



Mapa Institucional de riesgos 2016



Entidad: INSTITUTO AMAZONICO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - SINCHI

Identificación del riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción											
Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo Riesgo inherente			Controles	Riesgo residual			Valoración del riesgo		Acciones asociadas	
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro	
Dirección Estratégica	Ausencia de principios, valores, compromiso y baja profesionalización del personal del Instituto.	Ejecutar actos mal intencionados en el ejercicio de sus funciones y hacer uso de los recursos del Instituto con el fin de obtener favores en beneficio personal o de un tercero	1. Ocultamiento de información. 2. Posibilidad de comprometer a la entidad en conceptos inequívocos y responsabilidades fiscales. 3. Procesos legales y/o disciplinarios.	1	20	20 Moderada	Difundir el código de ética del Instituto	1	5	5 Baja	31/12/2016	Sensibilizar en los principios, valores y compromisos institucionales "Campaña código de ética institucional". Mantener un canal de comunicación abierto para recibir denuncias de ciudadanos o trabajadores frente a los posibles actos de corrupción que conozcan.	Código de Ética formulado y socializado. Link de PQR: http://sincih.org.co/index.php/atencionalciudadano/pqr .	
Adquisición de Bienes y Servicios	Favorecer un proveedor determinado a cambio de beneficios personales de un empleado	Adjudicar contratos a cambio de favores o beneficio propio o de un tercero	1. Investigaciones disciplinarias y penales. 2. Pérdida de credibilidad.	1	20	20 Moderada	Publicación de los términos de referencia en las convocatorias y sus resultados	1	5	5 Baja	31/12/2016	Cumplir adecuadamente con el Manual de Contratación Vigente y las disposiciones externas e internas aplicables	Actas de comité de contratación.	
Formulación de proyectos, Ejecución de proyectos y Gestión Financiera	Baja profesionalización del personal, deficiencia en los sistemas de recolección, almacenamiento y procesamiento de la información. Pérdida de confiabilidad en los entes aportantes de recursos	Perder u ocultar intencionalmente la información, presentar datos o estimaciones institucionales erradas o imprecisas, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.	1. Deficiente servicios en el manejo de las comunicaciones oficiales 2. Ocultamiento de información. 3. Sanciones por vencimiento de términos 4. Posibilidad de comprometer a la entidad en conceptos inequívocos y responsabilidades fiscales. 5. Procesos legales y/o disciplinarios.	1	20	20 Moderada	Revisión oportuna de la información remitida a los entes de control	1	5	5 Baja	31/12/2016	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	Procedimientos actualizados. V.B. de cada dependencia involucrada.	
Formulación de proyectos	Falta de conocimiento de los requisitos solicitados o exigidos por la entidad financiadora	Programación de actividades en el POA sin proveer agentes externos (desembolso, contratación, factores climáticos o situacionales, oferta limitada de personal y servicios en la zona amazónica, disponibilidad de información, términos legales, etc)	Mala ejecución del proyecto	4	10	20 Moderada	Revisión final del Plan Operativo del proyecto identificando los posibles agentes externos negativos y previendo sus temporalidades, consecuencias y formas de prevención o mitigación	1	5	5 Baja	Vigencia 2016	Ajustes a los POA, contemplando los posibles agentes externos negativos y previendo sus temporalidades, consecuencias y formas de prevención o mitigación	Se hizo monitoreo evidencia la ocurrencia de una acción negativa	
Ejecución de proyectos	Mala planeación de las actividades ya que no se han tenido en cuenta los diferentes factores que están involucrados.	Retraso de la ejecución de las actividades programadas por agentes externos (eventos climáticos, disponibilidad de información secundaria, desembolso de recursos, orden público, etc)	Adecuada planeación de las actividades contemplando los agentes externos que puedan retrasar la ejecución; Seguimiento a los POAs; Indicadores de Gestión; Informes financieros	3	10	30 Alta	Adecuada planeación de las actividades contemplando los agentes externos que puedan retrasar la ejecución; Seguimiento a los POAs; Indicadores de Gestión; Informes financieros	1	5	5 Baja	Vigencia 2016	Previsión de los agentes externos que pueden retrasar la ejecución de las actividades programadas, estableciendo las formas de superar la influencia negativa de tales agentes en el desarrollo de las actividades programadas. Evaluaciones periódicas de la ejecución de las actividades para detectar las actividades retrasadas y efectuar su reprogramación	Se hizo monitoreo sin presentar alguna novedad	
Gestión financiera	Recepción de facturas vencidas.	Legalización de hechos cumplidos a través de la expedición de CDP	Problemas legales	1	20	20 Moderada	Software especializado con un aplicativo que controla el orden consecutivo de los CDP	1	5	5 Baja	Vigencia 2016	Sujetas a la determinación de la causa originadora.	Se hizo monitoreo sin presentar alguna novedad	
Gestión administrativa	Urto o pérdida de documentos títulos valores, etc. Condiciones externas, descuido con las llaves, contraseñas u cualquier otro medio	Pérdida de Títulos Valores	Perdida de capital del instituto.	1	20	20 Moderada	Prever los elementos que garanticen la adecuada seguridad y custodia de los títulos valores, como cajas o cajillas de seguridad y medidas restrictivas de acceso a la oficina que los maneja	1	5	5 Baja	Vigencia 2016	Manejo y cambio periódico de claves y seguridad en las puertas de acceso Reportar inmediatamente la pérdida a la Subdirección Administrativa y Financiera para iniciar los trámites internos pertinentes	Se hizo monitoreo sin presentar alguna novedad	
Gestión administrativa	Urto o pérdida de documentos títulos valores, etc. Condiciones externas, descuido con las llaves, contraseñas u cualquier otro medio	Pérdida de Dineros de propiedad o en administración del Instituto	Perdida de capital del instituto.	1	20	20 Moderada	Debido a las limitaciones bancarias que presenta la zona de la amazonía en donde se desarrollan las investigaciones científicas, es requerido el manejo de dinero en efectivo, por trabajadores del instituto, para solventar los gastos inherentes a la Investigación científica, para lo cual se estableció una reglamentación interna de manejo de tales recursos, garantizando en la medida de lo posible la adecuada seguridad y manejo de los recursos.	1	5	5 Baja	Vigencia 2016	Aplicar las reglamentaciones internas sobre el manejo de dinero en efectivo por parte de los trabajadores del Instituto. Reportar inmediatamente la pérdida a la Subdirección Administrativa y Financiera para iniciar los trámites internos y externos pertinentes	Se hizo monitoreo sin presentar alguna novedad	

Gestión de bienes y servicios - Legal	Falta de actualización o información de los cambios en la norma.	Aplicación de normatividad no aplicable, derogada o sin vigencia.	Problemas de orden jurídico con las entidades que hacen control nacional.	1	20	20 Moderada	Los Jefes de las Unidades de Apoyo deben estar en constante actualización sobre la legislación aplicable, y al conocer de la existencia de alguna deben informarlo oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Unidad de Apoyo Jurídica	1	5	5 Baja	Vigencia 2016	Actualización y Capacitaciones constantes en las diversas reglamentaciones legales aplicables al Instituto.	Se hizo monitoreo sin presentar alguna novedad
Gestión de bienes y servicios - Legal	Desconocimiento u omisión del manual interno de contratación.	No selección de contratistas o proveedores de servicios o suministradores de productos, conforme con los principios y procedimientos previstos en el Manual de Contratación del Instituto	Problemas de orden jurídico con las entidades que hacen control nacional.	1	20	20 Moderada	Verificación del cumplimiento de principios y procedimientos previstos en el Manual de Contratación del Instituto y de los términos de referencia o estudios previos establecidos para cada proceso contractual	1	5	5 Baja	Vigencia 2016	Verificación del cumplimiento adecuado de los criterios de selección definidos en los términos de referencia. Aplicación de los Procedimientos actualizados previstos en el Manual de Contratación del Instituto y en la reglamentación aplicable.	Se hizo monitoreo sin presentar alguna novedad
Gestión de bienes y servicios - Legal	Desconocimiento u omisión de la norma exigida.	Incumplimiento de la normatividad legal exigida por el cliente, por el Instituto, por el Gobierno Nacional y/o por el Manual de Contratación.	Problemas de orden jurídico con las entidades que hacen control nacional.	1	20	20 Moderada	Verificar la observancia de la normatividad interna o externamente aplicable o aquella exigida por el cliente	1	5	5 Baja	Vigencia 2016	Mantener actualizada la Normativa legal interna y externa aplicable al Instituto o exigida por el Cliente	Se hizo monitoreo sin presentar alguna novedad
Gestión administrativa	Trámite no adecuado a los documentos recibidos	Pérdida de documentos entregados en la recepción para radicación.	PQRS, denuncias, demandas.	1	20	20 Moderada	Manual de Procedimientos y Auditoría del Software correspondiente	1	5	5 Baja	Vigencia 2016	Seguimiento al desempeño en la recepción de documentos	Se hizo monitoreo sin presentar alguna novedad
Gestión administrativa	No actualización de la norma o desanteación en la formulación.	No aplicación de las TRD en los archivos de gestión de las oficinas	Perdida de información valiosa	2	10	20 Moderada	Supervisión, Seguimiento y Sensibilización de la obligatoriedad de aplicación de las TRD en los archivos institucionales	1	5	5 Baja	Vigencia 2016	Solicitar la aplicación de las TDR de forma adecuada	Se hizo monitoreo sin presentar alguna novedad
Gestión administrativa	Trámite no adecuado a los documentos recibidos	No realización de las transferencias documentales al archivo central.	Perdida de información valiosa	4	5	20 Moderada	Cronograma de transferencias documentales	1	5	5 Baja	Vigencia 2016	Ejecución adecuada del cronograma establecido para las transferencias documentales, solventando las causas de retraso del mismo	Se hizo monitoreo sin presentar alguna novedad
Gestión administrativa	Falta de atención a cliente y calor humano por parte del personal	Mala atención a los usuarios que visitan los centros de documentación	Mala imagen del instituto	2	10	20 Moderada	Encuestas de satisfacción del cliente	1	5	5 Baja	Vigencia 2016	Capacitación permanente a los encargados de los centros de documentación en atención al público y en el uso de herramientas de búsqueda de información.	Se hizo monitoreo sin presentar alguna novedad
Gestión administrativa	Trámite no adecuado a los documentos recibidos	Retrasos o extemporaneidad en la entrega de los archivos originales completos o finales para la producción editorial	Perdida de información valiosa	3	5	15 Moderada	Cronograma de producción editorial, Reglamentación interna de los plazos para la entrega de los archivos originales definitivos para la producción editorial y Reglamentación interna sobre los componentes que se deben entregar en tal momento (Lista de Chequeo)	1	5	5 Baja	Vigencia 2016	Cumplimiento del cronograma Exigencia del cumplimiento de los plazos y de los componentes establecidos en la reglamentación interna frente a la entrega final de los archivos originales completos o finales para la producción editorial.	Se hizo monitoreo sin presentar alguna novedad
Gestión administrativa	Mala planeación de las publicaciones a realizarse	Presupuesto insuficiente para los requerimientos del producto editorial	Incumplimiento en la meta de producción editorial	4	20	20 Moderada	Asesoría por parte de la Líder del Proceso de Gestión Documental a los trabajadores que tengan previsto hacer una publicación, sobre la realización de la debida planeación de productos editoriales proyectados con base en los costos de mercado y tramitando la asignación e inclusión previa de los recursos en el POA respectivo. Comité editorial	1	5	5 Baja	Vigencia 2016	Sensibilización a formuladores de proyectos de la importancia de la asesoría brindada	Se hizo monitoreo sin presentar alguna novedad
Gestión administrativa	0	Retrasos en la divulgación de información científica sobre la región amazónica colombiana, en medios de comunicación, en las publicaciones, en las ferias y en los diferentes eventos	Incumplimiento en la meta de producción editorial	3	10	30 Alta	Diseño e implementación de las Estrategias de comunicación institucional acertada y permanente, y entrega oportuna de la información que se requiere difundir.	1	5	5 Baja	Vigencia 2016	Atención oportuna a los requerimientos de los medios de comunicación. Exigencia de entrega oportuna de la información que se requiere difundir	Se hizo monitoreo sin presentar alguna novedad
Gestión administrativa	0	Desconocimiento de la normatividad vigente aplicable al área y actividad propia para la toma de decisiones institucionales.	Mala custodia de los archivos, dificultad en encontrar archivos.	2	10	20 Moderada	Reglamentación aplicable al área o proceso actualizada y disponible para la toma de decisiones institucionales	1	5	5 Baja	Vigencia 2016	Actualización de la reglamentación aplicable al proceso o área.	Se hizo monitoreo sin presentar alguna novedad
Gestión administrativa	0	Dificultad de Acceso a publicaciones actualizadas y de reconocida calidad académica para sustentar los proyectos de investigación.	Mala custodia de los archivos, dificultad en encontrar archivos.	2	10	20 Moderada	Detección de la necesidad de Compra de bibliografía requerida por los proyectos de investigación, consultas base de datos externas, convenios de préstamos interbibliotecarios Establecer en los POA de los proyectos que así lo requieran un rubro para la adquisición de bibliografía	1	5	5 Baja	Vigencia 2016	Seguimiento a la adquisición de bibliografía en cumplimiento de los diferentes POA de los proyectos que así lo requieran y a su ingreso al Centro de Información y Divulgación. Adecuada prestación del servicio de consulta y préstamo de material bibliográfico	Se hizo monitoreo sin presentar alguna novedad