



**MATRIZ DE OPORTUNIDADES INSTITUCIONALES  
AÑO 2020**

Código: P10\_032/001

Fecha: 31/01/2020

versión: 3,0

**Entidad: INSITUTO AMAZONICO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - SINCHI**

**Fecha de seguimiento y revisión: 31/01/2020**

**Oficina Asesora de Planeación**

**Marco normativo ISO 9001:2015, Decreto 1499 de 2017, normograma**

Identificación de la oportunidad						Control de acciones				
No.	Proceso	Objetivo del proceso	Oportunidad Nombre y descripción	Responsable	Sede	Acciones para abordar la oportunidad	Importancia	Registro	Fecha	Seguimiento de actividades a diciembre 2020
1	Dirección estratégica	Garantizar la satisfacción de con-financiadores, usuarios y beneficiarios de las investigaciones científicas.	<b>Reformulación del Plan Estratégico Institucional 2020-2030</b> Nuevas directrices	Dirección estratégica Todos los procesos	Todas las sedes	1. Socializar las estrategias del nuevo plan estrategico institucional	Alta			
2	Dirección estratégica	Garantizar la satisfacción de con-financiadores, usuarios y beneficiarios de las investigaciones científicas.	<b>Aumento de participación Institucional en espacios locales, regionales y nacionales</b> Elaborar estrategias de comunicación para la difusión, intercambio y participación de información y conocimiento científico en eventos y espacios	Oficina de Comunicaciones Coordinadores de Programas Investigadores	Todas las sedes	1. Listar las actividades de divulgación donde se han presentado los resultados de investigación	Alta	1. Reportes de presencia institucional consolidado por parte de la Subdirección científica		
3	Dirección estratégica	Garantizar la satisfacción de con-financiadores, usuarios y beneficiarios de las investigaciones científicas.	<b>Producción de nuevas publicaciones</b> Generar publicaciones científicas orientadas a la gestión de uso y conservación de la región amazónica de Colombia.	Oficina de Comunicaciones Coordinadores de Programas Investigadores	Todas las sedes	1. Consolidar la lista de publicaciones en las que han participado los investigadores en el año de análisis y que son reportadas en los informes semestrales por parte de la Oficina de comunicaciones	Alta	1. Reportes de producción científica consolidado por parte de la Oficina de comunicaciones		
4	Dirección estratégica	Garantizar la satisfacción de con-financiadores, usuarios y beneficiarios de las investigaciones científicas.	<b>Ampliación de servicios del instituto</b> Implementar servicios de asesoría y consultoría como parte de las estrategias de la política de prestación del servicio	Directora General Subdirector Administrativo y Financiero Subdirector Científico y tecnológico	Sede enlace Bogotá		Alta			

5	<b>Formulación de proyectos</b>	Garantizar que los proyectos de investigación científica apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<b>Financiación de entes privados y gubernamentales para la ejecución de los proyectos</b>  Estrategias de consecución de recursos	Directora General  Subdirector Administrativo y Financiero  Subdirector Científico y tecnológico	Sede enlace Bogotá	1. Formular proyectos nuevos y sustentables de investigación	Alta	1. Informe de gestión institucional		
6	<b>Formulación de proyectos</b>	Garantizar que los proyectos de investigación científica apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<b>Estrategias de búsqueda y continuidad en la financiación de los proyectos de investigación</b>  Búsqueda de actividades de emprendimientos y gestión de recursos	Jefe Oficina Asesora de evaluación interna	Sede enlace Bogotá		Media	1. Reportes de banco de proyectos		
7	<b>Ejecución de proyectos</b>	Garantizar que los proyectos de investigación científica apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<b>Convenios suscritos de apoyo con otras entidades</b>  Cooperación científica y técnica para el desarrollo de actividades institucionales	Directora General  Subdirector Administrativo y Financiero  Subdirector Científico y tecnológico	Sede enlace Bogotá		Alta			
8	<b>Ejecución de proyectos</b>	Garantizar que los proyectos de investigación científica apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<b>Crecimiento en la infraestructura física de las sedes</b>  Aportar a la innovación y sostenibilidad ambiental del país, fortaleciendo emprendimientos amazónicos	Dirección estratégica			Alta			
9	<b>Ejecución de proyectos</b>	Garantizar que los proyectos de investigación científica apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<b>Generación de alternativas productivas sostenibles</b>  Formar los productores de la región amazónica en temas de importancia y utilidad de los productos no maderables del bosque, los sistemas de agua potable, recursos maderables y de estrategias de pesca	Coordinadores de programa	Todas las sedes	1. La puesta en marcha de innovaciones y las transferencias de tecnologías.	media			
10	<b>gestión de colecciones (herpetología, ictiología, herbario y macro invertebrados)</b>	Mejorar, gestionar y aumentar los especímenes de las colecciones biológicas de la amazonia colombiana.	<b>Nuevos registros biológicos para la región amazónica</b>  Aumentar el reporte de nuevos registros de colecciones biológicas	Coordinador de programa	Sede Principal Leticia Sede enlace Bogotá	1. Reportar nuevos registros de la colección biológica	Alta	1. Informe de gestión institucional		

11	<b>Administrativa (Talento Humano)</b>	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	<b>Fortalecimiento al programa de capacitación del personal</b> Aumentar las competencias técnicas del personal que genera investigación científica.	Dirección estratégica  Unidad de Apoyo Talento Humano	Todas las sedes	1. Incentivar el programa de capacitación formal para el personal de planta del Instituto con el fin de incrementar las competencias	Alta	1. Registros de capacitaciones recibidas de educación formal y no formal		
12	<b>Gestión de calidad</b>	Garantizar la satisfacción de con-financiadores, usuarios y beneficiarios de las investigaciones científicas.	<b>Implementación de cambios y mejoras en el sistema integrado de gestión</b> Asegurar el cumplimiento normativo del De. 1499 de 2017, para la actualización de los nuevos requisitos y de la NTC ISO 9001:2015	Oficina Asesora de Planeación	Todas las sedes	1. Conformar el comité de Planeación y Gestión 2. Realizar autodiagnósticos para definir el plan de trabajo 3. Revisar y actualizar los planes estratégicos institucionales	Media	1. Actas de reuniones del Comité de Gestión y Planeación 2. Informes de auditorías		
13	<b>Laboratorio</b>	Propender por que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y las metas propuestas, asegurando los resultados de las pruebas de los laboratorios	<b>Ampliación del servicio de laboratorios en el Instituto</b> Adicionar prueba de analisis bromatologicos dentro del alcance del sistema de gestión de calidad	Investigador asociado  Coordinador Sede	San José del Guaviare	1. Elaborar plan de adecuación y funcionamiento del laboratorio	Alta	1. Informe de programación de actividades para la ejecución de pruebas en el laboratorio		
14	<b>Gestión legal (adquisición ByS)</b>	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	<b>Implementación de herramienta tecnologica (ERP) para la gestión de los proyectos</b> Facilitar la gestión de los procesos contractuales de los proyectos mediante la implementación de una aplicación web, facilitando la unificación de los servicios	Dirección estratégica  Subdirección Administrativa  Unidad de Apoyo Jurídico	Todas las sedes	1. Diseño de modulo precontractual para el seguimiento de los proyectos (minimas cuantias, desplazamientos y viaticos).	Alta	1. Entrega de productos		



MATRIZ INTEGRADA DE RIESGOS

Código: P10\_032/001

Fecha: 31/01/2020

versión: 3.0

Entidad: INSTITUTO AMAZONICO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - SINCHI

Fecha de seguimiento y revisión: 31/07/2020

Marco normativo: ISO 9001:2015, Decreto 1499 de 2017, moztiz de requisitos legales, Guía de gestión de riesgos DAP.

Oficina Asesora de Planeación

Table with 20 columns: No, Proceso, Objetivo del proceso, Tipo de riesgo, Descripción del riesgo, Causa, Consecuencia, Sede, Análisis del riesgo (Probabilidad, Impacto, Nivel riesgo, Zona del riesgo), Control, Tratamiento, Probabilidad, Impacto, Nivel riesgo, Zona del riesgo, Periodo de ejecución, Revisión de las acciones, Registro, Fecha, Acciones, Responsable, Partes Interesadas, Indicador, % Indicador, Seguimiento indicador a diciembre 2020.

14	Formulación de proyectos	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y presupuesto de trabajo de más cantidad para la ejecución de los proyectos de investigación científica	Compulsión	No cumplir con los requisitos del cliente al presentar la propuesta de investigación	No cumplir con los requisitos del cliente al presentar la propuesta de investigación	1. Incumplimiento u omisión de los procedimientos operativos de formulación de los proyectos 2. Recibimiento de recursos para el favorecimiento de	1. Demoras o la falta de 2. Detenimiento posterior 3. Sanciones disciplinarias, fineses y /o penales	Todos los sedes	2	4	8	moderado	permanente	1. Mantener en la Planeación el monitoreo vigente, actualizado con los documentos CONEPS, PHD, POA Sectorial y PTA. 2. Desde la Oficina Asesora de Planeación se revisan las respectivas estimaciones, revisiones y análisis de la formulación de los proyectos, acorde con el presupuesto disponible y las	1. Instrumentos de planeación aprobados por el jefe directivo. 2. Plan Operativo Anual	Anual	1. La Oficina Asesora de Planeación realiza mesa de trabajo con la Subdirección Financiera y Subdirección Científica para revisar la parte técnica y financiera de cada uno de los proyectos	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Subdirección Científica Subdirección Administrativa y Financiera Unidad de Asesoría Jurídica	No. De actividades ejecutadas que no hayan sido contempladas en el seguimiento de los proyectos de investigación científica	0% de meta	
15	Ejecución de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas	Operativos	Limitación física para el desarrollo de las actividades de investigación en la región	Dificil acceso físico en zonas de la región Amozáves de Colombia para las actividades propias de la investigación	Falta de vías para acceder a zonas de la región. Presencia de orden público en condiciones de accesibilidad (discursos) para la conexión	Retrasos o dificultades para trabajar con las comunidades por condiciones de accesibilidad y conectividad tecnológica	sedes ubicadas en la Región Amozáves	2	4	8	moderado	permanente	Definición de estrategias sectoriales y de participación institucional con otras entidades para el cumplimiento de actividades en la región.	Buscar estrategias de comunicación en la región, con entidades de apoyo.	Reportes de participación institucional	permanente		Subdirección Científica y Tecnológica Coordinadores de sedes	Dirección estratégica Ejecución de proyectos	No de actividades concluidas por limitación de acceso a zonas de la región	
16	Ejecución de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas	Tecnológicos	Obsolescencia de equipos de investigación	Desactualización tecnológica que implica inversión constante de equipos y mantenimientos para la trazabilidad y custodia de la información cargada en la investigación	Limitación de recursos para acceder a nuevas tecnologías (discursos) para el desarrollo de algunas actividades	Altos costos asociados a mantenimientos	Todos los sedes	4	4	16	alto	permanente	Elaborar programas de mantenimiento preventivo de los equipos de investigación	Capacitar al personal de investigación en el uso y conservación de equipos Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento	Certificados de mantenimiento	cuando se requiere		Subdirección Científica y Tecnológica Coordinadores de sedes	Todos los procesos	Cumplimiento del programa de mantenimiento de equipos de investigación	
17	Ejecución de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas	Operativos	Demora en la ejecución de los proyectos	Indecuada socialización de los resultados de proyectos y de los productos que han afectado el desarrollo de las actividades.	Entrega de resultados incompleta Falta de participación y/o socialización de lecciones aprendidas	Incumplimiento de los planes de capacitación y socialización de los proyectos en la región y en la comunidad que se encuentran prevalece	Todos los sedes	2	4	8	moderado	cuando se requiere	Atender de manera oportuna los requerimientos del patrocinador y asegurar la socialización y cierre de los proyectos.	Aplicación de encuestas de satisfacción una vez se realicen los cierre de proyecto Dar soporte de socialización con las comunidades Revisar los factores de éxito y fracasos en la ejecución del proyecto	Encuestas de satisfacción	permanente	Revisión de factores positivos y negativos de los proyectos durante la fase de formulación	Subdirección Científica y Tecnológica Coordinadores de sedes Oficina Asesora de Planeación	Coordinadores Dirección estratégica	Socialización de los resultados de los proyectos de investigación	
18	Ejecución de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas	Operativos	Faltas de desarrollo de las actividades de investigación	Retraso de la ejecución de los equipos, información, insumos o infraestructura propios de la investigación científica.	Eventos climáticos, perturbaciones, exposición de los recursos en campo abierto, pérdida y/o robo.	Retrasos en la ejecución del proyecto	Todos los sedes	4	4	16	alto	cuando se requiere	Adecuada planeación de las actividades contempladas los agentes externos que puedan retrasar la ejecución.	Comité de seguimiento para evaluar la ejecución de los planes de trabajo Planeación de la logística de salida al campo	Actas de comité Informes de seguimiento de los proyectos	cuando se requiere	Consolidación y seguimiento de los informes de avance de los investigadores para cada uno de los proyectos en ejecución.	Subdirección Científica y Tecnológica Coordinadores de sedes	Dirección estratégica	Seguimiento al porcentaje de avance financiero y técnico por proyecto.	
19	Ejecución de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas	Operativos	Afectación de los recursos por no cumplimiento de partes técnicas	No contar con proveedores de bienes y/o servicios que cubran las necesidades o requerimientos institucionales para la correcta y cabal ejecución de los distintos actividades contempladas al interior de los proyectos de investigación científica.	No conseguir el parti requerido para la ejecución de los proyectos	Retrasos en la ejecución del proyecto	Sedes ubicadas en la Región Amozáves	3	4	12	moderado	cuando se requiere	Conformar bases de datos de personal local y su perfil, así como contar con estudios de mercado que permitan identificar la disponibilidad de proveedores locales, para en su defecto, ubicar alternativas en los demás sedes, de manera preferente en la Sede de Iníaco - Bogotá.	Contar con bases de datos y listas de proveedores actualizados, asegurando la oportuna publicación de los distintos requerimientos.	Al interior de cada proceso de contratación	cuando se requiere	Contar con bases de datos y listas de proveedores actualizados, asegurando la oportuna publicación de los distintos requerimientos.	Subdirección Científica y Tecnológica Unidad de Asesoría Jurídica Unidad de Apoyo - Jurídica	Subdirección Científica y Tecnológica		
20	Ejecución de Proyecto	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas	Operativos	Afectación de equipos de investigación	Daños, pérdida o destrucción de los equipos, información, insumos o infraestructura propios de la investigación científica.	Por cuestiones de mantenimiento, exposición de los insumos en campo abierto, pérdida y/o robo.	Retraso en la ejecución de los proyectos de investigación	Todos los sedes	4	4	16	alto	permanente	Aplicar estrategia de respaldo de información de los equipos (cámaras, GPS)	Asignamiento de los equipos Inventariar los equipos para el control de entidades y salidas	Reporte de actualización de salidas de equipos de campo Reporte de inventarios	permanente	Revisión periódica del inventario de equipos asignados a los sedes	Investigador Asociado Almacento	Investigador Asociado Subdirección Científica y Tecnológica Subdirección Financiera y Administrativa	No de equipos reportados al almacén por daños o pérdida	
21	Ejecución de proyectos	Brindar oportuna información de las actividades de investigación por el instituto	Compulsión	Captación de recursos o beneficios propios por otros o modificación procedimientos internos institucionales	Proveer a los usuarios de los servicios institucionales de investigación científica o dar soporte técnico a para un tercero y/o recibir, desde de los usuarios o colaboradores por parte de terceros internos, dejando los procedimientos internos previamente definidos.	1. Dificultad o ausencia en los canales de comunicación por el instituto 2. Falta de revisión y/o supervisión de las actividades institucionales para cada uno de los proyectos	1. Afecta el desarrollo adecuado de los proyectos de investigación 2. Afecta la imagen institucional generada por parte de las comunidades por falta de seguimiento y/o atención en el proceso	Todos los sedes	3	4	12	moderado	permanente	1. Redactar informes de seguimiento técnico y financiero de los proyectos de investigación 2. Socializar avances de los proyectos de investigación al grupo directivo.	1. Reportar periódicamente en la base de datos el avance técnico y financiero de los proyectos de investigación. 2. Llevar a comité de contratación la lista corta y convocatorias públicas para la selección consensuada de contratistas para la ejecución de los proyectos de investigación.	Informe de avance de seguimiento de los proyectos consolidado por la Subdirección Científica. Actas de comité de contratación. trabaja los de convocatorias y requerimientos	trimestral	1. La Subdirección Científica entrega mensualmente el informe de avance de los proyectos de investigación a la Dirección general, generando un respectivo seguimiento y control a la ejecución oportuna y eficiente de las actividades. 2. La Unidad de Asesoría Jurídica controla y supervisa el seguimiento a la ejecución de bienes y servicios, cobrando los recibos internos debidamente debidos para equipar y transferir las contrataciones requeridas por los respectivos coordinadores de proyectos.	Coordinador de programa Unidad de Asesoría Jurídica Unidad de Asesoría de Evaluación Interna	Subdirección Científica Subdirección Administrativa y Financiera Unidad de Asesoría Jurídica Coordinadores	No de casos reportados de incumplimiento o alteración de las actividades en los procedimientos internos institucionales	0% de meta
22	Ejecución de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas	De cumplimiento	Incumplimiento a los metas definidas para el proyecto	No alcanzar a completar o cumplir el meta propuesta para el desarrollo óptimo del proceso	No revisar antecedentes que han podido afectar proyectos anteriores.	Incumplimiento de los objetivos y tiempos para la ejecución del proyecto	Todos los sedes	2	4	8	moderado	permanente	Seguimiento a los Pisos Indicadores de Gestión; Verificación de informes y productos	Revisión de informes técnicos y financieros de seguimiento de los proyectos	Informes de gestión Cuadro de control de ejecución de actividades	cuando se requiere	Reuniones de seguimiento para conocer el avance de las actividades Solicitudes y seguimiento por parte de la Subdirección Científica	Subdirección Científica y Tecnológica Coordinadores de sedes	Dirección estratégica Subdirección Financiera y Administrativa	5 de seguimiento de avances financieros y técnicos de los proyectos	
23	Ejecución de Proyecto	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas	Institucionales	Opinión de las comunidades por acceder a territorios de la región	Restricciones o negación de las comunidades para realizar estudios investigativos en la región	Rechazo, políticas definidas por parte de las comunidades	Imposibilidad para el desarrollo de actividades de investigación	Todos los sedes	2	4	8	moderado	permanente	Solicitud de permisos Socialización previa de los proyectos con las comunidades	Acciones de sensibilización y capacitación	permanente		Subdirección Científica y Tecnológica Coordinadores de sedes y/o programa	Comunidades Gobierno	No de negociaciones o redefinición de actividades en la región		
24	Ejecución de Proyecto	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas	Operativos	Actividades no contempladas o modificaciones en la ejecución del proyecto	Actividades no contempladas o de contingencia que deben prevalecer en el plan inicial de investigación	Cambio de los objetivos del proyecto	Incremento de recursos (financieros, humanos, de tiempo, técnicos)	Todos los sedes	4	4	16	alto	permanente	Estimar los previstos en la programación financiera de los proyectos	Plan de investigación	permanente		Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección Científica y Tecnológica		No. De proyectos con modificaciones de los POA 3		
25	Ejecución de Proyecto	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas	Institucionales	Recortes presupuestales durante la ejecución de los proyectos	Reducción o eliminación de recursos que afectan el desarrollo de las actividades del proyecto	Políticas sectoriales presupuestales	Disminución de recursos públicos de inversión para la ejecución de las actividades de los proyectos	Todos los sedes	4	4	16	alto	Anual						Subdirección Administrativa y Financiera			
26	Ejecución de Proyecto	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas	Gerenciales	Demoras en la toma de decisiones	Retrasos en pagos, en cambio de estrategias o decisiones que requieren de una autorización previa para la ejecución	Requisitos demandados y en tiempo de los procesos	Retrasos, demoras de actividades que afectan el tiempo previsto para el desarrollo del proyecto	Todos los sedes	3	3	9	moderado	permanente	Definir los tiempos y recursos del proyecto	Documentar y socializar los procedimientos establecidos para el debido proceso en el desarrollo de actividades de apoyo al proceso	"Cronogramas de actividades Seguimiento Técnico y Financiero"	cuando se requiere		Todos los procesos			

27	Ejecución de Proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas.	Operativos	Falta de personal clave durante la ejecución del proyecto	Aserimero que pueden afectar el desarrollo de las actividades del proyecto	Recurso: Incapacidades médicas. Concepción de contratos	Retraso en el proyecto. Afectación en el resultado del proyecto	Todos los meses	3	3	9	moderado	Contar con bases de personal disponibles para atender cualquier novedad	Aceptar	3	3	9	moderado	permanente					No. De eventos reportados de pérdida de personal durante la ejecución del proyecto				
28	Ejecución de Proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas	Estratégicos	Afectación ambiental del territorio de la Amazonia Colombiana	Deforestación y degradación ambiental que requiere de nuevas políticas de intervención y conservación	Expansión urbanística en la región amazónica. Actividades ilegales en la región	Incremento de casos y deficiencias institucionales para brindar estrategias de conservación y protección	Todos los meses	5	4	20	alta	Implementar estrategias de conservación y protección	Aceptar	5	3	15	alta	permanente	Socializar informe de gestión institucional	Informe de Subdirección científica	permanente	Definición de las líneas estratégicas de investigación	Subdirección científica y tecnológica	Dirección estratégica Subdirección Financiera y Administrativa	Resultado de evaluación de las líneas estratégicas de investigación	en seguimiento	
29	gestión de colecciones (Herpetología, Ictiología, Reptiles y mamíferos)	Mejorar gestionar y custodiar los especímenes de las colecciones biológicas de la Amazonia Colombiana.	Operativos	Equipación o error de los datos suministrados en las bases de datos de las colecciones	Afectación de la información de las bases de datos de las colecciones	Visualización informática, error de digitación al momento de ingresar la información, bases de datos	Pérdida de información de los ejemplares ingresados a la colección	Bogotá Leñica	3	4	12	moderado	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos y aplicar controles de seguridad de la información	Reducir	2	3	6	bajo	permanente	Aplicar protocolos de seguridad informática a las bases de datos	Copias de seguridad	cuando se requiera	Entregar copias de información a la Unidad de Apoyo Informática de manera periódica	Lider de colecciones	Gestión de colecciones Unidad de Apoyo Informática Dirección Estratégica Comunal			
30	gestión de colecciones (Herpetología, Ictiología, Reptiles y mamíferos)	Mejorar gestionar y custodiar los especímenes de las colecciones biológicas de la Amazonia Colombiana.	Operativos	Afectación del protocolo de conservación de los ejemplares	Afectación a la infraestructura física y/o tecnológica necesaria para la preservación de las colecciones	Cuidado del suministro eléctrico, falta de mantenimiento preventivo de los equipos	Daños o pérdida de los ejemplares físicos	Bogotá Leñica	2	4	8	moderado	Elaborar solicitud de plan de mantenimiento locativo y de equipos. Aplicar los procedimientos operativos de custodia de las colecciones	Reducir	2	3	6	bajo	anual o cuando se requiera	Adecuar los espacios físicos donde se ubican las colecciones para asegurar su preservación.	Plan de mantenimiento locativo y de equipos Proyecto de mejoramiento de las colecciones Bogotá y Leñica	anual	Verificación de equipos de emergencias en el sitio de la colección	Custodio de la colección	Gestión de colecciones Subdirección Científica y Tecnológica	No. De ejemplares reportados por daño		
31	gestión de colecciones (Herpetología, Ictiología, Reptiles y mamíferos)	Mejorar gestionar y custodiar los especímenes de las colecciones biológicas de la Amazonia Colombiana.	Operativos	Extracción o pérdida de un ejemplar de la colección	Pérdida o daño que se pueda presentar a uno de los ejemplares de la colección	Casos de los envases donde están amparados las colecciones por actividades de limpieza, consulta, traslado y/o transporte	Pérdida del ejemplar físico faltante dentro del registro	Bogotá Leñica	2	4	8	moderado	Algunas muestras (de acuerdo a su protocolo de custodia) se les ubica en envases que no se fracturan en caso de caída, las muestras se identifican con una rotula que contiene una numeración e identificación para su cuantificación, para el traslado se utilizan unos cochetes que mitigan que se puedan caer los envases al suelo	Aceptar	2	3	6	bajo	permanente	Autorizar solo a los líderes de colección a realizar los respectivos envases y traslado de las colecciones	Bases de datos con reportes	cuando se requiera	Se documenta protocolo de colecciones	Procedimiento operativo de colecciones	Lider de colecciones	Gestión de colecciones Laboratorio Dirección Estratégica Comunal	No de reportes de pérdida o afectación de la colección	0% de incidencia
32	gestión de colecciones (Herpetología, Ictiología, Reptiles y mamíferos)	Mejorar gestionar y custodiar los especímenes de las colecciones biológicas de la Amazonia Colombiana.	Compulsión	Ocultar información de nuevas especies o descubrimientos científicos de interés.	Afectación de la información de carácter científico mediante fuga, extracción de información y/o datos informáticos que afectan la disponibilidad e integridad de las bases de datos de las colecciones del Instituto	Intereses particulares en la forma de decisión	1. Afectación en la conservación de la información de las colecciones 2. Manipulación inadecuada de las bases de datos 3. Acceso o negligencia de control	Bogotá Leñica	2	4	8	moderado	Aplicar controles de confidencialidad y control al manejo de las bases de datos de las colecciones del Instituto.	Evitar	1	4	8	moderado	permanente	1. Gestión de Colección realiza los back up y respaldos de la información del proceso para la custodia y conservación. 2. Periodicamente se reportan las bases de datos a la Subdirección científica para su control y actualización. 3. Aplicación de medidas de confidencialidad.	Protocolos de seguridad informática Back up reportados a la Oficina de Comunicaciones	Manual	1. Monitoreo de las bases de datos de las colecciones 2. Reportes de información reportados a la Oficina de Comunicaciones. 3. Accesos de confidencialidad del personal que manipula las bases de datos de las colecciones	Coordinador de programa investigativas asociadas	Unidad de Comunicaciones Comunal	No. de bases de datos de las colecciones afectadas o con novedades	0% de incidencia	
33	Laboratorio	Propender por que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas, asegurando los resultados de las pruebas de los laboratorios	Operativos	Resultados erróneos o no confiables reportados por los equipos utilizados en el laboratorio	Equipos desajustados, descalibrados, sin óptimas condiciones de preservación y mantenimiento para asegurar la validez de los resultados obtenidos de manera oportuna	Falta de seguimiento al estado de los equipos	Afectación de las mediciones de los equipos	Todos los meses	2	4	8	moderado	Documentar y presupuestar el Programa anual de mantenimiento y calibraciones	Reducir	1	4	4	bajo	anual	Realizar el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos	Cronograma	anual	Verificación aleatoria de los básicos con patrones de mediciones	Jefe de laboratorio	Laboratorio			
34	Laboratorio	Propender por que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas, asegurando los resultados de las pruebas de los laboratorios	Operativos	Resultados erróneos o no confiables reportados en la aplicación de pruebas	Pérdida de la trazabilidad e inadecuada aplicación de las metodologías (recopilación, selección, identificación y análisis de muestras)	Desconocimiento o desatención de los procedimientos	Resultados fallidos obtenidos en la aplicación de las pruebas	Todos los meses	2	4	8	moderado	Mantener debidamente actualizadas en las hojas metodológicas, los protocolos o los instructivos por cada prueba de laboratorio la trazabilidad	Reducir	1	4	4	bajo	anual	Revisar y consultar los procedimientos para colecta de muestras	Bases de datos	manual	Seguimiento mediante correos	Jefe de laboratorio	Laboratorio	5 de fallas reportadas en la aplicación de pruebas	0,03% de incidencia	
35	Laboratorio	Propender por que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas, asegurando los resultados de las pruebas de los laboratorios	Operativos	Afectación de las actividades de los proyectos	Demora en los tiempos de entrega de los informes del laboratorio	Inconvenientes en los equipos, insumos del laboratorio	Incumplimiento a la ejecución del proyecto	Todos los meses	2	4	8	moderado	Realizar seguimiento y evaluación al cronograma de actividades por proyecto - POA	Reducir	1	4	4	bajo	diario	Enviar informes técnicos de las actividades de investigación solicitadas	Informes científicos	manual	Seguimiento de actividades y solicitudes de informes	Jefe de laboratorio	Laboratorio Subdirección Científica y Tecnológica Coordinadores de programas			
36	Laboratorio	Propender por que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas, asegurando los resultados de las pruebas de los laboratorios	Operativos	Accidentes/incidentes de trabajo ocasionados por utilización de sustancias peligrosas	Instabilidad de reactivos, Cambios de temperatura, Empleo de insumos del laboratorio potencialmente peligrosos.	Reactivos de laboratorio, Factores ambientales que afectan el almacenamiento, Manipulación inadecuada	Daños a la infraestructura, los equipos y a las personas que realizan actividades dentro del laboratorio	Todos los meses	4	4	16	alta	Implementar manual guía de laboratorio para el control y protocolo de seguridad de los laboratorios	Reducir	3	3	9	moderado	permanente	Capacitar al personal del Instituto en el manejo de sustancias químicas, utilizar los EPP apropiados	p1-1541 guía de consulta para el laboratorio	permanente	Clasificar y almacenar adecuadamente las sustancias. Utilizar mecanismos de seguridad industrial	Jefe de laboratorio	Laboratorio	No de reportes de accidentes laborales y/o incidentes ambientales	0% de incidencia	
37	Financiera (Presupuesto)	Garantizar los recursos para la ejecución de los planes nacionales, sectoriales e institucionales y la misión del Instituto SINCHI.	De cumplimiento	Demora en el seguimiento y/o reportes de gestión financiera	Incumplimiento a la ejecución del presupuesto asignado a cada uno de los proyectos.	Deficiencia en el seguimiento de avances financieros de los proyectos	Demora, retraso en el desarrollo de las actividades del proyecto.	Bogotá	2	5	10	moderado	Ejecución de COP mediante o la Programación decidida en el POA de cada proyecto mediante el software implementado.	Reducir	2	4	8	moderado	manual	Realizar control a la recepción y pago de facturas	Seguimiento a la ejecución del presupuesto	permanente	Verificación de las actividades junto al proceso de formulación de proyectos	Jefe de presupuestos	Formulación de proyectos Subdirección Financiera Dirección estratégica	seguimiento al porcentaje de avance financiero por proyecto.	0% de incidencia	
38	Financiera (Presupuesto)	Garantizar los recursos para la ejecución de los planes nacionales, sectoriales e institucionales y la misión del Instituto SINCHI.	Operativos	Ejecución de una actividad financiera sin la certificación de disponibilidad presupuestal	No garantizar la solvencia financiera previa a la autorización de una actividad que implique un recurso financiero	Falta de verificación previa	Incumplimiento a requisitos internos y/o normativos	Bogotá	2	4	8	moderado	Verificación de los documentos que aportan el cumplimiento de los requisitos de legalización de compromisos	Reducir	2	4	8	moderado	Manual	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos previos	Solvencias de cancelación desde formulación de proyectos	permanente	Verlo bueno del proceso de gestión administrativa y financiera	Judicial	Subdirección Financiera Dirección estratégica	No. De reportes financieros enviados a los entes de control	0% de incidencia	
39	Financiera (Presupuesto)	Garantizar los recursos para la ejecución de los planes nacionales, sectoriales e institucionales y la misión del Instituto SINCHI.	Compulsión	Afectación del presupuesto institucional para el beneficio particular	Presentar datos o estimaciones inflacionarias embocuchadas o imprecisas, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.	Deficiencia presupuestal sin la validación técnica correspondiente.	Deficiencia presupuestal de recursos	Bogotá	2	4	8	moderado	1. Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación las viabilidades técnicas para la ejecución presupuestal. 2. Entregar oportunamente informes de gestión a las entidades de control. 3. Gestionar los Procesos de revisión fiscal al interior del Instituto.	Evitar	3	3	9	moderado	permanente	1. Relación de registros presupuestales comprometidos para asegurar la adecuada ejecución presupuestal.	0,007 viabilidad técnica	permanente	1. Se realiza verificación de la disponibilidad presupuestal con base en el Plan Operativo Anual	Subdirección Administrativa y Financiera Unidad de Apoyo Financiero Oficina Asesora de Planeación	No. de viabilidades técnicas no ingresadas en el Acceso	0% de incidencia		



56	Gestión administrativa- Gestión documental	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más adecuados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Operativa	Pérdida o daño de información importante	Deletreo de los documentos archivados	Falta infraestructura de archivo	Pérdida, deletreo de la información	Bogotá	2	4	8	moderado	Implementar cronograma de mantenimiento local/o Implementar un control de almacenamiento y custodia de las copias de archivos	Reducir	1	4	4	alto	Cuando se requiere	Ubicación de espacio (Centro de documentación) para la conservación del archivo físico con base en lo establecido en los TID Cronograma de mantenimiento local/o	Tablas de retención documental	permanente	Seguimiento de cada activo en el caso de correspondencia mediante ingreso de información en la base de datos de registro de activos.	Jefe de comunicaciones Jefe de almacén	Todos los procesos	No. De tablas de retención desactualizadas	En revisión
57	Administrativa (Documental)	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más adecuados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Cumplición	Pérdida de registros documentales por cambios o no procedimientos internos de manejo institucional	Indebido manejo en el almacenamiento y/o custodia de la información de los procesos que pueda generar pérdidas, daños o alteración en la integridad o seguridad de la documentación institucional	1. Ausencia de controles de seguridad para el acceso a los registros documentales. 2. Desacostumbre de los procesos de la gestión documental instituido por parte de los líderes de proceso. 3. Sanciones por parte de las entes de control.	1. procesos de control relacionados a la conservación, custodia y disposición de la información de documentos e información. 2. Pérdida de la memoria institucional. 3. Sanciones por parte de las entes de control.	Todos los sedes	2	4	8	moderado	1. Establecer actividades de control y seguimiento a la conservación, custodia y disposición de la información documentada del Instituto, que no faciliten la manipulación, custodia y accesibilidad de la información. 2. Realizar actualización de las tablas de retención documental y valoración documental. 3. Funcionamiento de cámaras de vigilancia por la supervisión de ingreso y salida de documentación en las sedes.	Evitar	1	4	8	moderado	permanente	1. El Instituto cuenta con la implementación de un centro de correspondencia para la administración y manejo del archivo del Instituto. 2. Se realizó contratación de servicio de consultoría, capacitación y apoyo en el levantamiento de TID y TIV para asegurar el adecuado levantamiento de inventarios de activos institucionales.	Formato único de Inventario Documental reportado por cada dependencia	permanente	1. Generar un comité de gestión y desempeño de los actos de documentación de archivos que sean administrados por las tablas de retención documental. 2. Para esto vigilar se han adelantado en las sedes jornadas de capacitación y talleres en materia de la gestión documental con base en los resultados normativos del	Comité de gestión y desempeño	Todos los procesos	No. de casos reportados, quejas, reclamaciones asociadas o pérdida de información	9% de moderado
58	Gestión legal- Adquisición de bienes y servicios	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el Instituto SInci.	De cumplimiento	Errores en la verificación de los requisitos de contratación	Iniciar un proceso de contratación con especificaciones técnicas erradas de acuerdo al tipo de bien o servicio a contratar	Falta de diligencia por parte de los coordinadores de los proyectos de momento de verificar las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se van a contratar	Incumplimiento en los entregables y productos del contrato	Bogotá	2	4	8	moderado	Antes de hacer el estudio previo, el abogado cache o origin investigador con experiencia en dicho bien o servicio que verifique las especificaciones.	Reducir	2	4	8	moderado	Cuando se requiere	Realizar estudio de mercado Solicitar especificaciones técnicas.	estudio de mercado	Cuando se requiere	Seguimiento de los entregables del contrato (soportes en cada carpeta)	Jefe Jurídico Supervisor	Subdirección de Investigaciones Subdirección Financiera Contratación		
59	Gestión legal- Bienes y servicios	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el Instituto SInci.	De cumplimiento	Incumplimiento del objetivo contractual	Ausencia o deficiencia en la supervisión de un contrato	No supervisar no realizar los controles necesarios.	No entrega o entrega incompleta de resultados que afectan el producto final del proyecto o entrega de los contratos con incumplimiento de las obligaciones establecidas	Todos los sedes	2	4	8	moderado	Hacer el reporte de los contratos o a los supervisores e informes de sus obligaciones de acuerdo al manual de supervisión aprobado por el Instituto.	Reducir	2	3	6	alto	Cuando se requiere	Solicitar reportes de actividades ejecutadas y verificar el cumplimiento	Informe mensual entregado a área jurídica	Mensual	Reunir correo con solicitudes de entregables	Supervisor del contrato	Contratación Contratistas /proveedor	Reportes de incumplimiento de contratistas /proveedores	
60	Gestión legal- Adquisición de bienes y servicios	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el Instituto SInci.	De cumplimiento	Incumplimiento de los tiempos de ejecución del servicio contratado	Demora en el fase de inicio y/o terminación de los contratos adjudicados	No iniciar los trámites para realizar las contrataciones con el suficiente tiempo	Sanciones de carácter penal, fiscal o disciplinario que afectan el producto final del proyecto o incumplimiento de las obligaciones establecidas	Todos los sedes	2	4	8	moderado	Verificar previamente el cumplimiento mínimo de requisitos	Reducir	2	4	8	moderado	Cuando se requiere	Mantener base de datos de personal para fiscalizar las invitaciones Solicitar las cotizaciones con previo tiempo	Soportes de correo electrónico	Cuando se requiere	Seguimiento en comité de contratación	Coordinador de contrato	Jurídico Subdirección de Investigaciones Subdirección Financiera Supervisión de contrato	Reportes de cumplimiento por solicitud o servicios prestado al Instituto	
61	Gestión legal (Contratación BY)	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el Instituto SInci.	Cumplición	Omitir, Incumplir requisitos contractuales para fortalecimiento de hechos	Recibir los productos o servicios contratados, contratados por el Instituto, en la debida revisión y verificación de cumplimiento del objeto contractual	1. No realizar las revisiones necesarias para identificar todos los requisitos mínimos de contratación. 2. Incumplimiento o no cumplimiento de los requisitos mínimos de contratación.	1. Investigaciones disciplinarias fiscales y/o penales. 2. Afectación del gasto presupuestal.	Todos los sedes	2	4	8	moderado	1. Evaluar en comité de contratación las convocatorias públicas y listas cortas para la selección de candidatos. 2. Verificar el cumplimiento de requisitos alineados al manual de contratación institucional y a los requisitos de las aplicaciones para el proceso.	Evitar	2	3	8	moderado	permanente	1. La Unidad de Apoyo Jurídico realiza seguimiento de actividades y criterios de selección en comité de contratación, para la toma de decisiones claras y consistentes. 2. Se realiza un análisis y revisión periódica y oportuna de los productos entregados por los contratistas o fir de retenciones de la información y los resultados de los proyectos.	Actos de comité de contratación Certificación de cumplimiento	permanente	1. Revisión permanente a los procesos de contratación 2. Estudios previos de contratación justificados y aprobados	Supervisor del contrato Unidad de Apoyo Jurídico	Todos los procesos	Actos y/o denuncias referente a convocatorias públicas ofrecidas por el Instituto	9% de moderado
62	Gestión legal (Indolección BY)	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el Instituto SInci.	Cumplición	Adjudicación de contratos a cambio de favores o beneficio propio o de un tercero	Adjudicar contratos a cambio de favores, abusando de la autoridad del cargo para omitir el debido proceso, generando settlement patrimonial	1. Controles deficientes en los procesos de contratación 2. Incumplimiento o no cumplimiento de las actividades de control internamente definidas	1. Investigaciones disciplinarias y penales. 2. Pérdida de credibilidad. 3. Incumplimiento o no cumplimiento de los requisitos legales vigentes y a los intereses de autocorral	Todos los sedes	2	4	8	moderado	1. Asegurar el cumplimiento del manual interno de contratación. 2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos internos definidos para la adquisición de bienes y servicios.	Reducir	2	4	8	moderado	permanente	1. Las convocatorias públicas y listas cortas deben ser pasadas a consideración del comité de contratación, con el propósito de evaluar los requisitos financieros y técnicos por parte de los respectivos responsables.	Actos de comité de contratación Elaboración de estudios previos de contratación	permanente	1. Estudios previos revisados y aprobados por los respectivos responsables.	Unidad de Apoyo Jurídico Subdirección Administrativa y Financiera	Unidad de Apoyo Jurídico Subdirección Administrativa y Financiera	No. de contratos reportados en el SECCP/ N. de contratos tramitados	9% de moderado
63	Gestión legal (Contratación BY)	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el Instituto SInci.	Cumplición	Favorecimiento o prelación prepagada, incumpliendo los requisitos de contratación	Recibir obligaciones, descuentos, gastos o cualquier tipo de prestación o beneficio para favorecer a un componente en particular	1. Revisión de los intereses particulares sobre los intereses institucionales	1. Pluralidad de contratación o al entidad en conceptos plurifuncionales y responsabilidades fiscales. 2. Procesos legales y/o disciplinarios.	Todos los sedes	2	4	8	moderado	1. Sensibilizar al personal del Instituto en los valores éticos y morales institucionales. 2. Evaluar permanentemente el cumplimiento de los actividades que cada uno de los procesos de contratación del Instituto. 3. Solicitar la revisión y aprobación de los estudios previos de contratación.	Reducir	2	4	8	moderado	Cada vez que ingresa un indagatorio ético	1. Estudios previos de contratación aprobados por parte de los responsables. 2. Evaluación de los convocatorias públicas/ lista corta 3. Viabilidad técnica específica	permanente	1. Revisión anual de los procesos de contratación justificados y aprobados 2. Estudios previos de contratación justificados y aprobados	Unidad de Apoyo de Talento Humano	Proveedores/contratistas Dirección estratégica	Actos y/o denuncias referente a convocatorias públicas ofrecidas por el Instituto	9% de moderado	
64	Indolección y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECL.	De cumplimiento	Demora e Incumplimiento durante la ejecución de auditorías internas	o suscribir el Plan de Auditoría con el grupo Auditor y con los Auditados	Desconocimiento de los Auditados y/o del Equipo Auditor del Plan de la Auditoría de que trata.	Incumplimiento del plan de auditoría	Todos los sedes	3	4	12	moderado	Cumplimiento del procedimiento de auditoría interna pasos 4 y 4, socializando el plan de auditoría en la reunión previa con el equipo auditor y en la reunión de apertura con los auditados.	Reducir	3	3	9	moderado	Anual	Diseñar con el equipo auditor el plan de auditoría para el proceso a auditar Solicitar el plan de auditoría con el líder del proceso a auditar y con los auditados que conforma el plan de proceso	Canal electrónico y físico de apertura formal registro de diligencia apertura y cierre de auditoría	Previo al inicio de cada auditoría programada	Ambivaluación de los procesos, auditorías internas frente a requerimientos de ley y procedimientos.	Jefe Oficina Asesora de Evaluación Interna	Todos los procesos	Numero de auditorías concluidas o aprobadas	En revisión
65	Indolección y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECL.	De cumplimiento	Incumplimiento de los requisitos de ejecución de auditorías internas	No ejecución de los pasos del Procedimiento de Auditoría Interna	Incumplimiento de las normas	Indebido descuido del Procedimiento Auditor	Todos los sedes	2	4	8	moderado	Verificación constante o la pasas del Procedimiento de Auditoría Revisión anual de los procesos para ambivaluación de los aspectos de los Auditados y verificación del cumplimiento de los procedimientos aprobados	Reducir	2	4	8	moderado	permanente	Actualización periódica de los procedimientos Sensibilización a los miembros del equipo auditor previo al inicio del ciclo de auditoría	Canal de cada auditoría programada	permanente	Ambivaluación de los procesos, auditorías internas frente a requerimientos de ley y procedimientos, durante todo el ciclo auditor	Jefe Oficina Asesora de Evaluación Interna	Todos los procesos	Informes rechazados por parte de la Dirección estratégica y comité de evaluación interna	9% de moderado
66	Indolección y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECL.	De cumplimiento	Demora en los resultados de los ejercicios de auditoría interna	Verificación de información institucional incrementada poco clara y/o imprecisa en los ciclos de Auditoría Interna o de seguimiento o verificación de cumplimiento legales y de MECI	Suimita a la Oficina Asesora de Evaluación Interna de información incompleta, imprecisa, oportuna y actualización de la información de parte de ellos, por las dependencias institucionales.	Resultados de Auditorías, seguimiento y/o verificación de la información incompleta, imprecisa, oportuna y actualización de la información de parte de ellos, por las dependencias institucionales.	Todos los sedes	2	4	8	moderado	Sensibilizar la obligatoriedad de suministrar completo, oportuno, y preciso de la información que solicita la Oficina Asesora de Evaluación Interna.	Reducir	2	4	8	moderado	permanente	1. Reportar las pagas generadas al afectivo y entregar el reporte de anexo de fondo rotatorio.	66-002 Recibo de pago en efectivo	permanente	Rehacer las solicitudes de información requeridas	Jefe Oficina Asesora de Evaluación Interna	Todos los procesos	Informes rechazados por parte de la Dirección estratégica y comité de evaluación interna	9% de moderado
67	Indolección y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECL.	De cumplimiento	Resultados Incumplidos en la ejecución de las auditorías internas	Elaboración de informes de auditoría, seguimiento o verificación que no reflejen los resultados observados o en los debidos soportes	Incumplimiento a las normas	Mal asesoramiento o la Alta Dirección, en el tema de decisiones que se vayan a fundar en la información errada o inexacta presentada	Todos los sedes	2	4	8	moderado	Verificar que se solicite y reciba toda la información pedida, que se archive o en debido forma los papeles de trabajo de los auditados o informes en sus respectivos carpetas.	Reducir	2	4	8	moderado	permanente	Hacer los requerimientos de la información requerida verbal o escrita	Informe de auditoría y otros informes	permanente	Rehacer las solicitudes de información, y verificar que el informe final contenga información solicitada o que se la asesore de información.	Jefe Oficina Asesora de Evaluación Interna	Dirección estratégica Subdirección Científica y Tecnológica Subdirección Administrativa y Financiera Entes de Control	Incumplimiento al plan de auditoría interna	9% de moderado



66	Evaluación y control / Hechos procesados	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	De cumplimiento	<b>Importancia en el estudio de planes de mejoramiento generados de los auditores internos</b>	No ejecutar el procedimiento de gestión de hallazgos fruto de los auditorios internos o externos, ni elaborar los planes de mejoramiento derivados de todos procesos auditados.	Incumplimiento del procedimiento de gestión de hallazgos FI-022 y/o del diligenciamiento del formato F9-009 Evaluación de hallazgos.	Incumplimiento de los nombres, sanciones internas o externas y calificación negativa por errores de control, revisión fiscal y ente certificador.	Todos los sedes.	3	4	12	moderado	Cumplimiento del procedimiento de gestión de hallazgos, incluyendo el diseño y cumplimiento de los planes de mejoramiento fruto de los auditorios internos y/o externos.	Reducir	3	3	9	moderado	permanente	Sanear o a los fines de proceso en su obligación de dar cumplimiento a los pasos previstos en el procedimiento de gestión de hallazgos.	Formato F9-008 Registro de hallazgos Formato F9-009 Seguimiento de Hallazgos	permanente	Ejecución del procedimiento de gestión de hallazgos cuando haya lugar y diseño de los planes de mejoramiento respectivos.	Jefe Oficina Asesora de Evaluación Interna	Todos los procesos	Número de planes de mejoramiento a cierre efectivo.	en revisión	
69	Evaluación y control / Hechos procesados	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	De cumplimiento	<b>Omisión de cierre de las acciones correctivas o mejoras generadas en auditorios internos y/o externos</b>	No hacer un seguimiento adecuado y oportuno al cumplimiento de los planes de mejoramiento que resultan de los auditorios internos y/o externos de la Controlaría General de la Nación de la empresa certificadora, de la revisión fiscal, y de cualquier otro ente u organismo.	No divulgar oportunamente los resultados de los auditorios. No adoptar acciones correctivas en los Planes de Mejoramiento.	No se indagado. Seguimiento al cumplimiento de todos los Planes de Mejoramiento.	Todos los sedes.	3	3	9	moderado	Remitir copia de los resultados de todos los Auditorios Externos efectuados al Instituto u oficina de evaluación interna inmediatamente se reciben los mismos. Mantener actualizados los carpetas en la oficina de evaluación interna de todos los planes de mejoramiento.	Reducir	3	3	9	moderado	permanente	Revisión oportuna de los resultados de los auditorios internos u oficina de evaluación interna.	Oficina revisada	inmediatamente se recibe el resultado de los auditorios externos	Seguimiento constante al cumplimiento de los planes de mejoramiento vigentes en el Instituto, y actualización de Informes Transmisivos y Semanales a la CGN, o a la Empresa Certificadora y a la Dirección General, según el caso.	Jefe Oficina Asesora de Evaluación Interna	Todos los procesos	No de no conformidad no trabajada o sin plan de mejoramiento	en revisión	
70	Evaluación y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	Compulsión	<b>Alineación, modificación de flujos de auditorios internos</b>	Crear, modificar o actualizar información considerable de los procesos que incide en la eficiencia de la evaluación de los requisitos legales aplicables.	Intereses particulares en los flujos de decisiones.	1. Resultados obtenidos en los Informes de auditorio que no contienen la información que fue evaluada.	Todos los sedes.	2	4	8	moderado	1. Contar con una Oficina Asesora de Evaluación Interna donde se elaboren y liberen los planes y programas de los auditorios internos. 2. Revisar y socializar de manera preliminar las actividades de evaluación con el comité de evaluación interna. 3. Elaborar Informes de cumplimiento y seguimiento de esta Oficina que demuestren la gestión de evaluación y control interno.	Evitar	2	4	8	moderado	Anual	1. La Dirección General realiza la revisión y aprobación de los planes, programas de auditorios internos y los resultados de los mismos. 2. El Instituto mediante Resolución interna cuenta con delegación y autorización de las responsabilidades y funciones de la Oficina de Evaluación Interna para el respectivo seguimiento.	1. Programa de auditorios internos 2. Actas de reuniones de comité de evaluación interna. 3. Informes de control interno socializados en la página web.	permanente	1. Seguimiento de las actividades implementadas por la Oficina Asesora de Evaluación Interna mediante la ejecución de los comités de evaluación interna e Informes de resultados.	Oficina asesora de evaluación interna	Todos los procesos	No auditorios ejecutados y reportados a la Dirección / No auditorios programados	95% Si no mejorada	
71	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	Estratégicas	<b>Perdida o duplicidad de la certificación en gestión de calidad</b>	Incumplimiento a los requisitos del sistema de gestión.	Falta de seguimiento.	Incumplimiento a los requisitos internos vía su ley.	Bogotá	3	3	9	moderado	Realizar seguimiento permanente a las actividades del sistema de gestión. Dirigir apoyo y acompañamiento a los líderes de proceso en las actividades del sistema de gestión.	Reducir	2	3	4	baja	Manual	Elaborar cronograma de actividades para asegurar el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión. Capacitar al personal en los requerimientos y necesidades del sistema de gestión.	Cronograma de actividades Manual del sistema de gestión	Manual	Realizar inducciones a los colaboradores. Apoyar el seguimiento y cumplimiento de actividades a los líderes de proceso. Apoyar la revisión documental de los procesos.	Líder del proceso Representante de la dirección	Todos los procesos	Certificación de calidad vigente		
72	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	Operativas	<b>Perdida o duplicidad de información documentada</b>	Descontrol y uso inadecuado en las versiones, codificación y logos de la información documentada del sistema de gestión.	Inadecuada identificación y clasificación de la documentación del sistema de gestión.	Uso de documentos obsoletos o que contienen errores en la ejecución de actividades.	Bogotá	3	3	9	moderado	Generar un listado maestro de control de documentos para su identificación, control y seguimiento de los documentos.	Reducir	2	3	4	baja	anual	Revisar y actualizar permanentemente en la Intranet la documentación del sistema de gestión.	Listado maestro de documentos	cuando se requiere	Socializar los cambios y/o actualizaciones de documentos por correo electrónico. Difundir en la Intranet el listado maestro de documentos para la consulta de los colaboradores.	Representante de la dirección Gestión de calidad	Todos los procesos	No de reportes de novedades documentales del sistema de gestión de calidad	95% Si no mejorada	309 documentos identificados y controlados
73	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	Operativas	<b>Utilización inadecuada de la documentación del Instituto</b>	Desconocimiento del personal en los cambios, actualizaciones y nuevos documentos del sistema de gestión.	Inadecuada manejo y socialización con el personal del Instituto referente a la consulta de documentos. Falta de socialización de los cambios y actualizaciones.	Descontrol de documentos que afectan la integridad de la información.	Todos los sedes.	2	4	8	moderado	Enviar correos informativos al personal de interés con los datos o actualizaciones.	Reducir	2	3	4	baja	cuando se requiere	Remitir correos informativos. Etiquetas noticias en las carpetas. Contar con carpetas físicas para contar de la información. Actualizar constantemente en la intranet la documentación.	Listado maestro de documentos	permanente	Mantener actualizado y enterado al personal de los cambios mediante acción de información para explicar como acceder a la información documental.	Representante de la dirección Gestión de calidad	Todos los procesos	Acciones de socialización del manejo de la Intranet		
74	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	Operativas	<b>Baja desempeño de los indicadores de gestión</b>	Falta de seguimiento, análisis y reporte oportunos.	Demoras en los entregables de las Indicaciones. Poco análisis de la información.	Falta de información en el proceso para su control y mejora.	Todos los sedes.	4	4	16	alta	Acciones de socialización y sensibilización de aplicación de métodos de medición con los líderes de procesos.	Reducir	3	3	9	moderado	cuando se requiere	Apoyar a los líderes de proceso en la medición de los procesos.	Fichas técnicas de indicadores	permanente	Solicitar y verificar la información recibida por parte de los líderes de proceso.	Representante de la dirección Gestión de calidad	Todos los procesos	No de Indicadores reportados / No. De Indicadores identificados y validados	en revisión	30 Indicadores reportados y publicados en Intranet correspondientes al año 2019
75	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	Estratégicas	<b>Reproceso de actividades del Sistema de gestión</b>	Confusión o demora en las actividades del sistema de gestión de calidad y control interno por falta de interacción y/o comunicación entre los procesos.	Falta de interacción y/o uniformación de actividades, flujos. Actividades duplicadas, repetidas. Subrepresentación de documentación.	Demoras en la revisión de actividades del sistema de gestión. Actividades duplicadas, repetidas. Dificultad o limitación para el desarrollo de algunas pruebas o actividades de investigación.	Todos los sedes.	4	4	16	alta	Aplicar el MPG como un marco de referencia para diseñar, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión del Instituto, con el fin de generar resultados que evidencien el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión, según dispone el Decreto 1499 de 2017.	Evitar	2	4	8	moderado	Anual	1. Periodicamente atender los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI en control de gestión y desempeño. 2. Elaborar Informes de gestión de procesos de actividades del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Acta de comité de gestión y desempeño	Intranet	1. Realizar las reuniones de revisión con la Dirección en los tiempos definidos. 2. Capacitar y reforzar a los líderes de procesos en las actividades de calidad y MECI.	Comité de gestión y desempeño Líder de calidad	Todos los procesos	Retosos, aplazamiento de evaluación del Sistema de gestión.	95% Si no mejorada	
76	Laboratorio	Propender por que los proyectos de investigación científica cumplan las prácticas y los metas propuestas, asegurando los resultados de los pruebas de los laboratorios.	Operativas	<b>Obsolescencia de las condiciones laborales del laboratorio</b>	Infraestructura no adecuada para cumplir los estándares mínimos de equipación y certificación.	No contar con espacios suficientes que permitan el adecuado almacenamiento y conservación de equipos y material para las actividades de investigación.	Dificultad o limitación para el desarrollo de algunas pruebas o actividades de investigación.	Todos los sedes.	2	4	8	moderado	Realizar estudios de revisión, mantenimiento de las necesidades de infraestructura física para los áreas de investigación del Instituto.	Aceptar	1	4	4	baja	Anual	1. Realizar los mantenimientos preventivos necesarios para el sostenimiento de las condiciones físicas. 2. Elaborar protocolos de buenas prácticas en el uso del laboratorio.	Registros de mantenimientos Planes de adecuaciones locativas	anual	1. Realizar mesas de trabajo con la subdirección de recursos y subdirección científico toda la parte técnica y financiera para las necesidades de cada uno de los proyectos de investigación que interfiere la adecuación de los áreas de investigación.	Dirección estratégica Líder de laboratorio	Procesos misionales	No de laboratorios en funcionamiento/ No de laboratorios	95% Si no mejorada	8 laboratorios funcionando debidamente de los cuales 5 acaban de ser remodelados y adecuados con nuevos equipos y cambios locativos de otro impacto.
77	Laboratorio	Propender por que los proyectos de investigación científica cumplan las prácticas y los metas propuestas, asegurando los resultados de los pruebas de los laboratorios.	Operativas	<b>Incremento de costos en mantenimiento y revisión de equipos que no son utilizados</b>	Equipos que se incluyen en el programa de mantenimiento por desactualización de datos del proceso.	Desactualización de los procedimientos aplicados en el laboratorio. No se encuentra información de frecuencia de mantenimiento de equipos para ser ontigios.	Sobrecostos en revisión de equipos no utilizados.	Todos los sedes.	3	4	12	moderado	Verificar la información de los equipos de laboratorio, clasificándolos debidamente por mantenimiento y revisión de los equipos.	Reducir	2	4	8	moderado	Anual	1. Capacitar al personal líder del laboratorio en el uso de requisitos generales para la competencia de los laboratorios de pruebas y calibración. 2. Actualizar el programa de mantenimiento de los equipos.	Programa de mantenimiento de los equipos	anual	1. Capacitar a los líderes en la ITC ISO 17025 para identificar técnicas de verificación de frecuencias de mantenimiento. 2. Solicitar carpetas con los logs de vida de los equipos del laboratorio para revisión y seguimiento.	Líder de laboratorio	Subdirección administrativa y financiera	Personal de laboratorio capacitado en frecuencia de mantenimiento de equipos basados en método estadístico	95% Si no mejorada	