

MATRIZ DE RIESGOS CORRUPCION- Oficina Asesora de Planeación

Riesgo	Causas	Controles	CMR		Acciones			
			Elaboración	publicación	Efectividad controles	Acciones adelantadas	Observaciones	
1	Ejecutar actos mal intencionados en el ejercicio de sus funciones y/o hacer uso de los recursos financieros del Instituto con el fin de obtener un beneficio personal o de un tercero	Intereses particulares en la toma de decisiones Presiones indebidas por terceros	1. Asegurar el cumplimiento de comités, reuniones y mesas de trabajo con los diferentes líderes de proceso y de la junta directiva para la toma consensuada de decisiones de manera participativa y definida. 2. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos definidos y establecidos por el Instituto.	13 Agosto de 2018	31 de agosto de 2018	Como resultado del seguimiento, Se han realizado actividades de auditoría interna y externa para verificar el cumplimiento de los requisitos de los procesos.	Seguir realizando revisión y auditorías a los procesos para asegurar el cumplimiento de las actividades planeadas y definidas para la vigencia 2018. Asegurar el cumplimiento del plan de auditoría interna. Suministrar los reportes y entregas de informes solicitados por los entes de control.	El funcionamiento de los recursos financieros del Instituto, se han venido ejecutando de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo sin inconvenientes. A la fecha de este reporte no se conocen casos o particularidades asociadas al riesgo evaluado.
2	Realizar una planeación de un proyecto bajo intereses políticos locales, territoriales, nacionales o de cualquier orden, y/o bajo presiones externas, ajena a la realidad biológica, social y ecológica de la Región Amazónica	Errores en la consecución de la información Presiones externas o intereses particulares	1. Revisar la alineación de estrategias y planes institucionales para el seguimiento y control de actividades, exigidas por las políticas de gobierno.	13 Agosto de 2018	31 de agosto de 2018	Se están realizando mesas de trabajo con la Subdirección Financiera y la Subdirección científica para la revisión de toda la parte técnica y financiera de cada uno de los proyectos.	Atender en la Planeación la normatividad vigente, articulándola con los documentos CONPES, PND, PDA Sectorial y PDA institucional según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Los proyectos pasan por estudio y viabilidad a la Oficina Asesora de Planeación, en comités se tratan los temas y viabilidades de ejecución, es una labor que se realiza de manera permanente.
3	Constreñir, solicitar, invitar o inducir a los usuarios de los servicios institucionales o de proyectos de investigación científica a otorgar dadas para si o para un tercero y/o recibir dadas de los usuarios o clientes por favores internos	Debilidad o ausencia en los controles definidos por el Instituto Falta de revisión y/o seguimiento a las actividades estimadas para cada uno de los proyectos	1. Exigir y dar seguimiento en el cumplimiento de los procedimientos internos aplicables a la contratación.	13 Agosto de 2018	31 de agosto de 2018	Se realizan auditorías internas para verificar el cumplimiento de los requisitos Mediante los comités también se revisan los requisitos y sus respectivos seguimientos.	Ejecutar auditorías y evaluaciones a las actividades determinadas para cada uno de los procesos.	Los informes se socializan en la pagina web
4	Ocultar información de nuevas especies o descubrimiento científico de interes.	Intereses particulares en la toma de decisiones Manipulación inadecuada de las bases de datos Presiones indebidas por terceros	1. Remitir Informes periódicos de gestión a la Subdirección Científica. 2. Aplicar controles de confidencialidad y control al manejo de las bases de datos de las colecciones del Instituto.	13 Agosto de 2018	31 de agosto de 2018	Se ejecutan back up y respaldo de la información del proceso. Reportes emitidos a la Subdirección científica.	Ejecutar back up y respaldo de la información del proceso. Enviar reportes a la Subdirección científica para su control y socialización.	En la página web, se Publican los reportes e información correspondiente a las colecciones, a través de las redes sociales también se genera divulgaciones de este tipo de información. Por el manejo sensible de esta información el Instituto aplica protocolos informáticos de protección y seguridad.
5	Perder, negar u ocultar intencionalmente la información institucional y/o presentar datos o estimaciones institucionales erradas o imprecisas, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.	Deficiencia en los sistemas de recolección, consolidación y procesamiento de la información. Mal uso de los recursos financieros asignados.	1. Entregar oportunamente informes de gestión a las entidades de control. 2. Gestionar los Procesos de revisoría fiscal al interior del Instituto. 3. Ejecutar auditorías internas de control.	13 Agosto de 2018	31 de agosto de 2018	Se conservan todos los soportes y trazabilidad de la ejecución presupuestal, los controles se realizan con las respectivas revisiones de viabilidades desde la Oficina Asesora de Planeación y los seguimientos que realiza la Unidad de Apoyo de Presupuesto.	Verificar la precisión y veracidad de la información institucional al asegurarse que la información que se va a transmitir, ha sido revisada y avalada por los técnicos autorizados en la materia, sin que esto entorpezca la entrega oportuna de la misma	La Unidad de Apoyo de presupuesto, conserva los soportes de ejecución presupuestal, registro y trazabilidad en sistema de información
6	Permitir, favorecer o ejecutar el hurto y/o uso indebido de bienes y/o servicios institucionales, en beneficio propio o de un tercero	Debilidad en los controles establecidos en el almacén, en los controles establecidos en el servicio de vigilancia de la Entidad y en los permisos de salida de bienes no autorizados.	1. Realizar conciliaciones, inventarios, Auditorías Internas y Externas incluidos los entes de control 2. Implementar Controles de acceso físico en las instalaciones 3. Automatizar el proceso de ingreso y salida de bienes e insumos del Instituto mediante sistema de información.	13 Agosto de 2018	31 de agosto de 2018	Cada sede lleva el respectivo control en STONE de los bienes e insumos que entran y salen, de acuerdo a los procedimientos establecidos. En casi todas las sedes se cuenta con personal de vigilancia y circuito cerrado de televisión para el monitoreo de los bienes del Instituto.	Revisar periódicamente las conciliaciones y los inventarios institucionales, reportando a la Subdirección Administrativa y Financiera cualquier diferencia detectada	Desde el aplicativo se lleva control de movimiento del inventario para cada una de las sedes. La Unidad de Apoyo del Almacén, verifica y realiza el seguimiento de entregas de insumos y custodia los soportes.
7	Robo o daño a la información del Instituto que reposa en la página web	Incumplimiento de las políticas de seguridad de la información Desactualización de antivirus	1. Implementar y hacer seguimiento a las actividades del sistema de gestión de seguridad de la Información. 2. Cumplir con los back ups y los controles de seguridad de la información	13 Agosto de 2018	31 de agosto de 2018	Se esta trabajando en un plan de trabajo para la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información	1. Elaborar plan de trabajo para la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información 2. Divulgar y socializar las políticas de seguridad informática del Instituto	El plan de trabajo ya fue socializado a la Dirección estratégica por parte de la Unidad de Apoyo Informática, se encuentra en revisión.

8	Perdida de información documental del Instituto	Desconocimiento de los procesos de la gestión documental del Instituto por parte de los líderes de proceso.	1. Establecer actividades de control y seguimiento a la conservación, custodia y disposición de la información documentada del Instituto	13 Agosto de 2018	31 de agosto de 2018	Se cuenta actualmente con un centro de correspondencia subcontratado para la custodia y almacenamiento de archivo. Para esta vigencia 2018 las sedes han revisado y depurado archivos a fin de optimizar los espacios de almacenamiento de los archivos activos.	1. Integrar el comité de gestión documental para el seguimiento de actividades. 2. Realizar seguimiento al programa de gestión documental	Los documentos y procedimientos correspondientes a gestión documental estan publicados en la Intranet.
9	Recibir los productos o servicios adquiridos , contratados por el Instituto sin la debida revisión y verificación de cumplimiento del objeto contractual	Ejercer una mala supervisión de la contratación por presiones externas o favores	1. Elaborar el certificado de cumplimiento para verificar las especificaciones técnicas y el recibido a satisfacción del servicio y/o los entregables solicitados estipulados en el contrato.	13 Agosto de 2018	31 de agosto de 2018	En los comités de contratación se revisan los requerimientos para asegurar la adecuada contratación	Realizar un análisis y revisión periódica y oportuna de los productos entregados por los contratistas a fin de retroalimentar la información y los resultados de los proyectos Seguimiento de actividades y criterios en comités de contratación	Mediante informes de cumplimiento se reportan los avances soportes de la gestión realizada
#	Adjudicar contratos a cambio de favores o beneficio propio o de un tercero	Favorecer un proveedor/contratista determinado a cambio de beneficios personales	1. Asegurar el cumplimiento del manual interno de contratación. 2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos internos definidos para la adquisición de bienes y servicios.	13 Agosto de 2018	31 de agosto de 2018	Se realiza publicación de los términos de referencia de las convocatorias en la pagina web y sus resultados son analizados en el comité de contratación	Cumplir adecuadamente con el Manual de Contratación Vigente y las disposiciones externas e internas aplicables	Como soporte de las revisiones, la Unidad de Apoyo jurídico deja actas de reunión
#	Recibir obsequios, descuentos, dineros o cualquier tipo de prebenda o beneficios para si o para un tercero	Prevalencia de los intereses particulares sobre los institucionales	1. Sensibilizar constante en los valores éticos y morales institucionales y en el sentido de pertenencia y observancia en el manual de supervisión e interventoría. 2. Evaluar permanentemente el cumplimiento de las actividades que cada uno de los procesos debe cumplir.	13 Agosto de 2018	31 de agosto de 2018	En los contratos se dejan estipuladas las prohibiciones y condiciones contractuales que se deben acatar	Creación de una cultura autocontrol, ética, valores, pertinencia institucional y de profesionalización del personal	Se esta trabajando en la actualización y difusión del Código de Integridad con el apoyo del comité de gestión y desempeño.
#	No tramitar, desatender, ocultar o extraer las PQRSDf, con el objeto de obtener un beneficio propio o para un tercero	Pérdida de los canales de información o uso inadecuado de los mismos.	1. Elaborar procedimiento de control y tratamiento de las PQRSDf 2. Generar Informes periódicos de seguimiento y atención a cada uno de los casos para evaluar cumplimiento de respuestas y tiempos.	13 Agosto de 2018	31 de agosto de 2018	Se emiten periódicamente los reportes de gestión del estado de las PQRSDf por parte de la Oficina de Comunicaciones	Realizar el direccionamiento, Seguimiento y revisión oportuna al trámite de las PQRSDf	Informes de gestión por parte de la oficina de comunicaciones publicado en pagina web a septiembre de 2017
#	Alteración, modificación de informes de auditorías internas	Intereses particulares en la toma de decisiones Presiones indebidas por terceros	1. Sensibilizar constante en los valores éticos y morales institucionales. 2. Revisar y socializar de manera preliminar los planes y programas de auditorías. 3. Programar auditorías de segunda y tercera parte	13 Agosto de 2018	31 de agosto de 2018	Se cuenta con un programa de auditoría que ejecuta la Oficina Asesora de Evaluación Interna	Aprobación de la dirección general de los planes y programas de auditorías Definición y aclaración de responsabilidades y roles de la oficina de evaluación interna	Informes de gestión Comité de evaluación interna



Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018



Oficina Asesora de Planeación

Fecha: 13-08-2018

Dimensión de control interno

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para su mitigación

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% Cumplimiento	
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Integrar política de riesgos en la política de gestión de calidad	Política integrada, actualizada y socializada	Oficina Asesora de Planeación Dirección estratégica	Ejecutado: Durante los meses de Mayo y Junio se realizó actividad de sensibilización de la Política y la gestión de riesgos del Instituto.	100%
	1.2	Divulgar la política de riesgos y las estrategias de gestión de riesgos	Documento cargado en portal web	Oficina Asesora de Planeación	Ejecutado: Se ejecutó sensibilización en todas las sedes del Instituto.	100%
	1.3	Publicar la política de riesgos de corrupción.	Política integral de gestión publicada en portal web y en intranet	Oficina Asesora de Planeación Comunicaciones	Ejecutado: Se encuentra documentada en el numeral 8 del manual del sistema de gestión que esta publicado en la página web.	100%
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Identificar los riesgos de corrupción.	Matriz de riesgos de corrupción	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso	Ejecutado: se encuentra actualizada y publicada en la página web al mes de agosto de 2018.	100%
	2.2	Socializar el mapa de riesgos de corrupción con los líderes de proceso y sus equipos de trabajo.	Mapa de riesgos de corrupción socializado	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso	Ejecutado: Se ejecutó sensibilización en todas las sedes del Instituto.	100%
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicar el mapa de riesgos de corrupción y mantenerlo actualizado.	Mapa de riesgos de corrupción publicado y actualizado	Oficina Asesora de Planeación	Ejecutado: El documento se encuentra actualizado y publicado en la página web y en la intranet.	100%
	3.2	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción divulgado	Oficina Asesora de Planeación	Ejecutado: El documento se encuentra actualizado y publicado en la página web y en la intranet.	100%
Subcomponente 4 Monitoreo o revisión	4.1	Gestionar periódicamente los riesgos de corrupción.	Riesgos de corrupción administrados	Líderes de procesos con riesgos de corrupción identificados Oficina Asesora de Planeación	Ejecutado: Con revisión al mes de agosto de 2018.	100%
	4.2	Definir controles eficaces y eficientes.	Controles reportados en la matriz de riesgos	Líderes de procesos con riesgos de corrupción identificados Oficina Asesora de Planeación	Ejecutado: Con revisión al mes de agosto de 2018.	100%
	4.3	Identificar riesgos emergentes.	Riesgos de corrupción emergentes identificados	Líderes de procesos con riesgos de corrupción identificados Oficina Asesora de Planeación	No se han identificado para este periodo nuevos riesgos.	100%
	4.4	Monitorear periódicamente el cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos de corrupción y retroalimentar a los líderes de proceso.	Reporte de monitoreo	Oficina Asesora de Planeación	Ejecutado: Se reportan el seguimiento de las acciones en el anexo de la matriz de riesgos.	100%
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Realizar verificación de análisis de causas y controles - Riesgos de Corrupción.	Informe de resultados	Oficina Asesora de Planeación	Ejecutado: se reportan el seguimiento de las acciones en el anexo de la matriz de riesgos.	100%

Dimensión de gestión con valores para resultados (relación estado ciudadano)

Componente 2: Racionalización de tramites

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% Cumplimiento	
Actualización de información de colecciones	1.1	Consulta Virtual de las colecciones	Actualización de página web	Comunicaciones Gestión de colecciones	En proceso: Actualización de URL para consultas en página web.	50%
	1.2	Identificar otros servicios de información ambiental	Registro de colecciones	Comunicaciones Gestión de colecciones Ejecución de proyectos	En proceso: Actualización permanente de la información y servicios del Instituto en página web.	50%

Componente 3: Mecanismos para mejorar la atención del ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% Cumplimiento	
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Dirección estratégica	1.1	verificar el cumplimiento de las actividades de servicio al ciudadano	Evaluación del diagnóstico de servicio al ciudadano para conocer avances y actividades pendientes	Dirección General Oficina de Comunicaciones Procesos Misionales y de Apoyo	Ejecutado: Se elaboró procedimiento para el control y tratamiento de PQRSDF, se lleva matriz de seguimiento en tiempos y respuestas consolidada por la Oficina de comunicaciones.	100%
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Actualizar la caracterización de los grupos de interés	Documento de caracterización actualizados	Oficina de comunicaciones	Pendiente: La Oficina de comunicaciones refiere no contar con el recurso para adelantar esta actividad.	10%
	2.2	Mantener en operación los canales de atención institucionales definidos	Página web institucional, correo electrónico, redes sociales (Facebook y twitter), atención al ciudadano en las sedes del Instituto (5 sedes y una estación de trabajo)	Oficina de comunicaciones Coordinadores de sede	Ejecutado: se encuentran habilitados y en funcionamiento.	100%
	2.3	Publicar convocatorias públicas en la Web institucional para la contratación de bienes y servicios	100% de las convocatorias públicas dipuestas en la Web institucional	Unidad de Apoyo Jurídica	Ejecutado: Se encuentran publicadas a julio de 2018.	100%
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Gestionar las quejas, peticiones, sugerencias o reclamos PQRS	Informes trimestrales de quejas y reclamos	Oficina de comunicaciones	Ejecutado: Se elaboró cuadro de control y seguimiento a las PQRSDF por parte de la Oficina de comunicaciones, con sus respectivos consecutivos.	100%
	4.2	Disponer la información para que los ciudadanos tengan acceso a presentar PQRS	Canales de atención dispuestos y actualizados	Oficina de comunicaciones	Ejecutado: Se elaboró y se publicó en la página web la carta de trato digno que relaciona la información correspondiente a los canales de recepción.	100%
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	tabular y dar seguimiento a las encuestas de satisfacción	Encuestas ajustadas	Oficina de Comunicaciones Líder de Gestión de Calidad	Ejecutado: Se elaboró informe correspondiente al primer semestre 2018.	100%
	5.2	Aumentar el número de encuestas de satisfacción del cliente	Número de encuestas de satisfacción al cliente realizadas	Líderes de Proceso Coordinadores de proyectos	Ejecutado: Se aplicaron 173 encuestas a personal que asistió a charlas, visitantes de los centros de documentación y de colecciones.	100%
	5.3	Realizar evaluación semestral de las encuestas de satisfacción del cliente	Informe semestral de encuestas	Proceso de Gestión de Calidad Líderes de procesos	Ejecutado: Se elaboró informe correspondiente al primer semestre 2018 y se reportó a la O. A E. I	100%

Componente 4: Rendición de cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% Cumplimiento	
Estrategia	1	Elaborar documento de estrategia institucional de rendición de cuentas	Documento de Estrategia de rendición de cuentas.	Oficina de Comunicaciones	Ejecutado: Información publicada correspondiente al año 2017, en el informe de gestión institucional.	100%
	1.1	Publicar y difundir información relevante sobre resultados y avances de la gestión Institucional.	Informes de Gestión dispuestos en la página web Institucional.	Oficina de Comunicaciones	Ejecutado: Información publicada correspondiente al año 2017, en el informe de gestión institucional.	100%

Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.2	Actualización tecnológica y de imagen del portal web institucional.	Ajustes de lenguajes, información y consulta de acuerdo a las estrategias de gobierno digital	Oficina de Comunicaciones	Ejecutado: Para este periodo se incluyó en la página web el directorio del personal, el cronograma de actividades del Instituto.	100%
	1.3	Publicar noticias actualizadas sobre las actividades institucionales	Noticias publicadas en la web	Oficina de Comunicaciones	Ejecutado: Esta información se esta cargando en la intranet y tambien en las carteleras de las sedes	100%
	1.4	Participar en ferias y eventos de divulgación	Participación en ferias y Eventos realizados	Oficina de Comunicaciones	Ejecutado: Participación en FIMA, IBPES, IAP, lanzamiento de revista, IV congreso de restauración, Cumbre internacional para el desarrollo.	100%
	1.5	Producir videos institucionales	Videoclips elaborados	Oficina de Comunicaciones	Ejecutado: Links remitidos por la Oficina de comunicaciones como monitoreo de medios.	100%
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Responder oportunamente las consultas de los ciudadanos realizadas por redes sociales	100% de las consultas resueltas	Oficina de Comunicaciones	Ejecutado: se encuentra habilitado facebook, twitter y desde la Oficina de Comunicaciones se gestiona esta información, consolidado de 50 peticiones de información atendidas.	100%
	2.3	Participar en ferias de atención al ciudadano	Participación en ferias de atención al ciudadano	Oficina de Comunicaciones	Ejecutado: Feria de Servicio al Ciudadano S. Vicente del Caguan en el mes de Julio 2018.	100%
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Apoyar a las comunidades locales en eventos de participación y divulgación regionales o nacionales	Eventos regionales o nacionales con participación de grupos acompañados por el Instituto.	Subdirección Científica y Tecnológicas / Coordinadores de proyecto	En proceso: La Oficina de comunicaciones ha cumplido con el cronograma de actividades de eventos.	50%
	3.2	Distribuir gratuitamente las publicaciones institucionales	No de publicaciones entregadas	Oficina de Comunicaciones	Ejecutado: 1267 publicaciones repartidas.	100%
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Evaluar el proceso de rendición de cuentas	Documento de evaluación del proceso de rendición de cuentas	Oficina de Comunicaciones	Ejecutado: Información publicada correspondiente al año 2017, en el informe de gestión institucional.	100%

Dimensión de información y comunicación

Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso de la información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% Cumplimiento	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	completar la documentación exigida en el link de transparencia	información solicitada completa en el portal web por el link de transparencia	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones	01/12/2018	80%
	1.2	Publicar en el portal web calendario con actividades de la Entidad	Enlace de transparencia y acceso a la información del sitio web institucional	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones	Ejecutado: https://www.sinchi.org.co/calendario-de-actividades	100%
	1.3	Registrar en el SUIT los nuevos servicios o procesos de cara al ciudadano	Nuevos servicios registrados en el SUIT	Oficina de Comunicaciones	Ejecutado: Reporte de cumplimiento al 100%	100%
	1.4	Registrar los contratos en el SECOP	100% de los contratos registrados en el SECOP	Unidad de Apoyo Jurídica	Pendiente: En proceso de transición al SECOP II, se tiene asignación de persona para iniciar las actividades de capacitación.	10%
	1.5	Realizar seguimiento al uso de datos abiertos publicados.	Diagnóstico elaborado	Oficina de Comunicaciones Unidad de Apoyo Informática Oficina Asesora de Planeación	dic-18	100%
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Documentar el procedimiento para la gestión y tratamiento de las PQRSDF	Procedimiento documentado	Oficina de Comunicaciones	Ejecutado: Se elaboro Procedimiento P10-026/01-012 para el tratamiento de las PQRSDF.	100%
	2.2	Definir los acuerdos de niveles de servicio para la recepción de PQRSDF ajustados a la normativa vigente	Documento con los acuerdos de niveles de servicio	Dirección General Oficina de Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación	Ejecutado: Se elaboro Procedimiento P10-026/01-012 para el tratamiento de las PQRSDF.	100%
	2.2	Contar con un sistema de información para el registro de las PQRSDF	Sistema de radicación y control de PQRSDF	Oficina de Comunicaciones Unidad de Apoyo Jurídica	Ejecutado: Se elaboró formato P1_004 para el reporte y control de las PQRSDF.	100%
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo con el nuevo modelo de operación	TRD actualizadas	Grupo de Gestión Documental	Ejecutado: publicadas en pagina web, esta pendiente la respuesta del AGN con las TRD que fueron remitidas para aprobación.	100%
	3.1	Formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)	PETI	Subdirección Administrativa y Financiera Jefe Informatica	dic-18	50%
	3.2	Conformar el comité Institucional en el que se incluya seguridad digital	Acta de constitucion	Subdirección Administrativa y Financiera Jefe Informatica	Ejecutado: mediante Resolucion 002 de 2018 del 15 de febrero de 2018	100%
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad*	4.1	Elaborar un reglamento interno para la gestión de PQRSDF, lineamientos para la atención y gestión de peticiones verbales en lenguas nativas o distintas al español en Colombia de acuerdo con el decreto 1166 de 2016.	Reglamento interno	Subdirección Administrativa y Financiera Oficina de Comunicaciones	dic-18	50%
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Incluir en el informe de PQRSDF el trámite de solicitudes de acceso a la información pública	Información incluida en el informe de PQRSDF	Oficina de Comunicaciones	Ejecutado: Se elaboró formato P1_004 para el reporte y control de las PQRSDF.	100%
	5.2	Verificar la autorización de datos personales a los ciudadanos, su manejo y disposición	Política de protección de datos Autorizaciones de los ciudadanos	Oficina de Comunicaciones	Ejecutado: Política de protección de datos publicada en página web con el procedimiento interno que se aplica.	100%
Iniciativas Adicionales						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% Cumplimiento	
	1.1	Sensibilizar a los trabajadores en el código de ética	Firma de aceptación del trabajador/contratista de consultar el documento en el portal web y/o intranet en el momento de firmar el contrato.	Dirección General Unidad de Apoyo Talento Humano	En proceso: Actualización mediante Resolución 010 de 2018	50%
	1.2	Sensibilizar a los trabajadores en los principios, valores y compromisos institucionales	Campaña de sensibilización del Código de ética enviadas via e-mail.	Dirección General Unidad de Apoyo Talento Humano	Ejecutado: publicados en el manual de calidad, pagina web y en el código de ética.	100%
	1.3	Incluir en las inducciones del personal, la gestión institucional.	Divulgacion y sensibilización registrada en listas de asistencia.	Dirección General Unidad de Apoyo Talento Humano Oficina Asesora de Planeación	Ejecutado: Reinducciones de calidad en todas las sedes, para un total de 178 personas capacitadas para el año 2018.	100%