reduck		20 20		permanent	Restricción de acceso allanea de tescreria						
25	Gestión administrativo- lescreria	de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de ejecución de los proyectos de proporcionar los recursos humanos.	Instlucional	Manejo de dinero en efectivo por limitaciones bancarios que present la zona de la amazonia en donde se decarrollon las investigaciones rientificas	Principal de Dineros de propiedad o en administración del Instituto	Perdido de capital del instituto.	Bogotti Leficia I San Jose Guariane MBS	20	-	moderado Detectiv	a Manual	Regiamentación interna de manejo de tales, recursos, garantisando en la medida de lo posible la adecuada seguridad y manejo de los recursos.	Reducir		20 20		permanent	stantener el software suministrado por lo entidad bancaria instalado y en tuncionamiento y cudiquier deficiencia reportaria inmediatamente a la Entidad bancarian e in Sundescribio				Jefe de tecorerio	Tecorerio Subdirección financiero	
26	Gestion administrativo- Contabilidad	de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de insustingación cientifico Proporcionar los recursos humanos,	Intifucional	Falas en los sidemas informaticos. Inoportunidad en la entrega de Información	Extemporaneidad en la presentación de información contable y tributario	Multiple	Bogoto 1	20		moderado Detectiv	a Manual	Concultar y conocer los calendarios tributarios	Reducir		20 20		•							
37	Sedian administrativo- Gedian documental	as infraestructura y ambiente de frabajo mar apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación cientifico. Proporcionar los recursos humanos,	Intifucional	Bámite no adecuado a los documentos recibidos	Pendida y/o extravios de documento entregados para radicación	emision de una PQRSD Mala custodia de los archivos,	Bogoto 1	20		moderado Detectiv	a Manual		Prevenit	1	20 20	moderado	•	1						
30	Sedian administrativo- Gedian documental	Proporcional los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trobajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación cientifica.	Instlucional	Desconocimiento normativo Desactualización de la TRO	Mala formulación o desactualización de las tablas de refención documental.	Maia custodia de los archivos, dificultad en encontrar archivos. Pendido de información requerida y obligatoria de	Bogoto 1	20	20	moderado Detectiv	a Manual	Realizar transferencia documental a la central de archivos	Prevenit	1	20 20	moderado								

_																										
39	Gestän administrativa- Gestian documental	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de propiados para la ejecución de científica.	Intifucional	Mala infraestructura de archivo	Deterioro de los documentos archivados	Perdida, deterioro de la información	Rogota	1	20	20 mode	rado Detec	Siva Man	Implementar cronogramo de mantenimiento locativo	Prevenir	1	20	20	moderado								
9	Gestion legal-Adquisicion de blenes y servicios	Proporcionar bienes y servicios que cumptan los requisitos especificados por el Instituto Sinchi.	Intifucional	Falta de diligencia por parte de los coordinadores de los proyectos al momento de verificar las especificanes Microtas de los hieras o servicios ou es a umo o	Iniciar un proceso de conhatación con especificaciones técnicas enadas de acuerdo al fipo de bien o servicio a contratar	Iniciar proceso administrativo para realizar la contratación y al mamento de la evaluación de las propuestas nigún propuestas curreio	Rogotà	2	20	40 08	a Cone	tivo Mon	Antes de hacer el estudio previo, el abogado solicite o algún investigador con esperiencio en dicho bieno servicio que verifique los especificaciones.	Siminar	1	20	20	moderado	cuando se requiere	Realizar estudio de mercado Salicitar específicaciones tecnicas	estudio de mercado				Subdireccion de investigaciones Subdireccion financiera Contratacion	
41	Gestion legal-Adquisicion de bienes y servicios	Proporcionar bienes y servicios que cumptan los requisitos específicados por el instituto Sinchi.	Intiflucional	Los supervisores no realizan los controles necesarios.	Ausencia o desciencia en la Supervisión de un contrato	No entrega o entrega incompleto de resultados que afectan el producto final del proyecto o prómagos de los contratos que constigen el	Bogotb Leficia San Jose Guaviane MMS	1	20	20 mode	nado Detec	Sva Man	Hacer el reporto de los confratos a los supervisces e informates de sus obligaciones de acuerdo al monual de supervisión aprobado por el instituto.	Reducir	1	20	20	moderado	cuando se requiere	Solicitar reportes de actividades ejecutadas y verificar el cumplimiento	Informe mensual	Mensuci		Supervisor del contrato	Contratacion Contratida/proveedor	
g	Gestion legal-Adquisicion de bienes y servicios	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el Instituto Sinchi.		No iniciar los trâmites para realizar los contrataciones con el suficiente fempo No realizar los procesos de contratación de la manera máx.		sanciones de carácter penal, fecal o disciplinario por no dar cumplimiento a lo prometido en el proyecto	Bogota Leficia San Jose Guaviane MNS	1	20	20 mode	nado Detec	Sivo Mon	Verificar previomente el cumplimiento mínimo de requisitos	Reducir	1	20	20	moderado	cuando se requiere					Coordinador de contrato		
g.	Evaluacion y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	Intifucional	incumplimiento de los normos	No socializar el Plan de Auditaria con el grupo Auditar y con los Auditados	Desconocimiento de los Auditodos y/o del Equipo Auditor del Plan de la Auditoria de que trate	Todas las sedes	1	20	20 mode	rado Preve	ntiva Man	Cumpliniento del procedimiento de auditolia Interna paso 4 y 4, socialando el pian de auditorio en la seunión previa con el equipo auditor y en la reunión de apertura con los ovidirotre.	Prevenir	1	20	20	moderado	Anual	Etisellar con el equipo auditor el paín de auditorio para el proceso a auditor Socialar el plan de auditorio con el lider del proceso a auditor y con los auditorios que considere el lider del	Coreo electrónico y acta de apertura Formato registro de asidencia apertura y cierre de auditorio	Previo al inicio de cada auditoria programada	Autoevaluación de los procesos auditoes internos frente a requerimientos de ley y procedimentales	Jefe Oficina Asesara de Evaluación inferna	Todos los procesos	Número de auditorias socializadas/número de auditorias programadas.
44	Evaluacion y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	Intifucional	incumplimiento de los normos	No ejecución de los pasos del Procedimiento de Auditoria Interna.	Indebido desarrollo del Procedimiento auditor	Todas las sedes	1	20	20 mode	Prever Detec	fiva/ fiva Man	Verificación constante a los pasos del Procedimiento de Auditoria del Revisión pero cometro para o atraversi perifica de los cometros de los	Prevenir	1	20	20	moderado		Actualización periodica de los procedimientos Sensibilización a los miembros del equipo auditor previo al inicio del ciclo de puriferio.	Carpeto de cada auditorio realizada Verificación efectuada en autoevaluación	permonente	Autoevaluación de los procesos auditores internos frente a nequefinientos de ley y procedimentales durante todo al cirio nuclive	Jefe Oficina Asesara de Evaluación inferna	Todos los procesos	
۵	Evaluacion y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	Intifucional	Suministro a la Oficina Assora de Evaluación Interna de Información Incompleto, Impreciso, Importuna u acultación de la información o de		Resultados de Auditorios, seguintientos y/o verificaciones paco confliables debido a la información deficiente,	Todas las sedes	3	20	40 Teach	Detec	Siva Man	Sensibilizo la obligatoriadad de surrinistro completo, oportuno, y precio de la información que solicite la Oficina Assocra de Evaluación Interna.	Reducir	3	20	9	'externa	permonente	Hacer los requerimientos de la información requerida verbal o escrita	Petición verbal o escrita	permonente	Reiterar las solicitudes de Información incumplidas	Jefe Oficina Asesora de Evaluación inferna	Todos los procesos	Número de reiteraciones al allo
4	Evaluacion y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	Intifucional	Incumplimiento a las normas	Bioboración de informes de auditorio seguimiento o verificación que no reflejen los resultados observados o sin los debidos sopartes	Mai asesoramiento a la Alta Dirección, en la forna de decisiones que se voya a fundar en la información emada o insuranto nesestado.	Todas las sedes	1	20	20 mode	rado Preve	ntiva Man	Veifficar que se solicita y recibe toda la información pedida, que se acutiva en debida forma los popeles de trabajo de los auditorias o informer en sus respectivas comentres.	Prevenir	1	20	20	moderado	permonente	Hacer los requerimientos de la información requerida verbal o escrita	Informe de auditoria y atros informes	permonente	Reiterar las solicitudes de información, y verificar que el informe final contenga información spontada o exuscia in ouseror in de por contrator de la contrator de en contrator de la contrator de la contrator de en contrator de la contrator de la contrator de en contrator de la	Jefe Oficina Asesora de Evaluación inferna	Direccion estrategica Subdireccion Científica y Tecnológica Subdireccion directiva y Subdireccion	Número de informes soportodos/número de informes elaborados
ø	Bivaluacion y control / Todas los procesos	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	Intifucional	Incumplimiento del procedimiento de gestión de halizagos P10-022 y/o del diligenciamiento del formato P9- 009 Evaluación de Halizagos	No ejecutor el procedimiento de gestión de halicagos truto de auditarias internas o externas, ni liaborar los planes de mejoramiento delarotor de tritar rennessa.	Incumplimiento de las normas. Sanciones internas o externas y calificación negativa por entes de control, nevisiona focal y ente	Todas las sedes	1	20	20 mode	rado Preve	ntiva Man	Cumplimiento del procedimiento de gestión de halilargos, incluyendo el difiero y cumplimiento de los planes de mejoramiento finto de los auditofas internas y/o externas	Prevenir	1	20	20	moderado	permonente	Sensibilizar a los líderes de proceso en su obligación de dar cumplimiento a los pasos previstos en el procedimiento de gestión de halicagos	Formato P9-008 Registro de Hallargo Formato P9-009 Seguintento de Vinforcos	permonente	Ejecución del procedimiento de gestión de halizagos cuando haya lugar y diseño de los planes de mejoramiento asmerticos.	Jefe Oficina Asesora de Evaluación inferna	Todos los procesos	Número de pianes de mejoramiento diseñados e Implementados/inúmero de auditorios con halitagos detectados
B	Bivaluacion y control / Todas los procesos	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	Intifucional	Desconocimiento de los resultados de los Auditorios Sidemos. O Teniendo conocimiento de los Bassilhotos de los Auditorios Sidemos	No hacer un seguimiento adecuado y oportuno al cumplimiento de los Plan de Mejoramiento que resulten de los auditiros internos y y o extren de los auditorios filamento de la	Nulo o Indebido Seguimiento di cumplimiento de todos los	Todas las sedes	2	20	40 08	a preve	ntiva Man	Remitir copia de los resultados de todas las Auditorias Enternas efectuadas alimátuto a la oficina de evaluación interna inmediatamente se reciben los mismos.	Prevenir	1	20	20	moderado	permonente	Remisión aportuna de los resultados de las auditalas externas a la aficina de evaluación interna	Officio remisorio	tramedicamente se recibo el resultado de la auditoria externo	Seguimiento condonte di cumplimiento de los planes de mejoramiento vigentes en el Instituto, y redisoción de Informes trimestorias y	Jefe Oficina Asesora de Evaluación inferna	Todos los procesos	Número de planes de mejoramiento con seguimiento por la oficina de evaluacide interna) número de auditorias externas con haliasgos detectados
	Evaluacion y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	Intlucional	Desconocimiento de los resultados de los Auditorios Sitemos. O Teniendo conocimiento de los Senitados de los Auditorios Edenados	No hacer un seguintiento adecuado y aportuno al cumplimiento de los Plan de Mejoramiento que resulten de los auditorios internas y/o externa de la Costadiorio General de la	Nulo o Indebido Seguimiento di cumplimiento de los Planes de	Rogotà	2	20	40 08	a Cone	tiva Man	Recibir copia de los resultados de los Auditorios internos y Sciemos efectuados al instituto.	Direitor	1	20	20	moderado					Seguimiento condonte di cumplimiento de los planes de mejoramiento vigentes en el instituto, y realización de informes trimestories y			
50	Gestion de calidad	Mejora la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión de colidad y MECI.	Intlucional	Falta de seguiniento, incumplimiento en las metas	Incumplimiento de los metos en los procesos del SIGC YMSCI	incumplimiento a los requisitos internos y/o de ley	Rogotà	1	20	20 mode	nado Detec	Siva Man	Realizar seguiniento permanente a los actividades del sistema	Reducir	1	20	20	moderado	Mensud	Verificar los requisitos exigitales de ley y generar transicion a la versión 2015 de NIC ISO 9001	Plan de trabajo	mensual	Documentar plan de trabajo	Representante de la direccion	Todos los procesos	% de cumplimiento al plan de trabajo
SI	Gestion de calidad	Mejora la eficacia, eficiencia y efectividad del áttema integrado de gestión de colidad y MECI.	Intiflucional	Inadecuada identificacion y clasificacion de la documentacion del sistema	Descontrol y uso inadecuado en la version de los documentos	Uso de documentos obsoletos lo que confleva a retrasos en la ejecución de actividades	Rogotà	1	10	10 bo	ja Preve	ntivo Mon	Generar un lidado maedro de control de documentos	Reducir	1	5	s	baja	01/09/2017	Consulta en intranet de documentos para alimentar el lidado	listado maestro de documentos	mensual	Slaborar carpetas por requisitos normativos para su identificación, control y custodia	Representante de la direccion	Tadios los procesos	