



# PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2025

Fecha: 12/05/2025

## Componente 1: Gestión Integral del riesgo

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Estado de cumplimiento informado por la Oficina Asesora de Planeación	Fecha Inicial	Fecha final	Porcentaje de avance	Estado	Soporte
<b>Subcomponente 1</b> Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 Socializar la gestión integral de riesgos	Documento P10-023 Política del Sistema integrado de gestión documentada, aprobada y socializada, versión 2	Oficina Asesora de Planeación Lider de calidad	El documento se encuentra vigente y publicado en la intranet institucional y en la página web del Instituto.	ene-25	dic-25	33%	Ejecutado	Política de gestión publicada en la página web <a href="https://www.sinchi.org.co/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion">https://www.sinchi.org.co/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion</a>
<b>Subcomponente 2</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Identificar, evaluar, controlar y determinar mecanismos de control para los riesgos de corrupción.	Matriz de riesgos de corrupción publicado en página web	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso Lider de calidad	La identificación, evaluación y control de riesgos institucionales, esta acorde a los lineamientos de la guía de valoración de riesgos V.5 del DAFP . De acuerdo a las indicaciones de la guía, se reporta para el seguimiento del primer cuatrimestre la matriz actualizada con la identificación de 5 riesgos de corrupción.	ene-25	dic-25	33%	Ejecutado	Matriz de riesgos de corrupción reportada en la página web <a href="https://sinchi.org.co/informacion-adm">https://sinchi.org.co/informacion-adm</a>
<b>Subcomponente 3</b> Consulta y divulgación	3.1 Revisar con los lideres de proceso el indicador de seguimiento de los riesgos de corrupción para su respectiva consulta y seguimiento.	Matriz de riesgos de corrupción publicado en página web	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso Lider de calidad	La identificación, evaluación y control de riesgos institucionales, esta acorde a los lineamientos de la guía de valoración de riesgos V.5 del DAFP . De acuerdo a las indicaciones de la guía, se reporta para el seguimiento del primer cuatrimestre la matriz actualizada con la identificación de 5 riesgos de corrupción.	ene-25	dic-25	33%	Ejecutado	Matriz de riesgos de corrupción reportada en la página web <a href="https://sinchi.org.co/informacion-adm">https://sinchi.org.co/informacion-adm</a>
	3.2 Publicar la matriz de riesgos a todos los grupos de valor	Matriz de riesgos de corrupción publicado en página web	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso Lider de calidad	La identificación, evaluación y control de riesgos institucionales, esta acorde a los lineamientos de la guía de valoración de riesgos V.5 del DAFP . De acuerdo a las indicaciones de la guía, se reporta para el seguimiento del primer cuatrimestre la matriz actualizada con la identificación de 5 riesgos de corrupción.	ene-25	dic-25	33%	Ejecutado	Matriz de riesgos de corrupción reportada en la página web <a href="https://sinchi.org.co/informacion-adm">https://sinchi.org.co/informacion-adm</a>
<b>Subcomponente 4</b> Monitoreo o revisión	4.1 Monitorear periódicamente el cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos de corrupción y retroalimentar a los líderes de proceso.	Medición y análisis de Indicador 10,5 de seguimiento a la gestión de riesgos	Lider de calidad	Se realizó seguimiento a los controles definidos en los riesgos de corrupción para el primer cuatrimestre del año 2025	ene-25	dic-25	33%	Ejecutado	Link de acceso al seguimiento del programa de Transparencia y Ética Pública 2025: <a href="https://www.sinchi.org.co/informacion-adm">https://www.sinchi.org.co/informacion-adm</a>
<b>Subcomponente 5</b> Seguimiento	5.1 Publicar en la pagina web el seguimiento cuatrimestral a los componentes y controles de la matriz de riesgos	Seguimiento de componentes del Programa de Transparencia Ética Pública	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Evaluación Interna	Se publicó en la página web el seguimiento de los componentes del programa de transparencia y ética pública, para la vigencia 2025.	ene-25	dic-25	33%	Ejecutado	Link de acceso al seguimiento del programa de Transparencia y Ética Pública 2025: <a href="https://www.sinchi.org.co/informacion-adm">https://www.sinchi.org.co/informacion-adm</a>

## Componente 2: Redes institucionales y canales oficiales

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Estado de cumplimiento informado por la Oficina Asesora de Planeación	Fecha Inicial	Fecha final	Porcentaje de avance	Estado	Soporte
<b>Subcomponente 1</b> Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Garantizar el acceso y consulta a la información Institucional, estructurando canales formales de comunicación para todas los grupos de interés.	Canales de atención dispuestos y actualizados	Dirección estratégica	El Instituto en virtud de las disposiciones adoptadas por el Gobierno nacional, comunicó mediante la página web los canales formales de comunicación: Correo electrónico <a href="mailto:sinchi@sinchi.org.co">sinchi@sinchi.org.co</a> Twitter @institutoSINCHIFacebook	ene-25	dic-25	33%	Ejecutado	Enlace página web mecanismos de contacto: <a href="https://sinchi.org.co/atencion-al-ciudadan">https://sinchi.org.co/atencion-al-ciudadan</a>
<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Mantener en operación los canales de atención institucionales definidos para la consulta de procesos y actividades técnicas y administrativas institucionales de interés.	Página web institucional, correo electrónico, redes sociales (Facebook y twitter), atención al ciudadano en las sedes del Instituto (6 sedes y una estación de trabajo)	Oficina de comunicaciones Coordinadores de sede	El Instituto en virtud de las disposiciones adoptadas por el Gobierno nacional Internamente, cuenta con la disponibilidad los canales formales de comunicación de manera virtual. Para las actividades administrativas se cuentan con herramientas como: Correo institucional, Intranet, Google meets, Google Drive.	ene-25	dic-25	33%	Ejecutado	Enlace página web mecanismos de contacto:
<b>Subcomponente 3</b> Normativo procedimental	3.1 Gestionar las quejas, peticiones, sugerencias o reclamos.	Informes trimestrales de quejas y reclamos	Jefe Unidad de Apoyo Jurídica Oficina de comunicaciones	La Unidad de Apoyo Jurídico realiza el reporte trimestral de seguimiento de las PQRSDY y se publica en la página web	ene-25	dic-25	0%	pendiente	Pendiente informe trimestral No. 1 de 2025

<b>Subcomponente 4</b> Relacionamiento con el ciudadano	4.1	Verificar los canales de publicación y difusión de información consultadas por los grupos de valor	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 Subdirección Científica y Tecnológica	Desde la Oficina de Comunicaciones del Instituto se diseñan piezas publicitarias , publicación de información y programación de actividades para dar continuidad a estrategias de difusión, participación y presencia institucional. Promoción del uso de la intranet institucional, con el propósito de fortalecer los canales de divulgación institucional. En el Plan Estratégico 2022-2032 (pág. 14), se muestra la cadena de valor que caracteriza los procesos del Instituto SINCHI y que son claves para revisar y actualizar la caracterización de relación con los grupos de interés.	ene-25	dic-25	33%	Ejecutado	Enlace página web de los canales de publicación y difusión ofrecidos por el instituto: <a href="https://sinchi.org.co/atencion-al-ciudadano">https://sinchi.org.co/atencion-al-ciudadano</a>
--	-----	--	---	--	--	--------	--------	-----	-----------	---

**Componente 3: Legalidad e integridad - Conflicto de intereses**

<b>Subcomponente 1</b> Adopción o actualización del Código de Integridad en la entidad	1.1	Adoptar y apropiarse el Código de Integridad, y de conformidad con las particularidades y autonomía de cada entidad pública, adicionando principios de acción "lo que hago, o lo que no hago", a los cinco valores establecidos en el Código e incluir hasta dos valores adicionales	Código de integridad vigente	Comité de Gestión y Desempeño Jefe Unidad Apoyo Talento Humano	El código de integridad es un documento establecido por Resolución interna No. 010 de 2018 y se encuentra publicado en la página web.	ene-25	dic-25	33%	Ejecutado	<a href="https://sinchi.org.co/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion">https://sinchi.org.co/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion</a>
<b>Subcomponente 2</b> Promoción del cambio cultural alrededor de los valores de integridad al interior de la entidad	2.1	Adelantar un ejercicio de seguimiento al diagnóstico inicial o anual de apropiación de los valores de integridad identificando los cambios en los resultados del FURAG, y los cambios en las percepciones de los colaboradores de la entidad y sus grupos de valor.	% cumplimiento en evaluación FURAG	Comité de Gestión y Desempeño Jefe Unidad Apoyo Talento Humano	Se incluyó numeral 3.5 en el manual interno de contratación, sin embargo, es importante fortalecer la estrategia	ene-25	dic-25	33%	Ejecutado	Resolución 02 de 2022, Numeral 3.5 <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1370qlOrLMUA4Q_iMfYtVAOc2XY7IAxkt">https://drive.google.com/drive/folders/1370qlOrLMUA4Q_iMfYtVAOc2XY7IAxkt</a>
<b>Subcomponente 3</b> Sensibilización y capacitación	3.1	Realizar estrategias de comunicación (por diferentes medios) y sensibilización relacionadas con los temas de integridad.	Código de integridad vigente	Comité de Gestión y Desempeño Jefe Unidad Apoyo Talento Humano	Campaña de sensibilización de los valores institucionales	ene-25	dic-25	33%	Ejecutado	Campaña publicada en la intranet institucional <a href="https://lamochila.sinchi.org.co/valores-institucionales/">https://lamochila.sinchi.org.co/valores-institucionales/</a>
<b>Subcomponente 4</b> Gestión preventiva de conflicto de intereses	4.1	Actualizar el manual de contratación de la entidad con orientaciones para que los servidores y contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses	Manual de contratación	Comité de Gestión y Desempeño Jefe Unidad Apoyo Jurídica	Se incluyó numeral 3.5 en el manual interno de contratación, sin embargo, es importante fortalecer la estrategia	ene-25	dic-25	33%	Ejecutado	Resolución 02 de 2022, Numeral 3.5 <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1370qlOrLMUA4Q_iMfYtVAOc2XY7IAxkt">https://drive.google.com/drive/folders/1370qlOrLMUA4Q_iMfYtVAOc2XY7IAxkt</a>

**Componente 4: Racionalización de trámites**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Estado de cumplimiento informado por la Oficina Asesora de Planeación	Fecha Inicial	Fecha final	Porcentaje de avance	Estado	Soporte
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**Componente 5: Estado abierto (transparencia y acceso de la información)**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Estado de cumplimiento informado por la Oficina Asesora de Planeación	Fecha Inicial	Fecha final	Porcentaje de avance	Estado	Soporte
<b>Subcomponente 1</b> Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Mantener actualizada la documentación requerida y aplicable al Instituto en el link de transparencia	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones	En cumplimiento a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 el Instituto SINCHI pone a disposición de la ciudadanía la información en la página web.  Desde la Subdirección Administrativa y Financiera se certificó el cumplimiento de actividades de accesibilidad web. (directrices de accesibilidad web establecidas en el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020)	ene-25	dic-25	33%	Ejecutado	Link acceso a botón de transparencia: <a href="https://www.sinchi.org.co/transparencia">https://www.sinchi.org.co/transparencia</a>  <a href="https://www.sinchi.org.co/documentos-institucionales">https://www.sinchi.org.co/documentos-institucionales</a>
<b>Subcomponente 2</b> Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Contar con personal e infraestructura que permita recibir información correspondiente de las solicitudes de información.	Oficina de Comunicaciones	La Oficina de comunicaciones y la Unidad de Apoyo Jurídico se encarga de recibir, clasificar y dar seguimiento a solicitudes de información, como resultado de la gestión se reporta trimestralmente el seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Demandas y/o Felicitaciones	ene-25	dic-25	33%	Ejecutado	Links de consultas de mecanismos de contacto: <a href="https://www.sinchi.org.co/quejas-reclamos-sugerencias-y-felicitaciones">https://www.sinchi.org.co/quejas-reclamos-sugerencias-y-felicitaciones</a>  Atención presencial en todas las sede
<b>Subcomponente 3</b> Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Dar a conocer el cronograma de actividades institucionales para el desarrollo de los proyectos de investigación en los que se determinen espacios de participación con los grupos de valor	Oficina de Comunicaciones	Desde la Oficina de comunicaciones, se reportan en los canales virtuales las actividades institucionales. Link calendario de actividades Link de noticias Calendario Google	ene-25	dic-25	33%	Ejecutado	LINK de reporte de actividades:  <a href="https://www.sinchi.org.co/calendario-de-actividades">https://www.sinchi.org.co/calendario-de-actividades</a>  En las redes sociales se mantienen actualizando los estados con programación de actividades institucionales por parte de la
<b>Subcomponente 4</b> Criterio diferencial de accesibilidad*	4.1	Revisar con las comunidades el desarrollo y formulación de los proyectos de investigación, mediante estrategias de capacitación y comunicación que permitan afianzar el conocimiento e interactuar entre los grupos de investigación.	Subdirección Científica y Tecnológicas Coordinadores de proyecto	Actividades de socialización de los proyectos de investigación con las comunidades y/o grupos de interés.	ene-25	dic-25	33%	Ejecutado	Estrategia de comunicación diferencial formulada de los resultados de investigación con sus respectivos planes, elaborada por la Oficina de Comunicaciones.

<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Mantener actualizado el link de transparencia en el marco de la Ley 1712 de 2014, la resolución 1519 de 2020 y sus anexos	Índice de cumplimiento de transparencia activa (ITA)	Oficina de Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación oficina T.I	Informe Detallado de Autodiagnóstico	ene-25	dic-25	0%	Programado	<a href="https://www.sinchi.org.co/documentos-institucionales">https://www.sinchi.org.co/documentos-institucionales</a>
---	-----	---	--	---	--------------------------------------	--------	--------	----	------------	---

**Componente 6: Rendición de cuentas y participación ciudadana**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Estado de cumplimiento informado por la Oficina Asesora de Planeación	Fecha Inicial	Fecha final	Porcentaje de avance	Estado	Soporte
<b>Estrategia</b>	1.1 No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
<b>Subcomponente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Publicar noticias actualizadas sobre las actividades institucionales	Noticias publicadas en la página web	Oficina de Comunicaciones	El Instituto cuenta con canales virtuales para publicación de noticias: Twitter @institutoSINCHI Facebook Página web	ene-25	dic-25	33%	Ejecutado	Link de consulta de noticias del Instituto en la página web: <a href="https://sinchi.org.co/noticias-del-instituto">https://sinchi.org.co/noticias-del-instituto</a>
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Participar en eventos presenciales que permitan el diálogo con la ciudadanía	Cantidad de conferencias que demuestren interacción con la ciudadanía	Oficina de Comunicaciones	Desde la Subdirección Científica se consolida el reportes de eventos institucionales y se relaciona en el indicador 3.2 actividades de divulgación institucional a 31 de diciembre de 2025.	ene-25	dic-25	0%	Programado	
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas	3.1 Promover espacios de divulgación en donde se presenten resultados de investigación, Eventos de divulgación (ferias, foros, ponencias, presentación de resultados, seminarios nacionales e internacionales) en los que ha tenido la oportunidad de participar el Instituto llevando sus publicaciones e informando sobre su quehacer institucional.	Eventos con participación de grupos acompañados por el Instituto.	Subdirección Científica y Tecnológica / Coordinadores de proyecto	Desde la Subdirección Científica se consolida el reportes de eventos institucionales y se relaciona en el indicador 3.2 actividades de divulgación institucional a 31 de diciembre de 2025.	ene-25	dic-25	0%	Programado	
	3.2 Conocer y apoyar la difusión del proceso de rendición de cuentas del sector Ambiente y Desarrollo Sostenible	Resultados de evaluación institucional por parte de la Junta directiva	Dirección estratégica	Desde la Subdirección Científica se consolida la participación institucional en espacios de discusión y toma de decisiones en el ámbito nacional, regional y local en el indicador 3.3 presencia institucional a 31 de diciembre de 2025.	ene-25	dic-25	0%	Programado	

Riesgo	Causas	Controles aplicados	MRC		Acciones		
			Elaboración	publicación	Acciones adelantadas	Seguimiento	Observaciones
1 <b>Posibilidad de que por acción u omisión, se obtenga un beneficio personal para favorecer un tercero, al incumplir los procedimientos institucionales</b>	La ejecución de actos mal intencionados, los pocos controles de revisión y seguimiento al ejercicio de las funciones y responsabilidad de los trabajadores encargados de la toma de decisiones, puede conllevar al abuso de la autoridad, haciendo uso particular de los recursos financieros del Instituto con el fin de obtener un beneficio privado.	1. Comité de contratación, 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.	31/01/2025	31/04/2025	La Unidad de Apoyo Jurídica documenta actas de comité de contratación para dejar trazabilidad de selección y evaluación de contrataciones solicitadas	La Unidad de Apoyo Jurídica reporta de manera anual el seguimiento de cumplimiento de requisitos legales, como constancia de las actividades de contratación establecidas por Manual de contratación.	En el manual de contratación esta pendiente complementar la estrategia de conflicto de intereses.
		2. Procedimientos definidos y establecidos por el Instituto, implementando mecanismos de revisión y seguimiento al cumplimiento de actividades de los procesos.	31/01/2025	31/04/2025	La Entidad cuenta con el sistema de gestión de calidad, que asume el apoyo y seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas para cada uno de los procesos.	Como actividad de seguimiento al cumplimiento de los requerimientos del SGC, se cuenta con el registro de Informe de revisión por la dirección, que es el que reúne toda la información consolidada por la Alta Dirección. También se revisa y se incluye en este informe el resultado de los resultados de auditorías internas, reportado por la Oficina Asesora de Evaluación Interna.	Sin observaciones
		3. Programa de auditorías internas para la revisión y evaluación de las actividades ejecutadas al interior de los procesos	31/01/2025	31/04/2025	La Oficina Asesora de Evaluación Interna reporta permanentemente a la Dirección General el estado de Auditorías Internas para el seguimiento de detecciones de mejora y observaciones que se puedan generar del ejercicio.	La Oficina Asesora de Evaluación Interna, reporta mediante el Comité del sistema de evaluación interna los resultados de los Informes de auditoría interna, para su respectivo seguimiento y revisión de controles aplicados por los líderes de proceso.	Sin observaciones
		4. Delegación de responsabilidades a jefes de unidades para el cumplimiento, seguimiento y control de los requisitos internos y legales.	31/01/2025	31/04/2025	La Entidad tiene definidas y documentadas las funciones por cargo.	Las funciones están documentadas en el Manual de funciones, establecido por Resolución Interna No. 069	Sin observaciones
		5. Amparar las pérdidas directas de dinero, títulos valores u otras propiedades, a causa de cualquier infidelidad o falsificación por parte de cualquier empleado, mediante póliza de infidelidad y riesgos financieros, riesgos contra directivos.	31/01/2025	31/04/2025	La Entidad tiene adquirida pólizas de seguro para el cubrimiento de riesgos previstos, que son revisadas por la Subdirección Administrativa y Financiera.	El seguimiento y la relación de pólizas están relacionadas al control de los riesgos, en el documento P10-032 plan de manejo de riesgos y oportunidades institucional.	Sin observaciones

2	<b>Possibilidad de que por acción u omisión u presenten daños o sustracción de la información del instituto, para ocultar o afectar la información del instituto o por ausencia de controles de seguridad informática</b>	Afectar, sustraer los reportes internos o resultados de gestión para ocultar o afectar la información generada por el Instituto.	1. Cumplir con los back ups y los controles de seguridad de la información	31/01/2025	31/04/2025	La Oficina T.I cuenta con el Plan de Seguridad y Privacidad de la información que se encuentra publicado en la página web.	Por parte de la Oficina T.I se reportó documento correspondiente al alcance No 1 de programación de actividades, para dar cumplimiento al plan de seguridad, privacidad y riesgos de la información.	Sin observaciones
			2. Implementar y hacer seguimiento a las actividades del sistema de gestión de seguridad de la Información.	31/01/2025	31/04/2025	La Entidad identifica activos de la información, aplica la política de seguridad de la información y participa de la actividades del comité sectorial para su orientación en la aplicación de procedimientos internos.	La Oficina T.I reportó avance de actividades de seguridad digital a la Subdirección administrativa, verificando los siguientes componentes: 1. Seguridad digital 2. Cultura, entrenamiento y políticas 3. Controles tecnológicos 4. Planes de continuidad y contingencia	Sin observaciones
			3. Establecer actividades de control y seguimiento a la conservación, custodia y disposición de la información documentada del Instituto, que ha facilitado la trazabilidad, custodia y accesibilidad de la información.	31/01/2025	31/04/2025	El Instituto cuenta con la subcontratación de un centro de correspondencia para la administración y manejo del archivo del Instituto.	Desde la Subdirección Administrativa y Financiera se tiene modalidad In-house del centro documental a cargo de GRM Document Management.  Desde La Oficina T.I se brinda el respaldo técnico para las actividades de conservación, seguridad y protección de la información. Actividades que son respaldadas en la ejecución del Plan de acción.	Sin observaciones
			4. Realizar actualización de las tablas de retención documental y valoración documental.	31/01/2025	31/04/2025	La TRD se encuentran publicadas en la página web.	Las tablas de retención documental están aprobadas para la vigencia 2025, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Sin observaciones
			5. Funcionamiento de cámaras de seguridad de vigilancia para la supervisión de ingreso y salida de documentación en las sedes.	31/01/2025	31/04/2025	Las sedes Bogotá, Leticia, San José cuentan con Circuito Cerrado de Televisión	Se tienen los registros de videos de seguridad de las respectivas sedes.	Sin observaciones

3	Posibilidad de apropiarse de manera indebida de recursos de la entidad, al efectuar pagos sin los soportes correspondientes o manejo de dinero en efectivo por limitaciones bancarias en la región amazónica	Pagos en efectivo generados por el personal del Instituto, que no cuenten con el soporte para su legalización.	1. Reglamentación interna de manejo de tales recursos, garantizando en la medida de lo posible la adecuada seguridad y manejo de los recursos financieros de la entidad.	31/01/2025	31/04/2025	El Instituto cuenta con la Resolución interna No. 001 de 2024 que determina el procedimiento interno para los pagos y legalización de avances en efectivo.	Reportes de legalización de gastos revisados por la Unidad de Apoyo Tesorería y verificados en auditorías internas por parte de la Oficina Asesora de Evaluación Interna.	Sin observaciones
			2. Documentar procedimiento interno de pagos y legalización de avances	31/01/2025	31/04/2025	Reportar los pagos generados en efectivo y entregar el reporte de legalizaciones.	Informes de auditoría de control interno con análisis de resultados y socializados con la Dirección General. Se tiene documentado el Instructivo para legalización de avances, anticipos de desplazamiento y gastos de viaje	Sin observaciones
			3. Revisar y aprobar las viabilidades técnicas para la ejecución presupuestal.	31/01/2025	31/04/2025	Verificación de la disponibilidad presupuestal con base en el Plan Operativo Anual	Desde la Oficina Asesora de Planeación, se verifica la programación de los planes operativos para emitir viabilidades técnicas a las respectivas solicitudes.	Sin observaciones
			4. Gestionar los Procesos de revisoría fiscal al interior del Instituto.	31/01/2025	31/04/2025	Programación de auditorías de verificación	Desde la Unidad de Apoyo Contabilidad se realizan los ejercicios de consolidación y entrega de información solicitadas por la Revisoría Fiscal.	Sin observaciones
			5. Entregar oportunamente informes de gestión a las entidades de control.	31/01/2025	31/04/2025	La Oficina Asesora de Evaluación Interna realiza un permanente seguimiento mediante el Informe de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno.	Los informes de gestión solicitados por los entes de control son reportados al comité directivo y por medio del comité del sistema de evaluación interna.	Sin observaciones
4	Posibilidad de adjudicar contratos a cambio de favores o beneficio propio o de un tercero, abusando de la autoridad del cargo, generando detrimento patrimonial	Adjudicar contratos a cambio de favores, abusando de la autoridad del cargo para omitir el debido proceso, generando detrimento patrimonial	1. Asegurar el cumplimiento del manual interno de contratación. Este Manual tiene como propósito establecer, conforme a la Constitución, la ley y los principios que orientan la contratación administrativa, los procedimientos contractuales a través de los cuales el Instituto adelanta su misión funcional en el campo de la investigación científica de alto nivel en la Amazonía colombiana.	31/01/2025	31/04/2025	Ejecución de comites de contratación Publicación de convocatorias en página web <a href="https://sinchi.org.co/convocatorias">https://sinchi.org.co/convocatorias</a>	La Unidad de Apoyo Jurídico emitió la Resolución interna No. 002 de 2022, que adopta la actualización del manual interno de contratación. De los ejercicios de los comites de contratación en el año, se dejan las ayudas de memoria y se reportan en el indicador anual de seguimiento del proceso de gestión legal.	Sin observaciones
			2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos internos definidos para la adquisición de bienes y servicios	31/01/2025	31/01/2025	Internamente se cuenta con la Resolución interna No. 002 de 2022 "manual de contratación", que define los procedimientos contractuales a través de los cuales el Instituto adelanta su misión funcional en el campo de la investigación científica de alto nivel en la Amazonía colombiana.	Desde la Subdirección Administrativa y Financiera se documentó el procedimiento interno P5-007 adquisiciones por mínimas cuantías. Desde la Unidad de apoyo jurídica se documentó el procedimiento interno P7-05 para la elaboración de contratos de Prestación de Servicios y/o de Adquisición de Bienes.	Sin observaciones
			3. Las convocatorias públicas y listas cortas deben ser puestas a consideración del comité de contratación, con el propósito de evaluar los requisitos financieros y técnicos por parte de los respectivos responsables.	31/01/2025	31/01/2025	El comité de contratación deberá conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de las convocatorias públicas efectuadas para contratar cuando la cuantía o las circunstancias especiales así lo ameriten	De los ejercicios de los comites de contratación en el año, se dejan las ayudas de memoria y se reportan en el indicador anual de seguimiento del proceso de gestión legal.	Sin observaciones
			4. Las convocatorias públicas, la información de listas cortas y contrataciones directas se publican en la plataforma del SECOP como parte del proceso de garantía y transparencia.	31/01/2025	31/04/2025	Reportes en SECOP II de convocatoria	La Unidad de Apoyo Jurídica realiza el cargue con los términos de referencia en el secop.	Sin observaciones
			5. Sensibilizar al personal del Instituto en los valores éticos y morales institucionales.	31/01/2025	31/04/2025	El Instituto tiene establecido por Resolución interna No. 010 de 2018 el código de integridad que se encuentra publicado en la página web institucional.	Se subió a la intranet institucional "la Mochila" una campaña con los valores incorporados en el código de integridad.	Sin observaciones

5	Posibilidad de alterar o modificar informes de auditoría interna, para ocultar información y favorecer a un tercero	Ocultar, modificar u ocultar información considerable de los procesos que incurra en ineficiencia de la evaluación de los requisitos legales aplicables.	1. Contar con una Oficina Asesora de Evaluación interna donde se elaboran y lideran los planes y programas de las auditorías internas.	31/01/2025	31/04/2025	El Instituto mediante Resolución Interna, cuenta con delegación y socialización de las responsabilidades y funciones de la Oficina de evaluación interna, para el cumplimiento de los requisitos internos y normativos aplicables a la gestión institucional.	A través del comité del sistema de evaluación interna, se reportan los avances y cumplimientos del plan anual de actividades de evaluación interna para la vigencia.	Sin observaciones
			2. Revisar y socializar de manera preliminar las actividades de evaluación con el comité de evaluación interna.	31/01/2025	31/01/2025	Seguimiento de las actividades implementadas por la Oficina Asesora de Evaluación interna, mediante la ejecución de los comités de evaluación interna e informes de resultados.	A través del comité del sistema de evaluación interna, se reportan los avances y cumplimientos del plan anual de actividades de evaluación interna para la vigencia. Como resultados de estos comités quedan las ayudas de memoria y los informes de evaluación.	Sin observaciones
			3. Elaborar informes de cumplimiento y seguimiento de esta Oficina que demuestran la gestión de evaluación y control interno.	31/01/2025	31/04/2025	Resultados de informes de cumplimiento y seguimiento reportados a la Alta dirección	Informes Pormenorizado del Estado del Control Interno - Ley 1474 de 2011 (Informe de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno - decreto 2106 de 2019), reportados en la página web del Instituto.	Sin observaciones