

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019								
Fecha: 18/11/2019 Dimensión de Control Interno Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para su mitigación								
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Estado de cumplimiento informado por la Oficina Asesora de Planeación	Fecha programada	Porcentaje de avance	Estado	Soporte
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 Socializar la política del sistema integrado de gestión que incluye la gestión de riesgos.	Documento P10-023 Política del Sistema integrado de gestión documentada, aprobada y socializada, versión 2	Oficina Asesora de Planeación Dirección estratégica	Política Socializada para la sede enlace Bogotá y sede Leticia en el mes de mayo de 2019.  Memorando remitido el 16 de mayo de 2019 por parte de la Dirección estratégica para convocar al personal a rendición, los soportes de rendición al personal se entregaron a la Unidad de Apoyo de Talento Humano  La política se encuentra publicada en página web y en la intranet institucional, evaluada por la Dirección general del Instituto.	16 Mayo de 2019	100%	Ejecutado	La política se encuentra publicada en página web y en la intranet institucional, evaluada por la Dirección general del Instituto.  <a href="https://www.sinchi.org.co/modeo-integrado-de-planeacion-y-gestion">https://www.sinchi.org.co/modeo-integrado-de-planeacion-y-gestion</a>  La Oficina Asesora de Planeación, socializó la política, realizando acompañamiento a los líderes de proceso para la actualización de los riesgos y controles asociados, apoyando el respectivo seguimiento, monitoreo y evaluación de los riesgos definidos por cada líder.
	1.2 Documentar y socializar el plan de manejo de riesgos del Instituto, para que los líderes tengan una guía frente a la identificación, evaluación y control de los riesgos.	Documento P10-032 Plan manejo de riesgos, versión 3	Oficina Asesora de Planeación	Documento actualizado y subido a la intranet institucional, con fecha de actualización del 25 de julio de 2019	25 de julio de 2019	100%	Ejecutado	Documento publicado en la intranet institucional, en la carpeta de procedimientos del sistema integrado de gestión.  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1FY0aKigBGHDoBNDsRynNWah7hL46ptx">https://drive.google.com/drive/folders/1FY0aKigBGHDoBNDsRynNWah7hL46ptx</a>
	1.3 Realizar identificación de factores internos y externo por proceso para la identificación preliminar de los riesgos y sus estrategias de prevención.	Documento P10-016 Matriz de análisis de factores internos y externos, versión 3	Oficina Asesora de Planeación Líderes de proceso	Se hizo un análisis del entorno interno y externo de la Entidad, con el objetivo de identificar los factores de riesgo que puedan afectar el desarrollo normal de los procesos.  El Instituto aplicó la metodología PESTAL, realizando un análisis externo a los factores Políticos, Económicos, socioculturales, tecnológicos, ambientales y legales, y a nivel interno aplicación del DOFA.	01 de abril de 2019	100%	Ejecutado	Documento publicado en la intranet institucional, en la carpeta de análisis de factores  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1I03puDIk6hnhk27H_ejWj0NWUY16Rm">https://drive.google.com/drive/folders/1I03puDIk6hnhk27H_ejWj0NWUY16Rm</a>
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Identificar, evaluar, controlar y determinar mecanismos de control para los riesgos de corrupción.	Documento P10-032 Matriz de riesgos institucional, versión 3	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso Líder de calidad	Matriz de riesgo institucional integrada publicada y socializada en página web	15 de noviembre de 2019	100%	Ejecutado	Documento publicado en la intranet institucional, en la carpeta de gestión de riesgos  <a href="https://www.sinchi.org.co/modeo-integrado-de-planeacion-y-gestion">https://www.sinchi.org.co/modeo-integrado-de-planeacion-y-gestion</a>
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3.1 Revisar con los líderes de proceso el indicador de seguimiento de los riesgos de corrupción para su respectiva consulta y seguimiento.	Documento P10-032 Matriz de riesgos institucional, versión 3	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso Líder de calidad	Matriz de riesgo institucional integrada publicada y socializada en página web	15 de noviembre de 2019	100%	Ejecutado	Documento publicado en la intranet institucional, en la carpeta de gestión de riesgos  <a href="https://www.sinchi.org.co/modeo-integrado-de-planeacion-y-gestion">https://www.sinchi.org.co/modeo-integrado-de-planeacion-y-gestion</a>
	3.2 Divulgar internamente la matriz de riesgos para la revisión y consulta de líderes de proceso.	Documento P10-032 Matriz de riesgos institucional, versión 2 publicado en página web	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso Líder de calidad	Matriz de riesgo institucional integrada publicada y socializada en página web	18 de noviembre de 2019	100%	Ejecutado	Documento actualizado y remitido vía correo electrónico a los líderes de proceso para su revisión y verificación en la identificación y seguimiento de los controles
Subcomponente 4 Monitoreo o revisión	4.1 Monitorear periódicamente el cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos de corrupción y retroalimentar a los líderes de proceso.	Medición y análisis de Indicador 10.5 de seguimiento a la gestión de riesgos	Oficina Asesora de Planeación	Matriz de riesgo institucional integrada publicada y socializada en página web	18 de noviembre de 2019	100%	Ejecutado	Documento actualizado y remitido vía correo electrónico a los líderes de proceso para su revisión y verificación en la identificación y seguimiento de los controles
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1 Solicitar la revisión de los riesgos de corrupción, el análisis de causas y controles a los líderes de proceso.	Documento P10-032 Matriz de riesgos institucional	Oficina Asesora de Planeación	Matriz de riesgo institucional integrada publicada y socializada en página web	Enero 2019 Abril 2019 Agosto 2019	100%	Ejecutado	Documento actualizado y remitido vía correo electrónico a los líderes de proceso para su revisión y verificación en la identificación y seguimiento de los controles
Dimensión de gestión con valores para resultados (relación estado ciudadano)								
Componente 2: Racionalización de tramites								
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable		Fecha programada			Soporte
Sistemas de información de la Amazonia Colombiana	1.1 Consulta Virtual de las colecciones	Colecciones biológicas publicadas en la página web.	Comunicaciones Gestión de colecciones	7.614 usuarios han consultado de enero a noviembre la página web, para consultar las colecciones biológicas del Instituto.	nov-19	100%	Ejecutado	<a href="https://www.sinchi.org.co/colecciones-biologicas-de-la-amazonia-colombiana">https://www.sinchi.org.co/colecciones-biologicas-de-la-amazonia-colombiana</a> Indicador 8.1 Consultas de Información
	1.2 Identificar otros servicios de información ambiental	Gestión de bibliotecas KOHA SIATAC SIMCOBA Estación meteorológica	Comunicaciones Gestión de colecciones Ejecución de proyectos	Servicios disponibles en la página web institucional	nov-19	100%	Ejecutado	<a href="https://www.sinchi.org.co/servicios">https://www.sinchi.org.co/servicios</a>

Componente 3: Mecanismos para mejorar la atención del ciudadano							
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable			Fecha programada	Soporte
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Dirección estratégico	1.1 Contar con una oficina encargada de la atención canalización y creación de estrategias de comunicación institucional	Informe de atención de peticiones, solicitudes de información tramitados o apoyados mediante la Oficina de comunicaciones.	Dirección estratégica	Oficina disponible que actualmente utiliza los mecanismos de comunicación institucional para la atención y difusión de la información.		nov-19	Pendiente <a href="https://www.sinchi.org.co/informes">https://www.sinchi.org.co/informes</a>
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Mantener en operación los canales de atención institucionales definidos para la consulta de procesos y actividades técnicas y administrativas institucionales de interés.	Página web institucional, correo electrónico, redes sociales (Facebook y twitter), atención al ciudadano en las sedes del Instituto (5 sedes y una estación de trabajo)	Oficina de comunicaciones Coordinadores de sede	Atención en sedes: 591 usuarios atendidos y reportados en indicador de consultas de información  Consultas página web: 260,044 de enero a octubre de 2019 reportados en indicador de consultas de información		oct-19	Ejecutado  <a href="https://www.sinchi.org.co/">https://www.sinchi.org.co/</a> Email: <a href="mailto:sinchi@sinchi.org.co">sinchi@sinchi.org.co</a> <a href="https://www.sinchi.org.co/directorio-institucional">https://www.sinchi.org.co/directorio-institucional</a>
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1 Gestionar las quejas, peticiones, sugerencias o reclamos.	Informes trimestrales de quejas y reclamos	Oficina de comunicaciones			nov-19	Pendiente <a href="https://www.sinchi.org.co/informes">https://www.sinchi.org.co/informes</a>
	4.2 Disponer la información para que los ciudadanos tengan acceso a presentar sus quejas, peticiones, sugerencias o reclamos.	Canales de atención dispuestos y actualizados	Oficina de comunicaciones	Canales habilitados en la página web, aquí mismo se encuentran relacionados en la carta de trato digno. 1. Página web: <a href="https://www.sinchi.org.co/">https://www.sinchi.org.co/</a> 2. Email: <a href="mailto:sinchi@sinchi.org.co">sinchi@sinchi.org.co</a> 3. Sedes		nov-19	100% Ejecutado <a href="https://www.sinchi.org.co/atencion-al-ciudadano">https://www.sinchi.org.co/atencion-al-ciudadano</a>
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Aplicar métodos de autoevaluación para conocer la percepción de los usuarios que consultan la información.	Medición de indicador 1.1 Nivel de satisfacción	Oficina de Comunicaciones Líder de Gestión de Calidad	Solicitud y consolidación de encuestas de satisfacción por parte del profesional de Apoyo de calidad, quien consolida y lleva diligenciamiento de la ficha técnica del indicador, con un reporte a noviembre de 240 encuestas aplicadas y un margen de porcentaje de cumplimiento del 96%.		nov-19	100% Ejecutado Indicador 1.1 (Nivel de cumplimiento) publicado en Intranet Informe 1 semestre de nivel de percepción entregado a la OAEI
Componente 4: Rendición de cuentas							
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable			Fecha programada	Soporte
Estrategia	1.1 Elaborar documento de estrategia institucional de rendición de cuentas	Documento de Estrategia de rendición de cuentas.	Oficina de Comunicaciones	Información publicada correspondiente al año 2018, en el informe de gestión institucional, link de transparencia en la página web.		feb-19	100% Ejecutado <a href="https://www.sinchi.org.co/informes">https://www.sinchi.org.co/informes</a>
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Garantizar el cumplimiento en el reporte de información establecida de acuerdo al requerimiento ley de transparencia	Link de transparencia revisado en página web institucional con la información aplicable para el Instituto	Oficina de Comunicaciones	Verificación de requisitos de información link de transparencia (Ley 1712 de 2014): -Estructura orgánica, sedes, horarios: OK -Presupuesto General y ejecución: OK -Directorio: No se publica escala salarial, puesto que el Instituto no tiene servidores públicos, pendiente la publicación del listado de contratistas (Revisar requerimiento) - Normalidad: OK - Indicadores de desempeño: OK - Ejecución presupuestal: OK - Metas y objetivos de las unidades administrativas: - Contrataciones adjudicadas: - PAAC: OK - Servicios: OK - Informes de gestión, auditoría: - Mecanismos de vigilancia, supervisión: - Mecanismos de PQRS: - Programas de gestión documental, TRD: OK		nov-19	57% Ejecutado <a href="https://www.sinchi.org.co/transparencia">https://www.sinchi.org.co/transparencia</a>
	1.2 Publicar noticias actualizadas sobre las actividades institucionales	Noticias publicadas en la página web	Oficina de Comunicaciones	En la página web se publican las noticias correspondientes a la gestión institucional y a la participación en medios		nov-19	100% Ejecutado <a href="https://www.sinchi.org.co/noticias-del-instituto">https://www.sinchi.org.co/noticias-del-instituto</a>
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Participación institucional en eventos y actividades de divulgación de información y transferencia de conocimiento	Núm. Participaciones en espacios de toma de decisiones en las que ha tenido incidencia el Instituto.	Oficina de Comunicaciones Subdirección Científica	Se reportaron 294 eventos por parte de la Subdirección Científica, de acuerdo al indicador 1.4 de participación institucional el cual se encuentra publicado en la intranet		1 Semestre 2019	100% Ejecutado Ver ficha técnica de indicador 1.4, publicada en la intranet.
	2.3 Participar en ferias de atención al ciudadano	Participación en ferias de atención al ciudadano	Oficina de Comunicaciones	El día 27 de Julio, en la Ciudad de Villavicencio se participó en este tipo de feria con el proyecto mascapaz		27-jul-19	100% Ejecutado Ver memorias proyecto Mascapaz
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Promover espacios de divulgación en donde se presenten resultados de investigación a nivel nacional e internacional.	Eventos con participación de grupos acompañados por el Instituto.	Subdirección Científica y Tecnológicas / Coordinadores de proyecto	Se reportaron 89 eventos por parte de la Subdirección Científica, de acuerdo al indicador 1.3 de actividades de divulgación el cual se encuentra publicado en la intranet		nov-19	100% Ejecutado Ficha técnica de indicador (1.3) actividades de divulgación, publicado en intranet.
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Evaluar el proceso de rendición de cuentas	Resultados de evaluación institucional por parte de la Junta directiva	Dirección estratégica	Se publica video en página web, del Informe de Evaluación y Conclusiones de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía 2018-2019 - Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible		feb-19	100% Ejecutado <a href="https://www.sinchi.org.co/rendicion-de-cuentas">https://www.sinchi.org.co/rendicion-de-cuentas</a>

Dimensión de información y comunicación									
Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso de la información									
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable			Fecha programada	Soporte		
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Mantener actualizada la documentación requerida y aplicable al Instituto en el link de transparencia	Información solicitada completa en el portal web por el link de transparencia	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones	Verificación de requisitos de información link de transparencia (Ley 1712 de 2014): -Estructura orgánica, sedes, horarios: OK -Presupuesto General y ejecución: OK -Directorio: No se publica escala salarial, puesto que el Instituto no tiene servidores públicos, pendiente la publicación del listado de contratistas (Revisar requerimiento) -Normatividad: OK - Indicadores de desempeño:OK -Ejecución presupuestal: OK -Metas y objetivos de las unidades administrativas: - Contrataciones adjudicadas: - PAAC: OK - Servicios: OK - Informes de gestión, auditoría: -Mecanismos de vigilancia, supervisión: -Mecanismos de PORS: -Programa de gestión documental, TRD: OK	nov-19	57%	Ejecutado	<a href="https://www.sinchi.org.co/transparencia">https://www.sinchi.org.co/transparencia</a>
	1.2	Publicar en el portal web calendario con actividades de la Entidad	Enlace de transparencia y acceso a la información del sitio web institucional	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones	Las noticias e información institucional se encuentra disponible en las carteleras del Instituto Sinchi y en la intranet y en el siguiente link: <a href="https://www.sinchi.org.co/calendario-de-actividades">https://www.sinchi.org.co/calendario-de-actividades</a>	nov-19	100%	Ejecutado	<a href="https://www.sinchi.org.co/calendario-de-actividades">https://www.sinchi.org.co/calendario-de-actividades</a>
	1.3	Publicar las convocatorias públicas en la página web dentro de los tiempos establecidos para tal fin.	Disponibilidad técnica y administrativa de información en página web	Unidad de Apoyo Jurídica	57 convocatorias publicadas en la página web		Mensual	100%	Ejecutado
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Realizar seguimiento al procedimiento para la gestión y tratamiento de las peticiones, quejas, reclamos.	Informe trimestral de seguimiento de atención a respuestas y/o solicitudes de información	Oficina de Comunicaciones	Se reportan en la página web los siguientes seguimientos: - enero a marzo de 2019 - abril a junio de 2019 - julio a septiembre de 2019	sep-19	100%	Ejecutado	<a href="http://www.sinchi.org.co/inf">http://www.sinchi.org.co/inf</a>
	2.2	Contar con personal e infraestructura que permita recibir información correspondiente de las solicitudes de información.	Medios presenciales, escritos, verbal, Telefónico, físico, electrónico, formulario web	Oficina de Comunicaciones	<b>Medios presenciales:</b> Las sedes de Leticia, San José del Guaviare, Florencia y Mitú cuentan con personal asignado para la atención y orientación de personas que se acercan a la Entidad. En la sede enlace Bogotá, también se cuenta con recepción para atender personas que se acercan a pedir o solicitar información, para su respectivo enlace e interacción con personal del Instituto. <b>Medios electrónicos:</b> Página web, redes sociales, correo electrónico. <b>Medio telefónico:</b> Teléfono fijo reportados en página web.	-	100%	Ejecutado	Ver información en página web Archivo -carta de trato digno <a href="https://www.sinchi.org.co/atencion-al-ciudadano">https://www.sinchi.org.co/atencion-al-ciudadano</a>
Subcomponente 3 Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Integrar los planes estratégicos institucionales para el oportuno y adecuado seguimiento de las actividades de gestión de información contenidas en gestión documental y seguridad digital.	Documento P1-006 v.1 Plan de acción integrado.	Comité de gestión y desempeño	Integración y seguimiento de planes estratégicos institucionales para facilitar su consulta y seguimiento, acatando la normatividad ( Dec. 612 de 2018), mediante el documento P1-006 v.1	19-mar-19	100%	Ejecutado	Plan publicado en la página web <a href="https://sinchi.org.co/informacion-admin">https://sinchi.org.co/informacion-admin</a>
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Revisar con las comunidades el desarrollo y formulación de los proyectos de investigación, mediante estrategias de capacitación y comunicación que permitan afianzar el conocimiento e interactuar entre los grupos de investigación.	Protocolos de accesibilidad y comunicación con comunidades de la región amazónica.	Subdirección Científica y Tecnológicas Coordinadores proyecto	<b>Actividad de seguimiento permanente:</b> Inmersas dentro del desarrollo de cada proyecto y demostrada mediante los registros de participación institucional en trabajo con las comunidades	-	100%	Ejecutado	
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Verificar la autorización de datos personales a los ciudadanos, su manejo y disposición	Política de protección de datos Autorizaciones de los ciudadanos	Oficina de Comunicaciones	El Instituto cuenta con la Res. 014 de 2017, donde se dispone el tratamiento de información que realiza el Instituto. Actualmente el Instituto cuenta con la autorización de los datos para el personal de planta, contratistas y terceros cuya información puede ser capturada a partir de registros de asistencia y asistencia a centros de documentación. Las bases de datos han sido reportadas para la vigencia 2019 a la SIC.	oct-19	100%	Ejecutado	<a href="https://www.sinchi.org.co/politica-de-tratamiento-de-la-informacion-del-instituto-sinchi">https://www.sinchi.org.co/politica-de-tratamiento-de-la-informacion-del-instituto-sinchi</a>
<b>Iniciativas Adicionales</b>									
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable			Fecha programada	Soporte		
	1.1	Socializar a todas las partes interesadas el código de integridad.	Código de integridad disponible para la consulta de cualquier colaborador.	Dirección General Unidad de Apoyo Talento Humano	socialización en página web de la Resolución 010 de 2018 "Código de Integridad" Se remitió desde la Unidad de Apoyo de Talento Humano acción de sensibilización en el primer semestre vía correo electrónico.	jul-19	100%	Ejecutado	<a href="https://www.sinchi.org.co/mo-del-integrado-de-planeacion-y-gestion">https://www.sinchi.org.co/mo-del-integrado-de-planeacion-y-gestion</a>
	1.2	Sensibilizar a los trabajadores en los principios, valores y compromisos institucionales	Campaña de sensibilización del Código de integridad enviadas vía e-mail.	Dirección General Unidad de Apoyo Talento Humano	Los principios y valores institucionales han sido publicados en el manual de calidad, página web, PEI y en el código de integridad.	Permanente	100%	Ejecutado	Numeral 1.4 del manual del sistema integrado de gestión <a href="https://www.sinchi.org.co/mo-del-integrado-de-planeacion-y-gestion">https://www.sinchi.org.co/mo-del-integrado-de-planeacion-y-gestion</a>
97%									

MATRIZ: DEFINICION DEL RIESGO DE CORRUPCION

Proceso	DESCRIPCION DEL RIESGO	ACCIÓN U OMISION	USO DEL PODER	DESVIAR LA GESTION DE LO PUBLICO	BENEFICIO PRIVADO	OBSERVACIONES
Dirección Estratégica	Aceptación de un beneficio personal por omitir, saltar o incumplir los debidos procedimientos institucionales	x	x	x	x	Cumple
Formulación de proyectos	Realizar una planeación de un proyecto bajo intereses Propios	x	x	x	x	cumple
Ejecución de proyectos	Captación de recursos o beneficios propios por alterar o modificar procedimientos internos institucionales	x	x	x	x	cumple
gestión de colecciones (herpetología, ictiología, herbario y macro invertebrados)	Ocultar información de nuevas especies o descubrimiento científico de interés.	x	x	x	x	cumple
Financiera (Presupuesto)	Afectación del presupuesto institucional para el beneficio particular	x	x	x	x	cumple
Administrativa (Informática)	Robo o daño a la información del Instituto	x	x	x	x	cumple
Financiera (Tesorería)	Destinación de recursos financieros de fondos rotatorios para fines particulares	x	x	x	x	cumple
Administrativa (Documental)	Pérdida de registros documentales por omisiones a los procedimientos internos o de manera intencional	x	x	x	x	cumple
Gestión legal (adquisición ByS)	Omitir, incumplir requisitos contractuales para favorecimiento de terceros	x	x	x	x	cumple
Gestión legal (adquisición ByS)	Adjudicación de contratos a cambio de favores o beneficio propio o de un tercero	x	x	x	x	cumple
Gestión legal (adquisición ByS)	Favorecimiento a posibles proponentes, redireccionando o ajustando los requisitos de contratación	x	x	x	x	cumple
Evaluación y control	Alteración, modificación de informes de auditorías internas	x	x	x	x	cumple

- ✓ Los riesgos de corrupción se establecen sobre procesos. El riesgo debe estar descrito de manera clara y precisa. Su redacción no debe dar lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos.
- ✓ Con el fin de facilitar la identificación de riesgos de corrupción y de evitar que se presenten confusiones entre un riesgo de gestión y uno de corrupción, se sugiere la utilización de la Matriz de definición de riesgo de corrupción, que incorpora cada uno de los componentes de su definición.

MATRIZ DE RIESGOS CONTINGENCIA - Oficina Asesora de Planeación							
Riesgo	Causas	Efectos	Relevancia	Subsección	Subsección	Requisitos controlados	Acciones adelantadas
1	<p><b>Aceptación de un beneficio personal por omisión, dejar o incumplir los debidos procedimientos institucionales</b></p> <p>1. Intereses particulares en la forma de decisiones. 2. Carencia de controles operativos de procedimientos internos. 3. Desconocimiento de los procedimientos internos. 4. Asignación de funciones que no son competencia del cargo.</p>	<p>Comité de contratación, reuniones y mesas de trabajo con los diferentes líderes de proceso y de la Junta directiva para la forma consensuada de decisiones de manera participativa y definida. 2. Procedimientos definidos y establecidos por el Instituto, implementando mecanismos de revisión y seguimiento al cumplimiento de actividades de los procesos. 3. Programa de auditorías internas para la revisión y evaluación de las actividades ejecutadas al interior de los procesos. 4. Delegación de responsabilidades a jefes de unidades para el cumplimiento, seguimiento y control de los requisitos internos y legales.</p>	05/11/2019	02/12/2019	<p>1. La Unidad de Apoyo Jurídico, periódicamente realiza la elaboración de las actas de comité de contratación a gestión de calidad para su respectivo seguimiento. 2. El Instituto recibe cualitativo de seguimiento al sistema de gestión de calidad, verificando el estado actual de los procedimientos y el cumplimiento de los requisitos definidos al interior y de carácter reglamentario. 3. La Oficina Asesora de Evaluación Interna reporta periódicamente a la Dirección General el estado de Auditorías internas para el seguimiento de deficiencias de gestión y observaciones que se puedan generar del ejercicio.</p>	<p>1. Para el año 2019, la Unidad de Apoyo Jurídico ha reportado acciones de comité de contratación, donde se han tomado las contrataciones más importantes para la vigencia. 2. El Instituto recibe cualitativo de seguimiento al sistema de gestión de calidad, verificando el estado actual de los procedimientos y el cumplimiento de los requisitos definidos al interior y de carácter reglamentario. 3. Desde la Oficina Asesora de Planeación se ha realizado acompañamiento y apoyo en la revisión y actualización de documentos, seguimiento a mediciones de proceso, reglas y estrategias de mejoramiento.</p>	<p>1. Se demuestra que el Instituto cumple con la publicación de sus ofertas y convocatorias. 2. Se cuentan con los registros de actos y reuniones para la revisión, consensuada y participativa de la forma de decisiones con respecto a las contrataciones de bienes y servicios. 3. Procedimientos definidos, dispuestos y aplicados al interior del Instituto.</p>
2	<p><b>Realizar una planeación de un proyecto bajo intereses Propios</b></p> <p>1. Incumplimiento u omisión en los procedimientos operativos de formulación de los proyectos. 2. Recibimiento de recursos para el favorecimiento de terceros.</p>	<p>1. Articular la alineación de estrategias y planes institucionales para el seguimiento y control de actividades, según las políticas de gobierno. 2. Revisión y votos buenos de los requisitos financieros y técnicos por parte de los líderes de proceso responsables.</p>	05/11/2019	02/12/2019	<p>1. Atender en la Planeación la normatividad vigente, articulándola con los documentos CONFEJ, PND, FDA Secretaría y PIDA. 2. Desde la Oficina Asesora de Planeación se realizan las respectivas estimaciones, revisiones y análisis de la formulación de los proyectos, acorde con el presupuesto disponible y las políticas de Gobierno.</p>	<p>1. La Oficina Asesora de Planeación realiza mesas de trabajo con la Subsección Financiera y Subsección científica para revisar la parte técnica y financiera de cada uno de los proyectos.</p>	<p>1. Desde el proceso de formulación de proyectos se apoyo la revisión y consolidación de información técnica y financiera de los proyectos, evaluando uno a uno los requerimientos de los convocados. 2. El seguimiento de los respectivos proyectos es manejado por la Oficina Asesora de planeación y la Subsección Científica.</p>
3	<p><b>Capación de recursos o beneficios propios para alterar o modificar procedimientos internos institucionales</b></p> <p>1. Debilidad o ausencia en los controles definidos por el Instituto. 2. Falta de revisión y/o supervisión a las actividades estimadas para cada uno de los proyectos.</p>	<p>1. Realizar informes de seguimiento técnico y financiero de los proyectos de investigación. 2. Socializar avances de los proyectos de investigación al grupo directivo.</p>	05/11/2019	02/12/2019	<p>1. Reportar periódicamente en la base de datos el avance técnico y financiero de los proyectos de investigación. 2. Llevar a comité de contratación la lista corta y convocatorias públicas para la selección consensuada de contratantes para la ejecución de los proyectos de investigación.</p>	<p>1. La Subsección Científica entrega trimestralmente 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 adquisición de bienes y servicios, acatando los requisitos internos debidamente definidos para apoyar a tramitar las contrataciones requeridas por los respectivos coordinadores de proyectos.</p>	<p>1. La Subsección Científica y tecnológica se encargan de consultar los sistemas de avance de los proyectos, realizando una verificación en el seguimiento de los porcentajes de las actividades técnicas y causando la ejecución con el avance financiero reportado por la Unidad de Apoyo Financiera. 2. Periódicamente la Subsección convoca al comité científico para reportar e informar del avance de los proyectos e informar a la Dirección y demás procesos estratégicos las necesidades y requerimientos de los mismos.</p>
4	<p><b>Ocultar información de nuevos espacios o descubrimiento científico de interés.</b></p> <p>1. Debilidad o ausencia en los controles definidos por el Instituto. 2. Falta de revisión y/o supervisión a las actividades estimadas para cada uno de los proyectos.</p>	<p>1. Aplicar controles de confiabilidad y control al manejo de las bases de datos de las colecciones del Instituto.</p>	05/11/2019	02/12/2019	<p>1. Gestión de Colección realiza los back ups y respaldos de la información del proceso para la custodia y conservación. 2. Periódicamente se reportan las bases de datos a la Subsección científica para su control y socialización. 3. Aplicación de métodos de seguridad informática, una vez se genera la captura de la información y la publicación en la página web.</p>	<p>1. Monitoreo de las bases de datos de las colecciones. 2. Respaldos de información reportados a la Oficina de comunicaciones. 3. Acuerdos de confiabilidad del personal que manipula las bases de datos de las colecciones.</p>	<p>1. Gestión de colecciones realiza aplicación de protocolos de seguridad de la información en las bases de datos digitales y almacenadas. 2. Se cuentan con los registros y trazabilidad de nuevas y movilidad de investigación trabajado por los investigadores del Instituto.</p>
5	<p><b>Afectación del presupuesto institucional para el beneficio particular</b></p> <p>1. Ejecución presupuestal de la viabilidad técnica aprobada. 2. Entregar oportunamente informes de gestión a las entidades de control. 3. Gestionar los Procesos de revisión fiscal al interior del Instituto.</p>	<p>1. Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la viabilidad técnica 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.</p>	05/11/2019	02/12/2019	<p>1. Relación de registros presupuestales comprometidos para asegurar la adecuada ejecución presupuestal.</p>	<p>1. Se realiza verificación de la disponibilidad presupuestal con base en el Plan Operativo Anual.</p>	<p>1. La Oficina Asesora de Planeación lleva el respectivo seguimiento de la generación de las viabilidades técnicas, llevando una revisión y control de los respectivos rubros definidos en el Plan Operativo Anual.</p>
6	<p><b>Bobo o daño a la información del Instituto</b></p> <p>1. Ausencia de controles de seguridad informática.</p>	<p>1. Implementar y hacer seguimiento a las actividades del sistema de gestión de seguridad de la información. 2. Cumplir con los back ups y los controles de seguridad de la información del Instituto.</p>	05/11/2019	02/12/2019	<p>1. Elaborar plan de trabajo para la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información del Instituto. 2. Divulgar y socializar las políticas de seguridad informática del Instituto.</p>	<p>1. Seguimiento a las actividades de TI y riesgos identificados.</p>	<p>1. Se han implementado políticas de seguridad de la información para el respaldo seguro y adecuado manejo de la información institucional.</p>
7	<p><b>Destinación de recursos financieros de fondos rotatorios para fines particulares</b></p> <p>Manejo de dinero en efectivo por imitaciones bancarias que presenta la zona de la Amazonia en donde se desarrollan las investigaciones científicas.</p>	<p>Reglamentación interna de manejo de tales recursos, garantizando en la medida de lo posible la adecuada seguridad y manejo de los recursos.</p>	05/11/2019	02/12/2019	<p>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 arrendos a fondos rotatorios.</p>	<p>1. Reportar los pagos generados en efectivo y entregar en reporte de cheque de fondo rotatorio.</p>	<p>1. La Unidad de Apoyo Financiero realiza el respectivo seguimiento correspondiente a los giro realizados y los tiempos de entrega de las liquidaciones de dinero girado en efectivo.</p>
8	<p><b>Faltas de registros documentales por omisiones o los procedimientos internos o de manera intencional</b></p> <p>1. Ausencia de controles de seguridad para el acceso a los registros documentales. 2. Desconocimiento de los procesos de la gestión documental del Instituto por parte de los líderes de proceso.</p>	<p>1. Establecer actividades de control y seguimiento a la conservación, custodia y disposición de la información documentada del Instituto, que ha incluido la trazabilidad, custodia y accesibilidad de la información. 2. Realizar actualización de las tablas de retención documental y valoración documental. 3. Funcionamiento de cámaras de seguridad de vigilancia para la supervisión de ingreso y salida de documentación en las sedes.</p>	05/11/2019	02/12/2019	<p>1. El Instituto cuenta con la subcontratación de un centro de Competencia para la administración y manejo del archivo del Instituto. 2. Se realizó contratación de servicio de consultoría, capacitación y apoyo en el levantamiento de RIG y PND para asegurar el debido levantamiento de inventarios de archivos institucionales.</p>	<p>1. Revisión en comité de gestión y desempeño de las actas de reunión de archivos que sean congruentes adecuadas a lo determinado por las tablas de retención documental. 2. Para esta vigencia se han adelantado en las sedes jornadas de capacitación y talleres en materia de la gestión documental con base en los requisitos normativos del Archivo General de la Nación.</p>	<p>1. Actualmente se está trabajando en la revisión y actualización de las tablas de retención documental. 2. En el campo de correspondencia se cuentan con los registros de trazabilidad de ingreso y salida de archivos.</p>

9	<b>Omitir, incumplir requisitos contractuales para favorecimiento de terceros</b>	1. No realizar las revisiones necesarias para identificar todos los requisitos mínimos de contratación.	1. Evaluar en comité de contratación las convocatorias públicas y listas cortas para la selección de candidatos. 3. Verificar el cumplimiento de requisitos delineados al manual de contratación institucional y a los requisitos de ley aplicables para el Instituto.	05/11/2019	02/12/2019	1. La Unidad de Apoyo Jurídico realiza seguimiento de actividades y criterios de selección en comité de contratación, para la toma de decisiones conjuntas y consensuadas. 2. Se realiza un análisis y revisión periódica y oportuna de los productos entregados por los contratistas a fin de retroalimentar la información y los resultados de las actividades.	1. Revisión permanente a los procesos de contratación 2. Estudios previos de contratación justificados y aprobados	1. Las convocatorias públicas han sido publicadas en página web, siguiendo el debido proceso establecido en el manual de contratación institucional
10	<b>Adjudicación de contratos a cambio de favores o beneficio propio o de un tercero</b>	Controles ineficientes en los procesos de contratación Incumplimiento a las actividades de control internamente definidas.	Asegurar el cumplimiento del manual interno de contratación. Verificar el cumplimiento de los procedimientos internos definidos para la adquisición de bienes y servicios.	05/11/2019	02/12/2019	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.	1. Las convocatorias públicas y listas cortas deben ser puestas a consideración del comité de contratación, con el propósito de evaluar los requisitos financieros y técnicos por parte de los respectivos responsables.	1. La Unidad de Apoyo Jurídico de manera permanente realiza el reporte de los contratos adjudicados en la herramienta SECOP. 2. Se ha dispuesto del correo electrónico certificaciones@interpol.org.co, para reportar las certificaciones de cumplimiento de los contratos y de esta manera hacer más efectivo el seguimiento y el reporte a la herramienta.
11	<b>Favorecimiento o posibles propósitos, redireccionando o agitando los requisitos de contratación</b>	1. Prevalencia de los intereses particulares sobre las instrucciones de contratación	1. Sensibilizar al personal del Instituto en los valores éticos y morales institucionales. 2. Evaluar permanentemente el cumplimiento de las actividades que cada uno de los procesos de contratación del Instituto. 3. Solicitar la revisión y aprobación de los estudios previos de contratación.	05/11/2019	02/12/2019	1. Solicitar de estudios previos aprobados por parte de los responsables. 2. Anualmente se genera auditoría interna al proceso de gestión legal y adquisición de bienes y servicios para la evaluación y verificación de cumplimiento de requisitos. 3. Elaboración y seguimiento a los actos de comite de contratación.	1. Revisión permanente a los procesos de contratación 2. Estudios previos de contratación justificados y aprobados	1. Las convocatorias públicas han sido publicadas en página web, siguiendo el debido proceso establecido en el manual de contratación institucional
12	<b>Alteración, modificación de informes de auditorías internas</b>	1. Intereses particulares en la toma de decisiones 2. Presiones indebidas por terceros	1. Contar con una Oficina Asesora de Evaluación Interna donde se elaboran y lideran 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 demuestran la gestión de evaluación y control interno.	05/11/2019	02/12/2019	1. La Dirección General realiza revisión y aprobación de los planes, programas de auditorías internas y los resultados de las mismas. 2. El Instituto mediante Resolución Interna, cuenta con delegación y socialización de las responsabilidades y funciones de la Oficina de evaluación interna para el respectivo seguimiento en el cumplimiento de los requisitos internos y normativos aplicables a la gestión institucional.	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.	Para la vigencia 2019, se ejecutaron las auditorías internas de los siguientes procesos: Formación, ejecución, gestión financiera y colecciones en la sede Leñica, Florencia. Los procesos de gestión legal y gestión administrativa, se encuentran en proceso, se valdrán las sedes Leñica, Nulu y Florencia.



Código: P10_030701		
Fecha: 05/11/2019		
Versión: 3.0		
<b>Indicador</b>	<b>% Indicador</b>	<b>Seguimiento Indicador a diciembre 2019</b>
No. de casos reportados por incumplimiento de procedimientos institucionales	75 Satisfactorio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se demuestra que se incluyen cumple como publicación de la oferta y convocatoria.</li> <li>2. Se cumple con el registro de actos relevantes para el mundo convocatorio y público a la luz de las acciones convocatorias y las condiciones de tener presente.</li> <li>3. Procedimiento definido, diligente y cumplido al ítem de detalle.</li> </ol>
No. de actividades ejecutadas que no hayan sido contempladas en el seguimiento de la convocatoria de investigación científica	10 Satisfactorio	La ejecución de las actividades de los proyectos de investigación con contratos del punto de inicio, hasta de ejecución desde el seguimiento de los planes operativos. Para el año 2019 se cuenta con el seguimiento de la ejecución, investigación científica, gestión documental con el seguimiento de la ejecución de los planes operativos de ejecución de la Dirección General.
No. de casos reportados de incumplimiento o alteración de los requisitos en los procedimientos internos institucionales	10 Satisfactorio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Subdirección Científica y Tecnológica se encargó de controlar los requisitos de cada uno de los concursos, realizando la revisión de los documentos de gestión de los concursos, tanto en el momento de la publicación de la oferta y convocatoria de Actos Convocatorios.</li> <li>2. Realizándose la Subdirección con el control interno para reportar e informar del avance de los proyectos, e informar a la Dirección y gestión general, subdirección de ejecución y seguimiento de los mismos.</li> </ol>
No. de casos de falta de las convocatorias efectivas o con necesidad	10 Satisfactorio	No se ha reportado caso correspondiente al año 2019
No. de validaciones técnicas no ingresadas en el Acorde	75 Satisfactorio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Oficina Asesora de Planeación lleva el seguimiento de la gestión de las convocatorias, reportando al comité de control de los aspectos técnicos de los planes operativos.</li> </ol>
No. de citas de información reportadas	10 Satisfactorio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se han implementado políticas de seguridad de la información para el manejo seguro y adecuado de la información institucional.</li> </ol>
% de recursos no solicitados o desatendidos publicados en ambientes de replicaciones	10 Satisfactorio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad de Actos Normativos realizó el seguimiento correspondiente a los que no se solicitaron y no se reportó el avance de las publicaciones de planes operativos.</li> </ol>
No. de casos reportados, quejas, reclamaciones, denuncias o peticiones de información	10 Satisfactorio	Actualmente la Oficina de Comunicaciones ha estado reportando gestión de la subdirección y reporte de la BIC y TIC para poder dar respuesta a las solicitudes y el cumplimiento de la gestión documental al ítem de detalle.
Actos y documentos referentes a convocatorias públicas ofrecidas por el Instituto	10 Satisfactorio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La convocatoria pública han sido publicadas en página web, según el procedimiento establecido en el manual de convocatoria institucional.</li> </ol>
No. de contratos reportados en SICOPR y de contratos tramitados	100 Satisfactorio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad de Actos Normativos de manera permanente realiza el reporte de los contratos adjudicados en el sistema SICOPR.</li> <li>2. Se ha diligenciado el control administrativo.</li> <li>3. Se ha diligenciado el control administrativo.</li> <li>4. Se ha diligenciado el control administrativo.</li> </ol>
Actos y documentos referentes a convocatorias públicas ofrecidas por el Instituto	10 Satisfactorio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La convocatoria pública han sido publicadas en página web, según el procedimiento establecido en el manual de convocatoria institucional.</li> </ol>
No. de ofertas ejecutadas y reportadas al Director y sus unidades programáticas	100 Satisfactorio	Para el ejercicio 2019, se ejecutaron los cuantios internos de los siguientes procesos: Formación, ejecución, gestión financiera y colaboración en la sede del área Operativa. Los procesos de gestión según y gestión administrada a la ejecución de procesos. Se visitaron las sedes Leticia, Mito y Romencia. Acuerdo de Gestión Financiera: Indobase.