



MATRIZ INTEGRADA DE RIESGOS

Código: P10_032/001

Fecha: 29/01/2019

versión: 2.0

Entidad: INSTITUTO AMAZONICO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - SINCHI

Fecha de seguimiento y revisión: 10/04/2019

Oficina Asesora de Planeación

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

Table with 25 columns: No., Proceso, Objetivo del proceso, Tipo de riesgo, Activo, Riesgo (Nombre y descripción), Causa, Consecuencia, Sede, Valoración del riesgo (Probabilidad, Impacto, Nivel riesgo, Zona del riesgo), Control, Tratamiento, Análisis del riesgo residual (Probabilidad, Impacto, Nivel riesgo, Zona del riesgo), Fecha de ejecución, Control de acciones (Acciones, Registro, Fecha), Monitoreo y revisión (Acciones, Responsable, Partes interesadas, Indicador), Seguimiento indicador.

12	Formulación de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Operativos		Rechazo de la propuesta por parte del cofinanciador No cumplir con los requisitos del cliente al presentar la propuesta de investigación.	Falta de experiencia No cumplir con todos los requerimientos previos a la postulación	Pérdida de oportunidad para participar en el proyecto	Bogotá	3	4	12	moderado	Verificación de los Presupuestos de Investigación presentados por el Instituto para que cumplan con todos los requisitos establecidos por el cliente potencial	Reducir	2	4	8	moderado	permanente	Coordinación y supervisión continua y adecuada de los procedimientos de formulación de los proyectos	Análisis de viabilidad	permanente	Verificación constante de que los proyectos cumplen con los requisitos establecidos por el cliente potencial	Jefe asesora de planeación	Planeación Subdirección de Investigaciones Subdirección Financiera y Administrativa Dirección estratégica Colaboradores	No de proyectos rechazados. N/a. De proyectos formulados	3 proyectos rechazados que se encuentran en banca de procesos por disponibilidad de recursos para su ejecución
13	Formulación de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Operativos		Errores en la planeación de los recursos del proyecto formulado Violación inadecuada del recurso disponible al momento de la formulación del proyecto.	Falta de planeación y de participación de los partes interesados en el proyecto	Inadecuado manejo del recurso del proyecto	Bogotá	2	4	8	moderado	Enviar de forma oportuna y completa la información requerida por la Subdirección Administrativa y Financiera	Reducir	2	3	4	bajo	permanente	Realizar estudio previo del proyecto	Contratada	permanente	Realizar seguimiento en comité técnico científico	Jefe asesora de planeación Subdirector investigaciones Subdirector financiero y administrativo	Planeación Subdirección de Investigaciones Subdirección Financiera y Administrativa Dirección estratégica Colfinanciadores	No de proyectos aprobados y revisados por la Dirección general. Números de proyectos formulados y propuestos	el 100% de los proyectos formulados pasan a revisión y consecución del comité directivo para su verificación y aprobación
14	Formulación de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Compusión		Realizar una planeación de un proyecto bajo Intereses Propios Errores en la construcción de la información	Intereses políticos locales, territoriales, nacionales o de cualquier orden, y/o de personas externas, ajeno a la realidad sociológica, social y ecológica de la Región Amazónica	1. Favorecimiento a terceros. 2. Investigaciones disciplinarias y pendules.	Todas las sedes	2	4	8	moderado	1. Revisar la alineación de estrategias y planes institucionales para el seguimiento y control de actividades, exigidas por las políticas de gobierno.	Reducir	2	4	8	moderado	trimestral	Atender en la Planeación la normatividad vigente, articuladas con los documentos CNPES, PDI, PDA Sectorial y PDA Institucional según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Procedimientos actualizados. Instrumentos de planeación orientados por la junta directiva.	Anual	1. Realizar mesas de trabajo con la Subdirección Financiera y Subdirección científica todo lo parte técnico y financiero 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	No se han generado reportes, quejas y/o novedades
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 Problemas de orden público Limitaciones físicas de accesibilidad y conectividad tecnológica	Retrasos o dificultades para trabajar con las comunidades por condiciones de seguridad y conectividad tecnológica	sedes ubicadas en la Región Amazónica	2	4	8	moderado	Definición de estrategias actuales y de participación institucional con otras entidades para el cumplimiento de actividades en la región	Aceptar	2	4	8	moderado		Buena estrategia 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 canceladas por limitación de acceso a zonas de la región	Los investigadores reportan a la Subdirección científica los novedades presentadas durante los saldos para su canalización y análisis Data por confirmar
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 impide inversión constante de equipos y mantenimientos para la trazabilidad y custodia de la información empleada en la investigación	Limitación de recursos para acceder a nuevas tecnologías necesarias para la investigación	Limitaciones en el desarrollo de algunas actividades	Todas las sedes	4	4	16	alto	Realizar programas de mantenimiento preventivo de los equipos de investigación	Aceptar	3	4	12	moderado		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 insumos de investigación Se revisó hojas de vida de equipos con los soportes de mantenimiento por parte del proveedor. Se capacita al personal del laboratorio en BO 17025	
17	Ejecución de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas	Operativos		Errores referenciales generados durante la ejecución de los proyectos Indebida socialización de los resultados de proyectos y de los posibles factores que han afectado el desarrollo de las actividades.	Entrega de resultados incompletos	Incumplimiento de las políticas de capacitación y socialización de los proyectos en la región y en la comunidad que se encuentran previstos	Todas las sedes	2	4	8	moderado	Atender de manera oportuna los requerimientos del cofinanciador y asegurar la socialización y cierre de los proyectos	Reducir	2	3	6	bajo	cuando se requiere	Aplicación de encuestas de satisfacción una vez se realicen los cierres de proyecto Dejar soporte de socialización con las comunidades	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	Colfinanciadores Dirección estratégica	Socialización de los resultados de los proyectos de investigación	Encuentro de investigadores del Instituto Informes de gestión institucional
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 Retrasos en la ejecución de las actividades programadas en los proyectos por cuestiones operativas o operatividad del Instituto	Eventos climáticos orden público y/o cuestiones de seguridad en la región	Retrasos en la ejecución del proyecto	Todas las sedes	4	4	16	alto	Adecuada planeación de las actividades contemplando los agentes externos que pueden retrasar la ejecución.	Compartir	4	3	12	moderado	cuando se requiere	Comités de seguimiento para evaluar la ejecución de los planes de trabajo. Planeación de la logística de salidas a 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.	Ver Dashboard con el seguimiento para cada uno de los proyectos
19	Ejecución de proyectos Talento Humano	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 cobramiento de partes técnicas No contar con proveedores de bienes y/o servicios que entregan los insumos para la correcta y cabal ejecución de las distintas actividades planeadas al interior de los proyectos de investigación en curso.	No conseguir el perfil requerido para la ejecución de los proyectos	Retrasos en la ejecución del proyecto	Sedes ubicadas en la Región Amazónica	3	4	12	moderado	Conformar bases de datos de personal local y sus perfiles, así como contar con estudios de mercado que permitan identificar la disponibilidad de proveedores locales, para, en su defecto, ubicar alternativas en las demás sedes, de manera preferente en la Sede de enlace - Bogotá.	Reducir	2	3	4	bajo	cuando se requiere	Base de datos de personal local y sus perfiles. Publicación de requerimientos de bienes o servicios, en página web institucional y sus redes sociales.	Al interior de cada proceso de contratación	cuando se requiere	Contar con bases de datos y estudios de mercado actualizados, asegurando la oportuna publicación de los distintos requerimientos.	Subdirección Científica y Tecnológica Coordinadores de Sedes Unidad de apoyo - Jurídico	Subdirección Científica y Tecnológica	Seguimiento al porcentaje de avance financiero y técnico por proyecto.	Ver Dashboard con el seguimiento para cada uno de los proyectos
20	Ejecución de Proyecto	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas	Operativos		Afectación de equipos utilizados en los proyectos Daños, pérdida o destrucción de los equipos, información, insumos o infraestructura propios de la investigación científica.	Fraudes ocasionados por modificaciones, apropiación de los insumos en campo abierto, pérdida y/o robo.	Retrasos en la ejecución y entrega de resultados de los proyectos de investigación	Todas las sedes	4	4	16	alto	Aplicar estrategias de respaldo de información de los equipos (cámaras, GPS) Aseguramiento de los equipos Inventariar los equipos para el control de entradas y salidas	Compartir	3	3	9	moderado	permanente	Respaldo de documentos (Autorización de salidas de equipos, asignación de responsabilidad al investigador asociado al proyecto) Control de equipos en las sedes (reportes de inventario, hojas de vida)	Reportes de autorización de salidas de equipos de campo Reporte de inventarios	permanente	Revisión periódica del inventario de equipos asignados a las sedes	Investigador Asociado Almacénista	Investigador Asociado Subdirección Científica y Tecnológica Subdirección Financiera y Administrativa	No de equipos reportados al almacén por daños o pérdida	No se han generado reportes
21	Ejecución de proyectos	Enviar oportuna información de los proyectos ejecutados por el Instituto	Compusión		Captación de recursos o beneficios propios por adelantado o modificar procedimientos internos institucionales Carácter restrictivo. Invitar o indicar a los usuarios de los servicios institucionales o de proyectos de investigación científica o otorgar subsidios para sí o para un tercero y/o recibir favores de los usuarios o clientes por favores internos	Debilidad o ausencia en los controles definidos por el Instituto	1. Pérdida de legitimidad 2. Favorecimiento a terceros 3. Sanciones por parte de Entidades de control	Todas las sedes	3	4	12	moderado	1. Ejecutar y dar seguimiento en el cumplimiento de los procedimientos internos aplicables a la contratación.	Reducir	3	3	9	moderado	durante la vigencia del contrato	Realizar auditorías a los procesos de contratación del Instituto. Asegurar el cumplimiento legal y normativo para contrataciones. Definir el procedimiento interno de contratación para la puesta en marcha de los proyectos del Instituto.	Actas de comité de contratación. Trazabilidad de convocatorios y requerimientos	permanente	Se realizan auditorías internas para verificar el cumplimiento de los requisitos Mediante los comités de seguimiento también se revisan los requisitos	Coordinador de programa Unidad de apoyo jurídico Jefe Oficina Asesora de Evaluación interna	Dirección estratégica Ususos Colaboradores	No. De casos reportados a la Dirección estratégica	No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este riesgo
22	Ejecución de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas	De cumplimiento		Incumplimiento o los metas definidos para el proyecto No alcanzar o completar o cumplir la meta propuesta para el desarrollo óptimo del proceso	Falta de seguimiento al proyecto No revisar antecedentes que han podido afectar proyectos anteriores.	Incumplimiento de los objetivos y tiempos para la ejecución del proyecto	Todas las sedes	2	4	8	moderado	Seguimiento a los Pos. Indicadores de Gestión. Verificación de informes y productos	Reducir	2	3	4	bajo	permanente	Remitir informes técnicos y financieros de seguimiento de los proyectos	Informe de gestión Cuadros de control de reportes de ejecución de actividades	cuando se requiere	Reuniones de seguimiento para conocer el avance de las actividades Solicitudes y seguimientos por parte de la Subdirección Científica	Subdirección Científica y Tecnológica Coordinadores de sedes	Dirección estratégica Subdirección Financiera y Administrativa	% de seguimiento de avances financieros y técnicos de los proyectos	Se ejecutaron 21 proyectos y acciones institucionales en 2018 con un porcentaje de cumplimiento del 90%
23	Ejecución de Proyecto	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas	Institucionales		Opacidad de las comunidades para acceder a terrenos de la región Restricciones o negación de las comunidades para realizar estudios investigativos en la región	Rechazos, políticas definidas por parte de las comunidades	Imposibilidad para el desarrollo de actividades de investigación	Todas las sedes	2	4	8	moderado	Solicitud de permisos Socialización previa de los proyectos con las comunidades	Aceptar	2	4	8	moderado	permanente	Acciones de sensibilización y capacitación				Subdirección Científica y Tecnológica Coordinadores de sedes y/o programa	Comunidades Gobierno	No. De negociaciones o restricción de actividades en la región	

24	Ejecución de Proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas	Operativos		Actividades no programadas o adicionales en la ejecución del proyecto Actividades no contempladas o de contingencia que deban ejecutarse y que no fueron previstas en el plan fiscal de investigación	Actividades extraordinarias Cambio de los objetivos del proyecto Incremento de recursos (financieros, humanos, de tiempo, técnicos)	Todas las sedes	4	4	16	alta	Ethnar los previstos en la programación financiera de los proyectos	Aceptar	2	4	8	moderado	permanente	Plan de investigación		Subdirección Administrativa y financiera Subdirección científica y tecnológica						
25	Ejecución de Proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas	Institucionales		Recortes presupuestarios 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	Todas las sedes	4	4	16	alta		Aceptar	4	4	16	alta	Anual									
26	Ejecución de Proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas	Gerenciales		Demoras en la toma de decisiones Retrasos en pagos, en cambios de estrategias o decisiones que requieren de una autorización previa para su ejecución	Retrasos, demoras de actividades que afectan el tiempo previsto para el desarrollo del proyecto Trámites demorados y sin medición de tiempos al interior de los procesos	Todas las sedes	3	3	9	moderado	Definir los tiempos y recursos del proyecto	Reducir	2	3	6	bajo	permanente	Documentar y socializar los procedimientos administrativos internos para el debido proceso en el desarrollo de actividades de apoyo al proceso	Cronogramas de actividades "Seguimiento técnico y financiero"	cuando se requiere	Supervisor de contratos tecnológicos "Coordinador de programa"	Todos los procesos	% de avance de los proyectos	ver Dashboard con el seguimiento correspondiente a cada uno de los proyectos de investigación		
27	Ejecución de Proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas	Operativos		Pérdida de personal clave durante la ejecución del proyecto Ausentismo que afectan el desarrollo de las actividades del proyecto	Retrasos en el proyecto Incapacidades médicas Accidentes laborales Afectación en el desarrollo de los controles del proyecto	Todas las sedes	3	3	9	moderado	Contar con bases de personal disponibles para atender cualquier novedad	Aceptar	3	3	9	moderado	permanente			permanente	Coordinador de programa Subdirección científica y tecnológica	No. De eventos reportados de pérdida de personal durante la ejecución del proyecto	Casos pendientes de reporte			
28	Ejecución de Proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas	Estratégicas		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 costos y esfuerzos institucionales para promover estrategias de conservación y protección Actividades legales en la región	Todas las sedes	5	4	20	alta	Impulsar 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 Coordinadores de sedes	Dirección estratégica Subdirección Financiera y Administrativa	Resultado de evaluación de las líneas estratégicas de investigación		
29	gestión de colecciones (investigación, laboratorios, museos, aljibes y museos interactivos)	Mejorar, gestionar y aumentar las colecciones biológicas de la Amazonia colombiana.	Operativos		Equivocación 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	Yluz, robo informático, error de aplicación al momento de ingresar la información, base de datos Pérdida de información de los ejemplares figurados o la colección	Bogotá Leticia	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	Cupias de seguridad	cuando se requiere	Entregar copias de información a la Unidad de Apoyo Informático de manera periódica. Aplicar filtros a las bases de datos para su protección	Líder de colecciones	Gestión de colecciones Unidad de Apoyo Informática Dirección estratégica Comunidad	No. De registros reportados y acumulados de colecciones	5239 registros acumulados para el año 2018	
30	gestión de colecciones (investigación, laboratorios, museos, aljibes y museos interactivos)	Mejorar, gestionar y aumentar 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	Caída del suministro eléctrico, falta de mantenimientos preventivos de la infraestructura donde se almacenan los especímenes, daños de equipos, factores externos de clima o calidad del aire natural, afectación del espacio físico Daños o pérdida de los ejemplares físicos	Bogotá Leticia	2	4	8	moderado	Elaborar solicitud de plan de mantenimiento localivo y de equipos Aplicar los procedimientos operativos de curaduría de las colecciones	Reducir	2	3	6	bajo	cuando se requiere	Adeguar los espacios físicos donde se ubican las colecciones para asegurar su preservación. Proyecto de mejoramiento de las colecciones Bogotá y Leticia	Anual	Plan de mantenimiento localivo y de equipos Proyecto de mejoramiento de las colecciones Bogotá y Leticia	Verificación de equipos de emergencia en el sitio de la colección Custodia de la colección en clúster de seguridad Identificación y rotulación de las colecciones Protocolos operativos de curaduría	Curador de la colección	Gestión de colecciones Laboratorio Dirección estratégica Comunidad	No. De registros reportados y acumulados de colecciones	5239 registros acumulados para el año 2018	
31	gestión de colecciones (investigación, laboratorios, museos, aljibes y museos interactivos)	Mejorar, gestionar y aumentar las colecciones biológicas de la Amazonia colombiana.	Operativos		Extravío o pérdida de un ejemplar de la colección Pérdida o daño que se pueda provocar a uno de los ejemplares de la colección	Caída de los envases donde están almacenados las colecciones por actividades de limpieza, consulta, traslado y/o transporte Evaporación del alcohol	Bogotá Leticia	2	4	8	moderado	Algunos muestras (de acuerdo a su protocolo de curaduría) se les ubica en envases que no se facturan en caso de caída, las muestras se identifican con una etiqueta que contiene una numeración e identificación para su cuantificación, para el traslado se utilizan unos coches que mitigan que se puedan caer los envases al suelo	Aceptar	2	3	6	bajo	permanente	Autotrazar solo a los líderes de colección o realizar los controles y embalgames y trasladados de las colecciones Etiquetado de los ejemplares en clúster de seguridad	cuando se requiere	Se documenta protocolo de colecciones Procedimientos operativos de curaduría Reporte periódico de líder de colecciones	Líder de colecciones Curador de la colección	Gestión de colecciones Laboratorio Dirección estratégica Comunidad	No. De reportes de pérdida o afectación de la colección	No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este riesgo		
32	gestión de colecciones (investigación, laboratorios, museos, aljibes y museos interactivos)	Mejorar, gestionar y aumentar las colecciones biológicas de la Amazonia colombiana.	Compición		Ocultar información de nuevos especímenes o descubrimientos científicos de interés. Afectación de la información de las bases de datos de las colecciones.	Intereses particulares en la toma de decisiones Intervención no autorizada de las bases de datos Presiones recibidas por terceros	Bogotá Leticia	2	4	8	moderado	1. Remitir Informes periódicos de gestión a la Subdirección Científica. 2. Aplicar controles de confidencialidad y control al manejo de las bases de datos de las colecciones del Instituto.	Reducir	1	4	4	bajo	permanente	Ejecutar back up y respaldo de la información del proceso. Enviar reportes a la Subdirección científica para su control y socialización.	31/12/2018	Reportes científicos emitidos por parte de los investigadores para la generación de publicaciones e informes de gestión.	Coordinador de programa Investigadores asociados	Usuarios Colaboradores Comunidad	No de reportes nuevos	407 registros en el año 2018		
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 errados o poco controlados arrojados por los equipos utilizados en el laboratorio Equipos desajustados, descaballados sin óptimas condiciones de preparación y/o mantenimiento para asegurar la veracidad de los resultados arrojados	Falta de seguimiento al estado de los equipos No contar con el presupuesto suficiente para el mantenimiento y calibración de manera oportuna Daño de los equipos por falta de mantenimiento	Todas las sedes	2	4	8	moderado	Documentar y presupuestar el Programa anual de mantenimientos y calibraciones	Reducir	1	4	4	bajo	Anual	Realizar el cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos	Cronograma	Verificación aleatoria de las basculas con patrones de mediciones	Jefe de laboratorio	Laboratorio	No. De actividades reportadas en bitácora/ No. De actividades programadas	3647 registros reportados, cumpliendo el 100% de las actividades estimadas.		
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 errados arrojados en la aplicación de pruebas del laboratorio Falta de la trazabilidad e inadecuada aplicación de los metodologías (recepción, selección, identificación y análisis de muestras)	Desconocimiento o olvidos de los procedimientos Resultados falsos arrojados en la aplicación de las pruebas Inadecuada aplicación de protocolos	Todas las sedes	2	4	8	moderado	Mantener debidamente actualizadas en las hojas metodológicas, los protocolos o los registros por cada prueba de laboratorio la trazabilidad	Reducir	1	4	4	bajo	Anual	Revisar y consultar los procedimientos para colecta de muestras	Bitácoras	mensual	Seguimiento mediante correos	Jefe de laboratorio	Laboratorio	No. De reportes gestionados/ No. De reportes solicitados	Durante el año 2018 se procesaron 4835 pruebas, se generaron cinco comunicados que no desconocieron en una afectación o incidencia constatada para la ejecución de las pruebas correctas en el proceso de laboratorio.	
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 Demoras en los tiempos de entrega de los informes del laboratorio.	Inconvenientes en los equipos, tramos del laboratorio Incumplimiento de la ejecución del proyecto	Todas las sedes	2	4	8	moderado	Realizar seguimiento y evaluación al cronograma de actividades por proyecto - POA	Reducir	1	4	4	bajo	diario	Emite informes técnicos de las actividades de investigación solicitadas	Informes científicos	mensual	Seguimiento de actividades y soluciones de informes	Jefe de laboratorio	Laboratorio Dirección estratégica Coordinadores de programas	Número de muestras procesadas/ Número de pruebas que ingresan al laboratorio	el Instituto procesa 4835 pruebas ejecutadas al 100%.	
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 Empuje de tramos del laboratorio potencialmente peligrosos	Inestabilidad de reactivos Cambios de temperatura Factores atmosféricos/naturales que afectan el almacenamiento Manipulación inadecuada	Daños a la infraestructura, los equipos y a las personas que realizan actividades dentro del laboratorio	Todas las sedes	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 almacenamiento de sustancias químicas Utilizar los EPP apropiados	p1-041 guía de consulta para el laboratorio	permanente	Clasificar y almacenar adecuadamente las sustancias Utilizar mecanismos de seguridad industrial Implementar protocolos de buenas prácticas en el laboratorio ordenados en la NTC ISO 17025	Jefe de laboratorio	Laboratorio	No de reportes de accidentes laborales y/o incidentes ambientales	No se han presentado

37	Financiera (Presupuesto)	Garantizar los recursos para las investigaciones y apoyo al cumplimiento de los planes nacionales, sectoriales e institucionales y la misión del Instituto SInchi.	De cumplimiento		Demora en el seguimiento y/o reporte de gestión financiera Incumplimiento a la ejecución del presupuesto asignado a cada uno de los proyectos.	Deficiencia en el seguimiento de avance financiero de los proyectos. Retraso en el desarrollo de actividades de investigación.	Demora retraso en el desembolso de recursos para operar en las actividades del proyecto.	Bogotá	2	5	10	moderado	Expedición de CDP conforme a la Programación preclavada en el POA de cada proyecto mediante el software implementado.	Reducir	2	4	8	moderado	mensual	Realizar control a la recepción y pago de facturas. Verificar la disponibilidad de recursos antes de generar solicitudes de pago	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.	4 informes trimestrales con el seguimiento de los avances reportados emitidos por la Subdirección Científica y Tecnológica entregados a la Dirección General.
38	Financiera (Presupuesto)	Garantizar los recursos para las investigaciones y apoyo al cumplimiento de los planes nacionales, sectoriales e institucionales y la misión del Instituto SInchi.	Operativos		Ejecución de una actividad financiera de la explotación del presupuesto No garantizar la solvencia financiera previa a la sublección de una actividad que implique un recurso financiero	Falta de verificación de los trabajos previos.	Incumplimiento a requisitos internos y/o normativos	Bogotá	2	4	8	moderado	Verificación de los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos de legislación de compromisos	Reducir	2	4	8	moderado	Mensual	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos previos	Solicitudes de aprobación desde formulación de proyectos	permanente	Visto bueno del proceso de gestión administrativa y financiero	Judicio	Subdirección Financiera Dirección estratégica	No. De reportes financieros emitidos a los entes de control	El 100% de los informes financieros elaborados por Contabilidad y del Min orientado han sido remitidos por la Unidad de Apoyo de Presupuesto. Contabilidad: 3 reportes Vn orientado: 11 reportes
39	Financiera (Presupuesto)	Caracterizar los recursos para las investigaciones y apoyo al cumplimiento de los planes nacionales, sectoriales e institucionales y la misión del Instituto SInchi.	Compulsión		Faltar, negar o ocultar intencionalmente la información institucional presentar datos o estimaciones, imputaciones erróneas o imprecisas con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.	Deficiencia en los sistemas de recolección, consolidación y procesamiento de la información. Mal uso de los recursos financieros asignados.	Indefinido servicios en el manejo de las comunicaciones oficiales. Ocultamiento de información. Sanciones por vencimiento de términos. Posibilidad de comprometerse a la entidad	Bogotá	2	4	8	moderado	Entregar oportunamente informes de gestión a los entes de control. Gestionar los Procesos de revisión fiscal al interior del Instituto. Realizar auditorías internas de control.	Reducir	3	3	9	moderado	Mensual	Verificar la precisión y veracidad de la información institucional al asegurarse que la información que se va a transmitir ha sido revisada y validada por los técnicos autorizados en la materia, sin que esto entorpezca la entrega oportuna de la misma	Procedimientos, actividades, Vn de cada dependencia involucradas.	mensual	Cumplimiento de procedimientos internos Ejecución de auditorías internas. Conservar todos los soportes de la ejecución presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Evaluación Interna	Ejecución de proyectos Gestión Administrativa y Financiera Subdirección de Investigaciones Evaluación Interna	No. De equipos extravíos, perdidos o robados/ No. De equipos inventariados en la sede	No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este riesgo
40	Gestión administrativa- Almacén	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Operativos		Pérdida de los bienes de consumo y/o activos fijos del Instituto hujo, pérdida o caso fortuito de actividades.	Inadecuado control en la entrega y/o administración del material e insumos destinados para la ejecución de actividades.	Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento	Todas las sedes	2	4	8	moderado	Establecer procedimientos internos de control para la salida de los equipos y/o activos fijos	Compañar	2	4	8	moderado	Mensual	Realizar inventarios permanentemente	Elaborar soporte de verificación y entrega de bienes al almacén	permanente	Reporte de entradas y salidas del almacén	Almacénista	Almacén Gestión Administrativa	No. De bienes e insumos identificados y contabilizados. No. De bienes e insumos reportados en el inventario	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)	Preparación los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Operativos		hujo y/o uso indebido de bienes y/o servicios Pérdida de equipos, entrega equivocada, préstamo inadecuado de los equipos	Debilidad en los controles establecidos en el inventario, en las normas establecidas en el servicio de vigilancia de los bienes y en los permisos de salida de bienes e insumos.	Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento de la entidad. Delimito polimerico	Todas las sedes	3	3	9	moderado	1. Realizar conciliaciones, inventarios, Auditorías Internas y Externas incluidos los antes 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.	Compañar	3	3	9	moderado	permanente	Revisar periódicamente los conciliaciones y los inventarios institucionales, reportando a la Subdirección Administrativa y Financiera cualquier diferencia detectada	Reporte de inventario de bienes e insumos 31/12/2018	Establecer y socializar a las sedes los procedimientos de la Unidad de Apoyo de Almacén Realizar los seguimientos permanentes del control de entradas y salidas de bienes e insumos	Subdirección Administrativa y Financiera Almacénista Coordinador de sede	Ejecución de proyectos Gestión Administrativa y Financiera Subdirección de Investigaciones Evaluación Interna	No de casos reportados	No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este riesgo	
42	Administrativa (Talento Humano)	Preparación los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Operativos		Retrasos internos, demora en el procedimiento de pagos de nomina Omitir 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	Demoras y/o indebida liquidación de los pagos y aportes a nombre del colaborador	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 trabajador (según corresponda)	Reducir	1	3	3	bajo	Mensual	Verificación de la nómina antes de su envío a la Unidad de Apoyo Talento Humano para su pago, teniendo presentes todos los novedades y eventos o normas legales aplicables a la misma	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 presentes todas las novedades y eventos o normas legales aplicables a la misma	Unidad de Apoyo Talento Humano	Unidad de 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 impacten o retrasen el pago de los colaboradores, sin embargo el mes de nómina en sí no cuenta con todos los tratamientos que permitan la automatización de estos, algunos datos se ingresan de manera manual por lo que se generó solicitud a la Unidad de apoyo informática revisar con el proveedor.
43	Administrativa (Talento Humano)	Preparación los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	De cumplimiento		Proceso disciplinario, incumplimiento 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.	Incumplimiento a los requisitos internos y/o de ley	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 soportes 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 estratégica	No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este riesgo
44	Administrativa (Talento Humano)	Preparación los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	De cumplimiento		Multas, sanciones impuestas por no asegurar 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 responsables en ejecución.	Incumplimiento a requisitos internos y/o de ley	Todas las sedes	2	4	8	moderado	Atender las recomendaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo formuladas por la ARL, 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	anual	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 ejecución
45	Gestión administrativa- Informática	Preparación los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Operativos		Interrupción de las actividades administrativas de soporte Falta de los equipos de computo/televisores /lps	No realizar a tiempo los mantenimientos adecuados a los equipos. Defetoso normal del equipo	Pérdida de tiempos e información valiosa para el Instituto Daño y/o afectación a los equipos	Todas las sedes	3	4	12	moderado	Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Asegurar la ejecución de actualizaciones de los sistemas.	Reducir	2	4	8	moderado	permanente	Ejecutar diagnóstico y reunión de seguimiento con la otra dirección para la implementación del plan de trabajo de seguridad de la información.	soportes de mantenimiento	anual	Asignación de personal de soporte para el seguimiento y control de los equipos en las sedes autorizadas. Asegurar el cumplimiento de las actividades programadas de soporte y mantenimiento	Unidad de Apoyo Informática	Todos los procesos	Funcionamiento activo de los UPS durante la caída del fluido eléctrico	No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este riesgo
46	Gestión administrativa- Informática	Preparación los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Operativos		Interrupción de actividades y/o daño de equipos Corte de suministro eléctrico, cortes, entradas intermitentes del suministro eléctrico.	Interrupción de actividades Daño de los equipos	Daño de información	Todas las sedes	3	4	12	moderado	Ubicación de sistemas de alimentación de energía temporales y conectados a equipos prioritarios. Ubicación de UPS centralizada en Bogotá, Leticia y Guavare	Reducir	3	2	6	bajo	permanente	Ubicación de lps en los puestos de trabajo en la sede Florencia. Ubicación de UPS centralizada en Bogotá, Leticia y Guavare	soportes de mantenimiento	anual	Verificar el funcionamiento y capacidad de suministro de los UPS Apoyo en el personal de soporte de las sedes del Instituto, para el mantenimiento y recuperación de la información.	Unidad de Apoyo Informática	Todos los procesos	No. De equipos con instalación correcta del antivirus	No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este riesgo
47	Gestión administrativa- Informática	Preparación los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Seguridad digital		Falta de los protocolos de seguridad de la información Falta de controles de accesibilidad No realizar back ups a tiempo	Ingreso o paghos de contenido peligroso Falta de controles de accesibilidad Daño en equipos Robo de información	Pérdida parcial o total de información Daño en equipos Robo de información	Todas las sedes	3	4	12	moderado	Implementar procedimiento operativo para el control de virus	Reducir	3	3	9	moderado	permanente	Configuración de un sistema de detección de malware Ejecutar las copias de seguridad de la información crítica.	política para el uso e instalación de antivirus institucional	permanente	Mantenimiento de los licencias Actualización del antivirus	Unidad de Apoyo Informática	Todos los procesos	No. Casos críticos reportados en las sede por caída continua de la red	No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este riesgo
48	Gestión administrativa- Informática	Preparación los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	De cumplimiento		Insportunidad de envío y entrega de información Caida o falta del internet durante la jornada de trabajo	Defici en conectividad en algunas zonas de la región amazónica	Atraso en el envío o recepción de información	sedes ubicadas en la Región Amazónica	2	4	8	moderado	Contar con otro método de conectividad en la sede Seguimiento permanente por parte de la Unidad de Apoyo de Informática	Reducir	2	3	6	bajo	permanente	Contar con sistemas de conexión alternos como módem como mecanismo de contingencia Implementar política de conectividad	Registro de visitas a los sedes para la generación de presupuesto de mejoramiento de la red	permanente	Elaboración de proyecto entregado a la Subdirección IYA para aprobación de red local en la sede de Florencia Asignación de personal de soporte para atender eventualidades en las sedes autorizadas	Unidad de Apoyo Informática	Coordinadores de sedes Dirección estratégica	No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este riesgo	
49	Administrativa (Informática)	Preparación los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Compulsión		Robo o daño a la información del Instituto Afectación los reportes cargados en la página web	Incumplimiento de la política de seguridad de la información Desactivación de antivirus	Pérdida y/o afectación de información	Bogotá	3	4	12	moderado	Implementar y hacer seguimiento a las actividades del sistema de gestión de seguridad de la información. Cumpli con los back ups y los controles de seguridad de la información	Reducir	3	4	12	moderado	permanente	Elaborar plan de trabajo para la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información Divulgar y socializar las políticas de seguridad informática del Instituto	Plan de trabajo de seguridad de la información	permanente	Seguimiento a las actividades de TI y riesgos identificados	Subdirección Administrativa y Financiera Unidad de Apoyo Informática	Todos los procesos	No. De reportes de pagos efectuados/ No. De pagos causados y reportados	No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este riesgo
50	Financiera (Tesorería)	Preparación los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Estratégicas		Carencia de recursos para el desarrollo de actividades del Instituto No recibir ingresos oportunamente para cumplir los compromisos y obligaciones	No creación de la cuenta destinada a el manejo de los recursos del proyecto Que el cofinanciado no haya realizado el giro correspondiente.	Atraso en el pago de obligaciones financieras del Instituto	Todas las 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	Causación por parte de contabilidad para la remisión del cronograma de desembolsos del mes.	Cierre mensual para la programación de pagos	Mensual	Programar los pagos autorizados y autorizados por la subdirección financiera	jefe de tesorería	Contabilidad Presupuesto	No. De reportes de pagos efectuados/ No. De pagos causados y reportados	100% de los pagos generados según reporte de la unidad de apoyo de tesorería
51	Financiera (Tesorería)	Preparación los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Operativos		Retraso en pagos Pérdida de flujos valores que afectan los tiempos de pago de las obligaciones financieras del Instituto.	Hufo o pérdida de documentos flujos valores, etc. Conciliación errónea, discutida con los libros contables o cualquier otro método.	Pérdida de capital del Instituto.	Bogotá	2	4	8	moderado	Prever los elementos que garanticen la adecuada seguridad y custodia de los flujos valores, como copia o copias de seguridad y medidas restrictivas de acceso a la oficina que los maneja	Reducir	2	3	6	bajo	permanente	Restricción de acceso al área de valores	Oficina delimitada 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/ No. De pagos causados y reportados	100% de los pagos generados según reporte de la unidad de apoyo de tesorería

52	Financiero (Tesorería)	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Corrupción		Hufo, fraude, saqueo de los recursos suministrados al personal para actividades propias del instituto Estado de Dinero de propiedad o en administración del instituto en lugar público	Manejo de dinero en efectivo por Emisiones bancarias que presenta la zona de la Ambarción en donde se desarrollan los proyectos de investigación científica	Pérdida de capital del instituto.	Todas las sedes	3	4	12	moderado	Reglamentación interna de manejo de tales recursos, garantizando en la medida de lo posible la adecuada seguridad y manejo de los recursos.	Reducir	3	3	9	moderado	permanente	Mantener el software suministrado por la entidad bancaria integrado y en funcionamiento y cualquier deficiencia reportada inmediatamente a la Entidad bancaria y a la Subdirección Administrativa y Financiera	Reportes de pagos efectivos	permanente	Realizar controles suministrados por las entidades bancarias para proceder a generar los pagos	Jefe de tesorería	Tesorería Subdirección Financiera	No de casos reportados	No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este riesgo
53	Financiero-Contabilidad	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	De cumplimiento		Multas o Sanciones financieras Extemporaneidad en la presentación de información contable y tributaria	Fallos en los sistemas informáticos, oportunidad en la entrega de información	Pagos extras no contemplados en el presupuesto del instituto	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 extrapresupuestales generados a causa de incumplimientos	No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este riesgo
54	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.	De cumplimiento		Atención normativa/legal por ausencia de soporte documental Faltas de actualización de documentos entregados para radicación	Faltas no adecuadas a los documentos recibidos	Generación de una queja/reclamo	Bogotá	2	4	8	moderado	Tercerización de proceso	Reducir	3	3	9	moderado	permanente	Control del proceso mediante el oficio de comunicaciones	Tablas de retención documental	permanente	Generar informe de gestión documental	Jefe de comunicaciones	Todas las líneas de proceso	No. De reportes asociados a pérdidas o extravíos de documentación	No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este riesgo
55	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.	Repuntacional		Queja, tramite legal por inadecuado cumplimiento y/o custodia de documentos Mala formulación o desactualización de los tablas de retención documental.	Desarrollo de normativa	Mala custodia de los archivos, dificultad en encontrar archivos, Pérdida de información requerida y obligatoria de custodia	Bogotá	2	4	8	moderado	Realizar transferencia documental a la central de archivos	Reducir	1	4	4	bajo	permanente	Controlación 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	Todas las líneas de proceso	No. De archivos controlados, identificados y almacenados correctamente/ No. De archivos entregados al centro de correspondencia.	Tablas de retención en revisión para su actualización
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.	Operativas		Pérdida o daño de información importante Defensa de los documentos archivados	Mala infraestructura de archivo	Pérdida, deterioro de la información	Bogotá	2	4	8	moderado	Implementar cronograma de mantenimiento localivo Implementar un control de almacenamiento y custodia de las copias de archivos	Reducir	1	4	4	bajo	cuando se requiere	Ubicación de espacio (Centro de correspondencia) para la conservación del archivo físico con base en lo establecido en la TRD Cronograma de mantenimiento localivo	Tablas de retención documental	permanente	Seguimiento de cada archivo en el centro de correspondencia mediante figura de información en la base de datos de registros del instituto.	Jefe de comunicaciones Jefe de almacen	Todas los procesos	No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este riesgo	
57	Administrativa (Documento)	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Corrupción		Pérdida de información documental del instituto Inadecuado manejo en el almacenamiento y/o custodia de la información de los procesos que puede generar pérdida, robo o inspección en la seguridad e integridad de la documentación institucional	Desconocimiento de los procesos de la gestión documental del instituto por parte de los líderes de proceso.	procesos disciplinarios relacionados a la pérdida de documentos e información		2	4	8	moderado		Reducir	1	4	4	bajo								No. De entregables soportados/ No. De entregables solicitados por contrato	100% de la información disponible para la consulta
58	Gestión legal- Adquisición de bienes y servicios	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el instituto Sinchi.	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 solicita a algún 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 requiera	Seguimiento de los entregables del contrato (soportes en cada carpeta)	Jefe Jurídico Supervisor	Subdirección de Investigaciones Subdirección Financiera Contratación	No. De entregables soportados/ No. De entregables solicitados por contrato	El 100% de las contrataciones se han realizado de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas
59	Gestión legal- Adquisición de bienes y servicios	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el instituto Sinchi.	De cumplimiento		Incumplimiento del objetivo contractual Ausencia o deficiencia en la supervisión de un contrato.	No entrega o entrega incompleta de resultados que afectan al producto final del proyecto o prórroga de los contratos que combinan el incumplimiento con justificaciones falsas	Los supervisores no realizan los controles necesarios	Todas las sedes	2	4	8	moderado	Hacer el reporte de los contratos a los supervisores e informar de sus obligaciones de acuerdo al manual de supervisión aprobado por el instituto.	Reducir	2	3	6	bajo	cuando se requiere	Solicitar reportes de actividades ejecutadas y verificar el cumplimiento	Informe mensual entregado al área jurídica	Mensual	Remitir como con solicitudes de entregables	Supervisor del contrato	Contratación proveedor	Cumplimiento de los reportes e informes solicitados por el contrato para la oportuna entrega de resultados.	Carpeta de cada contrato con su respectivo informe entregado y aviado revisado por el supervisor del contrato
60	Gestión legal- Adquisición de bienes y servicios	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el instituto Sinchi.	De cumplimiento		Incumplimiento de los tiempos de ejecución del servicio contratado Demoras en la fase de inicio y/o terminación	No realiza los procesos de contratación de la manera más expedita posible, teniendo en cuenta el tipo de bien o servicio a contratar y su costo, es decir según el tipo de procesos que debe realizarse	sanciones de carácter penal, fiscal o disciplinario por no dar cumplimiento a lo prometido en el proyecto	Todas las 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 Judicial o tiempo las invocaciones Solicitar las cotizaciones con previo tiempo	Soportes de correo electrónico	cuando se requiera	seguimiento en comité de contratación	Coordinador de contrato	Jurídico Subdirección de Investigaciones Supervisor de contrato	Reportes de cumplimiento por solicitud o servicio prestado al instituto	El 100% de los servicios se reciben con el informe de cumplimiento.
61	Gestión legal (adquisición Bv)	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el instituto Sinchi.	Corrupción		Inadecuada supervisión de las actividades contractuales Rechazo los productos o servicios adquiridos, contratos por el instituto sin la debida revisión y verificación de cumplimiento del objeto contractual	1. Fomento o apoyo de la contratación por presiones externas o favores 2. Investigaciones disciplinarias y penales.		Todas las sedes	2	4	8	moderado	1. Elaborar el certificado de cumplimiento para verificar las especificaciones técnicas y el recibido o satisfacción del servicio y/o los entregables solicitados estipulados en el contrato.	Reducir	2	3	6	bajo	permanente	1. Realizar un análisis y revisión periódica y oportuna de los productos entregados por los contratistas a fin de proporcionar la información y los resultados de los proyectos 2. Realizar seguimiento de actividades y cobros en comité de contratación	Procedimientos actualizados, Certificados de cumplimiento, Actos de comité de contratación	permanente	Revisión permanente a los procesos de contratación Seguimiento en comité de contratación Revisión de informes de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.	Supervisor del contrato	Adquisición de bienes y servicios Subdirección Administrativa y Financiera	No. De reportes revisados y aviadados por el supervisor del contrato/ No de reportes solicitados	
62	Gestión legal (adquisición Bv)	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el instituto Sinchi.	Corrupción		Adquisición de contratos a cambio de favores o beneficios propio o de un tercero Favorecer un proveedor/contrato determinado a cambio de beneficios personales	Investigaciones disciplinarias y penales. Pérdida de credibilidad. Incumplimiento o incumplimiento legal y/o informes de autocontrol		Todas las 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	Cumplir adecuadamente con el Manual de Contratación Vigente y las disposiciones externas e internas aplicables	Actos de comité de contratación.	permanente	Elaborar actos de comité de contratación	Unidad de Apoyo Jurídico Subdirección Administrativa y Financiera	Proveedores/contratistas Gerencia Administrativa y Financiera	No. De casos reportados a la Dirección estratégica	No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este riesgo

63	Gestión legal (auditoría IVS)	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos establecidos para el Instituto Bracha	Corrupción			Faltas observadas, descensos, omisión o cualquier tipo de problema o beneficio para sí o para un tercero	Prevalencia de los intereses particulares sobre las institucionales	Deficiente servicios en el manejo de las comunicaciones oficiales	Documentación de información. Sanciones por incumplimiento de Minutos Publicados de cumplimiento a la entidad en conceptos relacionados responsabilidades fiscales. 5. Procesos legales y/o disciplinarios	Todas las sedes	2	4	8	mediasado	1. Sensibilizar constante en los valores éticos y morales institucionales y en el sentido de pertenencia y observancia en el manual de supervisión e interrelativa. 2. Evaluar permanentemente el cumplimiento de las actividades que cada uno de los procesos debe cumplir.	Reducir	2	4	8	mediasado	Cada vez que ingresa un trabajador nuevo	Incluir una cultura autoconciencia, ética, valores, pertenencia institucional y de profesionalización del personal	Programa de sensibilización vía correo electrónico Constancia de consulta por parte del involucrado en el contacto	31/12/2018	Revisión permanente a los procesos de contratación Divulgación del código de integridad	Unidad de Apoyo de Talento Humano	Proveedores/contratistas Gerencia Administrativa y Financiera Dirección estratégica	No de casos reportados a la Dirección estratégica	No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este riesgo
64	Evaluación y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECL	De cumplimiento			Demoras e incumplimientos durante la ejecución de auditorías internas	Desconocimiento de los Auditados y/o del Equipo Auditor del Plan de Auditoría de que trate	Incumplimiento del plan de auditoría	Todas las sedes	3	4	12	mediasado	Cumplimiento del procedimiento de auditoría interna páso 4 y 6, 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	mediasado	Anual	Diseñar con el equipo auditor el plan de auditoría para el proceso a auditar. Socializar el plan de auditoría con el líder del proceso a auditar y con los auditados que considere el líder del proceso	Correo electrónico y acta de apertura Formato registro de requerimientos de ley y procedimientos	Previa al inicio de cada auditoría programadas	Autoevaluación de los procesos auditados interna frente a requerimientos de ley y procedimientos	Jefe Oficina Asesora de Evaluación Interna	Todos los procesos	Número de auditorías concluidas o aptadas	1 auditoría aptada para el proceso de gestión legal que afectó el indicador del año 2018	
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	Incumplimiento de las normas	Indebido desarrollo del Procedimiento auditor	Todas las sedes	2	4	8	mediasado	Verificación constante a los pasos del Procedimiento de Auditoría	Reducir	2	4	8	mediasado	Actualización periódica de los procedimientos Sensibilización a los miembros del equipo auditor previa al inicio del ciclo de auditoría	Carpeta de cada auditoría realizada Verificación efectuada en autoevaluación	permanente	Autoevaluación de los procesos auditados interna frente a requerimientos de ley y procedimientos durante todo el ciclo auditor	Jefe Oficina Asesora de Evaluación Interna	Todos los procesos	No de actividades reportadas en comité de coordinación de evaluación interna	No se reportaron actividades que hayan afectado el plan de auditoría interna		
66	Evaluación y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECL	De cumplimiento			Demoras en los resultados de los ejercicios de auditoría interna	Suministro a la Oficina Asesora de Evaluación Interna de información incompleta, imprecisa, oportunista u ocultación de la información o de ella, por los dependencias institucionales	Resultados de Auditorías, requerimientos y/o verificaciones poco confiables debido a la información deficiente, incompleta, imprecisa, oportunista o parcial suministrada	Todas las sedes	2	4	8	mediasado	Sensibilizar la obligatoriedad de suministrar completo, oportuno, y preciso de la información que solicita la Oficina Asesora de Evaluación Interna. Ejecutar requerimientos de la información incompleta, imprecisa, oportunista o parcial suministrada	Reducir	2	4	8	mediasado	permanente	Hacer los requerimientos de la información requerida verbal o escrita	Partición verbal o escrita	permanente	Reflexar las solicitudes de información incompletas	Jefe Oficina Asesora de Evaluación Interna	Todos los procesos	Número de informes reportados/número de informes elaborados	100% de los informes se entregaron a la Dirección estratégica y se socializaron en comité de coordinación de evaluación interna	
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 los auditorías internas	Incumplimiento a las normas	Mal asesoramiento a la Oficina Dirección, en la toma de decisiones que se voya a fundar en la información enviada a reactiva	Todas las sedes	2	4	8	mediasado	Verificar que se solicita y recibe toda la información pedida, que se archiva en debida forma los papeles de trabajo de los auditores o informes en sus respectivos carpetas	Reducir	2	4	8	mediasado	permanente	Hacer los requerimientos de la información requerida verbal o escrita	Informe de auditoría y otros informes	permanente	Reflexar las solicitudes de información y verificar que el informe final contenga información sustentada o aneje la ausencia de información	Jefe Oficina Asesora de Evaluación Interna	Dirección estratégica Subdirección Científica y Tecnológica Subdirección Administrativa y Financiera Entes de Control	Número de planes de mejoramiento diseñados e implementados/número de auditorías con hallazgos detectados		
68	Evaluación y control / Todos los procesos	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECL	De cumplimiento			Inoperancia en la entrega de planes de mejoramiento resultados de los auditorías internas	Incumplimiento del procedimiento de gestión de hallazgos P1022 y/o del diligenciamiento del formato P1029 Evaluación de Hallazgos	Incumplimiento de los normas. Sanciones internas de hallazgos P1022 y/o de sanciones de control, revisión fiscal y entre certificadora	Todas las sedes	3	4	12	mediasado	Cumplimiento del procedimiento de gestión de hallazgos, incluyendo el diseño y cumplimiento de los planes de mejoramiento fruto de las auditorías internas y/o externas	Reducir	3	3	9	mediasado	permanente	Sensibilizar a los líderes de proceso en la obligación de dar cumplimiento a los pasos previstos en el procedimiento de gestión de hallazgos	Formato P1028 Registro de Hallazgo Formato P1029 Seguimiento de hallazgos	permanente	Ejecución del procedimiento de gestión de hallazgos cuando haya lugar a diseño de los planes de mejoramiento respectivos	Jefe Oficina Asesora de Evaluación Interna	Todos los procesos	Número de planes de mejoramiento con seguimiento por la oficina de evaluación interna/número de auditorías externas con hallazgos detectados		
69	Evaluación y control / Todos los procesos	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECL	De cumplimiento			Omisión de cierre de las acciones correctivas e mejoras generadas en auditorías internas y/o externas	No hacer un seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento que resulten de los 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 los auditorías.	Todas las sedes	3	3	9	mediasado	Remitir copia de los resultados de todas las Auditorías Externas efectuadas al Instituto 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	mediasado	permanente	Remisión oportuna de los resultados de las auditorías internas a la oficina de evaluación interna	Oficina asesora	inmediatamente se recibe el resultado de la auditoría extendido	Seguimiento constante al cumplimiento de los planes de mejoramiento vigentes en el Instituto, y realización de informes trimestrales y semestrales a la CGN, a la Empresa Certificadora y a la Dirección General, según el caso.	Jefe Oficina Asesora de Evaluación Interna	Todos los procesos	No de acciones identificadas, controladas y reportadas	En proceso de seguimiento con relación a las auditorías del año 2018	
70	Evaluación y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECL	Corrupción			Atención, modificación de informes de auditorías internas	Intereses particulares en la forma de declaraciones Presiones indebidas por terceros	Resultados alterados en los informes de auditoría que no contienen la información que fue evaluado	Todas las sedes	2	4	8	mediasado	1. Sensibilizar constante en los valores éticos y morales institucionales. 2. Revisar y socializar de manera preliminar los planes y programas de auditorías. 3. Programar auditorías de segunda y tercera parte	Reducir	2	4	8	mediasado	Anual	Añadir por parte de la dirección general los planes y programas de auditorías. Definir y socializar las responsabilidades y roles de la oficina de evaluación interna	Programas de auditorías internas Acta de apertura y cierre de reunión	31/12/2018	Ejecutar los comités de evaluación interna	Oficina asesora de evaluación interna	Todos los procesos	# auditorías ejecutadas / # auditorías programadas	9 Auditorías ejecutadas durante el año 2018 con un cumplimiento del 95%	
71	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión	Estratégicos			Pérdida de la certificación en gestión de calidad	Falta de seguimiento al cumplimiento a los requisitos del sistema de gestión	Incumplimiento a los requisitos internos y/o de ley	Bogotá	3	3	9	mediasado	Realizar seguimiento permanente a los actividades del sistema de gestión. Brindar apoyo y acompañamiento a los líderes de proceso en las actividades del sistema de gestión	Reducir	2	3	6	buo	mensual	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	mensual	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	Se otorgó auditoría de seguimiento No. 1 en el mes de junio de 2018, con la actualización vigente del certificado	
72	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión	Operativos			Pérdida o duplicidad de información documentada	Inadecuada identificación y clasificación de la información documentada del sistema de gestión	Uso de documentos desactualizados que contienen errores en la ejecución de actividades	Bogotá	3	3	9	mediasado	Generar un listado maestro de control de documentos para su identificación, control y seguimiento de los documentos	Reducir	2	3	6	buo	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	Listado maestro de documentos actualizado	309 documentos identificados y controlados	
73	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión de calidad y MECL	Operativos			Utilización inadecuada de la documentación del Instituto	Inadecuada manejo y socialización con el personal del Instituto referente a la consulta y accesibilidad de la información	Documentos que afectan los requisitos de consulta y accesibilidad de la información	Todas las sedes	2	4	8	mediasado	Enviar correos informativos al personal de interés con los datos o actualizaciones	Reducir	2	3	6	buo	cuando se requiere	Remite correos informativos Usar notificaciones en los canales Comunicar con carpetas físicas para consulta de la información Actualizar constantemente en la intranet la documentación	Listado maestro de documentos mensual	mensual	mantener actualizados e informar al personal de los cambios mediante acción de inducción 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	Acción de capacitación generada en el año 2018 Acompañamiento permanente a los líderes de proceso en la consulta y actualización de documentos	
74	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión de calidad y MECL	Operativos			Bajo desempeño de los indicadores de gestión	Demoras en la entrega de los indicadores Poco análisis de la información	Falta de información en el proceso para su control y riesgo	Todas las sedes	4	4	16	mediasado	Acciones de socialización y sensibilización de aplicación de métodos de medición con los líderes de procesos	Reducir	3	3	9	mediasado	cuando se requiere	Apoyar a los líderes de proceso en la medición de los indicadores	Fichas técnicas de indicadores	mensual	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 solicitados	19 indicadores reportados y publicados en pagina web correspondientes al año 2018	
75	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión de calidad y MECL	Estratégicos			Reproceso de actividades del sistema de gestión	Falta de interacción y/o unificación de actividades, informes Actividades duplicadas, repetidas Subproducción de documentación	Demoras en la revisión de actividades del sistema de gestión	Todas las sedes	4	4	16	mediasado	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 atiendan el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión, según dispone el Decreto 499 de 2017	Evitar	2	4	8	mediasado	Anual	Aplicar autoevaluaciones a cada uno de los departamentos que conforman el nuevo modelo, para evaluar el estado de avance y generar el plan de trabajo con cada uno de los líderes.	Acta de comité de gestión / desempeño	trimestral	Aplicar los autoevaluaciones para evaluar el avance del MPG y socializarlo a la alta dirección Cambiar la resolución 052 de 2013, para actualizar el comité de planeación y gestión.	Comité de gestión y desempeño	Dirección estratégica	% de integración del MPG con el sistema de gestión de calidad y MECL	Está pendiente la revisión de la integración de los planes estratégicos institucionales.	

76	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.	Operativos	Obsolescencia de los condiciones locales del laboratorio para cumplir los estándares mínimos de cualificación 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	Todas las sedes	2	4	8	moderado	Aplicar estudios de revisión, mantenimiento de las necesidades de infraestructura técnica para las áreas de investigación del Instituto	Aceptar	1	4	4	trazo	Anual	1. Realizar los mantenimientos preventivos necesarios para el funcionamiento de las condiciones físicas. 2. Elaborar protocolo de buenas practicas en el uso del laboratorio	Registros de mantenimientos Planes de adecuaciones locales	Anual	1. Realizar mesa de trabajo con la Subdirección Financiera y Subdirección científica toda la parte técnica y financiera para las necesidades de cada uno de los proyectos de investigación que ameriten la adecuación de las áreas de investigación	Dirección estratégica Líder de laboratorio	Procesos misionales	No. De laboratorios en funcionamiento/ No de laboratorios	8 laboratorios funcionando debidamente de los cuales 5 accion de ser renovadas y adecuadas con nuevos equipos y cambios locales de año Impacto.
77	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.	Operativos	Incremento de costos en mantenimiento y revisión de equipos que no son utilizados Equipos que se incluyen en el programa de mantenimiento por especificación del alcance del proceso	Desactualización de los procedimientos aplicados en el laboratorio. No se encuentra información de frecuencia de mantenimiento de equipos por ser antiguos	Subprocesos en revisión de equipos no utilizados	Todas las sedes	3	4	12	moderado	Verificar la información de los equipos de laboratorio, clasificándolos debidamente por prueba certificada para la documentación, control, reporte y seguimiento del 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 NTC 00 17025 para identificar técnicas de identificación de frecuencias de mantenimiento 2. Solicitar carpetas con las hojas de vida de los equipos del laboratorio para revisión y seguimiento.	Líder de laboratorio	Dirección estratégica Subdirección administrativa y financiera	No. De equipos calibrados/no total de equipos referenciados por prueba	En actualización del programa de mantenimientos con el fin de ser acorde.



MATRIZ DE OPORTUNIDADES INSTITUCIONALES

Código: P10_032/001

Fecha: 29/01/2019

versión: 2,0

Entidad: INSITUTO AMAZONICO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - SINCHI

Fecha de seguimiento y revisión: 10/04/2019

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	Indicador
1	Dirección estratégica	Garantizar la satisfacción de con-financiadores, usuarios y beneficiarios de las investigaciones científicas.	Evaluación y estructuración del Plan Estratégico Institucional Planificar la estrategia institucional orientada al cumplimiento de objetivos, metas con base en la evaluación de la gestión 2003-2017	Dirección estratégica Todos los procesos	Todas las sedes	1. Contratar consultoría para la evaluación y propuesta de nuevo PEI	Alta	1. Informe de evaluación y resultados	Diciembre de 2018	Resultados de indicadores de evaluación por programa de investigación
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	Diciembre de 2018	Sumatoria del Núm. de asistencias a reuniones, clasificando los espacios nacionales, regionales y locales 343 participaciones para toma de decisiones durante el año 2018
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	Diciembre de 2018	Núm. Publicaciones científicas (libros)+Núm. de artículos en publicaciones científicas+Núm. de capítulos publicados en libros) orientadas a i)la gestión de protección y conservación, ii)la gestión en el uso y explotación (aprovechamiento) 26 publicaciones reportadas durante el año 2018
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		En seguimiento	Se realizó la actualización de servicios en la página web. Actividad en proceso de formulación

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	Diciembre de 2018	Consecución de recursos privados para el financiamiento de los proyectos de investigación En 2018 se ejecutaron recursos provenientes de recursos de cofinanciación en una proporción de 2,35 pesos por cada peso proveniente de recursos de inversión del Presupuesto General de la Nación
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	Diciembre de 2018	(Número de proyectos aprobados /Número de proyectos formulados con respuesta) 4 proyectos aceptados en el año 2018
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		Diciembre de 2018	
8	Ejecución de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Apertura de Nueva sede Puerto Inírida Aportar a la innovación y sostenibilidad ambiental del país, fortaleciendo emprendimientos amazónicos	Dirección estratégica	Sede Puerto Inírida	1. Inaugurar sede	Alta	1. Informe de gestión institucional	Abril de 2019	Sede inaugurada en el mes de abril
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		Diciembre de 2018	Núm. de protocolos de procesos de innovación desarrollados + Núm. de procesos de innovación transferidos + Núm. de emprendimientos acompañados Para el año 2018 se generaron 20 procesos de innovación
10	gestión de colecciones (herpetología, ictiología, herbario, algas y macro invertebrados)	Mejorar, gestionar y aumentar los especímenes de las colecciones biológicas de la amazonia colombiana.	Ampliación de la capacidad física del herbario Incrementar la colección y cumplir con las actividades de los convenios y alianzas generados con entidades del sector	Curador de la colección Subdirector Administrativo y Financiero	Sede enlace Bogotá	1. Realizar seguimiento a las actividades de ampliación del herbario	Alta	1. Sub-acuerdo No 01 de 2017 IFN- 2017	Diciembre de 2018	Incremento de la colección COAH, se reportaron 458 registros nuevos

11	gestión de colecciones (herpetología, ictiología, herbario, algas y macro invertebrados)	Mejorar, gestionar y aumentar los especímenes de las colecciones biológicas de la amazonia colombiana.	Adecuación de la estructura física de las colecciones en sede Leticia Incrementar la capacidad física de la Sede principal ubicada en Leticia, para el mejoramiento de la gestión de colecciones	Curador de la colección Subdirector Administrativo y Financiero	Sede Principal Leticia	1. Trasladar las colecciones de ictiología, reptiles, macro invertebrados y micro algas a la zona de colecciones biológicas nueva para su respectiva organización	Alta	1. Acción de mejora documentada	Diciembre de 2018	No. De colecciones organizadas y dispuestas en sitio de manera correcta/No. De colecciones que se requieren trasladar el 100% de las colecciones de CIACOL, Herpetos y macro invertebrados esta organizada y dispuesta en el sitio de colecciones en la Sede Principal Leticia
12	gestión de colecciones (herpetología, ictiología, herbario, algas 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	Diciembre de 2018	Núm. de reportes nuevos de especies para la región Amazónica: Sumatoria de todos los registros de especies reportadas por primera vez en la región amazónica para el año de análisis. 407 reportes nuevos ingresados a la colección
13	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	Diciembre de 2018	Núm. de capacitaciones recibidas por trabajador /Núm. total de trabajadores. El 100% de las personas vinculadas a planta en el Instituto recibió una capacitación de carácter no formal durante el año 2018, generalizando las variables de educación formal y no formal el resultado fue del 312%.
14	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	Diciembre de 2018	No. De actividades ejecutadas/No. de actividades programadas y registradas en el acta de seguimiento del comité Actualmente se tiene un porcentaje de implementación de 73% y certificación vigente de calidad
15	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 Instalar laboratorios de eco fisiología y semillas, análisis proximal e ingredientes naturales para ampliar la capacidad operativa del Instituto	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	Marzo de 2019	No. De actividades ejecutadas/No. de actividades programadas en el plan de ejecución del laboratorio Aún no se han corrido pruebas en estos laboratorios.
16	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	Mejoramiento físico del laboratorio de uso y aprovechamiento de la biodiversidad para incrementar la calidad y prestación del servicio Ampliar la capacidad física del laboratorio de uso y aprovechamiento de la biodiversidad	Investigador asociado	Sede enlace Bogotá	1. Elaborar propuesta de adecuación y traslado del laboratorio 2. Realizar seguimiento a las actividades de adecuación	Alta	1. Informe de programación de actividades para el traslado físico del laboratorio	Marzo de 2019	No. De actividades ejecutadas/No. de actividades programadas en el plan de ejecución del laboratorio Laboratorio construido y en funcionamiento