



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018

Entidad: INSTITUTO AMAZONICO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - SINCHI

Fecha de seguimiento y revisión: 31/01/2018

Elaborado por: Yesenia Zambrano - Calidad

Marco normativo: MECI 2014, ISO 9001:2015, decreto 1499 de 2017

Revisado por: Catalina Chica - Planeación

Aprobado por: Catalina Chica - Planeación

Table with 25 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, Período de ejecución, Acciones, Registro, Fecha, Acciones, Responsable, Partes Interesadas, Indicador. Rows 1-12 describe various institutional risks and their mitigation strategies.

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 contingencia.	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 las	Retrasos en la ejecución del proyecto	Todas las sedes	2	20	40	año	Correctiva	Manual	Planear de manera anticipada los perfiles y los convocados de las personas a contratar para desmarcar las actividades de investigación científica.	Reducir	1	20	20	moderado	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 cerrada/ 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 destinada a la investigación científica	Retrasos en la ejecución y entrega de resultados	Todas las sedes	2	20	40	año	Detectiva	Manual	Aplicar estrategias de respaldo de información y de aseguramiento de los equipos	Reducir	2	5	10	bajo	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 gestores que 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	año	Detectiva	Manual	Seguimiento a los POA; Indicadores de Gestión; Verificación de informes y productos	Reducir	1	20	20	moderado	permanente	Remitir informes técnicos y financieros de seguimiento de los proyectos	Informes de gestión	cuando se requiere	Reuniones de seguimiento	Subdirección de investigaciones	Subdirección financiera 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, borrado	Alteración de la información de las bases de datos de las colecciones	Pérdida de información de los ejemplares ingresados a la colección	Bogotá Leñicia	1	20	20	moderado	Detectiva	Manual	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos y aplicar controles de seguridad de la información	Reducir	1	20	20	moderado	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	Caida 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 física y/o tecnológica necesaria para la preservación de las colecciones	Daños o pérdida de los ejemplares físicos	Bogotá Leñicia	2	20	40	año	Detectiva	Manual	Elaborar solicitud de plan de mantenimiento locativo y de equipos.	Reducir	1	20	20	moderado	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 cistern 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	Laboratorio	Prender 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 realizar los labores de mantenimiento y calibración de manera oportuna	Afectación de las mediciones de las muestras Daño de los equipos por falta de mantenimiento	Bogotá Leñicia Florencia	3	10	30	año	Correctiva	Manual	Documentar y presupuestar el Programa anual de mantenimientos y calibraciones	Reducir	2	10	20	moderado	Anual	Realizar el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos	Cronograma		Verificación aleatoria de las busquias con patrones de mediciones	Jefe de laboratorio	Laboratorio	% Cumplimiento del cronograma de mantenimientos
19	Laboratorio	Prender por que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y las metas propuestas, asegurando los resultados de las pruebas de los laboratorios	Institucional	Desacreditación o desatención de los procedimientos	Resultados erróneos por pérdida de la trazabilidad e inadecuada aplicación de las metodologías (secación, selección, identificación y secado)	Información no apropiada para ejecución de los proyectos	Bogotá Leñicia Florencia	2	20	40	año	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	moderado	Anual	Revisar y consultar los procedimientos para colecta de muestras	Bilddoras	mensual	Seguimiento mediante correos	Jefe de laboratorio	Laboratorio	No. De actividades reportadas en bilddora/ No. De actividades programadas
20	Laboratorio	Prender por que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y las metas propuestas, asegurando los resultados de las pruebas de los laboratorios	Institucional	Desacreditación o desatención de los procedimientos	Retraso en la ejecución de los proyectos por falta de elaboración de conclusiones e informes del laboratorio.	Incumplimiento a la ejecución del proyecto	Bogotá Leñicia Florencia	1	20	20	moderado	Preventiva	Manual	Realizar seguimiento y evaluación al cronograma de actividades por proyecto - POA	Prevenir	1	20	20	moderado	diario	Apoyar el seguimiento de las actividades con el comité	Actas de comité	mensual	Seguimiento de actividades y solicitudes de informes	Jefe de laboratorio Jefe Asesora de planeación	Laboratorio Planeación Coordinadores de programas	No. De reportes gestionados/ No. De reportes solicitados
21	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	Costos no elegibles, compras superiores al presupuesto asignado	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	moderado	Preventiva	automática	Expedición de CDP conforme a la programación precisada en el POA de cada proyecto mediante el software implementado.	Prevenir	1	20	20	moderado	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
22	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	Falta de verificación de los requisitos previos	Expedición de CDP 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	año	Correctiva	Manual	Verificación de los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos de legalización de compromisos	Eliminar	1	20	20	moderado	Mensual	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos previos	Solicitudes de cancelación desde formulación de proyectos	permanente	Viso bueno del proceso de gestión administrativa y financiera	Jurídico	Subdirección Financiera Dirección estratégica	Cumplimiento a la ejecución del presupuesto.
23	Gestión administrativa- Almacén	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	Pérdida de los bienes del Instituto por hurto o caso fortuito.	Pérdida de bienes de el instituto. Decremento patrimonial	Bogotá San José Guaviare	2	20	40	año	Correctiva	Manual	Reglamentación interna debidamente socializada sobre el manejo de los bienes de propiedad del Instituto.	Eliminar	1	20	20	moderado	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
24	Gestión administrativa- Recursos humanos	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Institucional	Omisión o olvido de incluir novedades en el sistema	Omitir la inclusión de novedades de nómina en el software empleado para la liquidación de la misma.	Demora y/o Mala liquidación al empleado/contratista de su pago	Bogotá	1	20	20	moderado	Detectiva	automática	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	moderado	Mensual	Verificación de la nómina antes de su envío a la Unidad de Apoyo Tecnológico 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 Tesorería Subdirección financiera	No. De nominas reportadas para quitar/ No. De nominas emitidas por talento humano

25	Gestión administrativa- Recursos humanos	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 del personal	Extemporaneidad y/o incumplimiento en las respuestas a solicitudes y peticiones elevadas a la Unidad de Recursos Humanos.	Incumplimiento a los requisitos internos y/o de ley	Bogotá	1	20	20	moderado	Detectiva	Manual	Llevar control desde talento humano	Reducir	1	20	20	moderado	Mensual o cuando se requiere	Actualizar al personal en nueva normalidad	Actas de comité	cuando se requiere	Atender oportunamente las peticiones y dejar soportes en las hojas de vida	Jefe de recursos humanos Comité de convivencia Copasit	Líderes de proceso	No. De peticiones atendidas formalmente/No. De peticiones escudadas al proceso
26	Gestión administrativa- Recursos humanos	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 S.G. SST	Incumplimiento a los requisitos internos y/o de ley	Bogotá Leticia San José Guaviare Mitu	1	20	20	moderado	Detectiva	Manual	Atender las recomendaciones en materia de seguridad industrial y salud ocupacional formuladas por la ARL, detectadas por autocontrol o como resultado de ejercicios internos o externos de auditorías	Reducir	1	20	20	moderado	Anual	Llevar el seguimiento y control de casos con el apoyo del COPASIT y del comité de convivencia	Reporte de seguimiento de actividades	cuando se requiere	Contactar servicio de consultoría	Jefe de talento Humano	Todos los proceso	% de cumplimiento al plan de trabajo
27	Gestión administrativa- Informática	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	moderado	Detectiva	Manual	Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo	Reducir	1	20	20	moderado	permanente	Ejecutar diagnostico 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
28	Gestión administrativa- Informática	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 Daños de los equipos Pérdida de información	Bogotá Leticia San José Guaviare Mitu	1	20	20	moderado	Detectiva	Manual	Extinción y mantenimiento de los Ups en todas las Sedes.	Reducir	1	10	10	bajo	permanente	Ejecutar diagnostico 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
29	Gestión administrativa- Informática	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	moderado	Detectiva	Manual	Implementar políticas para divulgación y aplicación del personal Implementar controles de seguridad de la información	Reducir	1	10	10	bajo		Configuración de un sistema de defensas tecnológicas robusto y efectivo 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
30	Gestión administrativa- Tesorería	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 a el manejo de los recursos del proyecto Que el cofinanciado no haya realizado el giro correspondiente.	No recibir ingresos oportunamente para cumplimiento de compromisos y obligaciones	Altaos en pagos del personal que presta servicios Altaos en la ejecución de las actividades.	Bogotá Leticia San José Guaviare Mitu	1	20	20	moderado	Detectiva	Manual	Evaluación periódica del cronograma de desembolsos con el fin de solicitar oportunamente el giro de los recursos	Reducir	1	10	10	bajo	mensual	Causación por parte de contabilidad para la remisión del cronograma de desembolsos del 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
31	Gestión administrativa- Tesorería	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 títulos valores, etc. Condiciones externas, descuido con las llaves, contraseñas u cualquier otro medio	Pérdida de títulos valores	Pérdida de capital del instituto.	Bogotá	1	20	20	moderado	Detectiva	Manual	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 maneje	Reducir	1	20	20	moderado	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
32	Gestión administrativa- Tesorería	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	moderado	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	moderado	permanente	Mantener el software suministrado por la entidad bancaria instalada y en funcionamiento y cualquier deficiencia reportarla inmediatamente a la Entidad bancaria y 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
33	Gestión administrativa- Contabilidad	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Institucional	Falta en los sistemas informáticos. Inoportunidad en la entrega de información	Extemporaneidad en la presentación de información contable y tributaria	Multas	Bogotá	1	20	20	moderado	Detectiva	Manual	Consultar y conocer los calendarios tributarios	Reducir	1	20	20	moderado	permanente	Llevar seguimiento al cronograma de reportes y pagos contables	Reportes de pagos e informes	cuando se requiere	Seguimiento al cronograma de actividades contables	Jefe de contabilidad	Tesorería Subdirección financiera	No de actividades ejecutadas/ No. De actividades programas en el calendario contable
34	Gestión administrativa- Gestión documental	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	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	Falta de documentación adecuada o los documentos recibidos	Pérdida y/o extravíos de documentos entregados para radicación	Bogotá	1	20	20	moderado	Detectiva	Manual	Terceerización de proceso	Prevenir	1	20	20	moderado	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
35	Gestión administrativa- Gestión documental	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Institucional	Desconocimiento normativa Desactualización de la TRD	Mala formulación o desactualización de las tablas de retención documental.	Mala custodia de los archivos, dificultad en encontrar archivos. Pérdida de información requerida y obligatoria de custodia	Bogotá	1	20	20	moderado	Detectiva	Manual	Realizar transferencia documental a la central de archivos	Prevenir	1	20	20	moderado	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 publicados en portal web/ No. De registros identificados en el instituto
36	Gestión administrativa- Gestión documental	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo mas apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Institucional	Mala infraestructura de archivo	Deterioro de los documentos archivados	Pérdida, deterioro de la información	Bogotá	1	20	20	moderado	Detectiva	Manual	Implementar cronograma de mantenimiento locativo Implementar un control de almacenamiento y custodia de las cajas de archivo	Prevenir	1	20	20	moderado	cuando se requiere	Ubicación de espacio (Centro de correspondencia) para la conservación del archivo físico con base en lo establecido en el Cronograma de mantenimiento locativo	Tablas de retención 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 alivación	Todos los procesos	No. De archivos controlados, identificados y almacenados correctamente/ No. De archivos entregados al centro de correspondencia.
37	Gestión legal- Adquisición de bienes y servicios	Proporcionar bienes y servicios que cumplan con las especificaciones requeridas 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 reducir la contratación y al momento de la evolución de las propuestas ningún proponente cumple	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 (reportes en cada carpeta)	Jefe Jurídico Supervisor	Subdirección de investigaciones Subdirección financiera Contratación	No. De entregables soportados/ No. De entregables solicitados por contrato

38	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 controles 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 informales 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 como con solicitudes de entregables	Supervisor del contrato	Contratación Contratista/ proveedor	No. De entregables reportados/ No. De entregables solicitados por contrato
39	Gestión legal. Adquisición de bienes y servicios	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el Instituto Sinchi.	Institucional	No realizar las contrataciones con el suficiente tiempo	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 las cotizaciones con previo tiempo	Soportes de correo electrónico	cuando se requiere	seguimiento en comité de contratación	Coordinador de contrato	Jurídico Subdirección de investigaciones Supervisor de contrato	% cumplimiento en tiempos de contratación
40	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 Auditados y/o 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 acta 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 procedimientos	Jefe Oficina Asesora de Evaluación interna	Todos los procesos	Número de auditorías socializadas/número de auditorías programadas
41	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 autoevaluación de las copias 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	Carpetas de cada auditoría realizada Verificación efectuada en autoevaluación	permanente	Autoevaluación de los procesos auditores internos frente a requerimientos de ley y procedimientos durante todo el ciclo auditor Revisión anual de los planes de autoevaluación de las copias	Jefe Oficina Asesora de Evaluación interna	Todos los procesos	Número Informes firmados a conformidad por el líder de proceso/No. De informes generados
42	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 u oculta de la información o de parte de ella, por las dependencias institucionales.	Verificación de información institucional incompleta, poco clara y/o inoportuna en los copias de Auditoría interna o de seguimiento a verificación de cumplimiento de dependencias institucionales.	Resultados de Auditorías, seguimientos y/o verificaciones poco confiables debido a la información deficiente, incompleta, 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, inoportuna e imprecisa a superior jerárquico	Reducir	3	20	60	extrema	permanente	Hacer los requerimientos de la información requerida verbal o escrita	Peñición verbal o escrita	permanente	Referar las solicitudes de información incumplidas	Jefe Oficina Asesora de Evaluación interna	Todos los procesos	Número de reiteraciones al año
43	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 forma de declaraciones que se vaya a fundar en la información errada o inexacta presentada	Todas las sedes	1	20	20	moderado	Preventiva	Manual	Verificar que se solicita y recibe toda la información pedida, que se archiva en debida forma los papeles de trabajo de las auditorías 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	Referar las solicitudes de información, y verificar que el informe final contenga información solicitada o renuncie 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 reportados/número de informes elaborados
44	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 internos o externos.	No ejecutar el procedimiento de gestión de hallazgos internos o externos. No elaborar los planes de mejoramiento derivados de los procesos auditores	Incumplimiento de las normas. Sancciones internas o externas y/o calificación negativa por entes de control, revisora 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 Hallazgos Formato P9-009 Seguimiento de hallazgos	permanente	Ejecución del procedimiento de gestión de hallazgos cuando haya lugar y diseño de los planes de mejoramiento respectiva	Jefe Oficina Asesora de Evaluación interna	Todos los procesos	Número de planes de mejoramiento diseñados e implementados/número de auditorías con hallazgos detectados
45	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.	No tener 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 Contadora General de la Nación, de la empresa certificadora, de la revisora 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	Oficina memoria	permanente	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.	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
46	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.	No tener 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 Contadora General de la Nación, de la empresa certificadora, de la revisora 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
47	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión de calidad y MECI.	Institucional	Falta de seguimiento, incumplimiento en las metas	Incumplimiento de las metas en los procesos de MECI y MECI	Incumplimiento a 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
48	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