



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018

Entidad: INSTITUTO AMAZONICO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - SINCHI

Fecha de seguimiento y revisión: 02/04/2018

Elaborado por: Yesenia Zambrano - Calidad

Revisado por: MECI 2014, ISO 9001:2015, decreto 1499 de 2017, normograma

Catalina Chica - Planeación

Aprobado por: Catalina Chica - Planeación

Table with 28 columns: No., Proceso, Objetivo, Tipo de riesgo, Causa, Riesgo, Consecuencia, Sede, Probabilidad, Impacto, Nivel riesgo, Zona del riesgo, Naturaleza, Tipo, Control, Método de control, Probabilidad, Impacto, Nivel riesgo, Zona del riesgo, Periodo de ejecución, Acciones, Registro, Fecha, Acciones, Responsable, Partes Interesadas, Indicador. Rows 1-12 describe various risks related to communication, project formulation, and execution.

13	Ejecución de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas.	Institucional	Falta de conocimiento de la región donde se va a trabajar y/o planeación alternativa para contingencias.	Personas que presten los servicios o provean los elementos requeridos por las investigaciones Científica por la disponibilidad limitada de proveedores o contratistas en la región en donde se desarrollan las investigaciones científicas para cumplir con los	Retrasos en la ejecución del proyecto	Todas las sedes	2	20	40	alta	Correctiva	Manual	Planear de manera anticipada los perfiles y los convocatorios de las personas a contratar para desarrollar las actividades de investigación científica.	Reducir	1	20	20	moderada	cuando se requiere	Elaboración de perfiles con las especificaciones requeridas para su publicación en página web, redes sociales y paginas de reclutamiento	Manual de funciones Manual de contratación	cuando se requiere	Publicación de convocatorias Base de datos de personas con el perfil apto para contratar	Jefe de Talento Humano Subdirector de Investigaciones Coordinadores de sedes	Talento humano Dirección de investigaciones	No. De Vacantes cerradas/ No. De vacantes requeridas.
14	Ejecución de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas.	Institucional	Por cuestiones de movilizaciones, exposición de los insumos en campo abierto.	Daños, Pérdida o Destrucción de los equipos, información, insumos o infraestructura destinado a la investigación científica	Retrasos en la ejecución y entrega de resultados	Todas las sedes	2	20	40	alta	Detectiva	Manual	Aplicar estrategias de respaldo de información y de aseguramiento de los equipos	Reducir	2	5	10	baja	permanente	Respaldo de documentos Aseguramiento de equipos	Back up, copia en línea Pólizas de amparo	permanente	Implementación de políticas tecnológicas para proteger la información Vigilancia de Póliza	Jefe tecnología Jefe talento Humano	Investigadores Coordinadores de Sedes Subdirección de investigaciones	Cumplimiento al plan de mantenimiento locativo y de equipos
15	Ejecución de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y metas propuestas.	Institucional	Falta de seguimiento al proyecto No retroalimentación de quienes han podido afectar proyectos anteriores.	No cumplir adecuadamente con los objetivos del proyecto	No cumplir con los objetivos del proyecto	Todas las sedes	2	20	40	alta	Detectiva	Manual	Seguimiento a los POAs; Indicadores de Gestión; Verificación de Informes y productos	Reducir	1	20	20	moderada	permanente	Remitir informes técnicos y financieros de seguimiento de los proyectos	Informes de gestión	cuando se requiere	Reuniones de seguimiento	Subdirección de investigaciones	Subdirector financiero Dirección estratégica	Resultados de cumplimiento de los informes de gestión
16	gestión de colecciones (herpetología, ictiología, herbario, algas y macro invertebrados)	Mejorar, gestionar y aumentar los especímenes de las colecciones biológicas de la amazonia colombiana.	Institucionales	Virus, robo informático, error de diligencia al momento de ingresar la información, borrar	Alteración de la información de las bases de datos de la colección	Pérdida de información de los ejemplares ingresados a la colección	Bogotá Leticia	1	20	20	moderada	Detectiva	Manual	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos y aplicar controles de seguridad de la información	Reducir	1	20	20	moderada	permanente	Aplicar protocolos de seguridad informática a las bases de datos	Copias de seguridad	cuando se requiere	Aplicar y cumplir políticas de seguridad informática	Jefe de informática personal con acceso a las bases de datos	Gestión de colecciones Dirección estratégica Comunidad	Cumplimiento del plan de trabajo
17	gestión de colecciones (herpetología, ictiología, herbario, algas y macro invertebrados)	Mejorar, gestionar y aumentar los especímenes de las colecciones biológicas de la amazonia colombiana.	Institucional	Caída del suministro eléctrico, falta de mantenimientos preventivos de la infraestructura donde se almacenan las colecciones, daños de equipos, factores externos de clima o catástrofe natural	Afectación a la infraestructura físico y/o tecnológico necesaria para la preservación de las colecciones	Daños o pérdida de los ejemplares físicos	Bogotá Leticia	2	20	40	alta	Detectiva	Manual	Elaborar solicitud de plan de mantenimiento locativo y de equipos.	Reducir	1	20	20	moderada	anual o cuando se requiere	implementar un plan de mantenimiento preventivo para la infraestructura física y equipos.	Plan de mantenimiento locativo y de equipos	Anual	Verificación de equipos de emergencias (extintores, sensores) Custodia de la colección en clóster de seguridad	Jefe de almacén Subdirección Administrativa Curador	Gestión de colecciones Laboratorio Dirección estratégica Comunidad	Cumplimiento al plan de mantenimiento locativo y de equipos Cumplimiento de las actividades del plan de emergencias
18	gestión de colecciones (herpetología, ictiología, herbario, algas y macro invertebrados)	Mejorar, gestionar y aumentar las especímenes de las colecciones biológicas de la amazonia colombiana.	Institucionales	Caída de los envases donde están almacenadas las colecciones por actividades de limpieza, consulta, traslado y/o transporte	Pérdida o daño a la colección física	Afectación de la colección física del Instituto.	Bogotá Leticia	2	20	40	alta	preventiva	manual	Algunas muestras que se pueden manejar así, se les ubica en envases que no se facturan en casa de cada; las muestras se identifican con unos rótulos que contienen una numeración e identificación para su cuantificación, para el traslado se utilizan unos coches que mitigan que se puedan caer los envases al suelo	Prevenir	1	20	20	moderada	permanente	Aufortalecer solo a los líderes de colección a realizar los respectivos embalajes y trasladados de las colecciones	bitácoras con reportes	cuando se requiere	Se documenta protocolo de colección COMAC	Líder de colecciones	Gestión de colecciones Laboratorio Dirección estratégica Comunidad	No. De reportes de afectación o pérdida de la colección física.
19	Laboratorio	Propender por que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y las metas propuestas, asegurando los resultados de las pruebas de los laboratorios	Institucional	Falta de seguimiento al estado de los equipos No contar con el presupuesto suficiente para el mantenimiento y calibración de manera oportuna	Daño y/o descalibración de los equipos de laboratorio	Afectación de las mediciones de las muestras Daño de los equipos por falta de mantenimiento	Bogotá Leticia Florencia	3	10	30	alta	Correctiva	Manual	Documentar y presupuestar el Programa anual de mantenimientos y calibraciones	Reducir	2	10	20	moderada	Anual	Realizar el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos	Cronograma	Verificación aleatoria de las busculas con patrones de mediciones	Jefe de laboratorio	Laboratorio	% Cumplimiento del cronograma de mantenimientos	
20	Laboratorio	Propender por que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y las metas propuestas, asegurando los resultados de las pruebas de los laboratorios	Institucional	Desconocimiento o desatención de los procedimientos	Resultados erróneos por pérdida de la trazabilidad e inadecuado aplicación de las metodologías (selección, selección, identificación y secado)	Información no apropiada para ejecución de los proyectos	Bogotá Leticia Florencia	2	20	40	alta	Detectiva	Manual	Mantener debidamente actualizadas en las hojas metodológicas, los protocolos o los instructivos por cada prueba de laboratorio la trazabilidad	Reducir	1	20	20	moderada	Anual	Revisar y consultar los procedimientos para recolección de muestras	Bitácoras	mensual	Seguimiento mediante correos	Jefe de laboratorio	Laboratorio	No. De actividades reportadas en bitácora/ No. De actividades programadas
21	Laboratorio	Propender por que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y las metas propuestas, asegurando los resultados de las pruebas de los laboratorios	Institucional	Inconvenientes en los tiempos de entrega de los informes del laboratorio.	Incumplimiento en la entrega de los informes del laboratorio.	Incumplimiento a la ejecución del proyecto	Bogotá Leticia Florencia	1	20	20	moderada	Preventiva	Manual	Realizar seguimiento y evaluación al cronograma de actividades por proyecto - POA	Prevenir	1	20	20	moderada	diario	Apojar el seguimiento de las actividades con el comité	Actas de comité	mensual	Seguimiento de actividades y solicitudes de informes	Jefe de laboratorio Jefe Asesor de planeación	Laboratorio Planeación Coordinadores de programas	No. De reportes gestionados/ No. De reportes solicitados
22	Laboratorio	Propender por que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y las metas propuestas, asegurando los resultados de las pruebas de los laboratorios	Institucional	Inestabilidad de reactivos Cambios de temperatura Factores externos/nocturnos que afectan el almacenamiento Manipulación inadecuada	Empleo de insumos del laboratorio potencialmente peligrosos	Daños a la infraestructura, los equipos y a las personas que realizan actividades dentro del laboratorio	Bogotá Leticia Florencia	3	20	60	extrema	Detectiva	manual	Implementar manual guía de laboratorio para el control y protocolos de seguridad de los laboratorios	Reducir	2	20	40	alta	permanente	Capacitar al personal del Instituto en almacenamiento de sustancias químicas Utilizar los EPP apropiados	p11041 guía de consulta para el laboratorio	permanente	Clasificar y almacenar adecuadamente las sustancias Utilizar mecanismos de seguridad industrial Implementar protocolos de buenas practicas en el laboratorio orientados en la NTC ISO 17025	Jefe de laboratorio	Laboratorio	No. De incidentes y/o accidentes de seguridad reportados
23	Gestión Financiera	Garantizar los recursos para las investigaciones y apoyar el cumplimiento de los planes nacionales, sectoriales e institucionales y la misión del Instituto SINCHI.	Institucional	Afectación de equipos, insumos para elaborar los procedimientos	Incumplimiento a la ejecución del presupuesto asignado a cada uno de los proyectos.	Afectación en el reporte de la ejecución financiera del proyecto	Bogotá	1	20	20	moderada	Preventiva	automatica	Expedición de CDP conforme a la programación precisada en el POA de cada proyecto mediante el software implementado.	Prevenir	1	20	20	moderada	mensual	Realizar control a la recepción y pago de facturas Verificar la incorporación de recursos antes de generar solicitudes de pago	Seguimiento a la ejecución del presupuesto	permanente	Verificación de las actividades junto al proceso de formulación de proyectos	Jefe de presupuestos	Formulación de proyectos Subdirección Financiera Dirección estratégica	% cumplimiento del presupuesto

24	<b>Gestión Financiera</b>	Garantizar los recursos para las investigaciones y apoyar el cumplimiento de los planes nacionales, sectoriales e institucionales y la misión del Instituto SInchi.	Institucional	Falta de verificación de los requisitos previos	Expedición de CRP sin que se hayan verificado el cumplimiento de los requisitos de legalización de compromisos	Incumplimiento a requisitos internos y/o contractuales	Bogotá	1	40	40	alta	Correctiva	Manual	Verificación de los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos de legalización de compromisos	Eliminar	1	20	20	moderada	Mensual	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos previos	Solicitudes de aprobación desde formulación de proyectos	permanente	Valor bueno del proceso de gestión administrativa y financiero	Jurídico	Subdirección Financiera Dirección estratégica	Cumplimiento a la ejecución del presupuesto.
25	<b>Gestión administrativa- Almacén</b>	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Institucional	Inadecuado control en la entrega del material e insumos	Nérido de los bienes del Instituto por hurto o caso furtivo.	Pérdida de bienes de el Instituto. Decremento patrimonial	Bogotá San José Guaviare	2	20	40	alta	Correctiva	Manual	Reglamentación interna debidamente socializada sobre el manejo de los bienes de propiedad del Instituto.	Eliminar	1	20	20	moderada	Mensual	Observancia del manual de procedimientos contar con pólizas de seguros contratadas vigentes Contar con personal de seguridad contratada vigente.	Control de inventarios del Instituto	permanente	Reporte y/o Auditoría de inventarios	Almacenista	Almacén Gestión Administrativa	No. de activos identificados con placa/No. de activos registrados en el sistema
26	<b>Gestión administrativa- Recursos humanos</b>	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Institucional	Omisión u olvido de incluir novedades en el sistema	Omitir la inclusión de novedades de nómina en el software empleado para la liquidación de la misma.	Demoras y/o Mala liquidación al empleado/contratista o de su pago	Bogotá	1	20	20	moderada	Detectiva	automático	Control mediante software especializado y comunicaciones previas de novedades por parte de la Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera y/o trabajador (según corresponda)	Reducir	1	20	20	moderada	Mensual	Verificación de la nómina antes de su envío a la Unidad de Apoyo Tesorería para su pago. Teniendo presentes todas las novedades y eventos o normas legales aplicables a la misma	Nómina aprobada y firmada por el jefe de talento humano	quincenal	Verificación de la subdirección Administrativa y Financiera	Jefe de recursos humanos	Recursos humanos Tesorera Subdirección financiera	No. De nominas reportadas para ajustar/ No. De nominas emitidas por talento humano
27	<b>Gestión administrativa-Recursos humanos</b>	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Institucional	Falta de seguimiento a las solicitudes de personal	Extemporaneidad y/o incumplimiento en las respuestas a solicitudes de personal	Incumplimiento a los requisitos internos y/o de ley	Bogotá	1	20	20	moderada	Detectiva	Manual	Llevar control desde talento humano	Reducir	1	20	20	moderada	Mensual o cuando se requiera	Actualizar al personal en nueva normalidad	Actas de comité	cuando se requiera	Atender oportunamente las peticiones y dejar soportes en las hojas de vida	Jefe de recursos humanos Comité de convivencia Copast	Líderes de proceso	No. De peticiones atendidas formalmente/No. De peticiones escatadas al proceso
28	<b>Gestión administrativa-Recursos humanos</b>	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Institucional	Desconocimiento del personal Falta de seguimiento	Incumplimiento a la ejecución de actividades del SGI-SST	Incumplimiento a los requisitos internos y/o de ley	Bogotá Leticia San José Guaviare Mitu	1	20	20	moderada	Detectiva	Manual	Atender las recomendaciones en materia de seguridad industrial y salud ocupacional formuladas por la AEL o detectadas por autocontrol o como resultado de ejercicios internos o externos de auditorías	Reducir	1	20	20	moderada	Anual	Llevar el seguimiento y control de casos con el apoyo del COPASST y del comité de convivencia	Reporte de seguimiento de actividades	permanente	Contratar servicio de consultoría	Jefe de talento Humano	Todos los proceso	% de cumplimiento al plan de trabajo
29	<b>Gestión administrativa- Informática</b>	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Institucional	Falta de una revisión y mantenimiento regular a los equipos	Falta de los equipos de cómputo/servidores/UPS	Pérdida de información valiosa para el Instituto Daño y/o afectación a los equipos	Bogotá Leticia San José Guaviare Mitu	1	20	20	moderada	Detectiva	Manual	Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo	Reducir	1	20	20	moderada	permanente	Ejecutar diagnóstico y reunión de seguimiento con la alta dirección para la implementación del plan de trabajo de seguridad de la información.	soportes de mantenimiento	Anual	Reunión de seguimiento con la alta dirección para nombramiento de oficial y aprobación del plan de trabajo.	Jefe de informática	Todos los proceso	% de cumplimiento del programa de mantenimientos de informática
30	<b>Gestión administrativa- Informática</b>	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	De contingencia	Corte de suministro eléctrico	Interrupción del suministro eléctrico en la sede	Interrupción de actividades Daño de los equipos de información	Bogotá Leticia San José Guaviare Mitu	1	20	20	moderada	Detectiva	Manual	Existencia y mantenimiento de las UPS en todas las Sedes.	Reducir	1	10	10	baja	permanente	Ejecutar diagnóstico y reunión de seguimiento con la alta dirección para la implementación del plan de trabajo de seguridad de la información.	soportes de mantenimiento	Anual	Reunión de seguimiento con la alta dirección para nombramiento de oficial y aprobación del plan de trabajo.	Jefe de informática	Todos los proceso	% de cumplimiento del programa de mantenimientos de informática
31	<b>Gestión administrativa- Informática</b>	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Institucional	Ingreso a paginas de contenido peligroso Falta de controles de accesibilidad	Pérdida de información por virus informáticos o malware	Pérdida de información, daño en equipos Robo de información	Bogotá Leticia San José Guaviare Mitu	1	20	20	moderada	Detectiva	Manual	Implementar políticas para divulgación y aplicación del personal Implementar controles de seguridad de la información	Reducir	1	10	10	baja	permanente	Configuración de un sistema de defensa tecnológica robusto y efectuar las copias de seguridad de la información crítica.	Políticas documentadas	Anual	Mantenimiento de las licencias Actualización del antivirus	Jefe de informática	Todos los proceso	No. De actividades ejecutadas/No. De actividades programadas
32	<b>Gestión administrativa- Tesorería</b>	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Institucional	No creación de la cuenta destinada al manejo de los recursos del proyecto Que el contratador no haya realizado el giro correspondiente	No recibir ingresos oportunamente para cumplir los compromisos y obligaciones	Atraso en pagos del personal que presta servicios Atrasos en la ejecución de las actividades.	Bogotá Leticia San José Guaviare Mitu	1	20	20	moderada	Detectiva	Manual	Evaluación periódica del cronograma de desembolsos con el fin de solicitar oportunamente el giro de los recursos	Reducir	1	10	10	baja	mensual	Causación por parte de contabilidad para la remisión del cronograma de desembolsos de mes.	Cierre mensual para la programación de pagos	Mensual	Programar los pagos solicitados y autorizados por la subdirección financiera	Jefe de tesorería	Contabilidad Presupuesto	No. De reportes de pagos efectuados/ No. De pagos causados y reportados
33	<b>Gestión administrativa- Tesorería</b>	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Institucional	Hurto o pérdida de documentos filiales valores, etc.	Condiciones extrema, descuido con las llaves, contraseñas u cualquier otro medio	Pérdida de valores Pérdida de capital del Instituto.	Bogotá	1	20	20	moderada	Detectiva	Manual	Prever los elementos que garanticen la adecuada seguridad y custodia de los filiales valores, como cajas o cofres de seguridad y medidas restrictivas de acceso a la oficina que los maneja	Reducir	1	20	20	moderada	permanente	Restricción de acceso al área de tesorería	Oficina delimitada y con acceso restringido	permanente	Control y registro de las transacciones realizadas por esta oficina	Jefe de tesorería	Contabilidad Presupuesto	No. De reportes de pagos efectuados/No. De pagos causados y reportados
34	<b>Gestión administrativa- Tesorería</b>	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Institucional	Manejo de dinero en efectivo por limitaciones bancarias que presenta la zona de la Amazonia en donde se desarrollan las investigaciones científicas	Pérdida de Dineros de propiedad o en administración del Instituto	Pérdida de capital del Instituto.	Bogotá Leticia San José Guaviare Mitu	1	20	20	moderada	Detectiva	Manual	Reglamentación interna de manejo de tales recursos, garantizando en la medida de lo posible la adecuada seguridad y manejo de los recursos.	Reducir	1	20	20	moderada	permanente	Mantener el software suministrado por la entidad bancaria instalado y en funcionamiento y cualquier deficiencia reportarla inmediatamente a la Entidad bancaria o a la Subdirección Administrativa y Financiera	Reportes de pagos efectivos	permanente	Realizar controles suministrados por las entidades bancarias para proceder a generar los pagos	Jefe de tesorería	Tesorería Subdirección financiera	No. De reportes de pagos efectuados/No. De pagos causados y reportados
35	<b>Gestión administrativa- Contabilidad</b>	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Institucional	Fallas en los sistemas informáticos, inoportunidad en la entrega de información	Extemporaneidad en la presentación de información contable y tributaria	Multas	Bogotá	1	20	20	moderada	Detectiva	Manual	Consultar y conocer los calendarios tributarios	Reducir	1	20	20	moderada	permanente	Llevar seguimiento al cronograma de reportes y pagos contables	Reportes de pagos e informes	cuando se requiera	Seguimiento al cronograma de actividades contables	Jefe de contabilidad	Tesorería Subdirección financiera	No. de actividades ejecutadas/No. De actividades programadas en el calendario contable
36	<b>Gestión administrativa- Gestión documental</b>	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Institucional	Trámite no adecuado a los documentos recibidos	Pérdida y/o extravíos de documentos entregados para radicación	emisión de una PQRSO	Bogotá	1	20	20	moderada	Detectiva	Manual	Tercerización de proceso	Prevenir	1	20	20	moderada	permanente	Control del proceso mediante la oficina de comunicaciones	Tablas de retención documental	permanente	Generar informe de gestión documental	Jefe de comunicaciones	Todos los líderes de proceso	Cumplimiento del plan de trabajo
37	<b>Gestión administrativa- Gestión documental</b>	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Institucional	Desconocimiento normativo de la TRD	Mala formulación o desactualización de la TRD	Mala custodia de los archivos, dificultad en encontrar archivos. Pérdida de información requerida y obligatoria de custodia	Bogotá	1	20	20	moderada	Detectiva	Manual	Realizar transferencia documental a la central de archivos	Prevenir	1	20	20	moderada	permanente	Contratación de profesional de apoyo para seguimiento de las actividades del plan de gestión documental	seguimiento al plan de gestión documental	permanente	Publicación en portal web de las TRD	Jefe de comunicaciones	Todos los líderes de proceso	No. De registros publicadas en portal web/No. De registros identificados en el Instituto

38	Gestión administrativa - Gestión documental	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Institucional	Mala infraestructura de archivo	Deterioro de los documentos activados	Pérdida, deterioro de la información	Bogotá	1	20	20	moderado	Detectiva	Manual	Implementar cronograma de mantenimiento localiva Implementar un control de almacenamiento y custodia de las cajas de archivos	Prevenir	1	20	20	moderado	cuando se requiere	Alcance de espacio (Centro de correspondencia) para la conservación del archivo físico con base en el establecido en las TID Cronograma de mantenimiento localiva	Tablas de referencion documental	permanente	Seguimiento de cada archivo en el centro de correspondencia mediante ingreso de información en la base de datos de registros del instituto.	Jefe de comunicaciones Jefe de almacén	Todos los procesos	No. De archivos controlados, identificados y almacenados correctamente/No. De archivos entregados al centro de correspondencia.
39	Gestión legal: Adquisición de bienes y servicios	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el Instituto Sinchi.	Institucional	Falta de diligencia por parte de los coordinadores de los proyectos al momento de verificar las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se van a contratar	Iniciar un proceso de contratación con especificaciones técnicas erradas de acuerdo al tipo de bien o servicio a contratar	Iniciar proceso administrativo para realizar la contratación y al momento de la evaluación de las propuestas el proponente cumpla	Bogotá	2	20	40	alta	Correctiva	Manual	Antes de hacer el estudio previo, el abogado solicite a algún investigador con experiencia en dicho bien o servicio que verifique las especificaciones.	Eliminar	1	20	20	moderado	cuando se requiere	Realizar estudio de mercado solicitar especificaciones técnicas	estudio de mercado	cuando se requiere	Seguimiento de los entregables del contrato (soportes en cada carpeta)	Jefe Jurídico Supervisor	Subdirección de investigaciones Subdirección financiera Contratación	No. De entregables soportados/ No. De entregables solicitados por contrato
40	Gestión legal: Adquisición de bienes y servicios	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el Instituto Sinchi.	Institucional	Los supervisores no realizan los controles necesarios.	Ausencia o deficiencia en la supervisión de un contrato	No entrega o entrega incompleta de resultados que afectan el producto final del proyecto o parámetros de los contratos que conllevan el incumplimiento con justificaciones falsas	Bogotá Leticia San José Guaviare Mitu	1	20	20	moderado	Detectiva	Manual	Hacer el reparto de los contratos a los supervisores e informados de sus obligaciones de acuerdo al manual de supervisión aprobado por el Instituto.	Reducir	1	20	20	moderado	cuando se requiere	Solicitar reportes de actividades ejecutadas y verificar el cumplimiento	Informe mensual entregado al área jurídica	Mensual	Remitir correo con solicitudes de entregables	Supervisor del contrato	Contratación Contratista/ proveedor	No. De entregables soportados/ No. De entregables solicitados por contrato
41	Gestión legal: Adquisición de bienes y servicios	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el Instituto Sinchi.	Institucional	no hacer los trámites para realizar las contrataciones con el suficiente tiempo No realizar los procesos de contratación de la	Demoras en la fase de inicio y/o terminación	sancciones de carácter penal, fiscal o disciplinario por no dar cumplimiento a lo prometido en el proyecto	Bogotá Leticia San José Guaviare Mitu	1	20	20	moderado	Detectiva	Manual	Verificar previamente el cumplimiento mínimo de requisitos	Reducir	1	20	20	moderado	cuando se requiere	Mantener base de datos de personal Publicar a tiempo las invitaciones Solicitar a tiempo las cotizaciones con previo tiempo	Soportes de correo electrónico	cuando se requiere	seguimiento en comité de contratación	Coordinador de contrato	Judicial Subdirección de investigaciones Supervisor de contrato	% cumplimiento en tiempos de contratación
42	Evaluación y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	Institucional	Incumplimiento de las normas	No socializar el Plan de Auditoría con el grupo Auditor y con los Auditados	Desconocimiento de los planes del Equipo Auditor del Plan de la Auditoría de que trate	Todas las sedes	1	20	20	moderado	Preventiva	Manual	Cumplimiento del procedimiento de auditoría interna para 4 y 6 socializando el plan de auditoría en la reunión previa con el equipo auditor y en la reunión de apertura con los auditados	Prevenir	1	20	20	moderado	anual	Diseñar con el equipo auditor el plan de auditoría para el proceso a auditar Socializar el plan de auditoría con el líder del proceso a auditar y con los auditados que considere el líder del proceso	Correo electrónico y acto de apertura Formato registro de asistencia apertura y cierre de auditoría	Previo al inicio de cada auditoría programada	Autoevaluación de los procesos auditores internos frente a requerimientos de ley y procedimentales	Jefe Oficina Asesora de Evaluación interna	Todos los procesos	Número de auditorías socializadas/número de auditorías programadas
43	Evaluación y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	Institucional	Incumplimiento de las normas	No ejecución de los pasos del Procedimiento de Auditoría Interna.	Indebido desarrollo del Procedimiento auditor	Todas las sedes	1	20	20	moderado	Preventiva/ Detectiva	Manual	Verificación constante a los pasos del Procedimiento de Auditoría Revisión anual de los planes de las Auditorías y verificación del cumplimiento de los procedimientos aprobados	Prevenir	1	20	20	moderado		Actualización periódica de los procedimientos Sensibilización a los miembros del equipo auditor previo al inicio del ciclo de auditoría	Carpeta de cada auditoría realizada Verificación efectuada en autoevaluación	permanente	Autoevaluación de los procesos auditores internos frente a requerimientos de ley y procedimentales durante todo el ciclo auditor	Jefe Oficina Asesora de Evaluación interna	Todos los procesos	Número Informes firmados a conformidad por el líder de proceso/No. De informes generados
44	Evaluación y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	Institucional	Suministro a la Oficina Asesora de Evaluación Interna de información incompleta, imprecisa, inoportuna o parcial por las dependencias institucionales.	Verificación de información institucional incompleta, poco clara y/o inoportuna en los ciclos de Auditoría Interna o de seguimiento a la información o de parte de ella, por las dependencias institucionales.	Resultados de Auditorías, seguimientos y/o verificaciones poco claras debido a la información deficiente, imprecisa, inoportuna o parcial suministrada	Todas las sedes	3	20	60	extrema	Detectiva	Manual	Sensibilizar la obligatoriedad de suministro completo, oportuno, y preciso de la información que solicite la Oficina Asesora de Evaluación Interna. Efectuar requerimientos de la información incompleta, imprecisa o inoportuna al superior jerárquico	Reducir	3	20	60	extrema	permanente	Hacer los requerimientos de la información requerida verbal o escrita	Petición verbal o escrita	permanente	Reiterar las solicitudes de información incumplidas	Jefe Oficina Asesora de Evaluación interna	Todos los procesos	Número de reiteraciones al año
45	Evaluación y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	Institucional	Incumplimiento a las normas	Elaboración de informes de auditoría, seguimiento o verificación que no reflejan los resultados observados o sin los debidos soportes	Mal asesoramiento a la Alta Dirección, en la toma de decisiones que se vaya a fundar la información errada o inexacta presentada	Todas las sedes	1	20	20	moderado	Preventiva	Manual	Verificar que se solicite y recibe toda la información pedida, que se archive en el debido formato los papeles de trabajo de los auditados o informes en sus respectivas carpetas	Prevenir	1	20	20	moderado	permanente	Hacer los requerimientos de la información requerida verbal o escrita	Informe de auditoría y otros informes	permanente	Reiterar las solicitudes de información, y verificar que el informe final contenga información soportada o enunciada la ausencia de información	Jefe Oficina Asesora de Evaluación interna	Dirección estratégica Subdirección Científica y Tecnológica Subdirección Administrativa y Financiera Entes de Control	Número de informes soportados/número de informes elaborados
46	Evaluación y control / Todos los procesos	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	Institucional	Incumplimiento del procedimiento de gestión de hallazgos P10-022 y/o del diligenciamiento del formato P9-009 Evaluación de Hallazgos	No ejecutar el procedimiento de gestión de hallazgos fruto de auditorías internas o externas. No elaborar los planes de mejoramiento derivados de tales procesos auditores	Incumplimiento de las normas. Sanciones internas o externas y calificación negativa por entes de control, revisión fiscal y ente certificadora	Todas las sedes	1	20	20	moderado	Preventiva	Manual	Cumplimiento del procedimiento de gestión de hallazgos, incluyendo el diseño y cumplimiento de los planes de mejoramiento fruto de las auditorías internas y/o externas	Prevenir	1	20	20	moderado	permanente	Sensibilizar a los líderes de proceso en su obligación de dar cumplimiento a los pasos previstos en el procedimiento de gestión de hallazgos	Formato P9-008 Registro de Hallazgo Formato P9-009 Seguimiento de Hallazgos	permanente	Ejecución del procedimiento de gestión de hallazgos cuando haya lugar y diseño de los planes de mejoramiento respectivos	Jefe Oficina Asesora de Evaluación interna	Todos los procesos	Número de planes de mejoramiento diseñados e implementados/ número de auditorías con hallazgos detectados
47	Evaluación y control / Todos los procesos	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	Institucional	Desconocimiento de los resultados de las Auditorías Externas.	O Teniendo conocimiento de los resultados de las Auditorías Externas no cumplir con las actividades de seguimiento asignadas al proceso	No hacer un seguimiento adecuado y oportuno al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento que resulten de las auditorías internas y/o externas de la Contraloría General de la Nación, de la empresa certificadora, de la revisión fiscal, y de cualquier otro ente u organismo	Todas las sedes	2	20	40	alta	preventiva	Manual	Remitir copia de los resultados de todas las Auditorías Externas efectuadas al Instituto a la oficina de evaluación interna inmediatamente se reciben los mismos. Mantener actualizados las carpetas en la oficina de evaluación interna de todos los planes de mejoramiento	Prevenir	1	20	20	moderado	permanente	Remisión oportuna de los resultados de las auditorías externas a la oficina de evaluación interna	Oficio remitido	Inmediamente se recibe el resultado de la auditoría externa	Seguimiento constante al cumplimiento de los planes de mejoramiento vigentes en el Instituto, y realización de informes trimestrales y resultado de la auditoría externa	Jefe Oficina Asesora de Evaluación interna	Todos los procesos	Número de planes de mejoramiento con seguimiento por la oficina de evaluación interna/ número de auditorías externas con hallazgos detectados
48	Evaluación y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	Institucional	Desconocimiento de los resultados de las Auditorías Externas.	O Teniendo conocimiento de los resultados de las Auditorías Externas no cumplir con las actividades de seguimiento asignadas al proceso	No hacer un seguimiento adecuado y oportuno al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento que resulten de las auditorías internas y/o externas de la Contraloría General de la Nación, de la empresa certificadora, de la revisión fiscal, y de cualquier otro ente u organismo	Bogotá	2	20	40	alta	Correctiva	Manual	Recibir copia de los resultados de las Auditorías Internas y Externas efectuadas al Instituto. Y una vez enterados de ellos, hacer un Seguimiento adecuado y oportuno al cumplimiento de los mismos.	Eliminar	1	20	20	moderado	anual	Seguimiento constante al cumplimiento de los planes de mejoramiento vigentes en el Instituto, y realización de informes trimestrales y semestrales a la CGN, o a la Empresa Certificadora y a la Dirección General, según el caso.	Evaluación de hallazgos reportados a los líderes de proceso	cuando se requiere	Seguimiento a las acciones que se derivan del hallazgo	Líder de proceso	Calidad Evaluación Interna Dirección estratégica	No. De Acciones cerradas y efectiva/No. De acciones reportadas por evaluación interna
49	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	Institucional	Falta de seguimiento, incumplimiento en los metas por parte de los líderes de proceso	Incumplimiento de las metas de los indicadores del SICC Y MECI	Incumplimiento de los requisitos internos y/o de ley	Bogotá	1	20	20	moderado	Detectiva	Manual	Realizar seguimiento permanente a las actividades del sistema	Reducir	1	20	20	moderado	Mensual	Verificar los requisitos exigibles de ley y generar transición a la versión 2015 de NTC ISO 9001	Plan de trabajo	mensual	Documentar plan de trabajo	Representante de la dirección	Todos los procesos	% de cumplimiento al plan de trabajo

50	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	Institucional	Inadecuada identificación y clasificación de la documentación del sistema	Descontrol y uso inadecuado en la versión de los documentos	Uso de documentos obsoletos lo que conlleva a retrasos en la ejecución de actividades	Bogotá	1	10	10	baja	Preventiva	Manual	Generar un listado maestro de control de documentos	Reducir	1	5	5	baja	anual	Consulta en intranet de documentos para alimentar el listado	Listado maestro de documentos	mensual	Elaborar carpetas por requisitos normativos para su identificación, control y custodia	Representante de la dirección	Todos los procesos	No. De documentos publicados en la Intranet/No. De documentos reportados en el listado maestro de documentos
51	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	Institucional	No todo el personal puede acceder a la intranet	Desconocimiento del personal en los cambios, actualizaciones y nuevos documentos del sistema de gestión	Inadecuado manejo y socialización con el personal del instituto	Todas las sedes	2	10	20	moderada	Correctiva	Manual	Emitir correos informativos al personal de interés con los ajustes o actualizaciones	Reducir	1	10	10	baja	cuando se requiere	Remitir correos informativos Ubicar noticias en las carteleras Contar con carpetas físicas para consulta de la información	Listado maestro de documentos	mensual	mantener actualizado y enterado al personal de los cambios	Representante de la dirección	Todos los procesos	No. De actividades ejecutadas /No. De actividades programadas para el sistema de gestión