



**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.	Reformulación del Plan Estratégico Institucional 2020-2030 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.	Aumento de participación Institucional en espacios locales, regionales y nacionales 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.	Producción de nuevas publicaciones 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.	Ampliación de servicios del instituto 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	Formulación de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Financiación de entes privados y gubernamentales para la ejecución de los proyectos 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	Formulación de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Estrategias de búsqueda y continuidad en la financiación de los proyectos de investigación 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	Ejecución de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Convenios suscritos de apoyo con otras entidades 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	Ejecución de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Crecimiento en la infraestructura física de las sedes Aportar a la innovación y sostenibilidad ambiental del país, fortaleciendo emprendimientos amazónicos	Dirección estratégica			Alta			
9	Ejecución de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Generación de alternativas productivas sostenibles 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	gestión de colecciones (herpetología, ictiología, herbario y macro invertebrados)	Mejorar, gestionar y aumentar los especímenes de las colecciones biológicas de la amazonia colombiana.	Nuevos registros biológicos para la región amazónica 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	Administrativa (Talento Humano)	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Fortalecimiento al programa de capacitación del personal 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	Gestión de calidad	Garantizar la satisfacción de con-financiadores, usuarios y beneficiarios de las investigaciones científicas.	Implementación de cambios y mejoras en el sistema integrado de gestión 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	Laboratorio	Propender por que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y las metas propuestas, asegurando los resultados de las pruebas de los laboratorios	Ampliación del servicio de laboratorios en el Instituto 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	Gestión legal (adquisición ByS)	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Implementación de herramienta tecnologica (ERP) para la gestión de los proyectos 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 cuantías, desplazamientos y viáticos).	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, moltiz 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, Siete, 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. Rows 1-13 describe various risks such as 'Brechas generadas por falta de comunicación interna', 'Importancia en el entrega de documentos', 'Incumplimiento en la meta definida en los Planes Operativos Anuales', etc.

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 riguroso, 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 Apoyo Jurídico	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	Difícil acceso físico en zonas de la región Amazónica 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 Amazónica	2	4	8	moderado	permanente	Buscar estrategias de comunicación en la región, con base 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	moderado	Elaborar programas de mantenimiento preventivo de los equipos de investigación	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 relativa en la ejecución de los proyectos	Inadecuado socialización de los resultados de proyecto 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 contratador y asegurar la socialización y cierre de los proyectos	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	Factores externos que afectan el desarrollo de las actividades de los proyectos	Retraso de la ejecución de los equipos, información, insumos o infraestructura propios de la operatividad del instituto	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.	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 tiempos de ejecución de los proyectos 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 menos de los proyectos de investigación en curso.	No conseguir el parti requerido para la ejecución de los proyectos	Retrasos en la ejecución del proyecto	Sedes ubicadas en la Región Amazónica	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 Itapaca - Bogotá.	Al interior de cada proceso de contratación	cuando se requiere	Contar con bases de datos y verificación de mercado actualizados, asegurando la oportuna publicación de los distintos requerimientos.	Subdirección Científica y Tecnológica Unidad de Apoyo Jurídico	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 involucrados en los proyectos	Daños, pérdida o destrucción de los equipos, información, insumos o infraestructura propios de la investigación científica.	Por cuestiones de motivaciones, 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 Inventar los equipos para el control de entidades y salidas	Compañía	3	3	9	moderado	permanente	Reporte de documentos (Justificación de salida de equipos, asignación de responsabilidad a investigador asociado (a proyectos) Control de equipos en las sedes (reportes de inventario, hojas de vida)	Reportes 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	Monitor oportuna información de las actividades ejecutadas por el instituto	Compulsión	Captación de recursos o beneficios propios por otros o modificación procedimientos internos institucionales	Remover a los usuarios de los servicios institucionales de proyectos de investigación (servicio o storage, datos) para ir a para un tercero y/o recibir, desde de los usuarios o custodios 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 sedes al presentar por fallos u omisiones en el proceso	Todos los sedes	3	4	12	moderado	permanente	1. Reducir informes de seguimiento técnico y financiero de los proyectos de investigación 2. Socializar avances de los proyectos de investigación al grupo directivo.	Reporte de documentos (Justificación de salida de equipos, asignación de responsabilidad a investigador asociado (a proyectos) Control de equipos en las sedes (reportes de inventario, hojas de vida)	Reporte de avance técnico y financiero de los proyectos de investigación Informe de avance general de los proyectos consolidado por la Subdirección Científica.	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 Apoyo Jurídico controla y supervisa el seguimiento a la ejecución de bienes y servicios, cobrando los requisitos internos legalmente debidos para equipar y transferir las contrataciones requeridas por los respectivos coordinadores de proyectos.	Coordinador de programa Unidad de Apoyo Jurídico Oficina Asesora de Planeación Evaluación Interna	Subdirección Científica Subdirección Administrativa y Financiera Unidad de Apoyo Jurídico 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	Reporte de avance técnico y financiero de seguimiento de los proyectos	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 para acceder a territorios de la región	Restricciones o negación de los permisos 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 decisiones en la ejecución del proyecto	Actividades no contempladas o de contingencia que deben prevalecer en el plan inicial de investigación	Actividades extraordinarias	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			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	Diminución 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/o ineficientes 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 administrativos 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	Ausentismo que pueden afectar el desarrollo de las actividades del proyecto	Recursos incapacitados medicos	Retrasos en el proyecto	Todos los meses	3	3	9	moderado	Contar con bases de personal disponibles para atender cualquier novedad	Aceptar	3	3	9	moderado	permanente			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			
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	Incremento de casos y deficiencias infraestructurales para desarrollo de 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 actualizar los inventarios 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 informático, 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	baja	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 Informático de manera periódica	Lider de colecciones	Gestión de colecciones Unidad de Apoyo Informático Dirección Estratégica Comunal				
30	gestión de colecciones (Herpetología, Ictiología, Reptiles y mamíferos)	Mejorar gestionar y actualizar los inventarios 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	Reducir	2	3	6	baja	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	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 actualizar los inventarios 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	Algunos muestras (de acuerdo a su protocolo de curaduría) 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 curaduría, para el traslado se utilizan unos cochetes que mitigan que se puedan caer los envases al suelo	Aceptar	2	3	6	baja	permanente	Aufiliar solo a los listeros de colección e 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		70% de monitoreo
32	gestión de colecciones (Herpetología, Ictiología, Reptiles y mamíferos)	Mejorar gestionar y actualizar los inventarios 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		70% de monitoreo	
33	Laboratorio	Propender por que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas, asegurando los resultados de los trabajos 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	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	baja	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 los trabajos de los laboratorios	Operativos	Resultados erróneos o no confiables reportados por 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	baja	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		100% de monitoreo	
35	Laboratorio	Propender por que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas, asegurando los resultados de los trabajos 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	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	baja	diario	Enviar informes técnicos de los avances de investigación solicitados	Informes científicos	Manual	Seguimiento de actividades y solicitudes de informes	Jefe de laboratorio	Laboratorio	Dirección estratégica Coordinadores de programas			
36	Laboratorio	Propender por que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas, asegurando los resultados de los trabajos de los laboratorios	Operativos	Accidentes/incidentes de trabajo ocasionados por utilización de sustancias peligrosas	Instabilidad de reactivos	Corrientes de temperatura	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	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		70% de monitoreo
37	Financiera (Presupuesto)	Garantizar los recursos para la ejecución de los proyectos de investigación científica	De cumplimiento	Demora en el seguimiento y reportes de avances financieros	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 Dirección estratégica	seguimiento al porcentaje de avance financiero por proyecto.		70% de monitoreo	
38	Financiera (Presupuesto)	Garantizar los recursos para la ejecución de los proyectos de investigación científica	Operativos	Ejecución de una actividad financiera sin la certificación de disponibilidad presupuestal	No garantizar la solvencia financiera previa a la ejecución 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		70% de monitoreo	
39	Financiera (Presupuesto)	Garantizar los recursos para la ejecución de los proyectos de investigación científica	Compulsión	Afectación del presupuesto institucional para el beneficio particular	Presentar datos o estimaciones falsas para la autorización de una actividad que implique un beneficio propio a una persona.	Deficiencia presupuestal sin la autorización de las autoridades técnicas correspondientes.	Destinación inapropiada 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.	90% 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		70% de monitoreo	

42	Gerente administrativo- Almacén	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más adecuados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Operativos	Pérdida de los bienes de consumo e/ó activos fijos del instituto	hurto, pérdida o caso fortuito	Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento	Todos los sedes	2	4	8	moderado	Establecer procedimientos internos de control para la salida de los equipos y/o activos fijos	Compartir	2	4	8	moderado	mensual	Realizar inventarios permanentemente Elaborar soporte de verificación y entrega de bienes al encargado	Reporte de entradas y salidas de almacén	permanente	Generar comprobantes de salida	Almacénista	Almacén Gestión Administrativa	No. De bienes e insumos identificados y controlados (No. De bienes e insumos reportados en el inventario)	100% de moderado	El 100% de los bienes e insumos que ingresan al instituto son registrados en el sistema por parte de la Unidad de Apoyo Almacén	
41	Administrativa (Almacén)	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más adecuados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Operativos	hurto y/o uso indebido de bienes y/o servicios	Pérdida de equipos, entrega equivocada, préstamo no autorizado de los equipos	Debilidad en los controles establecidos en el almacén, en los controles establecidos en el servicio de vigilancia de los edificios y en los permisos de salida de bienes no autorizados.	Todos los sedes	3	3	9	moderado	1. Realizar conciliaciones, Inventarios, Audítoras Internas y Externas incluidos los entes de control 2. Implementar Controles de acceso físico en las instalaciones 3. Automatizar el proceso de ingreso y salida de bienes e insumos del Instituto mediante sistema de información.	Compartir	3	3	9	moderado	permanente	Realizar periódicamente las conciliaciones y los inventarios (Inventarios reportados a la Subdirección Administrativa y Financiera o a la oficina de destino)	Reporte de inventario de bienes e insumos	permanente	Establecer y socializar a las sedes los procedimientos de la Unidad de Apoyo Almacén.	Subdirección Administrativa y Financiera Almacénista Coordinador de sede	Ejecución de proyectos Gestión Administrativa y Financiera Subdirección de Investigaciones Evolución Interno	No de casos reportados		No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este riesgo	
42	Administrativa (Talento Humano)	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más adecuados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Operativos	Procesos internos, demoras en el procesamiento de pagos de nómina	Omiso la inclusión de novedades de nómina en el software empleado para la liquidación de la nómina.	Falta de inclusión, por cualquier causa, de novedades en el sistema.	Bogotá	2	4	8	moderado	Control mediante software especializado y comunicaciones previas de novedades por parte de la Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera y/o responsable (según corresponda)	Reducir	1	3	3	bajo	mensual	Verificación de la nómina antes de su envío a la Unidad de Apoyo Talento Humano o pago, teniendo presente todas las novedades y eventos o normas legales aplicables a la nómina	Nómina aprobada y firmada por el jefe de talento humano	quincenal	Verificación de la nómina antes de su entrega a la Subdirección Administrativa y Financiera, teniendo presente todas las novedades y eventos o normas legales aplicables a la nómina	Unidad de Apoyo Talento Humano	Unidad de Talento Humano Subdirección Administrativa y Financiera	Novedades reportadas de nómina		No se han afectado los tiempos de elaboración de las nóminas que impactan o retrasan el pago de los colaboradores, sin embargo el monto de nóminas en Síntesis no cuenta con todos los honorarios que permiten la automatización de datos, algunos datos se ingresan de manera manual por lo que se genera salidas a la Unidad de apoyo informático revisar con el proveedor.	
43	Administrativa (Ciencia Humana)	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más adecuados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	De cumplimiento	Proceso disciplinario, retenciones de peticiones solicitadas por entes de control	Incumplimiento en la atención de solicitudes elevadas a la Unidad de Talento Humano.	Falta de respuesta o seguimiento a las solicitudes recibidas	Bogotá	2	4	8	moderado	Llevar control desde la Unidad de Talento Humano de las solicitudes	Reducir	2	3	6	bajo	Mensual o cuando se requiera	Dar trámite oportuno a las solicitudes que se reciben.	Control institucional de correspondencia	cuando se requiera	Atender oportunamente las peticiones y dejar soporte de ello.	Unidad de Apoyo Talento Humano	Clientes internos y externos de los procedimientos seguidos en la Unidad de Talento Humano.	No. De casos reportados a la Dirección estadística			
44	Administrativa (Talento Humano)	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más adecuados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	De cumplimiento	Multas, sanciones impuestas por no registrar el cumplimiento de las actividades de seguridad y salud en el trabajo	Incumplimiento de obligaciones y/o actividades previstas en el SG-SST	Desconocimiento del SG-SST y falta de seguimiento por parte de los representantes en su ejecución.	Todos los sedes	2	4	8	moderado	Atender las recomendaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo formuladas por los AIE, detectadas por autocontrol o como resultado de ejercicios internos o externos de auditorías	Reducir	3	3	9	moderado	Anual	Ejecución las actividades y obligaciones contempladas en el SG-SST	Reporte de actividades ejecutadas	permanente	Consolidado de las acciones ejecutadas.	Unidad de Apoyo Talento Humano	Todos los procesos	% de cumplimiento de las actividades y obligaciones contempladas en el SG-SST.	En revisión	Se realizó ejercicio de autoevaluación con el profesional de apoyo, generando un informe de avances del SG-SST del 17.5% de cumplimiento, lo cual de la Unidad de Talento Humano está adelantando plan de trabajo para aprobación.	
45	Gerente administrativo- Informático	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más adecuados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Operativos	Interrupción de las actividades administrativas del instituto	Falta de los equipos de computo/inventarios (UPS)	No recibir a tiempo los mantenimientos adecuados al equipo	Todos los sedes	3	4	12	moderado	Perdida de tiempos e información valiosa para el instituto. Assegurar la ejecución de actualizaciones de los sistemas.	Reducir	2	4	8	moderado	permanente	Ejecutar diagnóstico y reunión de actividades con una dirección para la implementación del plan de trabajo de seguridad de la información.	Reporte de actividades de mantenimiento	Anual	Asignación de personal de soporte para el seguimiento y control de los equipos en las sedes autorizadas. Assegurar el cumplimiento de las actividades programadas de soporte y mantenimiento	Unidad de Apoyo Informático	Todos los procesos	Funcionamiento activo de los UPS durante la caída del flujo eléctrico			
46	Gerente administrativo- Informático	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más adecuados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Operativos	Interrupción de actividades y/o datos de equipos	caño, entrada intermitente del suministro eléctrico	Caño de suministro eléctrico por parte de la empresa contratada de energía en la región	Todos los sedes	3	4	12	moderado	Ubicación de sistemas de alimentación de energía temporales y conectados a equipos críticos	Reducir	3	2	6	bajo	permanente	Ubicación de UPS en el punto de trabajo por la sede Financiera. Ubicación de UPS centralizada en Bogotá, Leñica y Guavare	Reporte de actividades de mantenimiento	Anual	Verificar el funcionamiento y capacidad de suministro de los UPS durante el periodo de trabajo.	Unidad de Apoyo Informático	Todos los procesos	en revisión			
47	Gerente administrativo- Informático	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más adecuados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Seguridad digital	Falta de las prácticas de seguridad de la información	Pérdida de información por virus informáticos o malware	Ingreso o paginas de contenido peligroso Falta de controles de accesibilidad No realizar back ups a tiempo	Todos los sedes	3	4	12	moderado	Implementar procedimiento operativo para el control de virus.	Reducir	3	3	9	moderado	permanente	Configuración de un sistema de seguimiento con una dirección para la generación de contingencia Ejecutar las copias de seguridad de la información crítica.	Faltas para el uso e instalación de antivirus institucional	permanente	Mantenimiento de los licencias Actualización del antivirus	Unidad de Apoyo Informático	Todos los procesos	No. Casos críticos reportados en las sedes por casos continuos de la red			
48	Gerente administrativo- Informático	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más adecuados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	De cumplimiento	Disponibilidad de envío y entrega de información	Caño o falta del internet durante el periodo de trabajo	Deficiencia de conectividad en alguna zona de la región amazónica	Atraso en el envío o recepción de información	2	4	8	moderado	Contar con otro método de conectividad en la sede	Reducir	2	3	6	bajo	permanente	Seguimiento permanente por parte de la Unidad de Apoyo de Informático	Reporte de visitas a las sedes para la generación de contingencia Implementar política de conectividad	permanente	Elaboración de proyecto entregado a la Subdirección FyA para aprobación del M. Social en la sede de Financiera Asignación de personal de soporte para atender eventualidades en las sedes autorizadas	Unidad de Apoyo Informático	Coordinadores de sedes Dirección estadística	en revisión			
49	Administrativa (Informática)	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más adecuados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Compensación	Robo o daño a la información del instituto	Afectar sustituir los reportes internos o resultados de gestión para ocultar o afectar la información generada por el instituto.	1. Ausencia de controles de seguridad informática. 2. Pérdida y atracción de información	Todos los sedes	3	4	12	moderado	1. Implementar y hacer seguimiento a los actividades del sistema de gestión de seguridad de la información. 2. Cumplir con los back ups y los controles de seguridad de la información	Evitar	3	4	12	moderado	permanente	1. Elaborar plan de trabajo para la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información. 2. Divulgar y socializar las políticas de seguridad informática del instituto	Plan de trabajo de seguridad de la información	permanente	1. Seguimiento a las actividades de TI y riesgos identificados	Subdirección Administrativa y Financiera Unidad de Apoyo Informático	Todos los procesos	No. De ataques informáticos reportados	100% de moderado		
50	Financiera (Tesorería)	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más adecuados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Estratégicos	Cobertura de recursos para el desarrollo de actividades del instituto	No recibir ingresos oportunamente para cumplir los compromisos y obligaciones del instituto	No creación de la cuenta destinada o el manejo de los recursos del proyecto. Que el contratador no haya realizado el giro correspondiente.	Todos los sedes	3	4	12	moderado	Evaluación periódica del cronograma de desembolsos con el fin de solicitar oportunamente el giro de los recursos	Reducir	3	4	12	moderado	mensual	Cualquier pago por parte de contabilidad para la remisión del cronograma de desembolsos del mes.	Cierre mensual para la programación de pagos	permanente	Programar los pagos solicitados y autorizados por la Subdirección Financiera	Jefe de tesorería	Contabilidad Presupuesto	No. De reportes de pagos efectuados fuera de programación			
51	Financiera (Tesorería)	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más adecuados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Operativos	Retraso en pagos relacionados	Pérdida de flujos valores que afectan los tiempos de pago de las obligaciones financieras del instituto	Hurto o pérdida de documentos flujos valores, etc. Condiciones externas, desacuerdo con las fones, contraoferta u cualquier otro suceso	Bogotá	2	4	8	moderado	Prever los elementos que garanticen la adecuada seguridad y custodia de los flujos valores, como copias o copias de seguridad y medidas restrictivas de acceso a la oficina que los maneja	Reducir	2	3	6	bajo	permanente	Revisión de acceso al área de tesorería	Oficina debidamente y con acceso restringido	permanente	Control y registro de las transacciones realizadas por esta oficina	Jefe de tesorería	Contabilidad Presupuesto	No. De reportes de pagos efectuados fuera de programación			
52	Financiera (Tesorería)	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más adecuados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Compensación	Destinación de recursos financieros de fondos rotatorios para fines particulares	Pagos en efectivo generados por el personal del instituto, que no cumplen con el soporte para su legislación.	1. Falta de plan de trabajo en efectivo por limitaciones financieras que presenta la zona de la Amazonia en donde se desarrollan las investigaciones científicas	1. Pérdida de capital financiero para la ejecución de actividades de investigación.	Todos los sedes	3	4	12	moderado	1. Reglamentación interna de manejo de tales recursos, garantizando en la medida de lo posible la adecuada seguridad y manejo de los recursos. 2. Realizar seguimientos y fondos rotatorios	Evitar	3	3	9	moderado	permanente	1. Reportar los pagos generados en efectivo y entregar en soporte de papel de fondo rotatorio. 2. Realizar seguimientos y fondos rotatorios	No. De fondos de pago en efectivo	permanente	1. Verificación de las actividades reportadas concuerda con los saldos en Reconciliación interna de legislación de gastos.	Jefe de tesorería	Tesorería Subdirección Administrativa y Financiera	% de moderado		
53	Financiera- Contabilidad	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más adecuados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	De cumplimiento	Multas o Sanciones Financieras	Entorpecimiento en la presentación de información contable y tributaria	Faltas en los sistemas informáticos, inportancia en el ingreso de información	Bogotá	2	4	8	moderado	Consultar y conocer los calendarios tributarios	Reducir	2	4	8	moderado	permanente	Llevar seguimiento al cronograma de reportes y pagos contables	Reportes de pagos e informes	cuando se requiera	Seguimiento al cronograma de actividades contables	Jefe de contabilidad	Tesorería Subdirección Financiera	No. De pagos extraordinarios generados o causa de incumplimientos	100% de moderado	No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este riesgo	
54	Gerente administrativo- Gestión documental	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más adecuados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	De cumplimiento	Afectación normativolegal por omisión de soporte documental	Pérdida y/o extravío de documentos entregados para radicación	Trámite no adecuado a los documentos recibidos	Generación de una queja, reclamo	Bogotá	2	4	8	moderado	Recepción de proceso	Reducir	3	3	9	moderado	permanente	Control del proceso mediante la oficina de comunicaciones	Notas de retención documental	permanente	Generar informe de gestión documental	Jefe de comunicaciones	Todos los líderes de procesos	No. De reportes asociados a pérdidas o extravíos de documentación	100% de moderado	No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este riesgo
55	Gerente administrativo- Gestión documental	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más adecuados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Reputacional	Omiso, falta legal por custodia de documentos	Mala formulación o desactualización de los tablas de retención documental	Desconocimiento normativo o desactualización de la TRD	Mala custodia de los archivos, dificultad en encontrar archivos, pérdida de información, requisitos y obligaciones de custodia	Bogotá	2	4	8	moderado	Realizar transfiriendo documental o a control de archivos	Reducir	1	4	4	bajo	permanente	Contratación de profesional de apoyo para seguimiento de las actividades del plan de gestión documental	Seguimiento al plan de gestión documental	permanente	Publicación en portal web de los TRD	Jefe de comunicaciones	Todos los líderes de procesos	No. De tablas de retención desactualizadas	En revisión	

56	Gestión administrativa- Gestión documental	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Operativa	Pérdida o daño de información importante	Deletorio de los documentos archivados	Falta infraestructura de archivo	Pérdida, deletorio 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 apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Cumplición	Pérdida de registros documentales por cambios o no procedimientos internos de manejo institucional	Inadecuado manejo en el almacenamiento y/o custodia de la información de los procesos que pueda generar pérdidas, daños o alteración en la integridad o confiabilidad 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. Procedo diccionarios relacionados a la organización 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 documental 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 con 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 organización 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	95% Se 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 al 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 con justificaciones falsas	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 con justificaciones falsas	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 fecha revisada 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	95% Se 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 terceros	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 autocumplir	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	95% Se moderado
63	Gestión legal (Contratación BY)	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el Instituto SInci.	Cumplición	Favorecimiento o privilegio prepotente, incumpliendo los requisitos de contratación	Recibir obsequios, descuentos, regalos o cualquier tipo de presencia o beneficio para favorecer o propiamente en particular	1. Revisión de los intereses particulares sobre las invitaciones 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	95% Se moderado	
64	Evaluación 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 sujeción al Plan de Auditoría con el grupo Auditor y con los Auditores	Desconocimiento de los Auditores 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 punto 4 y 4, socializando el plan de auditoría en la reunión previa con el equipo auditor y en la reunión de apertura con los auditores.	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 auditores que conforman el equipo de auditoría	Canales electrónicos y físico de apertura formal registro de diligencia apertura y cierre de auditoría	Previo al inicio de cada auditoría programada	Auditorización 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	Evaluación y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECL.	De cumplimiento	Incumplimiento de actividades durante la ejecución de auditorías internas	No ejecución de los pasos del Procedimiento de Auditoría Interna	Incumplimiento de las normas	Indebido descuento 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 actualización de los aspectos de los Auditores 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	Canales de cada auditoría programada	permanente	Auditorización 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	95% Se moderado
66	Evaluación 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	Sumisión 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 los resultados de las auditorías internas	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.	96-002 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	95% Se moderado
67	Evaluación 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 en un debido formato los papeles de trabajo de los auditores 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 usasen 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	95% Se 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	Importancia en el estudio de planes de mejoramiento generados de los auditores internos	No ejecutar el procedimiento de gestión de hallazgos fruto de auditorías internas o externas, 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 F9-007 Evaluación de hallazgos.	Incumplimiento de los normos. 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 auditores internos y/o externos.	Reducir	3	3	9	moderado	permanente	Sensibilizar a los líderes 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	Omisión de cierre de las acciones correctivas o mejoras generadas en auditorías internas y/o externas	No hacer un seguimiento adecuado y oportuno al cumplimiento de los planes de mejoramiento que resultan de las auditorías internas y/o externas 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 las auditorías. No adoptar acciones correctivas en auditorías y validadas por 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 todas las Auditorías Externas efectuadas al Instituto u a la oficina de evaluación interna inmediatamente se reciben los mismos. Mantener actualizadas las 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 las auditorías internas u a la oficina de evaluación interna.	Oficina revisada	inmediatamente se recibe el resultado de la auditoría externa	Seguimiento constante al cumplimiento de los planes de mejoramiento vigentes en el Instituto, y aplicación de normas técnicas y semestrales o la CCN, 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	Alineación, modificación de formatos de auditorías internas	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 formatos de auditorías que no contienen la información que les es evaluada.	1. Resultados obtenidos en los informes de auditorías. 2. Resoluciones emitidas por la Dirección.	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 las auditorías internas. 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 auditorías internas 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. Programas de auditorías internas 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 auditorías ejecutadas y reportadas a la Dirección / No auditorías programadas	95% sin mejorarse	
71	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión.	Estratégicas	Perdida o falta de certificación en gestión de calidad	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.	Operativas	Perdida o duplicidad de información documentada	Descontrol y uso inadecuado en las versiones, codificación y logos de la información documentada del sistema de gestión.	Inadecuada identificación y clasificación de la información documentada 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% sin mejorarse	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	Utilización inadecuada de la documentación del Instituto	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	Enviar correos informativos. Ubicar notificaciones en las carpetas. Contar con carpetas físicas para contar con 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	Baja desempeño de los indicadores de gestión	Falta de seguimiento, análisis y reporte oportunos.	Demoras en los entregables de los indicadores. 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	Reproceso de actividades del Sistema de gestión	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, informes. 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	Retazos, aplazamiento de evaluación del Sistema de gestión.	95% sin mejorarse	
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	Obsolescencia de las condiciones laborales del laboratorio	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 científica 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% sin mejorarse	8 laboratorios funcionando debidamente de los cuales 5 acaban de ser remodelados y adecuados con nuevos equipos y cambios locativos de otro espacio.
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	Incremento de costos en mantenimiento y revisión de equipos que no son utilizados	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 prueba 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 certificación 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% sin mejorarse	