



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL - AÑO 2016 - LEY 1474 DE 2011



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI

APORTE AL PLAN DE ACCIÓN SECTORIAL - MADS

ITEM	POLÍTICA ADMINISTRATIVA	COMPONENTES	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	PERIODICIDAD DEL INDICADOR	OFICINA RESPONSABLE	PROCESOS DEL SIGC Y MECI QUE INTERVIENEN	PORCENTAJE DE AVANCE AÑO 2016				PORCENTAJE CONSOLIDADO AVANCE	Observaciones 1° trimestre	Observaciones 2° trimestre	Observaciones 3° trimestre	Observaciones 4° trimestre
									TRIMESTRE								
									1	2	3	4					
1	Gestión Misional y de Gobierno	1.1. Indicadores y metas del Gobierno	Reporte de Indicadores y Metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo - PND - Plan Estratégico Nacional de Investigación Ambiental - PENA, Plan Cuatrienal de Investigación Ambiental - PICA, Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo - PSDA y Plan de Acción Institucional - PAI	Reporte de Indicadores y Metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo - PND	Número de Indicadores y Metas Reportadas en el periodo / Número de Indicadores y Metas requeridos de reporte en tal periodo Y % de cumplimiento de Metas PND	Anual	Dirección General - Oficina Asesora de Planeación - Subdirección Científica y Tecnológica	Todos los Procesos.									
				Articulación de los Proyectos de investigación científica con los programas establecidos en el Plan Estratégico Nacional de Investigación Ambiental - PENA	Número de Proyectos articulados con los programas de PENA en el periodo / Total Proyectos formulados que incidan epecuación en el periodo	Trimestral	Dirección General - Oficina Asesora de Planeación - Todos los Formuladores de Proyectos de Investigación Científica	Todos los Procesos.									
				Reporte de Indicadores y Metas establecidas en el Plan Cuatrienal de Investigación Ambiental - PICA	Número de Indicadores y Metas Reportadas en el periodo / Número de Indicadores y Metas requeridos de reporte en tal periodo Y % de cumplimiento de Metas PICA	Anual	Dirección General - Oficina Asesora de Planeación - Subdirección Científica y Tecnológica	Todos los Procesos.									
				Reporte de Indicadores y Metas establecidas en el Plan de Acción Sectorial PNA	Número de Indicadores y Metas Reportadas en el periodo / Número de Indicadores y Metas requeridos de reporte en tal periodo	Trimestral	Dirección General - Oficina Asesora de Evaluación Interna - Todos los Líderes de Procesos	Todos los Procesos.									
				Seguimiento a los Indicadores y Metas establecidas en el Plan de Acción Institucional - PAI	Número de Indicadores y Metas Reportadas en el periodo / Número de Indicadores y Metas requeridos de reporte en tal periodo	Trimestral	Dirección General - Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Evaluación Interna - Todos los Líderes de Procesos	Todos los Procesos.									
				Seguimiento Reporte Oportuno de los Indicadores y Metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo - PND, Plan Estratégico Nacional de Investigación Ambiental - PENA, Plan Cuatrienal de Investigación Ambiental - PICA, Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo - PSDA	Número de Indicadores y Metas Reportadas en el periodo / Número de Indicadores y Metas requeridos de reporte en tal periodo	Anual	Dirección General - Oficina Asesora de Planeación	Todos los Procesos.									
1.2. Indicadores y Metas del Instituto SINCHI	Medición del Desempeño Institucional	1.2. Indicadores y Metas del Instituto SINCHI	Contar con un elemento objetivo que permita conocer la eficacia de la gestión institucional.	Batería de Indicadores del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y MECI actualizada	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera - Líder del Proceso de Gestión de Calidad	Todos los Procesos.										
			Mantener debidamente nutrida la Batería de Indicadores del SIGC y MECI	Batería de Indicadores del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y MECI oportuna y adecuadamente nutrida. Total de Indicadores Reportados oportunamente / Total de Indicadores que contiene la Batería del SIGC y MECI y cuyo reporte es obligatorio en tal periodo	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera - Líder del Proceso de Gestión de Calidad	Todos los Procesos.										
1.3 Información y Generación de Conocimiento	Información y Generación de Conocimiento	1.3 Información y Generación de Conocimiento	Garantizar que los instrumentos a aplicar empiecen con su objetivo frente a la región amazónica, al sector ambiental y a la comunidad científica en general.	Número de participaciones + Número de publicaciones científicas + número de artículos en publicaciones científicas + Número de capítulos publicados en libros (Indicadores MECI)	Trimestral	Subdirección Científica y Tecnológica	Procesos Misionales										
1.4 Innovación y Transferencia de Tecnología	Innovación y Transferencia de Tecnología	1.4 Innovación y Transferencia de Tecnología	Realizar transferencia de tecnología en los Proyectos de investigación que le permitan y amenen y asociar los proyectos epocutados.	Número de Protocolos de innovación desarrollados + Número de procesos de innovación transferidos + Número de emprendimientos acompañados en procesos de innovación tecnológica. (Indicadores MECI)	Trimestral	Subdirección Científica y Tecnológica	Procesos Misionales										
2.1. Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano	Atención al Ciudadano	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Re Diseñar y Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debidamente diseñado y publicado.	Anual	Dirección General - Oficina Asesora de Planeación	Todos los Procesos.										
			Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción y las Medidas para mitigarlos	Mapa de Riesgos de Corrupción y las Medidas para riesgos debidamente diseñado.	Anual	Dirección General - Oficina Asesora de Planeación	Todos los Procesos.										
			Aplicación de la Ley 1474 de 2011	Número de Trabajadores sensibilizados / Número de Trabajadores de Planta del Instituto SINCHI	Anual	Dirección General - Oficina Asesora de Planeación	Todos los Procesos.										
			Hacer un estudio para determinar la viabilidad de la implementación de las directrices dadas por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación - DNP	Resultado del Estudio	Anual	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera - Líder del Proceso de Gestión Documental	Atención al Ciudadano y Todos los Procesos.										
			Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos	Peticiones, quejas y reclamos atendidos / Peticiones, quejas y reclamos presentados	Mensual	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera	Atención al Ciudadano y Todos los Procesos.										
Atención al Ciudadano	Hacer seguimiento a la atención oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos	Seguimiento por la Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Atención al Ciudadano Informe Trimestral de Quejas y Reclamos	Trimestral	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina Asesora de Evaluación Interna	Atención al Ciudadano y Todos los Procesos.												



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL - AÑO 2016 - LEY 1474 DE 2011

INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI



ITEM	POLÍTICA ADMINISTRATIVA	COMPONENTES	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	PERIODICIDAD DEL INDICADOR	OFICINA RESPONSABLE	PROCESOS DEL SIGC Y MECI QUE INTERVIENEN	PORCENTAJE DE AVANCE AÑO 2016 TRIMESTRE				PORCENTAJE CONSOLIDADO AVANCE	Observaciones 1° trimestre	Observaciones 2° trimestre	Observaciones 3° trimestre	Observaciones 4° trimestre				
									1	2	3	4									
2	Transparencia, participación y servicio al ciudadano	2.2. Transparencia y Acceso a la Información Pública	Atención al Ciudadano	Hacer seguimiento a la política de atención al ciudadano	Informe Semestral de Atención al Ciudadano	Semestral	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Evaluación Interna	Atención al Ciudadano y Todos los Procesos.													
			Transparencia	Aplicar los principios que rigen la contratación (Transparencia, Publicidad, Economía y Selección Objetiva) en el Manual de Contratación del Instituto.	100% de los procesos de contratación sujetos al Régimen aplicables para el Instituto SINCHI, las normas excepcionales de la Ley 80 de 1993 y el Manual de Contratación aprobado por la Junta Directiva.	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera Unidad de Apoyo II Jurídica	Proceso de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Legal													
			Tolerancia Cero	Concientizar a los trabajadores para que coadyuven en la aplicación del plan anticorrupción al interior del Instituto.	Número de Trabajadores Sensibilizados / Número de Trabajadores de Planta	Trimestral	Dirección General - Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Evaluación Interna	Todos los Procesos.													
		2.3. Participación Ciudadana	Evaluación de la Participación Ciudadana en los procesos del Instituto SINCHI	Velar para que en los proyectos de investigación se prevea la socialización y entrega de los resultados de los mismos a la comunidad, dejando evidencia de esto en el informe final.	Número de proyectos terminados cuyos resultados se socializaron a la comunidad beneficiaria de los mismos / Número de proyectos que prevén dicha socialización / Número Total de personas que reciben la socialización de los resultados	Trimestral	Subdirección Científica y Tecnológica	Procesos Misionales													
				Facilitar el control social y la función veedora de la ciudadanía.	Número de Socialización de los proyectos de investigación científica con las comunidades / Número de proyectos de investigación científica que prevén tal socialización según las características de los proyectos de investigación	Trimestral	Subdirección Científica y Tecnológica	Procesos Misionales													
			Uso de Medios Electrónicos para recibir y dar respuesta a las Peticiones, Quejas y Reclamos presentados	Mantener a disposición de los ciudadanos, los Medios Electrónicos requeridos para recibir y dar respuesta a las Peticiones, Quejas y Reclamos presentados	Medios Electrónicos activos y disponibles permanentemente para la ciudadanía / Número de respuestas por vía electrónica / número de peticiones por vía electrónica	Mensual	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera - Web Master Unidad de Apoyo Informática	Proceso de Gestión Administrativa - Web Master													
				Inclusión de normas sobre participación ciudadana relacionadas directamente con la entidad, en su normograma	Actualización del Normograma Institucional	% de actualización del Normograma Institucional	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera - Unidad de Apoyo II Jurídica	Proceso de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Legal												
			Identificación de experiencias y buenas prácticas de participación ciudadana en la entidad.	Compendiar las experiencias y buenas prácticas de participación ciudadana en la entidad.	Exposición en el Encuentro Anual de Investigadores de las experiencias y buenas prácticas de participación ciudadana en la entidad.	Anual	Subdirección Científica y Tecnológica - Oficina Asesora de Planeación	Procesos Misionales													
				En la condición de Instituto Vinculado al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADRS, Coordinarle oportuna y judicialmente, en su Proceso de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, haciendo los aportes referidos al campo de acción e influencia del Instituto SINCHI	Aporte a la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía del MADRS que actúa como cabeza presupuestal del Sector Ambiental	Anual	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera - Subdirección Científica y Tecnológica - Oficina Asesora de Planeación														
		2.4. Rendición de cuentas a la ciudadanía	Rendición de Cuentas	Efectuar la rendición de cuentas a los organismos de control, dentro del plazo establecido, sobre los asuntos que lo requieran, así como a la Asamblea de Socios y a la Junta Directiva.	Número de informes presentados / Número de informes requeridos.	Trimestral	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera - Subdirección Científica y Tecnológica - Oficina Asesora de Planeación														
				Mantener actualizada la Política de Comunicaciones contenida de la Política de Rendición de Cuentas Institucional	Política de Comunicaciones actualizada	Anual	Todos los Líderes de Proceso	Todos los Procesos													
				Mantener disponible y con la información que así se define por la Alta Dirección, el link de Transparencia en la Web Institucional	Link Activo Documentos definidos como publicables / Documentos Publicados	Mensual	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera - Web Master														
				Efectuar la Publicación oportuna de los Informes de Gestión en la página web del Instituto SINCHI	Informe de Gestión Publicado	Anual	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera - Subdirección Científica y Tecnológica - Oficina Asesora de Planeación														
				Mantener los canales electrónicos de atención al ciudadano establecidos institucionalmente	Número de Canales Electrónicos disponibles para los ciudadanos	Mensual	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera - Subdirección Científica y Tecnológica - Unidad de Apoyo Informática - Web Master - Unidad de Apoyo Centro de Información y Divulgación	Dirección Estratégica - Proceso de Ejecución Proceso de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión de Colección - Proceso de Gestión Documental													
		2.5. Servicio al Ciudadano	Esquemas de atención al Ciudadano	Mantener los canales no electrónicos de atención al ciudadano establecidos institucionalmente	Número de Canales No Electrónicos disponibles para los ciudadanos	Mensual	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera	Dirección Estratégica - Proceso de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión de Colección - Proceso de Gestión Documental													
				Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Revisar y Directorar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos	Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias directoradas / Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados	Mensual	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera	Atención al Ciudadano y Todos los Procesos.												



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL - AÑO 2016 - LEY 1474 DE 2011

INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI



APORTE AL PLAN DE ACCIÓN SECTORIAL - MADS

ITEM	POLÍTICA ADMINISTRATIVA	COMPONENTES	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	PERIODICIDAD DEL INDICADOR	OFICINA RESPONSABLE	PROCESOS DEL SIGC Y MECI QUE INTERVIENEN	PORCENTAJE DE AVANCE AÑO 2016 TRIMESTRE				PORCENTAJE CONSOLIDADO AVANCE	Observaciones 1º trimestre	Observaciones 2º trimestre	Observaciones 3º trimestre	Observaciones 4º trimestre		
									1	2	3	4							
3	Gestión del Talento Humano	3.1. Plan Estratégico de RRHH	Evaluación de Desempeño	Efectuar la evaluación anual de desempeño del periodo inmediatamente anterior de todos los trabajadores del Instituto SINCHI	Número de Evaluaciones de Desempeño practicadas del periodo inmediatamente anterior / Número de Trabajadores vinculados a la Planta de Personal del Instituto en el periodo	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera - Unidad de Apoyo Recursos Humanos	Todos los Procesos											
			Manual de Funciones y Requisitos Mínimos (Competencias Laborales) del Instituto SINCHI	De requisitos, efectuar la Actualización constante del Manual de Funciones y Requisitos Mínimos (Competencias Laborales) del Instituto SINCHI	Manual de Funciones y Requisitos Mínimos (Competencias Laborales) debidamente actualizado	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera - Unidad de Apoyo Recursos Humanos	Proceso de Gestión Administrativa											
			Clima Organizacional	Efectuar la Medición del Clima Organizacional o Clima Laboral por lo menos una vez al año	Número de Encuestas de Medición del Clima Laboral u Organizacional practicadas anualmente / Total de Trabajadores de Planta del Instituto	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera - Unidad de Apoyo Recursos Humanos	Proceso de Gestión Administrativa											
			Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP	Efectuar el Registro oportuno y adecuado en el SIGEP de los Contratos de Prestación de Servicios del Instituto SINCHI	Número de contratos de prestación de servicios registrados / Número total de contratos de prestación de servicios efectuados en el periodo	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera - Unidades de Apoyo Recursos Humanos y Jurídica	Proceso de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Legal											
				Seguimiento al Registro oportuno y adecuado en el SIGEP de los Contratos de Prestación de Servicios del Instituto SINCHI	Resultados del Seguimiento: Número de contratos de prestación de servicios reportados efectivamente / Número de contratos de prestación de servicios efectuados en el periodo a reportar.		Dirección General - Oficina Asesora de Evaluación Interna	Proceso de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Legal											
			3.2. Cultura Corporativa	Fortalecimiento de la Cultura Corporativa del Instituto SINCHI	Implementar una cultura corporativa fundamentada en la identidad del personal vinculado con el Instituto.	Número de personal vinculado al Instituto participantes en las actividades programadas para promover la cultura corporativa / Número de Personal vinculado al Instituto.	Trimestral	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera - Unidad de Apoyo Recursos Humanos	Todos los Procesos										
		3.3. Valores y Principios Éticos	Sensibilización y Práctica de los Principios y Valores consignados en el Código de Ética Institucional.	Fomentar el conocimiento y práctica de los principios y valores consignados en el Código de Ética Institucional.	Número de Trabajadores sensibilizados en el conocimiento y puesta en práctica del Código de Ética Institucional / Número de Trabajadores de Planta del Instituto SINCHI	Anual		Todos los Procesos											
		3.4. Capacitación	Plan de Capacitación	Formular el Plan de Capacitación del Instituto para el 2015	Plan de Capacitación del Instituto SINCHI para la vigencia 2015 debida y oportunamente formulado	Anual	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera - Unidad de Apoyo Recursos Humanos - Comité de Capacitación	Dirección Estratégica - Proceso de Gestión Administrativa											
				Ejecutar el Plan de Capacitación del Instituto para el 2015	Número de trabajadores en proceso de capacitación / Número total de trabajadores	Mensual	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera - Unidad de Apoyo Recursos Humanos - Comité de Capacitación	Dirección Estratégica - Proceso de Gestión Administrativa											
		3.5. Bienestar e Incentivos	Plan Bienestar e Incentivos	Aplicar la reglamentación de Bienestar e Incentivos del Instituto para el 2015	Ejecutar acciones de Bienestar e Incentivos del Instituto para el 2015 debidas y oportunamente formuladas	Anual													
				Llevar a cabo actividades de Bienestar Social para los trabajadores, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal existente	Número de actividades desarrolladas por el Instituto, por la Administradora de Riesgos Profesionales Cámara de acuerdo con la obligación legal y por las Cajas de Compensación Familiar y Entidades Promotoras de Salud	Mensual	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera - Unidad de Apoyo Recursos Humanos - Comité de Bienestar	Dirección Estratégica - Proceso de Gestión Administrativa											
				Coordinar con las Cajas de Compensación Familiar la ejecución periódica de actividades de Bienestar Social.															
Efectuar el reconocimiento de gratificaciones o estímulos para los trabajadores del Instituto que cumplen con los requisitos previstos en la normatividad interna sobre el tema, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal existente.	Número de reconocimientos de gratificaciones o estímulos a los trabajadores del Instituto en el periodo			Anual															
4.1. Gestión Integral de la Calidad y Control Interno - MECI	Mejora constante del SIGC y MECI del Instituto SINCHI	Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI del Instituto SINCHI	Mantener la Re - Certificación del SIGC y MECI que posee el Instituto, bajo las Normas ISO 9001:2008, NTCGP 1099:2009 y MECI 1099:2005.	Recertificación mantenida.	Anual	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina Asesora de Planeación													
		Sensibilización constante del SIGC y MECI del Instituto SINCHI	Sensibilizar al mayor número de Trabajadores del Instituto SINCHI para conseguir la implementación y adecuada aplicación del SIGC y MECI	Número de sensibilizaciones / Número de Trabajadores de Planta del Instituto SINCHI	Anual	Dirección General - Oficina Asesora de Planeación													
		Propiciar y propender por la mejora constante del SIGC y MECI	Número de Mejoras efectivamente logradas	Anual	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Evaluación Interna.														
		Actualizar el Manual de Boleto incorporando los cambios o mejoras realizados al SIGC y MECI	Manual de Boleto actualizado	Anual	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina Asesora de Planeación	Todos los Procesos.													



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL - AÑO 2016 - LEY 1474 DE 2011

INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI



APORTE AL PLAN DE ACCIÓN SECTORIAL - MADS

ITEM	POLÍTICA ADMINISTRATIVA	COMPONENTES	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	PERIODICIDAD DEL INDICADOR	OFICINA RESPONSABLE	PROCESOS DEL SIGC Y MECI QUE INTERVIENEN	PORCENTAJE DE AVANCE AÑO 2016				PORCENTAJE CONSOLIDADO AVANCE	Observaciones 1° trimestre	Observaciones 2° trimestre	Observaciones 3° trimestre	Observaciones 4° trimestre						
									1	2	3	4											
4	Eficiencia Administrativa		Auditorías Integrales al SIGC y MECI del Instituto SINCHI	Proporcionar a través de comités de rendición adecuada al personal del Instituto con las mejoras o cambios al SIGC y MECI.	Número de trabajadores capacitados / Número de Trabajadores de Planta del Instituto SINCHI.	Mensual	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina Asesora de Planeación	Todos los Procesos															
				Ejecutar auditorías integrales a todos los Procesos del SIGC y MECI del Instituto SINCHI.	Número de Auditorías realizadas / Número de Auditorías Planeadas	Anual	Dirección General - Oficina Asesora de Evaluación Interna																
		4.2 Eficiencia Administrativa y Cero Papel	Política Institucional de Buenas Prácticas Ambientales, Auditoría del Gasto y Cero Papel - 3R.	Sensibilización e Implementación de la Política Institucional de Buenas Prácticas Ambientales, Auditoría del Gasto y Cero Papel - 3R.	Número de trabajadores sensibilizados / Número de Trabajadores de Planta del Instituto SINCHI.	Anual	Dirección General - Oficina Asesora de Evaluación Interna																
				Seguimiento a la aplicación de la Política Institucional de Buenas Prácticas Ambientales, Auditoría del Gasto y Cero Papel - 3R.	Número de Seguidores	Periódico	Dirección General - Oficina Asesora de Evaluación Interna																
		Documentos electrónicos	Implementación y Manejo de Documentos electrónicos, cuando sea posible	Número de documentos convertidos en formato electrónico disponibles en Internet, Intranet o email (libros, revistas, contratos, ordenes de servicios, reglamentaciones institucionales) / Número de documentos (libros, revistas, contratos, ordenes de servicios, reglamentaciones institucionales) en papel en el periodo.	Anual	Todos los Líderes de Proceso																	
				Procesos y procedimientos internos en formato electrónico	Disponibilidad de los Procesos y Procedimientos en formato electrónico para su manejo y consulta	Número de procesos y procedimientos en formato electrónico disponibles en Intranet / Número total de procesos y procedimientos institucionales	Anual		Líder del Proceso de Gestión de Calidad, Oficina de Planeación														
		4.3 Gestión de Riesgos Institucional	Mapa de Riesgos Institucional	Mantener debidamente actualizado el Mapa de Riesgos Institucional	Mapa de Riesgos Institucional Actualizado	Anual	Dirección General - Oficina Asesora de Evaluación Interna - Todos los Líderes de Proceso.																
				Reporte oportuno de los riesgos materializados en cada proceso y su tratamiento adecuado	Seguimiento al reporte oportuno de los riesgos materializados en cada proceso y al tratamiento dado		Dirección General - Oficina Asesora de Evaluación Interna - Todos los Líderes de Proceso																
		Plan de Contingencia	Mantener debidamente actualizado Plan de Contingencia	Plan de Contingencia Actualizado	Anual	Dirección General - Oficina Asesora de Evaluación Interna - Todos los Líderes de Proceso																	
					Diseño del plan de ajuste tecnológico	Diseñar el Plan de Ajuste Tecnológico institucional según los requerimientos de Min TIC	Plan de Ajuste Tecnológico Diseñado		Anual														
		4.4 Gestión de Tecnologías de Información	Mantenimiento del sistema de gestión de seguridad de la información	Estudio de factibilidad del proceso de instalación del protocolo de internet (IPv6) que debe estar implementado a 2017	Estado de factibilidad del Protocolo de Internet (IPv6)	Estudio Realizado	Trimestral																
					Mantenimiento del sistema de gestión de seguridad de la información	Mantenimiento del sistema de gestión de seguridad de la información.	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información debidamente implementado y mantenido		Trimestral	Subdirección Administrativa y Financiera - Web Master - Unidad de Apoyo Informática													
					Mantenimiento de los servicios de intercambio de información - RAVEC.	Mantenimiento de los servicios de intercambio de información - RAVEC.	Servicios de Intercambio de Información - RAVEC adecuadamente implementado y operativo		Trimestral														
					Vanguardia Tecnológica	Continuar con el propósito de mantener el Instituto a la vanguardia tecnológica con su plataforma informática y fortalecimiento de la Intranet Institucional.	Estado de operación de los Sistemas informáticos y de información.		Mensual														
					Mejora continua de los aplicativos informáticos que integran los procedimientos administrativos y financieros institucionales	Continuar con la mejora constante de los procedimientos operativos incorporados en el software Stone que adquirió el Instituto para la integración de los procedimientos administrativos y financieros.	Estado de operación del Software Stone.		Mensual														
					4.5 Gestión Documental	Gestión y trámite	Mantener una redacción constante y adecuada de la correspondencia institucional en el módulo de correspondencia del aplicativo Stone		Correspondencia Tramitada / Correspondencia Recibida	Mensual													
		Organización documental	Mantener las TRD debidamente actualizadas de acuerdo a los requerimientos propios de cada proceso	Tablas de Retención Documental Actualizadas					Anual														
			Sensibilización constante en la aplicación adecuada de las TRD en todos los procesos del Instituto	Número de Trabajadores Sensibilizados / Número Total Trabajadores de Planta del Instituto					Anual														
		Transferencia documental	Cronograma de transferencia debidamente implementado y ejecutado	Número de Actividades ejecutadas / Número de Actividades Planeadas en el cronograma					Mensual														
				Recepción adecuada de las transferencias					Número de carpetas recibidas en transferencia	Mensual													
Disposición de documentos	Custodia externa adecuada de los documentos establecidos	Manejo adecuado del Archivo Central del Instituto	Número de Carpetas enviadas a custodia externa	Mensual																			
			Número de carpetas incorporadas al archivo central del Instituto.	Mensual																			
			Eliminación adecuada y oportuna de los documentos que así lo ameriten	Número de documentos eliminados / Número de documentos sobre los que se ha solicitado la autorización de eliminación	Anual	Gestión Documental																	



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL - AÑO 2016 - LEY 1474 DE 2011

INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI



APORTE AL PLAN DE ACCIÓN SECTORIAL - MADS

ITEM	POLÍTICA ADMINISTRATIVA	COMPONENTES	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	PERIODICIDAD DEL INDICADOR	OFICINA RESPONSABLE	PROCESOS DEL SIGC Y MECI QUE INTERVIENEN	PORCENTAJE DE AVANCE AÑO 2016 TRIMESTRE				PORCENTAJE CONSOLIDADO AVANCE	Observaciones 1° trimestre	Observaciones 2° trimestre	Observaciones 3° trimestre	Observaciones 4° trimestre
									1	2	3	4					
			Centros de Información y Divulgación del Instituto SINCHI en todas sus Sedes.	Continuar con el proceso de consolidación de los Centros de Información y Divulgación en todas las Sedes del Instituto.	Número de visitas a los Centros de Información y Divulgación del Instituto - Número de usuarios atendidos.	Mensual											
					Tener habilitado el Sistema de Préstamo Interbibliotecario.	Anual											
					Mantener ejemplares disponibles para el Cargo o Intercambio Interbibliotecario.	Anual											
					Número de Publicaciones incorporadas o adquiridas.	Anual											
5	Gestión Financiera	5.1. Gestión Financiera	Programación y Ejecución Presupuestal	Oportuna y Adecuada Programación y Ejecución Presupuestal	Sumatoria del Presupuesto mensual ejecutado de cada uno de los proyectos de inversión y de funcionamiento/Presupuesto aprobado tanto de inversión como de funcionamiento/100.	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera - Unidad de Apoyo Presupuesto - Oficina Asesora de Planeación	Gestión Financiera									
			Formulación y seguimiento financiero a Proyectos de Investigación Científica con recursos del presupuesto de Inversión	Formulación adecuada y seguimiento financiero oportuno a los Proyectos de Investigación Científica ejecutados con recursos del presupuesto de Inversión	% de avance financiero de los proyectos de Inversión registrados en el BPN	Trimestral	Subdirección Científica y Tecnológica - Subdirección Administrativa y Financiera - Unidad de Apoyo Presupuesto - Oficina Asesora de Planeación										
6	Gobierno en Línea	6.1 Contribuir a una gestión pública más transparente, eficiente y con más y mejores trámites y servicios al ciudadano con el apoyo de las TIC	Seguridad de la Información	Diagnóstico del estado actual de la seguridad de la información.	Diagnóstico efectuado	Trimestral	Subdirección Administrativa y Financiera - Web Master - Unidad de Apoyo Informática	Proceso de Gestión Administrativa - Unidad de Apoyo Informática									
				Implementar medidas de seguridad de la información.	# Medidas de Seguridad Implementadas	Trimestral		Proceso de Gestión Administrativa - Unidad de Apoyo Informática									
				Diseñar una política de seguridad de la información	Política Diseñada	Trimestral		Proceso de Gestión Administrativa - Unidad de Apoyo Informática									
			TIC Para la Gestión	Mejorar el intercambio de información de los procesos internos favoreciendo envíos digitales de la misma	Facilitar las tecnologías requeridas para el intercambio interno digital de información	Trimestral		Proceso de Gestión Administrativa - Unidad de Apoyo Informática									
			TIC para el Gobierno Abierto	Cumplir con las publicaciones en página web de los requerimientos del Estado	Página web con todas las publicaciones establecidas por ley	Trimestral		Proceso de Gestión Administrativa - Unidad de Apoyo Informática - Web Master									
			Gobierno en Línea - GEL	Continuar con la implementación adecuada de la Versión 3.1 o la que el Ministerio de las TIC indique como obligatoria para el año 2014	Número de Preguntas Respondidas.	Trimestral		Proceso de Gestión Administrativa - Unidad de Apoyo Informática									
					Porcentaje de avance con respecto al Índice GEL 2015.	Trimestral		Proceso de Gestión Administrativa - Unidad de Apoyo Informática									
					Porcentaje de avance con respecto al Índice GEL 2013.	Trimestral		Proceso de Gestión Administrativa - Unidad de Apoyo Informática									
		Detalle del Avance por Componente 2015.	Trimestral	Proceso de Gestión Administrativa - Unidad de Apoyo Informática													
TIC para los servicios	Registrar en el SUI los servicios en línea que brinda en el Instituto SINCHI	Registro de todos los Servicios Institucionales en el SUI	Trimestral	Subdirección Administrativa y Financiera - Líder Proceso de Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental												

APROBÓ: **Dra. LUZ MARINA MANTILLA CÁRDENAS**
DIRECTORA GENERAL

REVISÓ: **Dr. CARLOS ALBERTO MENDOZA VÉLEZ**
Subdirector Administrativo y Financiero

ELABORÓ: **Dra. CATALINA CHICA VARGAS**
Jefe Oficina Asesora Planeación