



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL - AÑO 2014 - LEY 1474 DE 2011

INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI

APORTE AL PLAN DE ACCIÓN SECTORIAL - MADS

ITEM	POLITICA ADMINISTRATIVA	COMPONENTES	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	PERIODICIDAD DEL INDICADOR	OFICINA RESPONSABLE	PROCESOS DEL SIGC Y MECI QUE INTERVIENEN	PORCENTAJE DE AVANCE AÑO 2013 TRIMESTRE			
									1	2	3	4
1	G e s t i ó n M i s i o n a l	1.1. Indicadores y metas del Gobierno	Reporte de Indicadores y Metas establecidas en: - Plan Nacional de Desarrollo - PND; - Plan Estratégico Nacional de Investigación Ambiental - PENIA; - Plan Cuatrienal de Investigación Ambiental - PICIA; - 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 período / Número de Indicadores y Metas requeridos de reporte en tal período Y % de cumplimiento de Metas PND		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 - PENIA	Número de Proyectos articulados con los programas del PENIA en el período / Total Proyectos formulados que inician ejecución en el período		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 - PICIA	Número de Indicadores y Metas Reportadas en el período / Número de Indicadores y Metas requeridos de reporte en tal período Y % de cumplimiento de Metas PICIA	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 - PAS	Número de Indicadores y Metas Reportadas en el período / Número de Indicadores y Metas requeridos de reporte en tal período	Trimestral	Dirección General - Oficina Asesora de Evaluación Interna - Todos los Líderes de Procesos	Todos los Procesos.				
				Reporte de Indicadores y Metas establecidas en el Plan de Acción Institucional - PAI	Número de Indicadores y Metas Reportadas en el período / Número de Indicadores y Metas requeridos de reporte en tal período	Trimestral	Dirección General - Oficina Asesora de Evaluación Interna - Todos los Líderes de Procesos	Todos los Procesos.				

y de G o b i e r n o			Seguimiento Reporte Oportuno de los Indicadores y Metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo - PND, Plan Estratégico Nacional de Investigación Ambiental - PENIA, Plan Cuatrienal de Investigación Ambiental - PICIA, Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo - PSDA y Plan de Desarrollo Administrativo Institucional - PDA	Número de Indicadores y Metas Reportadas en el período / Número de Indicadores y Metas requeridos de reporte en tal período		Dirección General - Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Evaluación Interna	Todos los Procesos.				
	1.2. Indicadores y Metas del Instituto SINCHI	Medición del Desempeño Institucional	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 período	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera - Líder del Proceso de Gestión de Calidad	Todos los Procesos.				
	Información y Generación de Conocimiento	Información y Generación de Conocimiento	Garantizar que los instrumentos a aplicar cumplan con su objetivo frente a la región amazónica, al sector ambiental y a la comunidad científica en general.	Número de participaciones - Cuantas por año + Número de publicaciones científicas + número de artículos en publicaciones científicas + Número de capítulos publicados en libros (Indicadores MECI)		Subdirección Científica y Tecnológica	Procesos Misionales				
	Innovación y Transferencia de Tecnología	Innovación y Transferencia de Tecnología	Realizar transferencia de tecnología en los Proyectos de investigación que lo permitan y ameriten y socializar los proyectos ejecutados.	Número de Protocolos de innovación desarrollados + Número de procesos de innovación transferidos + Número de emprendimientos acompañados en procesos de innovación tecnológica. (Indicadores MECI)		Subdirección Científica y Tecnológica	Procesos Misionales				
	2.1. Plan Anticorrupción y de atención al	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 Evaluación Interna	Todos los Procesos.				
		Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos.	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	Dirección General - Oficina Asesora de Evaluación Interna	Todos los Procesos.				
		Aplicación de la Ley 1474 de 2011	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	Dirección General - Oficina Asesora de Evaluación Interna	Todos los Procesos.				
		Programa Nacional de Servicio al Ciudadano	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		Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera - Líder del Proceso de Gestión Documental	Atención al Ciudadano y Todos los Procesos.				

servicio al ciudadano	ciudadano	Atención al Ciudadano	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 Informe Trimestral de Quejas y Reclamos	Trimestral	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera - área de Atención al Ciudadano Oficina Asesora de Evaluación Interna	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	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.						
	2.2. Transparencia y Acceso a la Información Pública	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. Porcentaje de avance con respecto al Índice GEL 2015. Porcentaje de avance con respecto al Índice GEL 2013. Detalle del Avance por Componente 2014.	Trimestral	Subdirección Administrativa y Financiera - Web Master - Unidad de Apoyo Informática	Todos los Procesos					
		Transparencia	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.	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			Dirección General - Oficina Asesora de Evaluación Interna	Todos los Procesos.				
			Tramitar oportuna y adecuadamente las denuncias que se reciban por corrupción.	Número de denuncias tramitadas / Número de denuncias presentadas			Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera	Dirección Estratégica - Proceso de Gestión Administrativa				
	Control Social	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 las mismas a la comunidad, dejando evidencia de ello en el informe final.	Número de proyectos terminados cuyos resultados son Socializados a la comunidad beneficiaria de los mismos / Número de proyectos que prevén dicha Socialización. Y Número Total de personas que reciben la socialización de los resultados			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				Subdirección Científica y Tecnológica	Procesos Misionales				

2.3. Participación Ciudadana		veculora de la ciudadanía.	Número de convocatorias publicadas en la página web y carteleras / Número de Convocatorias totales en el período		Subdirección Administrativa y Financiera - Unidad de Apoyo II Jurídica	Procesos Misionales				
	Uso de Medios Electrónicos para recepcionar y dar respuesta a las Peticiones, Quejas y Reclamos presentados	Mantener a disposición de los ciudadanos, los Medios Electrónicos requeridos para recepcionar y dar respuesta a las Peticiones, Quejas y Reclamos presentados	Medios Electrónicos activos y disponibles permanentemente para la ciudadanía Y 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		Subdirección Administrativa y Financiera - Unidad de Apoyo II Jurídica	Proceso de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Legal				
	Identificación de experiencias y buenas practicas 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	Subdirección Científica y Tecnológica - Oficina Asesora de Planeación	Procesos Misionales				
2.4. Rendición de cuentas a la ciudadanía	Rendición de Cuentas	En la condición de Instituto Vinculado al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS, Coadyuvarle, 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	Anual	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera - Subdirección Científica y Tecnológica - Oficina Asesora de Planeación	Todos los Procesos				
		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.		Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera - Subdirección Científica y Tecnológica - Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Evaluación Interna.					
		Mantener actualizada la Política de Comunicaciones contentiva de la Política de Rendición de Cuentas Institucional	Política de Comunicaciones actualizada	Anual						
		Mantener disponible y con la información que así se defina 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 - Líder del Proceso Documental - Web Master - Subdirección Científica y Tecnológica - Oficina Asesora de Evaluación Interna.					
		Efectuar la Publicación oportuna de los Informes de Gestión en la página web del Instituto SINCHI	Informe de Gestión Publicado		Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera - Subdirección Científica y Tecnológica - Oficina Asesora de Planeación					

2.5. Servicio al Ciudadano	Esquemas de atención al Ciudadano	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				
		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 Direccionar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos	Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias direccionados / Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados	Mensual	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera	Atención al Ciudadano y Todos los Procesos.				
3.1. Plan Estratégico de RRHH	Evaluación de Desempeño	Efectuar la evaluación anual de desempeño del período inmediatamente anterior de todos 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 período	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 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	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 Encuesta 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 período.	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 período 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 - Oficina Asesora de Evaluación Interna	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 2014	Plan de Capacitación del Instituto SINCHI para la vigencia 2014 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 2014	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 2014	Ejecutar acciones de Bienestar e Incentivos del Instituto para el 2014 debida y oportunamente formulado	Anual	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera - Unidad de Apoyo Recursos Humanos - Comité de Bienestar	Dirección Estratégica - Proceso de Gestión Administrativa					
		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 Colmena de acuerdo con su obligación legal y por las Cajas de Compensación Familiar y Entidades Promotoras de Salud.	Mensual							
		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 cumplan 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 período	Anual							

4.1. Gestión Integral de la Calidad y Control Interno - MECI	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 1000:2009 y MECI 1000:2005.	Recertificación mantenida.	Anual	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Evaluación Interna.	Todos los Procesos.				
	Sensibilización constante del SIGC y MECI del Instituto SINCHI	Sensibilizar al mayor número de Trabajadores del Instituto SINCHI para conseguir la interiorización y adecuada aplicación del SIGC y MECI	Número de sensibilizaciones / Número de Trabajadores de Planta del Instituto SINCHI	Anual	Dirección General - Oficina Asesora de Evaluación Interna					
	Mejora constante del SIGC y MECI del Instituto SINCHI	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 Bolsillo incorporando los cambios o mejoras realizadas al SIGC y MECI	Manual de Bolsillo actualizado	Anual	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina Asesora de Evaluación Interna					
		Proporcionar a través de comunicados reinducción 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 Evaluación Interna					
	Auditorías Integrales al SIGC y MECI del Instituto SINCHI	Efectuar 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, Austeridad del Gasto y Cero Papel - 3R.	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	Dirección General - Oficina Asesora de Evaluación Interna	Todos los Procesos				
		Seguimiento a la aplicación de la Política Institucional de Buenas Prácticas Ambientales, Austeridad del Gasto y Cero Papel - 3R.	Número de Seguimientos		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 electrónicos	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					
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	Todos los Procesos				
		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					
4.4. Gestión de Tecnologías de Información	Diseño del plan de ajuste tecnológico	Diseñar el Plan de Ajuste Tecnológico institucional según los requerimientos de MinTIC	Plan de Ajuste Tecnológico Diseñado	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera - Web Master - Unidad de Apoyo Informática	Todos los Procesos				
	Estudio de Factibilidad del proceso de instalación del protocolo de internet IPv6 que debe estar implementado a 2017	Estudio de factibilidad del Protocolo de Internet IPv6	Estudio Realizado							
	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							
	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							
	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						
	Gestión y trámite	Mantener una radicación constante y adecuada de la correspondencia Institucional en el módulo de correspondencia del aplicativo Stone	Correspondencia Tramitada / Correspondencia Recibida	Mensual						

5	Gestión Financiera
---	--------------------

4.5. Gestión Documental
5.1. Gestión Financiera

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	Número de Carpetas enviadas a custodia externa	Mensual
	Manejo adecuado del Archivo Central del Instituto	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
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 Prestamo Interbibliotecario	Anual
		Mantener ejemplares disponibles para el Canje o Intercambio Interbibliotecario.	Anual
		Número de Publicaciones incorporadas o adquiridas	Anual
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

Gestión Documental
Gestión Financiera

Gestión Financiera

	Gestió		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 BPIN	Trimestral	Subdirección Científica y Tecnológica - Subdirección Administrativa y Financiera - Unidad de Apoyo Presupuesto - Oficina Asesora de Planeación				
--	--------	--	--	---	---	------------	---	--	--	--	--

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

REVISÓ: *Original Firmado*
Dra. ROSARIO PIÑERES VERGARA
Subdirectora Administrativa y Financiera

ELABORÓ: *Original Firmado*
Dra. ANGÉLICA MARÍA CASTRO ACOSTA
Jefe Oficina Evaluación Interna



MinAmbiente
Ministerio de Ambiente
y Desarrollo Sostenible

PORCENTAJE CONSOLIDADO DE SEGUIMIENTO AVANCE	DE SEGUIMIENTO												Observaciones 1° trimestre	Observaciones 2° trimestre
	ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13		

Observaciones 3° trimestre	Observaciones 4° trimestre

