

POLITICA ADMINISTRATIVA	COMPONENTES	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	PERIODICIDAD DEL INDICADOR	RESPONSABLE	QUIEN REPORTA	PORCENTAJE DE AVANCE AÑO 2016 TRIMESTRE				PORCENTAJE CONSOLIDADO AVANCE	Observaciones 1° trimestre	Observaciones 2° trimestre	Observaciones 3° trimestre	Observaciones 4° trimestre
GESTIÓN MISIONAL Y DE GOBIERNO	Indicadores y metas de gobierno	Indicadores y metas de gobierno	Seguimiento y Reporte de Indicadores y Metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo - PND, Plan Cuatrienal de Investigación Ambiental - PICA, Plan de Acción Sectorial - PAS, 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	Anual	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	25%			25%	La actividad se realiza de manera oportuna.				
			Articulación de los Proyectos de investigación científica con los programas establecidos en el Plan Estratégico Nacional de Investigación Ambiental - PENIA	Número de Proyectos articulados con los programas del PENIA en el periodo / Total Proyectos formulados que inician ejecución en el periodo	Trimestral	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	100%	100%	Cada proyecto que se formula se articula debidamente con los programas establecidos						
	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos	Sensibilizar a los trabajadores en los principios, valores y compromisos institucionales	Campaña de sensibilización del Código de ética	Semestral	Unidad de Apoyo Talento Humano	Unidad de Apoyo Talento Humano	15%			15%	Se realiza sensibilización dentro del proceso de reincubación				
			Implementar un registro de entrega del Código de ética al personal nuevo de planta	100% personal de planta del Instituto reciben el Código de ética	Semestral	Unidad de Apoyo Talento Humano	Unidad de Apoyo Talento Humano	25%			25%	Se realiza con el ingreso de cada trabajador al instituto				
			Implementar un registro de entrega del Código de ética a los nuevos contratistas.	100% contratistas del Instituto reciben el Código de ética	Semestral	Unidad de Apoyo Jurídica	Unidad de Apoyo Jurídica	100%			100%	Durante el primer trimestre del año se implementó un diáslula dentro del contrato, en el cual se le informa a todos los contratista del Instituto la obligación de cumplir con el código de ética y se incluyó el link en el cual pueden hacer la descarga del mismo.				
			Re-Diseñar y Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debidamente diseñado y publicado	Anual	Oficina Asesora de Planeación	Líderes de procesos	100%			100%	La actividad se realiza de manera oportuna.				
			Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción y las Medidas para mitigarlos	Mapa de Riesgos de Corrupción y las Medidas para mitigarlos debidamente diseñado	Anual	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	25%			25%	El mapa de riesgos junto con el plan se revisó y se actualizó con los líderes de proceso				
			Sensibilización e Implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, junto con su Mapa de Riesgos y Plan de Contingencias	Número de Trabajadores sensibilizados / Número de Trabajadores de Planta del Instituto SINCHI	Anual	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	25%			25%	Los documentos se subieron a la página web del Instituto y cada líder de proceso tiene soporte de lo que trabajo.				
			Revisar, ajustar y actualizar la política de riesgos de corrupción	Política actualizada	Anual	Oficina Asesora de Planeación	Líderes de procesos	25%			25%	La actividad se realiza de manera oportuna.				
			Publicar y socializar con los diferentes procesos del SICC MECI, la política de riesgos de corrupción	Política socializada	Anual	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	25%			25%	La actividad se realiza de manera oportuna.				
			Identificar los riesgos y los riesgos emergentes de corrupción	Riesgos identificados y actualizados	Anual	Oficina Asesora de Planeación	Líderes de procesos	25%			25%	La actividad se realiza de manera oportuna, identificando los riesgos emergentes a tiempo.				
			Socializar y publicar el mapa de riesgos de corrupción actualizado con los líderes de proceso y sus equipos de trabajo	Mapa socializado	Anual	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	25%			25%	Los documentos se subieron a la página web del Instituto y cada líder de proceso tiene soporte de lo que trabajo.				
	Realizar seguimiento al plan anticorrupción y mapa de riesgos	Reporte divulgado	Trimestral	Oficina Asesora de Evaluación Interna	Líderes de procesos	25%			25%	Se realizó y publicó el seguimiento a 31 de enero de 2017						
	Transparencia y acceso a la información pública	Transparencia y acceso a la información pública	Efectuar la Publicación oportuna de los Informes de Gestión en la página web del Instituto SINCHI	Informe de Gestión Publicado	Anual	Subdirección Científica y Tecnológica - Oficina Asesora de Planeación	Subdirección Científica y Tecnológica - Oficina Asesora de Planeación	100%			100%	Con la información entregada por los investigadores y responsables de proyectos sobre el desarrollo y cumplimiento de objetivos 2016, se elaboró el informe de gestión: Resultados 2016 y proyecciones 2017 presentado a la Junta y la Asamblea el 15 de marzo de 2017. Este informe que fue entregado en medio magnético a cada uno de los participantes a esta reunión, se encuentra publicado en http://sincchi.isometti.co/informes				
			Publicar convocatorias públicas en la Web institucional para la contratación de bienes y servicios	Convocatorias publicadas	Trimestral	Subdirección Administrativa y Financiera	Unidad de Apoyo Jurídica	25%			25%	Todas las convocatorias realizadas fueron publicadas en la página Web del Instituto				
	Participación ciudadana en la gestión	Identificación del nivel de participación ciudadana en la gestión de la entidad	Compilar los resultados de transferencia de tecnología y socialización en los Proyectos de investigación que lo permitan y ameriten.	Número de Protocolos de innovación desarrollados + Número de procesos de innovación transferidos + Número de emprendimientos acompañados en procesos de innovación tecnológica. (Indicadores MECI)	Semestral	Oficina de comunicaciones	Oficina de comunicaciones	25%			25%	La actividad se realiza de manera oportuna.				
			Apoyar a las comunidades locales en eventos de participación y divulgación regionales o nacionales	# de eventos participadas / # de eventos programados	Anual	Oficina de comunicaciones	Oficina de comunicaciones	5%			5%	Acompañamiento a investigadores en la organización de eventos de socialización de resultados				
		Formulación participativa de las políticas públicas, planes y programas institucionales	Socialización previa de los proyectos en las comunidades para concertar planes y programas de trabajo institucional.	Numero de asistentes / Numero de Invitados	Anual	Oficina de comunicaciones	Oficina de comunicaciones	0%			0%	No se han recibido reportes a la fecha				
		Uso de medios electrónicos y presenciales en el proceso de elaboración de normatividad	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	-			-						
		Consulta en línea para la solución de problemas	Responder oportunamente las consultas de los ciudadanos realizadas por redes sociales	% de cumplimiento de las respuestas en el tiempo establecido	Trimestral	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	25%			25%	Todas las consultas se han atendido con oportunidad				
TRANSPARENCIA, PARTICIPACION Y SERVICIO AL CIUDADANO	Identificación de las necesidades de información de la población objetivo de la entidad	Inclusión de normas sobre Participación ciudadana relacionadas directamente con la entidad, en su normograma	Revisar que dentro de la política de comunicaciones la participación ciudadana este relacionada con el normograma.	Política relacionada con la participación ciudadana	Anual	Oficina de comunicaciones	Oficina de comunicaciones	25%			25%	La Política de comunicaciones se ajustó de acuerdo con la				
		Identificación de buenas prácticas de participación ciudadana en la entidad	Compendiar las experiencias y buenas practicas de participación ciudadana en la entidad.	Exposición en el Encuentro Anual de Investigadores de las experiencias y buenas practicas de participación ciudadana en la entidad.	Anual	Oficina de comunicaciones	Oficina de comunicaciones	0%			0%	No se ha llevado a cabo el Encuentro de Investigadores				
		Mantener actualizada la Política de Comunicaciones contentiva de la Política de Rendición de Cuentas Institucional	Política de Comunicaciones actualizada	Anual	Oficina de comunicaciones	Oficina de comunicaciones	25%			25%	Se ha ajustado de acuerdo con las necesidades institucionales					
Identificación de las necesidades de información de la población objetivo de la entidad	Actualizar la caracterización de los grupos de interés	Caracterización actualizada	Anual	Oficina de comunicaciones	Oficina de comunicaciones	0%			0%	No se han actualizado recientemente						
	Generar o adicionales al formato de formulación de proyectos campos específicos para la recolección de este tipo de información	Información identificada	Semestral	Oficina asesora de planeación	Oficina asesora de planeación	100%			100%	En la ficha técnica se encuentra esta información						

Rendición de cuentas	Acciones de información a través de la utilización de medios de comunicación masivos, regionales y locales o comunitarios para facilitar el acceso a la misma.	Publicar y difundir información relevante sobre resultados y avances de la gestión institucional.	Socialización de resultados	Semestral	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	0%					0%	No se han realizado publicaciones de 2017 aún				
	Acciones de información por medio de la utilización de tecnologías de la información y comunicación para facilitar el acceso a ésta.	Facilitar el control social y la función veedora de la ciudadanía.	Número de convocatorias publicadas en la página web y carteleras / Número de Convocatorias totales en el periodo	Trimestral	Unidad de Apoyo Jurídica	Unidad de Apoyo Jurídica	100%					100%	Todas las convocatorias realizadas fueron publicadas en la página Web del Instituto				
	Implementación de apertura de datos	Revisar y aprobar el diagnóstico sobre la aplicación para el Instituto, de las disposiciones sobre de datos abiertos	Diagnóstico aprobado	Annual	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	5%					5%	Asistencia a capacitación y continuación de proceso con SIAT-AC				
	Definición de metodología de diálogo presencial que permita la participación de los grupos de interés estakeholders	Facilitar el control social y la función veedora de la ciudadanía, en los proyectos que sea necesario.	Número de veedurías conformadas / Número de veedurías convocadas	Trimestral	Subdirección Administrativa y Financiera	Unidad de Apoyo Jurídica	25%					25%	La actividad se realiza de manera oportuna.				
	Acciones de diálogo a través del uso de medios electrónicos en los espacios de rendición de cuentas.	Facilitar el dialogo por medio de los canales electrónicos con la comunidad	Canales en operación	Semestral	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	25%					25%	Los canales establecidos están habilitados y atendidos de manera permanente				
	Acciones de incentivos	Distribuir gratuitamente las publicaciones institucionales	% de publicaciones distribuidas	Semestral	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	25%					25%	Se enviaron las publicaciones de 2016 a las sedes regionales				
	Cronograma del conjunto de acciones seleccionadas	Hacer seguimiento a las acciones de rendición de cuenta que se han determinado realizar	Acciones realizadas / acciones programadas	Annual	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	25%					25%	Se ha avanzado en la ejecución de las acciones institucionales que están dirigidas a entregar resultados al público				
	Realización de la convocatoria a eventos definidos	En la condición de Instituto Vinculado al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS, Coadyuvante, oportuna y adecuadamente, 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 MADS quien actúa como cabeza presupuestal del Sector Ambiental	Annual	Oficina de comunicaciones	Oficina de comunicaciones	0%					0%	No se ha programado la audiencia anual de 2017, pero con nuestras acciones cotidianas aportamos a esta actividad				
		Participar en ferias y eventos de divulgación	# de ferias y eventos participados / # de ferias y eventos programados	Annual	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	25%					25%	Hemos asistido a las Ferias de Servicio al Ciudadano				
		Ejecutar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido, sobre los asuntos que lo requieran, a la Asamblea de Socios y a la Junta Directiva	Número de informes presentados / Número de informes requeridos.	Trimestral	Oficina de comunicaciones	Oficina de comunicaciones	100%					100%	Se apoyó la presentación de resultados por parte de la Dirección General en la Asamblea y Junta de Socios				
Elaboración y publicación de memorias principales conclusiones y compromisos de los eventos de rendición de cuentas.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	-	-	-	-	-	-	-					
	Evaluación individual de las acciones de rendición de cuentas	Validar y ajustar la encuesta de satisfacción del cliente	Encuesta actualizada	Annual	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	100%				100%	La encuesta en web está actualizada					
	Elaboración del documento de evaluación del proceso de rendición de cuentas	Actualizar el documento de estrategia institucional de rendición de cuentas que recoge las acciones desarrolladas actualmente y las orientaciones aplicables al Instituto, referidas en la Ley 1757 de 2015	Documento actualizado	Annual	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	100%					100%	La Política de Comunicaciones está ajustada a los requerimientos de la estrategia de rendición de cuentas				
		Evaluar el proceso de rendición de cuentas	Proceso evaluado	Annual	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	0%					0%	No se ha avanzado en la evaluación de este proceso				
Servicio al ciudadano	Esquema de atención por múltiples canales no electrónicos	Hacer seguimiento a la política de atención al ciudadano	Informe Semestral de Atención al Ciudadano	Semestral	Oficina de comunicaciones	Oficina de comunicaciones	0%				0%	No se ha avanzado dado que el informe es semestral					
	Esquema de atención por múltiples canales electrónicos	Usuarios atendidos de los Centros de documentación de las sedes regionales del Instituto	Usuarios atendidos	Annual	Oficina de comunicaciones	Oficina de comunicaciones	0%				0%	No tenemos reporte aún por parte de las sedes regionales					
		Atender oportunamente los usuarios que interactúan a través de los canales electrónicos	Usuarios atendidos	Annual	Oficina de comunicaciones	Oficina de comunicaciones	25%				25%	Los usuarios han sido atendidos oportunamente					
		Lanzamiento de la nueva herramienta para la recepción de PQRSD con la nueva pág. Web	Herramienta en funcionamiento	Annual	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	25%				25%	La herramienta está implementada y funcionando					
		Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.	Revisar y aprobar la definición y procedimiento de los acuerdos de niveles de servicio para la recepción de PQRSD ajustados a la normativa vigente	Documento con los acuerdos de niveles de servicio aprobado	Annual	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	10%				10%	Se ha venido avanzando en la construcción de los acuerdos de nivel de servicio				
		Revisar y aprobar el diseño del formato de respuesta de solicitudes de acceso a la información pública	Formato de respuesta de solicitudes de acceso a la información aprobado	Annual	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	0%					0%	No se ha avanzado sobre este particular				
Plan estratégico de RRHH	Elaboración y actualización del manual de funciones y competencias laborales	De requerirse, 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	Annual	Unidad de Apoyo Talento Humano	Unidad de Apoyo Talento Humano	100%				100%	El manual está debidamente actualizado de acuerdo a los requisitos del Instituto Sinchi					
	Registro permanente en el SIGEP	Ejecutar 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.	Trimestral	Unidad de Apoyo Jurídica	Unidad de Apoyo Jurídica	-	-	-	-	-	Este registro en el SIGEP no aplica, debido a que la Función Pública eliminó este requisito para las entidades cuyo régimen de contratación es privado	Este registro en el SIGEP no aplica, debido a que la Función Pública eliminó este requisito para las entidades cuyo régimen de contratación es privado	Este registro en el SIGEP no aplica, debido a que la Función Pública eliminó este requisito para las entidades cuyo régimen de contratación es privado	Este registro en el SIGEP no aplica, debido a que la Función Pública eliminó este requisito para las entidades cuyo régimen de contratación es privado	Este registro en el SIGEP no aplica, debido a que la Función Pública eliminó este requisito para las entidades cuyo régimen de contratación es privado	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Planeación del recurso humano	Ejecutar la evaluación anual de desempeño del período inmediatamente anterior de los trabajadores del Instituto SINCHI	Número de Evaluaciones de Desempeño practicadas del período inmediatamente anterior / Número de Trabajadores vinculados a la Planta de Personal del Instituto en tal periodo	Annual	Unidad de Apoyo Talento Humano	Unidad de Apoyo Talento Humano	0%				0%	Está programada para el último trimestre del año 2017					
	Capacitación	Formular el Plan de Capacitación del Instituto para el 2017	Plan de Capacitación del Instituto SINCHI para la vigencia 2017 debidamente formulado	Annual	Unidad de Apoyo Talento Humano	Unidad de Apoyo Talento Humano	15%				15%	Se esta formulando de acuerdo a la necesidades del personal misional					
	Plan de bienestar e incentivos	Aplicar la reglamentación de Bienestar e Incentivos del Instituto para el 2017	Ejecutar acciones de Bienestar e Incentivos del Instituto para el 2017 debida y cooportunamente formulado	Annual	Unidad de Apoyo Talento Humano	Unidad de Apoyo Talento Humano	15%				15%	Se está programado para ser realizado en el segundo trimestre del año					
	Llevar a cabo actividades de Bienestar Social para los trabajadores, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal existente.	Número de actividades desarrolladas por el Instituto con el apoyo de la Administradora de Riesgos Profesionales, las Cajas de Compensación Familiar y Entidades Promotoras de Salud.	Semestral	Unidad de Apoyo Talento Humano	Unidad de Apoyo Talento Humano	25%					25%	Se ha realizado actividades de la ARL gimnasia laboral, inspecciones a los puestos de trabajo, revisiones técnicas					

Iniciativas e Incentivos	Clima organizacional	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.	Semestral	Unidad de Apoyo Talento Humano	Unidad de Apoyo Talento Humano	10%					10%	se hace en el proceso de reinducción					
		Efectuar la Medición del Clima Organizacional o Clima Laboral, por lo menos una vez al año	Número de Encuesta de Medición del Clima Laboral u Organizacional practicadas anualmente / Total de Trabajadores de Planta del Instituto. Bateria 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 Bateria del SIGC y MECI y cuyo reporte es obligatorio en tal periodo.	Anual	Unidad de Apoyo Talento Humano	Unidad de Apoyo Talento Humano	0%						0%	Se tiene programada la encuesta para el segundo trimestre del año				
Gestión de calidad	Implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad	Contar y mantener debidamente nutrida la Bateria de Indicadores del SIGC y MECI		Semestral	Líder del Proceso de Gestión de Calidad	Líderes de procesos	25%					25%	Se realiza oportunamente.					
		Realizar evaluación semestral de las encuestas de satisfacción del cliente	% de encuestas evaluadas	Semestral	Líder del Proceso de Gestión de Calidad	Líderes de procesos	0%						0%	Se realizará finalizando el primer semestre				
		Mantener la Re - Certificación del SIGC y MECI que posee el Instituto, bajo las Normas ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2005.	Recertificación mantenida.	Anual	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	25%						25%	Se efectuó la auditoría de seguimiento, estamos en proceso dar respuesta a las no conformidades.				
		Actualizar el Manual de Bolsillo incorporando los cambios o mejoras realizadas al SIGC y MECI	Manual de Bolsillo actualizado	Anual	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	25%						25%	Se realizó la versión resumen del manual, se socializó con todos los trabajadores de planta y contratistas; en el segundo semestre se realizará la diagramación.				
		Propiciar y propender por la mejora constante del SIGC y MECI	Número de Mejoras efectivamente logradas	Anual	Líder del Proceso de Gestión de Calidad	Líder del Proceso de Gestión de Calidad	25%						25%	Se realiza oportunamente, de acuerdo a las necesidades.				
		Proporcionar a través de comunicados inducción o reinducción adecuada al personal del Instituto con las mejoras o cambios al SIGC y MECI	Número de socializaciones / Número de ajustes al sistema.	Semestral	Líder del Proceso de Gestión de Calidad	Líder del Proceso de Gestión de Calidad	25%						25%	Se realiza oportunamente, de acuerdo a las necesidades.				
		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	Líderes de procesos	100%						100%	Se realiza oportunamente, de acuerdo a las necesidades y se encuentran disponibles en la intranet.				
		Realizar verificación de la eficacia a los riesgos institucionales y por procesos	Reporte divulgado	Trimestral	Oficina Asesora de Evaluación Interna	Oficina Asesora de Planeación	25%						25%	Se realiza el seguimiento al monitoreo de los riesgos en las mismas fechas del seguimiento al plan anticorrupción; igualmente se realiza en las auditorías planeadas y ejecutadas				
		Eficiencia activa y cero papel	Elaboración de documentos electrónicos Procesos y procedimientos internos electrónicos	Sensibilización e Implementación de la Política Institucional de Buenas Prácticas Ambientales, Austeridad del Gasto y Cero Papel -3R	Número de trabajadores sensibilizados / Número de Trabajadores de Planta del Instituto SINCHI.	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera	25%					25%	Manejo de documentos electrónicos y utilización de papel reciclaje			
				Continuar con la sustitución de documentos físicos a documentos electrónicos	Memorandos, reportos y resoluciones digitalizados	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera	25%					25%	Se adelanta la digitalización de documentos			
Análisis y diagnóstico de los procesos y procedimientos susceptibles de automatización	Diagnostico realizado			Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera	30%					30%	Se han implementado ajustes en los procedimientos para minimizar tiempos					
Racionalización de trámites	Identificación de trámites Priorización de trámites a intervenir Racionalización de trámites Elaboración de formularios para descentralizar Interoperabilidad	Filtrar y organizar en el SUIT los nuevos y antiguos servicios o procesos de cara al ciudadano	Servicios registrados en el SUIT actualizados	Semestral	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	25%					25%	Con el acompañamiento del funcionario del DFP se llevó a cabo la actualización de la información de servicios en el SUIT					
		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	-	-	-	-	-	-						
		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	-	-	-	-	-	-						
		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	-	-	-	-	-	-						
Modernización institucional	Solicitud de asesoría para acompañar el proceso de reforma organizacional Elaboración del estudio técnico para la reforma organizacional Elaboración de memoria justificativa Solicitud de concepto técnico favorable frente a la reforma organizacional Solicitud de concepto de realidad presupuestal Registro en el SIGEP de la reforma organizacional Justificación técnica de reformas satelites	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	-	-	-	-	-	-						
		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	-	-	-	-	-	-						
		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	-	-	-	-	-	-						
		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	-	-	-	-	-	-						
		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	-	-	-	-	-	-						
		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	-	-	-	-	-	-						
Gestión de tecnologías de información	Revisión del plan de ajuste tecnológico	Actualizar el inventario de información verificando los requerimientos de GEL	Inventario de información actualizado	Trimestral	Web Master	Web Master	5%					5%	Se está trabajando en la lista de chequeo para verificar el inventario					
		Realizar un diagnóstico de accesibilidad web	Diagnóstico de accesibilidad web elaborado	Anual	Web Master	Web Master	100%						100%	Este diagnóstico se realizó y se aplicó el resultado el nuevo desarrollo del portal web				
		Diseñar el Plan de Ajuste Tecnológico institucional según los requerimientos de Min TIC	Plan de Ajuste Tecnológico Diseñado	Anual	Unidad de Apoyo Informática	Unidad de Apoyo Informática	5%						5%					
		Mantener a el Instituto a la vanguardia tecnológica con su plataforma informática.	Estado de operación de los Sistemas informáticos y de información.	Semestral	Unidad de Apoyo Informática	Unidad de Apoyo Informática	5%						5%	Se esta adelantado la primera compra del año				
	Gestión de tecnologías de información	Elaboración del protocolo de internet IPv6 Revisión, Diagnóstico y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad de la información. Implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información	Fortalecimiento de la Intranet Institucional y demás servicios que google pueda prestar.	Aplicación de servicios de google apps	Semestral	Unidad de Apoyo Informática	Unidad de Apoyo Informática	10%					10%	Se implementó servicio de telefonía a través de hangout, en los próximos días se envía el manual del paso a paso				
			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.	Sistema actualizado	Anual	Unidad de Apoyo Informática	Unidad de Apoyo Informática	10%						10%	Se esta adelantando la adecuación del sistema para las nif			
			Lanzamiento del nuevo portal web	Página web en funcionamiento	Anual	Web Master	Web Master	90%						90%	Sólo hace falta la migración al lugar definitivo			
			Estudio de factibilidad del Protocolo de Internet IPv6	Estudio Realizado	Anual	Unidad de Apoyo Informática	Unidad de Apoyo Informática	10%						10%	Se esta diseñando el plan de acuerdo con los nuevos requerimientos de mintic			
			Revisión, Diagnóstico y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad de la información.	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información debidamente implementado y mantenido	Semestral	Unidad de Apoyo Informática	Unidad de Apoyo Informática	5%						5%	Se esta diseñando el plan de acuerdo con los nuevos requerimientos de mintic			
			Implementar medidas de seguridad de la información.	# Medidas de Seguridad Implementadas	Trimestral	Unidad de Apoyo Informática	Unidad de Apoyo Informática	10%						10%	Se esta diseñando el plan de acuerdo con los nuevos requerimientos de mintic			
Gestión de tecnologías de información	Implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información	Diseñar una política de seguridad de la información.	Política Diseñada	Anual	Unidad de Apoyo Informática	Unidad de Apoyo Informática	10%					10%	Se esta diseñando el plan de acuerdo con los nuevos requerimientos de mintic					

GESTIÓN FINANCIERA	Gestión documental	Implementación de servicios de intercambio de información - RAVEC	Continuar con el proceso de adopción de la estrategia GEL en todos sus componentes y con las actualizaciones correspondientes.	Estrategia implementada	Anual	Web Master	Web Master	25%				25%	Se ha avanzado de acuerdo con lo establecido en la estrategia				
		Planeación documental	Mantenimiento de los servicios de intercambio de información - RAVEC.	Servicios de Intercambio de Información - RAVEC adecuadamente implementado y operativo	Trimestral	Unidad de Apoyo Informática	Unidad de Apoyo Informática	50%				50%	Se cuenta con el servicio de ravec				
		Producción documental	Programa de gestión documental 2017	Documento realizado	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión Documental	25%				25%	Se está actualizando el PGD para obtener la versión 2017				
		Gestión y trámite	Definición de políticas para la normalización de la producción documental y aprobación de dirección general	Documento realizado y aprobado	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión Documental	25%				25%	Esta política será incorporada en el PGD 2017				
		Organización documental	Mantener una radicación constante y adecuada de la correspondencia Institucional.	Correspondencia Tramitada / Correspondencia Recibida	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión Documental	25%				25%	Se han tramitado todas las comunicaciones recibidas				
		Transferencia documental	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	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión Documental	10%				10%	Se tiene preparada una presentación de socialización para todos los trabajadores del Instituto, que se iniciará en el mes de mayo				
		Disposición de documentos	Conograma de transferencia debidamente implementado y ejecutado	Número de transferencias ejecutadas / Número de transferencias planeadas en el conograma	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión Documental	25%				25%	Se han realizado 6 transferencias				
		Preservación documental a largo plazo	Aplicación adecuada de la disposición de documentos	Número de solicitudes de disposición / Solicitudes aprobadas	Semestral	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión Documental	25%				25%	No se han reportado solicitudes de disposición				
		Valoración documental	Custodia externa adecuada de los documentos establecidos	Número de Carpetas enviadas y/o medios magnéticos enviados a custodia externa	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión Documental	25%				25%	Se han trasladado a la bodega de custodia, los medios magnéticos y las carpetas entregados				
		Programación y ejecución presupuestal	Mantener actualizada la TRD	Número de solicitudes de Actualización / Solicitudes aprobadas	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión Documental	25%				25%	Se actualizaron las TRD de las Unidades de Apoyo Almacén y Contabilidad				
		PAC	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 apropiado tanto de inversión como de funcionamiento*100.	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera	Unidad de Apoyo Presupuesto	25%				25%	Se realiza oportunamente según la programación			
		GESTIÓN FINANCIERA	Proyectos de inversión	Programa anual mensualizado de caja - PAC	Realizar oportunamente el PAC para funcionamiento e inversión	PAC realizado oportunamente	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Unidad de Apoyo Presupuesto	24%				24%	Se realiza oportunamente según la programación		
Formulación y seguimiento a proyectos de inversión	Efectuar la Publicación oportuna de los Informes de Gestión en la página web del Instituto SINCHI			Informe de Gestión Publicado	Anual	Subdirección Científica y Tecnológica - Oficina Asesora de Planeación	Subdirección Científica y Tecnológica - Oficina Asesora de Planeación	100%						Con la información entregada por los investigadores y responsables de proyectos sobre el desarrollo y cumplimiento de objetivos 2016, se elaboró el informe de gestión. Resultados 2016 y proyecciones 2017 presentado a la Junta y la Asamblea el 15 de marzo de 2017. Este informe que fue entregado en medio magnético a cada uno de los participantes a esta reunión, se encuentra publicado en http://sinchi.isometri.co/informes			
	Formulación adecuada del proyecto de Investigación Científica ejecutados con recursos del presupuesto de Inversión			% de avance financiero de los proyectos de Inversión registrados en el BPIN	Trimestral	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	25%				25%	Esta actividad se realiza oportunamente.				
	Seguimiento financiero oportuno al proyecto de Investigación Científica ejecutados con recursos del presupuesto de Inversión			% de avance financiero de los proyectos de Inversión registrados en el BPIN	Trimestral	Subdirección Administrativa y Financiera	Unidad de Apoyo Presupuesto	23%				23%	Se ha realizado el seguimiento respectivo				
Plan anual de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones (PAA)			Aplicar los principios que rigen la contratación (Transparencia, Publicidad, Economía y Selección Objetiva) y el Manual de Contratación del Instituto.	100% de los procesos de contratación ajustados al Régimen aplicable para el Instituto SINCHI, las normas excepcionales de la Ley 80 de 1993 y al Manual de Contratación aprobado por la Junta Directiva.	Trimestral	Subdirección Administrativa y Financiera	Unidad de Apoyo Jurídica	25%				25%	Se aplicaron los principios así como manual de contratación del Instituto			
MECI	MECI	Implementación y mantenimiento del sistema de gestión de control interno	Efectuar auditorías integrales a todos los Procesos del SIGC y MECI del Instituto SINCHI	Número de Auditorías realizadas / Número de Auditorías Planeadas	Anual	Oficina Asesora de Evaluación Interna	Oficina Asesora de Evaluación Interna	10%				10%	La Programación Anual de Auditorías 2017 se está ejecutando				