

Entidad: INSTITUTO AMAZONICO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - SINCHI
Área de Seguimiento y Rendición de Cuentas:

Elaborado por: Yesenia Zambrano - Calidad **Revisado por:** Carolina Chica - Planeación **Aprobado por:** Carolina Chica - Planeación

Marco normativo: Ley 1474 de 2011 Artículo 62, 67, 72, 73, 74, 76; Decreto 1499 de 2017; Decreto 1081 de 2015 (Reto 4); guía para la gestión del riesgo de corrupción, estrategias y acciones de mitigación de riesgos de corrupción para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano.

No.	Proceso	Objetivo	Tipo de riesgo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo Inicial			Criterio	Análisis del riesgo Actual			Control de acciones			Monitoreo y Revisión								
							Probabilidad	Impacto	Nivel riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel riesgo	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Partes Interesadas	Indicador					
1	Dirección Estratégica	Generar la actualización de los planes de desarrollo institucional, sociales y beneficiarios de las investigaciones científicas.	Completación	Intereses particulares en el proceso de actualización de planes de desarrollo institucional, sociales y beneficiarios de las investigaciones científicas.	Ejecución de actividades mal planeadas en el proceso de actualización de planes de desarrollo institucional, sociales y beneficiarios de las investigaciones científicas.	1. Desacreditamiento. 2. Pérdida de confianza de la entidad en el proceso de actualización de planes de desarrollo institucional, sociales y beneficiarios de las investigaciones científicas.	1	20	20	Alto	Preventivo	Manual	Se actualizó el código de ética del instituto. Implementación del plan anticorrupción en el instituto y fortalecimiento a cada uno de las actividades de sensibilización.	Prevenir	1	10	10	Medio	Sensibilizar en los principios, valores y contenidos institucionales. "Compromiso ético de los funcionarios". Mantener un canal de comunicación abierto para recibir denuncias de corrupción. Realizaciones de talleres de sensibilización en todas las unidades de la institución.	Código de ética actualizado y socializado. Mapa de riesgo de corrupción y seguimiento de acciones de sensibilización.	3/1/2018	Periodicamente la unidad de apoyo de talento humano emite un correo electrónico a todas las unidades de la institución con el fin de sensibilizar al personal.	Jefe Talento Humano	Todos los colaboradores	No. De correos enviados vía correo electrónico al día.
2	Formulación de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan con el cumplimiento de las respectivas regulaciones.	Completación	Errores en la construcción de la información. Presiones externas o intereses particulares.	Realizar una planeación de un proyecto, económicamente, según a la realidad biológica, social y ecológica de la región Amazónica.	1. Fortalecimiento a hechos. 2. Vigilancias disciplinarias y penales.	1	20	20	Alto	Preventivo	Manual	Elaboración y control de la información para el seguimiento y control de los proyectos, según sea el caso de las políticas de gobierno.	Prevenir	1	10	10	Medio	Atender en la formación de la normatividad vigente, actualizada con los documentos COPSIP, PND, PDA Sectorial y PDA Institucional según las directrices de la Subdirección de Planeación y Gestión.	Procedimientos actualizados. Instrumentos de planeación aprobados por la junta directiva.	3/1/2018	Realizar mesa de trabajo con la Subdirección de Planeación y Gestión y Subdirección científica todos los meses y presentar el informe de cada uno de los proyectos.	Jefa Oficina Asesoría de Planeación	Subdirección Científica Subdirección Administrativa y Financiera Unidad de Apoyo Jurídico	No. proyectos aprobados/planes de proyectos formulados con presupuesto.
3	Ejecución de proyectos	Brindar oportuna información de los proyectos ejecutados por el instituto.	Completación	Falta de atención y seguimiento a las actividades de los proyectos.	Comenzar a realizar o iniciar actividades de los proyectos.	1. Faltas de legitimidad. 2. Incumplimiento a hechos. 3. Sanciones por parte de entidades de control.	1	20	20	Alto	Preventivo	Manual	Seguir y dar seguimiento en el cumplimiento de las actividades de los procedimientos internos de las entidades de control.	Prevenir	1	10	10	Medio	Auditar y evaluar los procesos del instituto.	Registros de casos.	3/1/2018	Se realizan auditorías internas para verificar el cumplimiento de los requisitos de la gestión. Se realizan los controles de seguimiento también se revisan los registros.	Coordinador de programa Unidad de apoyo jurídico Jefa Oficina Asesoría de Planeación	Dirección estratégica Unidades Confrontaciones	No. De controles realizados y aprobados.
4	Gestión de colecciones	Manejar, gestionar y documentar las colecciones de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Completación	Intereses particulares en el manejo de las colecciones de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Organizar información de manejo de colecciones de acuerdo a las políticas de conservación.	1. Mala imagen institucional. 2. Procesos legales y/o disciplinarios.	1	20	20	Alto	Preventivo	Manual	Se realizan informes de manejo de colecciones a la Subdirección Científica. Confidencialidad y control de manejo de las bases de datos.	Prevenir	1	10	10	Medio	Se ejecuta back up y respaldo de la información del proceso. Reportes emitidos a la Subdirección Científica.	Atención a eventos. Registro de socialización.	3/1/2018	Reportes científicos emitidos por parte de la Subdirección de Planeación y Gestión de las colecciones e informes de gestión.	Coordinador de programa Unidad de apoyo jurídico Jefa Oficina Asesoría de Planeación	Unidad Confrontaciones Comunidad	Sumatoria de todos los registros de especies reportadas por primera vez en la región amazónica para el año de análisis.
5	Financiera (Presupuesto)	Garantizar las recursos para las investigaciones científicas, recepción, registro y control de los gastos de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Completación	Deficiencias en la atención de los recursos para las investigaciones científicas, recepción, registro y control de los gastos de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Realizar el registro y control de los recursos para las investigaciones científicas, recepción, registro y control de los gastos de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	1. Deficiente servicio en el manejo de los recursos. 2. Incumplimiento de obligaciones. 3. Sanciones por incumplimiento de obligaciones. 4. Faltas de transparencia en el manejo de los recursos. 5. Incumplimiento de obligaciones legales y/o disciplinarias.	1	20	20	Alto	Preventivo	Manual	Revisión constante de la información enviada a las entidades de control.	Prevenir	1	10	10	Medio	Verificar la precisión y veracidad de la información institucional enviada al presupuesto por la Oficina Asesoría de Planeación y Gestión de la institución.	Procedimientos actualizados. V. de cada dependencia. Procedimientos.	3/1/2018	Cumplimiento de procedimientos internos. Ejecución de auditorías internas. Conocer todas las etapas de la ejecución presupuestal.	Unidad de apoyo jurídico Evaluación interna	Sección de proyectos Gestión Administrativa y Financiera Subdirección de Investigaciones Evaluación interna	% de cumplimiento del presupuesto.
6	Administrativa (Activo)	Proteger las recursos humanos, de infraestructura y servicios de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Completación	Debilidad en la gestión de los recursos humanos, de infraestructura y servicios de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Realizar el mantenimiento de los recursos humanos, de infraestructura y servicios de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	1. Incumplimiento de obligaciones. 2. Faltas de transparencia en el manejo de los recursos. 3. Sanciones por incumplimiento de obligaciones.	1	20	20	Alto	Preventivo	Manual	Realización de inventarios, verificación de los recursos humanos, de infraestructura y servicios de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Prevenir	1	10	10	Medio	Revisar periódicamente las condiciones financieras y de inversión institucional, reportando a la Subdirección de Planeación y Gestión de la institución.	Actualización y mantenimiento de los recursos humanos, de infraestructura y servicios de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	3/1/2018	Emite memorandos con el presupuesto a seguir por parte de la Subdirección de Planeación y Gestión de la institución. Actualizar y publicar el presupuesto en la página web.	Investigador asociado Subdirector Financiero y Administrativo	Ejecución de proyectos Gestión Administrativa y Financiera Subdirección de Investigaciones Evaluación interna	No. De equipos identificados y controlados. No. De equipos reportados en inventario.
7	Administrativa (Informática)	Proteger las recursos humanos, de infraestructura y servicios de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Completación	Incumplimiento de las políticas de seguridad de la información de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Realizar el mantenimiento de la información de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	1. Faltas de transparencia en el manejo de la información. 2. Sanciones por incumplimiento de obligaciones.	2	20	40	Alto	Defectivo	Automático	Implementación de políticas de seguridad de la información.	Reducir	1	20	20	Alto	Divulgar la política de seguridad e informática.	Plan de trabajo de seguridad de la información.	3/1/2018	Implementar sistema de gestión de seguridad de la información de la institución.	Subdirector Financiero y Administrativo Jefe Informática	Todos los procesos	No. de actividades programadas. No. de actividades ejecutadas (POA).
8	Administrativa (Documental)	Proteger las recursos humanos, de infraestructura y servicios de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Completación	Incumplimiento de las políticas de conservación de la información de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Realizar el mantenimiento de la información de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	1. Faltas de transparencia en el manejo de la información. 2. Sanciones por incumplimiento de obligaciones.	2	20	40	Alto	Defectivo	Manual	Establecer mecanismos para la administración y control de documentos.	Prevenir	1	20	20	Alto	Implementar el plan de gestión documental.	Plan de gestión documental. Publicar y divulgar los TID.	3/1/2018	Optimizar un centro de documentación por parte de la institución.	Jefe Oficina de Comunicaciones	Todos los procesos	No. de actividades programadas. No. de actividades ejecutadas (Plan de gestión documental).
9	Gestión legal (obligación NS)	Proporcionar bienes y servicios que cumplan con los requisitos de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Completación	Falta de atención y seguimiento a las actividades de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Realizar el mantenimiento de los bienes y servicios de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	1. Faltas de transparencia en el manejo de los recursos. 2. Sanciones por incumplimiento de obligaciones.	1	20	20	Alto	Preventivo	Manual	Elaboración de un plan de mantenimiento de los bienes y servicios de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Prevenir	1	10	10	Medio	Realizar un análisis y revisión periódica de los recursos humanos, de infraestructura y servicios de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Procedimientos actualizados. Certificación de cumplimiento de obligaciones.	3/1/2018	Revisión permanente a los procesos de contratación. Seguimiento a comité de contratación.	Ahorrazado Supervisor del contrato	Adquisición de bienes y servicios. Compras. Atención.	# de productos recibidos en cumplimiento de los requisitos / Total de productos recibidos.
10	Gestión legal (obligación NS)	Proporcionar bienes y servicios que cumplan con los requisitos de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Completación	Falta de atención y seguimiento a las actividades de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Realizar el mantenimiento de los bienes y servicios de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	1. Faltas de transparencia en el manejo de los recursos. 2. Sanciones por incumplimiento de obligaciones.	1	20	20	Alto	Preventivo	Manual	Publicación de los términos de referencia en la página web de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Prevenir	1	10	10	Medio	Cumplir adecuadamente con el Manual de Contratación Vigente y las disposiciones externas e internas aplicables.	Actas de comité de contratación.	3/1/2018	Elaborar las actas de comité de contratación.	Unidad Jurídica de apoyo Unidad de recursos humanos	Presupuesto/contratos Gestión Administrativa y Financiera	Elaboración de las actas de comité de contratación.
11	Gestión legal (obligación NS)	Proporcionar bienes y servicios que cumplan con los requisitos de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Completación	Falta de atención y seguimiento a las actividades de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Realizar el mantenimiento de los bienes y servicios de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	1. Faltas de transparencia en el manejo de los recursos. 2. Sanciones por incumplimiento de obligaciones.	1	20	20	Alto	Preventivo	Manual	Sensibilización constante en los valores éticos y morales institucionales y en el sentido de la transparencia y el cumplimiento de las obligaciones de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Prevenir	1	10	10	Medio	Creación de una cultura institucional ética, valores, pertenencia institucional y de socialización del personal.	Programa de sensibilización en valores éticos y morales institucionales. Certificación de cumplimiento de obligaciones por parte del involucrado en el contrato.	3/1/2018	Revisión permanente a los procesos de contratación. Divulgación del código de ética.	Proveedores/controladores Gestión Administrativa y Financiera Dirección estratégica	# indagaciones sensibilizadas / total de indagaciones.	
12	Comunicaciones	Brindar oportuna información de los proyectos ejecutados por el instituto.	Completación	Falta de atención y seguimiento a las actividades de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Realizar el mantenimiento de los proyectos de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	1. Faltas de transparencia en el manejo de los recursos. 2. Sanciones por incumplimiento de obligaciones.	1	20	20	Alto	Preventivo	Manual	Realización de informes periódicos a la Dirección General.	Prevenir	1	10	10	Medio	Realizar el desarrollo, seguimiento y control oportuno de la gestión de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Se evidencia con el informe trimestral que se desarrolla. Una informe de evaluación PQRSEF. http://www.sinchico.gov.co/index.php/informe	3/1/2018	Consulta y revisión de informes. Correos habilitados para la atención de PQRSEF.	Oficina de comunicaciones	Dirección estratégica Unidad de apoyo Unidad de recursos humanos	# PQRSEF atendidos / Total de PQRSEF en el trimestre.
13	Evaluación y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Completación	Falta de atención y seguimiento a las actividades de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Realizar el mantenimiento de los procesos de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	1. Faltas de transparencia en el manejo de los recursos. 2. Sanciones por incumplimiento de obligaciones.	1	20	20	Alto	Preventivo	Manual	Sensibilización constante en los valores éticos y morales institucionales.	Prevenir	1	10	10	Medio	Realizar el desarrollo, seguimiento y control oportuno de la gestión de la institución de acuerdo a las políticas de conservación.	Programa de auditorías internas. Actas de reuniones y cierre de reunión.	3/1/2018	Realizar los comités de evaluación interna.	Oficina asesora de evaluación interna	Todos los procesos	# auditorías ejecutadas / # auditorías programadas.



SEGUIMIENTO RIESGOS CORRUPCION 2018

Causa	Mapa Riesgos Corrupción		CMR		Acciones		Observaciones
	Riesgo	Control	Ejecución	Publicación	Efectividad controles	Acciones adelantadas	
1 Intereses particulares en la toma de decisiones Presiones indebidas por terceros	Ejecutar actos mal intencionados en el ejercicio de sus funciones y/o hacer uso de los recursos del Instituto con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero	<p>1. Difundir el código de ética del Instituto</p> <p>2. Implementar el plan anticorrupción en el Instituto y hacer seguimiento a cada una de las actividades establecidas</p>	02/01/2018 02/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	02/01/2018 02/04/2018 30/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	<p>Periódicamente la unidad de apoyo de Talento Humano remite vía correo electrónica solicitudes de sensibilización del Código de ética.</p> <p>No se han presentado o reportado casos.</p>	<p>Sensibilizar en los principios, valores y compromisos institucionales "Compromiso código de ética institucional".</p> <p>Mantener un canal de comunicación abierto para recibir denuncias de ciudadanos o trabajadores frente a los posibles casos de corrupción que conozcan.</p>	El plan anticorrupción y de atención al ciudadano se encuentra publicado en página web y en la Intranet del Instituto
2 Errores en la consecución de la información Presiones externas o intereses particulares	Realizar una planeación de un proyecto bajo intereses políticos locales, territoriales, nacionales o de cualquier orden, y/o bajo presiones externas, ajenas a la realidad biológica, social y ecológica de la Región Amazónica.	Elaboración y control de estrategias y planes institucionales para el seguimiento y control de actividades, exigidas por las políticas de gobierno.	02/01/2018 02/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	02/01/2018 02/04/2018 30/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	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 CONPEF, PND, POA Sectorial y POA Institucional según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
3 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	Construir, solicitar, invitar o inducir a los usuarios de los servicios institucionales o de proyectos de investigación científica a otorgar dádivas, para sí o para un tercero y/o recibir dádivas de los usuarios o clientes por favores internos.	Exigir y dar seguimiento en el cumplimiento de los procedimientos internos aplicables a la contratación.	02/01/2018 02/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	02/01/2018 02/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	<p>Se realizan auditorías internas para verificar el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>Mediante los comités también se revisan los requisitos y sus respectivos seguimientos.</p>	Ejecutar auditorías y evaluaciones a las actividades determinadas para cada uno de los procesos.	Los informes se socializan en la página web
4 Intereses particulares en la toma de decisiones Manipulación inadecuada de las bases de datos Presiones indebidas por terceros	Ocultar información de nuevas especies o descubrimiento científico de interés.	Informes periódicos a la Dirección General	02/01/2018 02/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	02/01/2018 02/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	<p>Se ejecutan back up y respaldo de la información del proceso.</p> <p>Reportes emitidos a la Subdirección científica.</p>	Generar reportes científicos emitidos por parte de los investigadores para la generación de publicaciones e informes de gestión.	Publicación de informes y noticias en el portal web
5 Deficiencia en los sistemas de recolección, consolidación y procesamiento de la información. Mal uso de los recursos financieros asignados.	Perder, negar u ocultar intencionalmente la información institucional y/o presentar datos o estimaciones institucionales erróneas o imprecisas, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.	Revisión oportuna de la información remitida a los entes de control Procesos de revisión fiscal	02/01/2018 02/04/2018 02/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	02/01/2018 02/04/2018 30/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	<p>Se conservan todos los soportes y trazabilidad de la ejecución presupuestal.</p>	Verificar la precisión y veracidad de la información institucional al asegurarse que la información que se va a transmitir, ha sido revisada y validada por los técnicos autorizados en la materia, sin que esto entorpezca la entrega oportuna de la misma.	Se cuentan con los soportes de ejecución presupuestal, registro y trazabilidad en sistema de información
6 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.	Permitir, favorecer o ejecutar el hurto y/o uso indebido de bienes y/o servicios institucionales, en beneficio propio o de un tercero.	Realización de conciliaciones, inventarios, Auditorías Internas y Externas incluidos los entes de control Controles de acceso físico en las instalaciones	02/01/2018 02/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	02/01/2018 02/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	<p>De manera permanente los investigadores reportan los controles de salida e ingreso de equipos</p> <p>En las sedes se cuenta con personal de vigilancia y circuito cerrado de televisión para el monitoreo de los bienes del Instituto.</p>	<p>Revisar periódicamente las conciliaciones bancarias y los inventarios institucionales, reportando a la Subdirección Administrativa y Financiera cualquier diferencia detectada</p> <p>Emitir memorando por parte de la Subdirección Financiera y Administrativa sobre el control de ingreso y salida de equipos de campo.</p>	Se cuentan con los soportes correspondientes a los reportes de auditorías internas y de entes de control que solicitan este tipo de información
7 Incumplimiento de las políticas de seguridad de la información Desactualización de antivirus	Robo o daño a la información del Instituto que reposa en la página web	Implementación de política de seguridad de la información	02/01/2018 02/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	02/01/2018 02/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	<p>Se está trabajando en un plan de trabajo para la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información</p>	<p>Se constituyó comité para la revisión de estas actividades</p> <p>Se incluyen las actividades dentro del POA</p> <p>Se publican en la Intranet las políticas de seguridad de la información</p>	La información que se ha adelantado se encuentra publicada en la intranet
8 Desconocimiento de los procesos de la gestión documental del Instituto por parte de los líderes de proceso.	Pérdida de información documental del Instituto	Establecer mecanismos para la administración y control de documentos	02/01/2018 02/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	02/01/2018 02/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	<p>Se cuenta con un centro documental para el control, custodia y trazabilidad de la documentación</p>	<p>Implementar el plan de gestión documental</p> <p>Publicar y divulgar las TRD</p>	El plan de gestión documental y las TRD se encuentran publicadas en la página web.
9 Ejercer una mala supervisión de la contratación por presiones externas o favores, por actuar bajo presiones externas o haciendo favores	Recibir los productos o servicios adquiridos, contratados por el Instituto, sin las especificaciones técnicas establecidas.	Entregar copia del control al emisorista para la verificación Recibir productos por el almacénista o servicios por el delegado para la verificación Diligenciar el certificado de cumplimiento para verificar las especificaciones técnicas	02/01/2018 02/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	02/01/2018 02/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	<p>En los comités de contratación se revisan los requerimientos para asegurar la adecuada contratación</p>	<p>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</p> <p>Seguimiento de actividades y criterios en comités de contratación</p>	Mediante informes de cumplimiento se reportan los avances soportes de la gestión realizada
10 Favorecer un proveedor/contratista determinado o cambio de beneficios personales de un empleado	Adjudicar contratos o cambio de favores o beneficio propio o de un tercero	Publicación de los términos de referencia en las convocatorias y sus resultados de comité de contratación	02/01/2018 02/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	02/01/2018 02/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	<p>Se realiza publicación de los términos de referencia de las convocatorias en la página web y sus resultados son analizados en el comité de contratación</p>	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
11 Prevalencia de los intereses particulares sobre los institucionales	Recibir obsequios, descuentos, dinero o cualquier tipo de prebenda o beneficios para sí o para un tercero	Sensibilización constante en los valores éticos y morales institucionales y en el sentido de pertenencia y observancia en el manual de supervisión e interventoría	02/01/2018 02/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	02/01/2018 02/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	<p>En los controles se dejan estipuladas las prohibiciones y condiciones contractuales que se deben ocalear</p>	Creación de una cultura autocontrol, ética, valores, pertenencia institucional y de profesionalización del personal	Código de ética publicado en página web y en la intranet
12 Pérdida de los canales de información o uso inadecuado de los mismos.	No tramitar, desatender, ocultar o extraer las PQRSDF, con el objeto de obtener un beneficio propio o para un tercero	Informes periódicos a la Dirección General	02/01/2018 02/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	02/01/2018 02/04/2018 30/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	<p>Se emiten periódicamente los reportes de gestión del estado de las PQRSDF por parte de la Oficina de Comunicaciones</p>	Realizar el direccionamiento, Seguimiento y revisión oportuna al trámite de las PQRSDF	Informes de gestión por parte de la oficina de comunicaciones publicado en página web a septiembre de 2017
13 Intereses particulares en la toma de decisiones Presiones indebidas por terceros	Alteración, modificación de informes de auditorías internas	Sensibilización constante en los valores éticos y morales institucionales. Elaboración preliminar de los planes y programas de auditorías Generación de auditorías de segunda y tercera parte	02/01/2018 02/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	02/01/2018 02/04/2018 31/08/2018 15/12/2018	<p>Se cuenta con un programa de auditoría que ejecuta la Oficina Asesora de Evaluación Interna</p>	<p>Apoyación de la dirección general de los planes y programas de auditorías</p> <p>Definición y aclaración de responsabilidades y roles de la oficina de evaluación interna</p>	<p>Informes de gestión</p> <p>Comité de evaluación interna</p>