



Plan Anticorrupción y de  
Atención al Ciudadano 2019

Fecha: 20/08/2019

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	Nivel de cumplimiento	Soporte	
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Socializar la política del sistema integrado de gestión que incluye la gestión de riesgos.	Documento P10-023 Política del Sistema integrado de gestión documentada, aprobada y socializada, versión 2	Oficina Asesora de Planeación Dirección estratégica	<b>Ejecutado:</b> Política publicada en página web y en la intranet institucional, avalada por la Dirección general del Instituto.  Socializada para la sede enlace Bogotá y sede Leticia en el mes de marzo de 2019.	<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>
	1.2	Documentar y socializar el plan de manejo de riesgos del Instituto, para que los líderes tengan una guía frente a la identificación, evaluación y control de los riesgos.	Documento P10-032 Plan manejo de riesgos, versión 3	Oficina Asesora de Planeación	<b>Ejecutado:</b> Documento actualizado en el mes de abril y subido a la intranet institucional.	Consultar en intranet por procedimientos de gestión de calidad
	1.3	Realizar identificación de factores internos y externo por proceso para la identificación preliminar de los riesgos y sus estrategias de prevención.	Documento P10-016 Matriz de análisis de factores internos y externos, versión 3	Oficina Asesora de Planeación Líderes de proceso	<b>Ejecutado:</b> Se hizo un análisis del entorno interno y externo de la Entidad, con el objetivo de identificar los factores de riesgo que puedan afectar el desarrollo normal de los procesos.	Consultar en intranet
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Identificar, evaluar, controlar y determinar mecanismos de control para los riesgos de corrupción.	Documento P10-032 Matriz de riesgos institucional, versión 2	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso Líder de calidad	<b>Ejecutado:</b> Matriz de riesgo institucional integrada publicada y socializada en 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>
Subcomponente 3 Consulta y	3.1	Revisar con los líderes de proceso el indicador de seguimiento de los riesgos de corrupción para su respectiva consulta y seguimiento.	Documento P10-032 Matriz de riesgos institucional, versión 2	Oficina Asesora de Planeación	<b>Ejecutado:</b> Se incluye en la matriz una columna en la que se realizará con cada líder de proceso la consulta de seguimiento y evaluación de actividades de control para el respectivo seguimiento.	<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>

divulgación	3.2	Divulgar internamente la matriz de riesgos para la revisión y consulta de líderes de proceso.	Documento P10-032 Matriz de riesgos institucional, versión 2	Lideres de proceso	<b>Ejecutado:</b> Matriz revisada al mes de agosto de 2019 con los líderes de proceso.	Consultar en intranet
-------------	-----	---	--	--------------------	--	-----------------------

<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	Oficina Asesora de Planeación	<b>Ejecutado:</b> Se reportan el seguimiento de las revisión de riesgos mediante indicador de gestión de riesgos y seguimiento de la matriz de riesgos.	Consultar en intranet
<b>Subcomponente 5</b> Seguimiento	5.1	Solicitar la revisión de los riesgos de corrupción, el análisis de causas y controles a los líderes de proceso.	Documento P10-032 Matriz de riesgos institucional	Oficina Asesora de Planeación	<b>Ejecutado:</b> Desde la Oficina Asesora de Planeación, se solicita a los líderes de proceso reportar el seguimiento de las acciones descritas en la matriz de reporte de la gestión de riesgos.	<a href="https://www.sinchi.org.co/informacion-adm">https://www.sinchi.org.co/informacion-adm</a>

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

**Componente 2: Racionalización de trámites**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Soporte
Sistemas de información de la Amazonia Colombiana	1.1	Consulta Virtual de las colecciones	Comunicaciones Gestión de colecciones	<b>Ejecutado:</b> 3.384 usuarios han consultado de enero a junio la página web, para consultar las colecciones biológicas del Instituto.	<a href="https://www.sinchi.org.co/colecciones-biologicas-de-la-amazonia-colombiana1">https://www.sinchi.org.co/colecciones-biologicas-de-la-amazonia-colombiana1</a>
	1.2	Identificar otros servicios de información ambiental	Comunicaciones Gestión de colecciones Ejecución de proyectos	<b>Ejecutado:</b> Servicios disponibles y compartidos en la página web institucional	<a href="https://www.sinchi.org.co/servicios">https://www.sinchi.org.co/servicios</a>

**Componente 3: Mecanismos para mejorar la atención del ciudadano**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Soporte	
<b>Subcomponente 1</b> Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Contar con una oficina encargada de la atención, canalización y creación de estrategias de comunicación institucional	Informe de atención de peticiones, solicitudes de información tramitados o apoyados mediante la Oficina de comunicaciones	Dirección estratégica	<b>Ejecutado:</b> Oficina disponible que actualmente utiliza los mecanismos de comunicación institucional para la atención y difusión de la información.	<a href="https://www.sinchi.org.co/informes">https://www.sinchi.org.co/informes</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 (5 sedes y una estación de trabajo)	Oficina de comunicaciones Coordinadores de sede	<b>Ejecutado:</b> se encuentran habilitados y en funcionamiento.	<a href="https://www.sinchi.org.co/">https://www.sinchi.org.co/</a> Email: <a href="mailto:sinchi@sinchi.org.co">sinchi@sinchi.org.co</a> <a href="https://www.sinchi.org.co/directorio-institucional">https://www.sinchi.org.co/directorio-institucional</a>

<b>Subcomponente 4</b> Normativo y procedimental	4.1	Gestionar las quejas, peticiones, sugerencias o reclamos.	Informes trimestrales de quejas y reclamos	Oficina de comunicaciones	<b>Pendiente: Sin reportar</b>	<a href="https://www.sinchi.org.co/informes">https://www.sinchi.org.co/informes</a>
	4.2	Disponer la información para que los ciudadanos tengan acceso a presentar sus quejas, peticiones, sugerencias o reclamos.	Canales de atención dispuestos y actualizados	Oficina de comunicaciones	<b>Ejecutado:</b> Canal habilitado en la página web, aquí mismo se encuentra disponible la carta de trato digno.	<a href="https://www.sinchi.org.co/atencion-al-ciudadano">https://www.sinchi.org.co/atencion-al-ciudadano</a>
<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Aplicar métodos de autoevaluación para conocer la percepción de los usuarios que consultan la información.	Medición de indicador 1,1 Nivel de satisfacción	Oficina de Comunicaciones Líder de Gestión de Calidad	<b>Ejecutado:</b> Se entrega reporte de seguimiento de medición semestral para el año 2019 a la OAEI.	Publicado en Intranet

Componente 4: Rendición de cuentas						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Soporte
<b>Estrategia</b>	1.1	Elaborar documento de estrategia institucional de rendición de cuentas	Documento de Estrategia de rendición de cuentas.	Oficina de Comunicaciones	<b>Ejecutado:</b> Información publicada correspondiente al año 2018, en el informe de gestión institucional.	<a href="https://www.sinchi.org.co/informes">https://www.sinchi.org.co/informes</a>
<b>Subcomponente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Garantizar el cumplimiento en el reporte de información establecida de acuerdo al requerimiento ley de transparencia	Link de transparencia revisado en página web institucional con la información aplicable para el Instituto	Oficina de Comunicaciones	<b>Ejecutado:</b> Página web actualizada y en funcionamiento.	<a href="https://www.sinchi.org.co/transparencia">https://www.sinchi.org.co/transparencia</a>
	1.2	Publicar noticias actualizadas sobre las actividades institucionales	Noticias publicadas en la página web	Oficina de Comunicaciones	<b>Ejecutado:</b> Esta información se esta cargando en la intranet y tambien en las carteleras de las sedes.	<a href="https://www.sinchi.org.co/noticias-del-instituto">https://www.sinchi.org.co/noticias-del-instituto</a>
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Participación institucional en eventos y actividades de divulgación de información y transferencia de conocimiento	Núm. Participaciones en espacios de toma de decisiones en las que ha tenido incidencia el Instituto.	Oficina de Comunicaciones Subdirección Científica	<b>Ejecutado:</b> 150 eventos reportados por parte de la Subdirección Científica.	Ficha tecnica de indicador (1,4) de participación institucional, publicado en intranet.
	2.3	Participar en ferias de atención al ciudadano	Participación en ferias de atención al ciudadano	Oficina de Comunicaciones	<b>Programada:</b>	
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Promover espacios de divulgación en donde se presenten resultados de investigación a nivel nacional e internacional.	Eventos con participación de grupos acompañados por el Instituto.	Subdirección Científica y Tecnológicas / Coordinadores de proyecto	<b>Ejecutado:</b> 8 eventos reportados por parte de la Subdirección Científica.	Ficha tecnica de indicador (1,3) actividades de divulgación, publicado en intranet.
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Evaluar el proceso de rendición de cuentas	Resultados de evaluación institucional por parte de la Junta directiva	Dirección estratégica	<b>Ejecutado:</b> Información publicada correspondiente al año 2018, en el informe de gestión institucional.	<a href="https://www.sinchi.org.co/informes">https://www.sinchi.org.co/informes</a>

Dimensión de información y comunicación						
Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso de la información						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	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	información solicitada completa en el portal web por el link de transparencia	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones	<b>Ejecutado:</b> Link de transparencia disponible en página web.	<a href="https://www.sinchi.org.co/transparencia">https://www.sinchi.org.co/transparencia</a>
	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	<b>Ejecutado:</b> <a href="https://www.sinchi.org.co/calendario-de-actividades">https://www.sinchi.org.co/calendario-de-actividades</a>	<a href="https://www.sinchi.org.co/calendario-de-actividades">https://www.sinchi.org.co/calendario-de-actividades</a>
	1.3	Publicar las convocatorias publicas en la página web dentro de los tiempos establecidos para tal fin.	Disponibilidad técnica y administrativa de información en página web	Unidad de Apoyo Jurídica	<b>Ejecutado:</b> 44 convocatorias publicadas en la página web.	<a href="https://www.sinchi.org.co/convocatorias">https://www.sinchi.org.co/convocatorias</a>
<b>Subcomponente 2</b> Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Realizar seguimiento al procedimiento para la gestión y tratamiento de las peticiones, quejas, reclamos.	Informe trimestral de seguimiento de atención a respuestas y/o solicitudes de información	Oficina de Comunicaciones	<b>Programado:</b> Aún no disponible en página web.	
	2.2	Contar con personal e infraestructura que permita recibir información correspondiente de las solicitudes de información.	Medios presenciales, escritos, verbal, Telefónico, físico, electrónico, formulario web	Oficina de Comunicaciones	<b>Ejecutado:</b> Actividades trabajadas por parte de la Oficina de comunicaciones.	Ver carta de trato digno <a href="https://www.sinchi.org.co/atencion-al-ciudadano">https://www.sinchi.org.co/atencion-al-ciudadano</a>
<b>Subcomponente 3</b> Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Integrar los planes estratégicos institucionales para el oportuno y adecuado seguimiento de las actividades de gestión de información contenidas en gestión documental y seguridad digital.	Documento P1-006 v.1 Plan de acción integrado.	Comité de gestión y desempeño	<b>Ejecutado:</b> Integración y seguimiento de planes estratégicos institucionales para facilitar su consulta y seguimiento, acatando la normatividad ( Dec. 612 de 2018).	Plan publicado en la página web <a href="https://sinchi.org.co/informacion-adm">https://sinchi.org.co/informacion-adm</a>

<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.	Protocolos de accesibilidad y comunicación con comunidades de la región amazónica.	Subdirección Científica y Tecnológicas / Coordinadores de proyecto	Inmersas dentro del desarrollo de cada proyecto y demostrada mediante los registros de participación institucional en trabajo con las comunidades	
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	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	<b>Ejecutado:</b> Política de protección de datos publicada en página web con el procedimiento interno que se aplica.	<a href="https://www.sinchi.org.co/politica-de-tratamiento-de-la-informacion-del-instituto-sinchi">https://www.sinchi.org.co/politica-de-tratamiento-de-la-informacion-del-instituto-sinchi</a>
<b>Iniciativas Adicionales</b>						
<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>	<b>Soporte</b>
	1.1	Socializar a todas las partes interesadas el código de integridad.	Código de integridad disponible para la consulta de cualquier colaborador.	Dirección General Unidad de Apoyo Talento Humano	<b>Ejecutado:</b> Resolución 010 de 2018 "Código de Integridad"	<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>
	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	<b>Ejecutado:</b> publicados en el manual de calidad, pagina web, PEI y en el código de integridad.	Numeral 1,4 del manual del sistema integrado de gestión  <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>

MATRIZ DE RIESGOS CORRUPCION- Oficina Asesora de Planeación

Riesgo	Causas	Controles	CMR		Acciones		
			Elaboración	publicación	Efectividad controles	Acciones adelantadas	Observaciones
<p><b>Aceptación de un beneficio personal por omitir, saltar o incumplir los debidos procedimientos institucionales</b></p> <p>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</p>	<p>Intereses particulares en la toma de decisiones</p> <p>Presiones indebidas por terceros</p>	<p>Asegurar el cumplimiento de comités, reuniones y mesas de trabajo con los diferentes lideres de proceso y de la junta directiva para la toma consensuada de decisiones de manera participativa y definida.</p> <p>Asegurar el cumplimiento de los procedimientos definidos y establecidos por el Instituto.</p>	16/08/2019	23/08/2019	<p>Resultados de Auditorias Internas y externas sin reporte de novedades de este carácter.</p> <p>Definición de procedimientos claros y definidos para la gestión financiera del Instituto.</p>	<p>Realizar auditorias internas y revisiones de los procesos por lo menos una vez al año.</p> <p>Realizar reuniones de seguimiento, comités y reportes de informes de la gestión institucional.</p>	<p>1. Se demuestra que el Instituto cumple con la publicación de sus ofertas y convocatorias.</p> <p>2. Se cuentan con los registros de actas y reuniones para la revisión consensuada y participativa de la toma de decisiones con respecto a las contrataciones de bienes y servicios.</p> <p>3. Procedimientos definidos, dispuestos y aplicados al interior del Instituto.</p>
<p><b>Realizar una planeación de un proyecto bajo Intereses Propios</b></p> <p>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</p>	<p>cambios en la consecución de la información</p> <p>Presiones externas o intereses particulares</p>	<p>Revisar la alineación de estrategias y planes institucionales para el seguimiento y control de actividades, exigidas por las políticas de gobierno.</p>	16/08/2019	23/08/2019	<p>Realización de mesas de trabajo con la Subdirección Financiera y Subdirección científica para la revisión técnica y financiera de cada uno de los proyectos.</p>	<p>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</p>	<p>1. Desde el proceso de formulación de proyectos se apoya la revisión y consolidación de información técnica y financiera de los proyectos, evaluando uno a uno los requerimientos de las convocatorias.</p> <p>2. El seguimiento de los respectivos proyectos es manejado por la Oficina Asesora de planeación.</p>
<p><b>Captación de recursos o beneficios propios por adelantar o modificar procedimientos internos institucionales</b></p> <p>Constreñir, solicitar, invitar o inducir a los usuarios de los servicios institucionales o de proyectos de investigación científica a otorgar dadas para sí o para un tercero y/o recibir dadas de los usuarios o clientes por favores internos</p>	<p>Debilidad o ausencia en los controles definidos por el Instituto</p> <p>Falta de revisión y/o seguimiento a las actividades estimadas para cada uno de los proyectos</p>	<p>Exigir y dar seguimiento en el cumplimiento de los procedimientos internos aplicables a la contratación.</p>	16/08/2019	23/08/2019	<p>Informes de resultados de auditorías y revisorías fiscales para verificar el cumplimiento de los requisitos legales.</p>	<p>Aplicar metodos de evaluación interna y revisión fiscal a la ejecución presupuestal de los proyectos de investigación.</p> <p>Asegurar el cumplimiento legal y normativo para contrataciones y para el desarrollo de las actividades de los proyectos de investigación.</p> <p>Definir el procedimiento interno de contratación para la puesta en marcha de los proyectos del Instituto.</p>	<p>1. De manera periodica el Instituto adelanta jornadas de revisión y evaluación al seguimiento financiero de sus proyectos.</p> <p>2. El Instituto cuenta con la revisoría fiscal para cerciorarse del cumplimiento de las operaciones financieras y contables.</p>
<p><b>Ocultar información de nuevas especies o descubrimiento científico de interés.</b></p> <p>Alteración de la información de las bases de datos de las colecciones</p>	<p>Intereses particulares en la toma de decisiones</p> <p>Manipulación inadecuada de las bases de datos</p> <p>Presiones indebidas por terceros</p>	<p>Remitir Informes periódicos de gestión a la Subdirección Científica.</p> <p>Aplicar controles de confidencialidad y control al manejo de las bases de datos de las colecciones del Instituto.</p>	16/08/2019	23/08/2019	<p>Se reportaron todas las cifras de manera clara y oportuna en el informe de gestión institucional, demostrando un progresivo aumento de información y registros nuevos reportados.</p>	<p>Ejecutar back up y respaldo de la información del proceso.</p> <p>Enviar reportes a la Subdirección científica para su control y socialización.</p>	<p>1. Aplicación de protocolos de seguridad de la información en las bases de datos digitadas y almacenadas por los diferentes procesos.</p> <p>2. jornadas de socialización y participación institucional para la difusión y transferencia de conocimiento científico.</p> <p>3. Registros y trazabilidad de muestras y material de investigación trabajado por los investigadores del Instituto.</p>
<p><b>Perder, negar u ocultar intencionalmente la información institucional</b></p> <p>presentar datos o estimaciones institucionales erradas o imprecisas, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.</p>	<p>Deficiencia en los sistemas de recolección, consolidación y procesamiento de la información.</p> <p>Mal uso de los recursos financieros asignados.</p>	<p>Entregar oportunamente informes de gestión a las entidades de control.</p> <p>Gestionar los Procesos de revisoría fiscal al interior del Instituto.</p> <p>Realizar ejercicios de auditorias internas de control.</p>	16/08/2019	23/08/2019	<p>Cumplimiento de procedimientos internos que no han afectado el reporte de información financiera.</p> <p>Asegurar el registro y trazabilidad de toda la información institucional.</p>	<p>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</p>	<p>1. Se realizan constantes revisiones al cumplimiento de los objetos contractuales y convenios adelantados por el Instituto.</p> <p>2. Se cuentan con filtros de revisión y verificación de la información técnica y financiera para cada proyecto de investigación.</p>

6	<b>Robo o daño a la información del Instituto</b> Afectación a los reportes cargados en la página web	Incumplimiento de las políticas de seguridad de la información Desactualización de antivirus	Implementar y hacer seguimiento a las actividades del sistema de gestión de seguridad de la Información. Cumplir con los back ups y los controles de seguridad de la información	16/08/2019	23/08/2019	Seguimiento a las actividades de T.I Es importante entrar a documentar para el próximo seguimiento la identificación y evaluación de los riesgos de seguridad digital	Realizar seguimiento a las actividades de seguridad de la información	1. Se cuenta con política de seguridad de la información documentada y publicada. 2. Se encuentra pendiente la revisión y aprobación del plan de trabajo de seguridad de la información.
7	<b>Hurto, fraude, saqueo de los recursos suministrados al personal para actividades propias del instituto</b> Estafa de Dineros de propiedad o en administración del Instituto en lugar público	Manejo de dinero en efectivo por limitaciones bancarias que presenta la zona de la Amazonía en donde se desarrollan las investigaciones científicas	Reglamentación interna de manejo de tales recursos, garantizando en la medida de lo posible la adecuada seguridad y manejo de los recursos.	16/08/2019	23/08/2019	Se cuentan con filtros de control suministrados por las entidades bancarias para proceder a generar los pagos	Mantener el software suministrado por la entidad bancaria instalado y en funcionamiento y cualquier deficiencia reportarla inmediatamente a la Entidad bancaria y a la Subdirección Administrativa y Financiera	1. Arqueos a los fondos rotatorios en las sedes. 2. Control y reportes de pagos financieros por parte de la Unidad de Apoyo financiera
8	<b>Perdida de información documental del Instituto</b> Inadecuado manejo en el almacenamiento y/o custodia de la información de los procesos que pueda generar pérdida, robo o impacto en la seguridad e integridad de la documentación institucional	Desconocimiento de los procesos de la gestión documental del Instituto por parte de los líderes de proceso.	Establecer actividades de control y seguimiento a la conservación, custodia y disposición de la información documentada del Instituto	16/08/2019	23/08/2019	Revisar en comité de gestión y desempeño la solicitud de actas de depuración de archivos que sean congruente y adecuadas a lo determinado por las tablas de retención documental. Se requiere esfuerzo adicional en la actualización y revisión de tablas de retención documental y fortalecimiento de la gestión documental.	Contratar centro de correspondencia para la administración y manejo del archivo del Instituto. Revisar y actualizar las tablas de retención documental. Prestar asistencia técnica	1. Actualmente se esta trabajando en la revisión y actualización de las tablas de retención documental. 2. En el centro de correspondencia se cuentan con los registros de trazabilidad de ingreso y salida de archivos.
9	<b>Inadecuada supervisión de las actividades contractuales</b> 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	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.	16/08/2019	23/08/2019	Revisión permanente a los procesos de contratación mediante los informes de cumplimiento que firman a conformidad los supervisores de los contratos Seguimiento en comité de 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 Realizar seguimiento de actividades y criterios en comités de contratación	1. Para cada informe entregado por parte del contratista, el supervisor de contrato solicita el diligenciamiento del formato de certificación de cumplimiento en el que se reportan los productos generados en el periodo.
10	<b>Adjudicación de contratos a cambio de favores o beneficio propio o de un tercero</b> Favorecer un proveedor/contratista determinado a cambio de beneficios personales	Controles ineficientes en los procesos de contratación Incumplimiento a las actividades de control internamente definidas	Asegurar el cumplimiento del manual interno de contratación. Verificar el cumplimiento de los procedimientos internos definidos para la adquisición de bienes y servicios.	16/08/2019	23/08/2019	Se realizan los comites de contratación dentro de los tiempos establecidos para el seguimiento oportuno de los requisitos de contratación.	Cumplir adecuadamente con el Manual de Contratación Vigente y las disposiciones externas e internas aplicables	1. Las convocatorias publicas se encuentran publicadas en la página web para la vigencia 2019. 2. Las contrataciones directas se revisan y se aprueban en comité de contratación. 3. Se reportan los requerimientos técnicos y el perfil en la solicitud de contratación que es entregada por parte del supervisor o líder de proceso asignado.
11	<b>Recibir obsequios, descuentos, dineros o cualquier tipo de prebenda o beneficios para si o para un tercero</b>	Prevalencia de los intereses particulares sobre los institucionales	Sensibilizar constante en los valores éticos y morales institucionales y en el sentido de pertenencia y observancia en al manual de supervisión e interventoría. Evaluar permanentemente el cumplimiento de las actividades que cada uno de los procesos debe cumplir.	16/08/2019	23/08/2019	Revisión permanente a los procesos de contratación Divulgación permanente del código de integridad	Inculcar una cultura autocontrol, ética, valores, pertenencia institucional y de profesionalización del personal	1. No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este riesgo, el Instituto siempre ha implementado mecanismos de prevención desde la divulgación del código de integridad en la contratación, la revisión detallada de los requisitos de contratación y el seguimiento y monitoreo permanente al cumplimiento de los procedimientos internos para evitar actos encaminados a intereses particulares.