



MATRIZ INTEGRADA DE RIESGOS

Código: P10_032/001

Fecha: 18/05/2020

versión: 4.0

Entidad: INSTITUTO AMAZONICO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - SINCHI

Fecha de seguimiento y revisión: 31/05/2020

Marco normativo: ISO 9001:2015, Decreto 1499 de 2017, matriz de requisitos legales, Guía de gestión de riesgos DAF.

Oficina Asesora de Planeación

Table with 25 columns: No, Proceso, Objetivo del proceso, Tipo de riesgo, RIESGO, Descripción del riesgo, Causa, Consecuencia, Sede, Análisis del riesgo inherente (Probabilidad, Impacto, Nivel riesgo, Zona del riesgo), Control (Contexto, Tratamiento, Probabilidad, Impacto, Nivel riesgo, Zona del riesgo, Período de ejecución), Control de acciones (Revisión de las acciones, Registro, Fecha), Monitoreo y Revisión (Acciones, Responsable, Puntos clave/indicadores, Indicador), % Indicador, Seguimiento Indicador o diciembre 2020.

13	Formulación de proyectos	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos científicos e investigación científica.	Comisión	No cumplir con los requisitos del cliente al presentar el proyecto de investigación.	1. Incumplimiento u omisión o retraso en la ejecución de los procedimientos operativos de formulación de los proyectos. 2. Demoras en la ejecución de los proyectos. 3. Recibimiento de recursos para el financiamiento de terceros.	Demandas o la presión por cumplir con los requisitos del cliente al presentar el proyecto de investigación. 1. Sanciones disciplinarias (fines) y/o penales.	Todas las sedes	2	4	8	moderado	1. Articular la elaboración de estrategias y planes institucionales para el seguimiento y control de actividades, según los parámetros de gobierno. 2. Revisión y visto bueno de los requisitos financieros y técnicos por parte de los líderes de proceso responsables.	Evitar	2	4	8	moderado	permanente	1. Manual en la formulación de estrategias y planes institucionales con el documento CONPE, PND, PMA, Secretaría y PMA. 2. Desde la Oficina Asesora de Planeación se realizan las respectivas estimaciones, revisiones y análisis de la formulación de los proyectos, acciones con el presupuesto disponible y los:	1. Instrumentos de planeación aprobados por la Junta Directiva. 2. Plan Operativo Anual	Anual	1. La Oficina Asesora de Planeación realiza mesas de trabajo con la Subdirección Financiera y Subdirección Científica para revisar la parte técnica y financiera de cada uno de los proyectos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Subdirección Científica Subdirección administrativa y financiera Unidad de Apoyo Jurídico	No. de actividades ejecutadas que no hayan sido contempladas en el seguimiento de los proyectos de investigación científica.	0% Satisfactorio	
14	Ejecución de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplen los productos e metas presupuestales.	Operativas	Limitación física para el desarrollo de las actividades de investigación en la región.	1. Falta de visa para acceder a zonas de alto riesgo. 2. Problemas de orden público por parte de la comunidad. 3. Limitaciones físicas de infraestructura. 4. Dificultad para la conexión de factores pandémicos, ecológicos u otros que afectan el ingreso a las zonas.	Retraso o dificultades para trabajar con comunidades por condiciones de conectividad y tecnología. Sede ubicadas en la región Amazónica	5	5	25	extremo	Definición de estrategias técnicas y participación institucional con otras entidades para el cumplimiento de actividades en la región. Continuación de herramientas colaborativas para el uso de estrategias TIC.	Aceptar	5	4	20	alto	Marzo- octubre	Buscar estrategias de comunicación en la región con enlaces de apoyo Bridar información de la Unidad por medio de canales virtuales Actualizar los instrumentos de protección de la población étnica en Colombia y de reservas indígenas.	Reporte de participación institucional Memorandos con instrucciones socializadas a coordinadores de programa Actas de reunión de coordinación de sede	permanente	1. Emitir memorandos con las respectivas directivas de planeación y coordinaciones de sedes de campo 2. Definición y programación de cronogramas de trabajo para no afectar el avance administrativo de los proyectos.	Dirección estratégica Subdirección Científica y Tecnológica Coordinadores de sede Coordinadores de programa Coordinadores de proyectos	Todos los procesos Coordinaciones Gobierno Comunidad	No. de actividades canceladas por limitación de acceso a zonas de la región.	0% Insatisfactorio	1. El Instituto actualizó los instrumentos para la prevención, selección y manejo de casos de coronavirus (COVID-19) para la población étnica en Colombia. 2. Apoyamiento de todas las sedes de campo hasta nuevo o mejor resultado. 3. Cancelación de viajes al exterior.	
15	Ejecución de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplen los productos e metas presupuestales.	Operativas	Factores externos que afectan el desarrollo de los proyectos.	Eventos climáticos orden público y/o conflictos de seguridad en las regiones. emergencias de carácter ecológico, económico, social, político, etc.	Retrasos en la ejecución del proyecto	Todas las sedes	5	5	25	extremo	Adecuada planeación de las actividades contempladas los agentes externos que puedan retrasar la ejecución de los proyectos operativos y administrativos del Instituto. Ampiar en todo tiempo las embalsamación y demás elementos, albiendo para su normal funcionamiento, mediante adquisición de polvos, casco blanco, todo riesgo, daños materiales, vida grupo, responsabilidad civil general, contractual final.	Aceptar	5	3	15	alto	Marzo- octubre	Comité de seguimiento para evaluar la ejecución de los planes de trabajo. Definición de cronogramas de trabajo para cada uno de los proyectos.	Actas de comité Informe de seguimiento de los proyectos Actas de reunión de seguimiento	cuando se requiera	Consolidación y seguimiento de los informes de avance de los proyectos en ejecución.	Dirección estratégica Subdirección Científica y Tecnológica Coordinadores de sede Coordinadores de programa Coordinadores de proyectos	Todos los procesos	Seguimiento el porcentaje de avance financiero y técnico por proyecto.	0% Insatisfactorio	1. Aplicación de instrumento de la directiva presidencial No. 202 de 2020 respecto de contingencia o parte del uso de tecnología. 2. Se documenta gestión de cambio No. 18 con todas las estrategias aplicadas por el Instituto.
16	Ejecución de proyectos Laborio Humano	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplen los productos e metas presupuestales.	Operativas	Afectación de los tiempos de ejecución de los proyectos.	No contar con proveedores de calidad que permitan cumplir los requisitos institucionales para la conexión y cobro de actividades contempladas al interior de los proyectos de investigación en campo.	Retrasos en la ejecución del proyecto	Sede ubicadas en la región Amazónica	3	4	12	moderado	Contar con bases de datos de personal local y sus perfiles, así como contar con estudios de mercado que permitan identificar la disponibilidad de proveedores locales, para en su defecto, buscar alternativas en las demás sedes, de manera prioritaria en la sede de Bogotá - Bogotá.	Reducir	2	3	6	bajo	cuando se requiera	Contar con bases de datos e informes de mercado actualizados, asegurando el oportuno cumplimiento de los distintos requerimientos.	Al interior de cada sede de control se cuentan con los hijos de vida.	cuando se requiera	Contar con bases de datos e informes de mercado actualizados, asegurando el oportuno cumplimiento de los distintos requerimientos.	Subdirección Científica y Tecnológica Coordinadores de sede Unidad de apoyo - Jurídico	Subdirección Científica y Tecnológica	% de cumplimiento de perfiles para el desarrollo de los proyectos de investigación.	0% Insatisfactorio	
17	Ejecución de Proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplen los productos e metas presupuestales.	Operativas	Afectación de equipos en los proyectos.	Daños, pérdida o deterioro de los equipos, información, insumos o infraestructura propios de la investigación científica.	Retrasos en la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Todas las sedes	4	4	16	alto	Aplicar estrategias de respaldo de información de los equipos (cámaras, GPS) Inventariar los equipos para el control de entradas y salidas Ampiar las pérdidas o daños materiales que surten los bienes propiedad del SINCHI, mediante la adquisición de copia de todo riesgo, daño material.	Compartir	3	3	9	moderado	permanente	Respaldo de documentos Substitución de cables de equipos, asignación de responsabilidad a investigadores asociados al proyecto Control de equipos en las sedes Reporte de inventario, hojas de vida	Reporte de adquisición de salidas de equipos de campo Reporte de inventario	permanente	Revisión periódica del inventario de equipos asignados a las sedes	Investigador Asociado Almacén	Investigador Asociado Subdirección Científica y Tecnológica Subdirección Financiera y Administrativa	No. de equipos reportados al almacén por daños o pérdida	0% Insatisfactorio	No se han reportado casos de pérdida de equipos
18	Ejecución de proyectos	Brindar oportuna información de los proyectos ejecutados por el Instituto.	Comisión	Capacidad de recursos o beneficio por línea o actividad procedimentales institucionales.	1. Desequilibrio o ausencia en los servicios institucionales o de proyectos de investigación científica o entrega de datos para el análisis y/o gestión. 2. Falta de evaluación y/o supervisión de las actividades estimadas para cada uno de los proyectos. 3. Falta de evaluación y/o supervisión de los resultados obtenidos por parte de los proyectos.	Retrasos en la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Todas las sedes	3	4	12	moderado	1. Realizar informes de seguimiento técnico y financiero de los proyectos de investigación científica. 2. Socializar avances de los proyectos de investigación de grupo directivo. 3. Ampiar las pérdidas directas de dinero, bienes, valores u otros poseídos, a causa de cualquier pérdida o deterioro por parte de cualquier empleado mediante adquisición de copia de todo riesgo, daño material, seguro contra desastres.	Evitar	3	3	9	moderado	permanente	Informe de avance seguimiento de los proyectos consolidado por la Subdirección Científica. Actas de comité de coordinación. Disponibilidad de conocimientos y requerimientos por los respectivos coordinadores de proyectos.	Informe de avance seguimiento de los proyectos consolidado por la Subdirección Científica. Actas de comité de coordinación.	trimestral	1. La Subdirección Científica entrega oportunamente el informe de avance de los proyectos de investigación a la Dirección general, generando un respectivo seguimiento y control a la ejecución oportuna y eficiente de las actividades. 2. La Unidad de Apoyo Jurídico brinda asistencia y apoyo técnico y legalmente definidos para apoyar e tramitar las contrataciones y requerimientos por los respectivos coordinadores de proyectos.	Coordinador de programa Unidad de apoyo Jurídico Jefe Oficina Asesora de Planeación	Subdirección Científica Subdirección administrativa y financiera Unidad de Apoyo Jurídico Coordinaciones	No. de casos reportados de incumplimiento o alteración de las actividades en los procedimientos internos institucionales.	0% Satisfactorio	
19	Ejecución de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplen los productos e metas presupuestales.	De cumplimiento	Incumplimiento de los metas definidas para el proyecto.	Factores internos que han afectado el desarrollo de las actividades de los proyectos de investigación. Actividades no contempladas o actividades que están ejecutadas y que no fueron previstas en el plan inicial de investigación.	Falta de seguimiento al proyecto No revisar ordenamientos que han podido afectar proyectos operativos. Actividades extraordinarias	Todas las sedes	2	4	8	moderado	Seguimiento a los Posi Indicadores de Gestión Verificación de informes y productos Atender de manera oportuna el requerimiento del coordinador y asegurar la socialización y cierre de los proyectos. Revisar de manera permanente el avance de los proyectos de investigación. Reuniones de comité científico para evaluar estrategias de seguimiento de los proyectos.	Reducir	2	3	6	bajo	permanente	Revisión de factores técnicos y financieros de seguimiento de los proyectos. Encuestas de satisfacción Memorandos institucionales de reuniones Estrategias (cómo va el proyecto)	Informe de gestión Encuestas de satisfacción Memorandos institucionales de reuniones	permanente	Reuniones de seguimiento para conocer el avance de las actividades. Solicitudes y seguimientos por parte de la Subdirección Científica	Subdirección Científica y Tecnológica Coordinadores de sede Oficina Asesora de Planeación	Dirección estratégica Subdirección Financiera y Administrativa Coordinaciones	% de seguimiento de avances financieros y técnicos de los proyectos.	0% Insatisfactorio	1. Mediante el comité científico se revisan actividades críticas y factores relevantes que afectan el desarrollo normal de los proyectos.
20	Ejecución de Proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplen los productos e metas presupuestales.	Institucionales	Opinión de las comunidades para acceder a territorios de la región.	Restricciones o negación de los permisos para realizar estudios investigativos en la región.	Imposibilidad para el desarrollo de actividades de investigación	Todas las sedes	2	4	8	moderado	Solicitud de permisos Socialización previa de los proyectos con las comunidades.	Aceptar	2	4	8	moderado	permanente	Acciones de sensibilización y capacitación	Acuerdos con las comunidades	permanente	Actos de socialización de los proyectos	Subdirección Científica y Tecnológica Coordinadores de sede y/o programa	Comunidades Gobierno	No. de negaciones o restricciones de actividades en la región.	0% Insatisfactorio	No se han reportado casos
21	Ejecución de Proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplen los productos e metas presupuestales.	Institucionales	Recursos presupuestales durante la ejecución de los proyectos.	Reducción o eliminación de recursos que afectan el desarrollo de las actividades del proyecto.	Prácticas sectoriales presupuestales	Todas las sedes	4	4	16	alto	Definir los tiempos y recursos del proyecto, considerando los imprevistos.	Aceptar	4	4	16	alto	Anual	Seguimiento al avance financiero de los proyectos	Informe periódico de ejecución presupuestal	cuando se requiera	Contar con provisión de recursos para atender contingencia que se puedan presentar en el desarrollo de los proyectos.	Subdirección Administrativa y Financiera	Todos los procesos	No. de proyectos con obstrucción financiera/ No. Proyectos en ejecución	0% Insatisfactorio	Algunos proyectos de investigación se han suspendido por contingencia
22	Gestión de información Ambiente Laboral en la Amazonia Colombiana	Facilitar la gestión de información ambiental dentro de la Amazonia colombiana, para promover la generación de conocimiento, la toma de decisiones, la educación y participación social para el desarrollo.	Operativas	No contar con la información estadística generada para el monitoreo de cobertura de la tierra.	Resultados estadísticos no parámetros que puedan afectar la credibilidad institucional Software y hardware desactualizado Problemas en la recolección de información.	Productos estadísticos de bajo control Pérdida de credibilidad institucional	Bogotá	2	5	8	moderado	Realizar actividades de entrenamiento y evaluación al personal involucrado en aplicación de metodología estadística NTC PI 1008. Seguimiento y control al desarrollo de estadísticas. Aseguramiento de los equipos.	Reducir	1	4	4	bajo	permanente	Implementación de acciones de seguimiento y control Documentación y socialización de las actividades realizadas en la producción estadística. Garantizar la competencia del personal involucrado en el desarrollo de estadísticas.	Documentación de seguimiento y control Divulgación de información estadística por medio de productos estadísticos. Registros del entrenamiento y la evolución del personal.	permanente	Realizar actividades en las colaboraciones Apoyar el seguimiento y cumplimiento de actividades a los líderes de procesos. Apoyar la revisión documental de los procesos.	Dirección científica y Tecnológica Coordinador de programa Laboratorio SIG	Todos los procesos Coordinaciones Gobierno Comunidad	Indicador de la calidad de la Interpretación en la formulación	0% Insatisfactorio	
23	Ejecución de Proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplen los productos e metas presupuestales.	Operativas	Pérdida de personal durante la ejecución del Proyecto.	Ausentismo de personal que pueden afectar el desarrollo de las actividades del proyecto.	Retrasos en el proyecto Afectación en el desarrollo del proyecto	Todas las sedes	3	3	9	moderado	Contar con bases de personal disponibles para atender cualquier novedad Contar con persona back up dentro de los planes de contingencia	Aceptar	3	3	9	moderado	permanente	1. Asignar que el equipo de trabajo del proyecto cuente con la competencia y conocimiento para responder la operación en caso de algún caso fortuito.	Asignación de roles	cuando se requiera	Contar con provisión de recursos para atender contingencia que se puedan presentar en el desarrollo de los proyectos.	Subdirección Científica y Tecnológica Coordinadores de programa	Todos los procesos	No. De eventos reportados de pérdida de personal durante la ejecución del proyecto	0% Satisfactorio	1. No se han reportado novedades de personal en la coordinación de los proyectos
24	Ejecución de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica cumplen los productos e metas presupuestales.	Estratégicas	Afectación ambiental del territorio de la Amazonia Colombiana	Deforestación y degradación ambiental que requiere de nuevos políticas de intervención y conservación	Incremento de costos y avances tecnológicos para promover estrategias de conservación y protección	Todas las sedes	5	5	25	extremo	Impulsar estrategias de control de la deforestación, acorde a las políticas del Ministerio de Ambiente	Reducir	4	5	20	alto	permanente	Implementación de herramientas de seguimiento y monitoreo Asesoración de servicios Cuantificación de áreas a restaurar Análisis de población y urbanización de la región.	Documentación de estrategias de control de deforestación Legislación Economía forestal y tenencia de la tierra	permanente	Legislación Economía forestal y tenencia de la tierra	Todos los procesos Coordinaciones Gobierno Comunidad	Estado de cobertura	0% Insatisfactorio	1. Seguimiento a la estrategia de control de deforestación disponible por el Ministerio http://www.sinchi.org.co/paradiso-en-la-amazonia	
25	Gestión de colecciones (Biotecnología, Ecología, Taxonomía, Invertebrados)	Mejorar, gestionar y mantener los especímenes de los colecciones biológicas de la Amazonia Colombiana	Operativas	Equipación o error de los datos suministrados en las bases de datos de las colecciones	Vista, robo informático, error de digitación o momento de registro de información de las colecciones.	Pérdida de información de los especímenes ingresados a la colección	Bogotá	3	4	12	moderado	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos y aplicar controles de seguridad de la información Controles de privacidad y seguridad de la información a las bases de datos Protocolos de cuidado y protección de las bases de datos	Reducir	2	3	6	bajo	permanente	Aplicar protocolos de seguridad informática a las bases de datos Copias de seguridad	cuando se requiera	Entregar copias de información a la Unidad de Apoyo Financiero de manera periódica Aplicar filtros a las bases de datos para su protección	Gestión de colecciones Unidad de Apoyo Informático Dirección Estratégica Comunidad	Reporte anuales de registros ingresados a la colección	0% Satisfactorio			

26	gestión de colecciones (biología, herpetología, herpetología, herpetología y peces inveterados)	Mejorar, gestionar y aumentar las colecciones biológicas de la zona colombiana.	Operativa	Afectación del protocolo de conservación de las ejemplares	Afectación a la infraestructura física y tecnológica necesaria para la preservación de las colecciones	Caldo de los envases, falta de mantenimiento preventivo de la infraestructura necesaria para la preservación de las colecciones, daños de equipos, fallas en el sistema de climatización o control de humedad y ambiente para asegurar las adecuadas condiciones de conservación	Daños o pérdida de las colecciones físicas	Bogotá	2	4	8	moderado	Elaborar solicitud de plan de mantenimiento localiva y de equipos Aplicar los procedimientos operativos de curaduría de las colecciones Utilización de equipos de control de humedad y ambiente para asegurar las adecuadas condiciones de conservación	anual o cuando se requiere	Adecuar los espacios físicos donde se ubican las colecciones para asegurar su preservación.	Plan de mantenimiento localivo y de equipos Proyecto de mejoramiento de las colecciones Bogotá y Leticia	Anual	Verificación de equipos de emergencia en el año de la colección	Cuidado de la colección en el club de seguridad Identificación y rotulación de las colecciones Protocolos operativos de curaduría	Cuidado de la colección	Gestión de colecciones Laboratorio Dirección estratégica Comunidad	No. De ejemplares reportados por daño a la colección	0% Satisfactorio	1. En Bogotá y Leticia se adquieren deshumidificadores para el control de ambiente y temperatura de las colecciones y se diligencia formato de control de calidad de estos			
27	gestión de colecciones (biología, herpetología, herpetología y peces inveterados)	Mejorar, gestionar y aumentar las colecciones biológicas de la zona colombiana.	Operativa	Entró en pérdida de un ejemplar de la colección	Pérdida o daño que se pueda provocar a uno de los ejemplares de la colección	Caldo de los envases donde están almacenadas las colecciones por actividades de limpieza, consulta, traslado de equipos, fallas en el sistema de climatización o control de humedad y ambiente para asegurar las adecuadas condiciones de conservación	Pérdida del ejemplar físico faltante dentro del registro	Bogotá	2	4	8	moderado	Algunas muestras (se acuerdo a protocolo de curaduría) se les ubica en envases nuevos en caso de pérdida, se revisa el ambiente con un robot que confiere una humedad y temperatura para su conservación, para el traslado se utilizan unos coches que miden que se puedan caer los envases al suelo	Aceptar	2	3	6	boya permanente	Ajustar solo a las bases de colección al realizar los respectivos embalsos y traslado de las colecciones Utilización de las muestras en el club de seguridad	Bótomos con reportes cuando se requiere	Se documenta protocolo de colecciones Procedimientos operativos de curaduría Reporte periódico al líder de colecciones	Líder de colecciones Cuidado de la colección	Gestión de colecciones Laboratorio Dirección estratégica Comunidad	No de reportes de pérdida o afectación de la colección	0% Satisfactorio	No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este riesgo	
28	gestión de colecciones (biología, herpetología, herpetología y peces inveterados)	Mejorar, gestionar y aumentar las colecciones biológicas de la zona colombiana.	Computación	Ocultar información de nuevas especies o descubrimiento científico de interés.	Atención de la información de colector científico mediante foto, grabación de información de las bases de datos, y/o chequeo informático que afectan la disponibilidad e integridad de los bases de datos de las colecciones del instituto	1. Intereses particulares en la toma de decisiones 2. Manipulación intencional de los bases de datos 3. Afectación de información de colector científico	1. Afectación en la conservación de la información de las colecciones 2. Pérdida de información de colector científico	Bogotá	2	4	8	moderado	1. Aplicar controles de confidencialidad y control de manejo de las bases de datos de las colecciones del instituto.	Evitar	1	4	8	moderado permanente	1. Gestionar de Colección realizar el back up y respaldos de la información del proceso para la custodia y conservación. 2. Periódicamente se reportan las bases de datos a la Subdirección Científica para su control y actualización. 3. Aplicación de métodos de	Protocolos de seguridad informática Back up reportados a la Oficina de Comunicaciones	1. Monitoreo de las bases de datos de las colecciones 2. Reportes de información reportados a la Oficina de Comunicaciones 3. Acuerdos de confidencialidad del personal que manipula las bases de datos de las colecciones	Coordinador de programa Investigadores asociados	Usuarios Colaboradores Comunidad	No. de bases de datos de las colecciones afectadas o con novedad	0% Satisfactorio	1. Publicación de 795 reportes nuevos, formados en informe de gestión trimestral 2019	
29	Laboratorio	Preparar por que los proyectos de investigación científica cumplen los productos y los meta propuestas, asegurando los resultados de las pruebas de los laboratorios	Operativa	Resultados erróneos o poco confiables emitidos por los equipos utilizados por los equipos de laboratorio	Equipos desajustados, desactualización en algunas condiciones de preparación y/o métodos para asegurar la validez de los resultados emitidos	Falta de seguimiento al estado de los equipos No contar con el presupuesto suficiente para el mantenimiento y compra de manera oportuna	Afectación de los mediciones de las muestras Daño de los equipos por falta de mantenimiento	Todas las sedes	2	4	8	moderado	Documentar y presupuestar el Programa anual de mantenimiento y calibración	Reducir	1	4	4	boya Anual	Realizar el cronograma de mantenimiento preventivo correctivo de los equipos	Cronograma de revisión de equipos	anual	Verificación aleatoria de las busetas con patrones de mediciones	Jeft de laboratorio	Laboratorio	Cumplimiento del cronograma de mantenimiento y verificación de equipos	0% Satisfactorio	
30	Laboratorio	Preparar por que los proyectos de investigación científica cumplen los productos y los meta propuestas, asegurando los resultados de las pruebas de los laboratorios	Operativa	Resultados erróneos emitidos en la aplicación de pruebas de laboratorio	Pérdida de la trazabilidad e identificación de las metodologías (recolección, selección, identificación y análisis de muestras)	Desconocimiento o desactualización de los procedimientos Inadecuada aplicación de protocolos	Resultados fallidos comparados con los resultados de las pruebas	Todas las sedes	2	4	8	moderado	Mantener debidamente actualizadas en los hechos metodológicos, los protocolos o los instructivos por cada prueba de laboratorio o trazabilidad	Reducir	1	4	4	boya Anual	Revisar y consultar los procedimientos para colecta de muestras	Bótomos	manual	Seguimiento mediante correos	Jeft de laboratorio	Laboratorio	% de fallas reportadas en la aplicación de pruebas	0% Satisfactorio	
31	Laboratorio	Preparar por que los proyectos de investigación científica cumplen los productos y los meta propuestas, asegurando los resultados de las pruebas de los laboratorios	Operativa	Afectación en el desarrollo de los actividades de los proyectos	Demora en los tiempos de entrega de los informes del laboratorio	Inconvenientes en los equipos, insumos del laboratorio	Incumplimiento a la ejecución del proyecto	Todas las sedes	4	4	16	alto	Realizar seguimiento y evaluación al cronograma de actividades por proyecto - POA	Reducir	4	4	16	alto diario	Emite informes técnicos de los actividades de investigación y solicitudes	Informes científicos	manual	Seguimiento de actividades y solicitudes de informes	Jeft de laboratorio	Laboratorio Subdirección estratégica Coordinadores de programas	% cumplimiento de actividades de laboratorio	0% Satisfactorio	1. Por emergencia de pandemia se ha limitado el ingreso de reactivos y compra de insumos, generando retraso y desplazamiento de actividades
32	Laboratorio	Preparar por que los proyectos de investigación científica cumplen los productos y los meta propuestas, asegurando los resultados de las pruebas de los laboratorios	Operativa	Accidentes/incidentes de trabajo ocasionados por utilización de sustancias peligrosas	Empleo de insumos del laboratorio potencialmente peligrosos	Instabilidad de reactivos Cambios de temperatura Factores estereotipados que afectan el almacenamiento Manipulación inadecuada	Daños a la infraestructura, los equipos y a los bienes que están en el laboratorio	Todas las sedes	4	4	16	alto	1. Implementar manual guía de laboratorio para el control y protocolo de seguridad de los laboratorios 2. Amparar las pérdidas o daños materiales que sufren los bienes propiedad del SINCHI, mediante adaptación de pabte todo riesgo daño material	Reducir	3	3	9	moderado permanente	Capacitar al personal del instituto en almacenamiento de sustancias químicas Utilizar los EPP apropiados Verificar el nivel de calificación de los personal de laboratorio Definir programa de manejo seguro de sustancias químicas	p11041 guía de consulto para el laboratorio Implementar protocolos de buenas prácticas en el laboratorio orientados en la NTC ISO 17025	Clasificar y almacenar adecuadamente las sustancias Utilizar mecanismos de seguridad industrial Implementar protocolos de buenas prácticas en el laboratorio	Jeft de laboratorio Representante del SG-ST	Laboratorio Talento Humano	No de reportes de accidentes laborales y/o incidentes ambientales	0% Satisfactorio		
33	Financiera (Presupuesto)	Garantizar los recursos para la investigación y cumplir con los planes nacionales, sectoriales e institucionales y la misión del instituto SINCHI	De cumplimiento	Demora en el seguimiento y/o reporte de gestión financiera	Incumplimiento a la ejecución del presupuesto asignado a cada uno de los proyectos, retrasos en el desarrollo de actividades de investigación	Dificultad en el seguimiento de avance financiero de los proyectos Demora retraso en la ejecución de recursos para las actividades del proyecto	Bogotá	2	5	10	moderado	Expedición de CDP conforme a la Programación prediciada en el POA de cada proyecto mediante el software implementado.	Reducir	2	4	8	moderado manual	Realizar control a la recepción y pago de facturas Verificar la incorporación de recursos antes de generar solicitudes de pago Asignar los cheques mensuales de caja	Seguimiento a la ejecución del presupuesto	permanente	Verificación de las actividades junto al proceso de formación de proyectos	Jeft Unidad de apoyo financiero	Formación de proyectos Subdirección financiera Dirección estratégica	seguimiento al porcentaje de avance financiero por proyecto.	Revisar	1. pendiente reporte de porcentaje de avance financiero para el año 2020	
34	Financiera (Presupuesto)	Garantizar los recursos para la investigación y cumplir con los planes nacionales, sectoriales e institucionales y la misión del instituto SINCHI	Operativa	Ejecución de una actividad financiera sin la oportuna autorización presupuestal	No garantiza la solvencia financiera previa a la autorización de una actividad que implique un recurso financiero	Falta de verificación de los requisitos previos	Incumplimiento o requisitos internos y/o normativos	Bogotá	2	4	8	moderado	Verificación de los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos de legalización de compromisos	Reducir	2	4	8	moderado manual	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos previos	Solicitudes de autorización desde formulación de proyecto	permanente	Viso bueno del proceso de gestión administrativa y financiera	Jurídico	Subdirección Financiera Dirección estratégica	No. De reportes financieros emitidos a los entes de control	0% Satisfactorio	1. Reporte de Informes financieros solicitados por Contraloría del Min ambiente remitido por la Unidad de Apoyo de Presupuesto Contraloría: 1 reporte cualitativo
35	Financiera (Presupuesto)	Garantizar los recursos para la investigación y cumplir con los planes nacionales, sectoriales e institucionales y la misión del instituto SINCHI	Computación	Afectación del presupuesto institucional para el beneficio científico	Presentar datos o estimaciones, información errónea, obsoleta o imprecisa, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.	1. Ejecución presupuestal sin la autorización técnica aprobada. 2. Destinación apropiada de recursos	Bogotá	2	4	8	moderado	1. Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación las viabilidades técnicas para la ejecución presupuestal. 2. Elaborar oportunamente Informes de gestión o de las entidades de control. 3. Gestionar los Procesos de revisión fiscal al interior del instituto.	Evitar	3	3	9	moderado permanente	1. Relección de registros presupuestales comprometidos para asegurar la adecuada ejecución presupuestal. P3007 Viabilidad técnica	1. Se realiza verificación de la disponibilidad presupuestal con base en el Plan Operativo Anual	Subdirección Administrativa y Financiera Unidad de Apoyo Financiero Oficina Asesora de Planeación	Todos los procesos	No. de viabilidades técnicas no ingresadas en el ACoAs	0% Satisfactorio				
36	Gestión administrativa-Asesora	Preparación de los recursos humanos de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica	Operativa	Pérdida de los bienes de consumo y/o activos fijos de laboratorio	Incumplimiento a la ejecución de los recursos humanos de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica	Inadecuada control en la entrega y/o administración de insumos a insumos dañados por la ejecución de actividades	Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento	Todas las sedes	2	4	8	moderado	1. Establecer procedimientos internos de control para la salida de los equipos y/o activos 2. Amparar las pérdidas o daños materiales que sufren los bienes propiedad del SINCHI, mediante adaptación de pabte todo riesgo daño material	Compartir	2	4	8	moderado manual	Realizar inventarios permanentemente Realizar reporte de verificación y entrega de bienes encargados	Reporte de entradas y salidas del almacén	permanente	Generar comprobantes de salida	Almacén Asesoría Gestión Administrativa	No. De bienes e insumos identificados y controlados (No. De Bienes e Insumos reportados en el inventario)	0% Satisfactorio	El 100% de los bienes e insumos que ingresan al instituto son registrados en el sistema por parte de la Unidad de Apoyo Financiero, en el mes de febrero se realiza el inventario del inventario general del instituto.	
37	Administrativa (Asesoría)	Preparación de los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica	Operativa	halla y/o no habilitado de bienes y/o servicios	Pérdida de equipos, entrega de equipos, préstamo, inadecuado de los equipos	Deficiencia en los controles, establecimiento en el almacén, en los controles establecidos en el sistema y/o no permitiendo la salida de bienes no autorizados.	Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento de la oficina.	Todas las sedes	3	3	9	moderado	1. Realizar conciliaciones, inventarios, Auditorías Internas y Externas incluidos los entes de control 2. Implementar Controles de acceso físico en las instalaciones 3. Automatizar el proceso de ingreso y salida de bienes e Insumos del instituto mediante sistema de información. 4. Amparar las pérdidas o daños materiales que sufren los bienes propiedad del SINCHI, mediante adaptación de pabte todo riesgo daño material	Compartir	3	3	9	moderado permanente	Revisar periódicamente las condiciones y los inventarios institucionales, reportando a la Subdirección Administrativa y Financiera cualquier afectación detectada	Reporte de inventario de bienes e insumos	permanente	Establecer y actualizar a las bases los procedimientos de la Unidad de Apoyo Financiero	Subdirección Administrativa y Financiera Almacén	Ejecución de proyectos Gestión Administrativa y Financiera Subdirecciones Investigaciones Evolución Interna	No de casos reportados	0% Satisfactorio	No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este riesgo
38	Administrativa (Talento Humano)	Preparación de los recursos humanos de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica	Operativa	Reclamos internos, demoras en el procedimiento de pago de nómina	Omiso la inclusión de novedades de nómina en el software empleado para la liquidación de nómina.	Falta de inclusión, por cualquier causa, de novedades en el sistema.	Demora y/o pérdida, de los pagos e aportes a nómina del colaborador	Bogotá	2	4	8	moderado	Control mediante software especializado y comunicaciones previas de novedades por parte de la Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera y trabajador (pagos correspondientes)	Reducir	1	3	3	boya manual	Verificación de la nómina antes de su envío a la Unidad de Apoyo Financiero para su pago, teniendo presente todas las novedades y eventos o normas legales aplicables a la misma	Nómina aprobadas y firmadas por el jefe de talento humano	cuatrimestral	Verificación de la nómina antes de su entrega a la Subdirección Administrativa y Financiera, teniendo presente todas las novedades y eventos o normas legales aplicables a la misma	Unidad de Apoyo Talento Humano	Unidad de Talento Humano Unidad de Bases de Datos Subdirección Administrativa y Financiera	Novedades reportadas de nómina	0% Satisfactorio	No se han afectado los tiempos de elaboración de los nóminas que impactan o retrasan el pago de los colaboradores
39	Administrativa (Talento Humano)	Preparación de los recursos humanos de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica	De cumplimiento	Proceso disciplinario, tratamiento de peticiones solicitadas por entes de control	Incumplimiento en la atención de solicitudes de la Unidad de Talento Humano.	Falta de respuesta o seguimiento a las solicitudes recibidas	Incumplimiento a los requisitos internos y/o de ley	Bogotá	2	4	8	moderado	Llevar control desde la Unidad de Talento Humano de las solicitudes	Reducir	2	3	6	boya manual o cuando se requiere	Dar trámite oportuno a las solicitudes que se reciben.	Control institucional de correspondencia	cuando se requiere	Atender oportunamente las peticiones y dar soporte de ello.	Unidad de Apoyo Talento Humano	Clientes internos y externos de los procedimientos seguidos en la Unidad de Talento Humano.	No. De casos reportados a la Dirección estratégica	0% Satisfactorio	1. Se han remitido dentro de los tiempos establecidos recibidos a la Unidad de talento humano, se pasó incluir este seguimiento dentro de las PGRS que consistió lo D. de comunicaciones

40	Administrativa (Recursos Humanos)	Preparación de recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	De cumplimiento	Multas, sanciones imponidas por no asegurar el cumplimiento de las actividades de seguridad y salud en el trabajo	Incumplimiento de obligaciones y/o actividades previstas en el SG-SST.	Desconocimiento del SG-SST y falta de seguimiento por parte de los responsables en la ejecución.	Incumplimiento de requisitos internos y/o de ley.	Todas las sedes	2	4	8	moderado	Atender las recomendaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo formuladas por la ARI, detectadas por autocontrol o como resultado de ejercicios internos o externos de auditoría.	Reducir	3	3	9	moderado	Anual	Ejecución las actividades y obligaciones contempladas en el SG-SST	Reporte de actividades ejecutadas	permanente	Consolidado de las acciones ejecutadas.	Unidad de Apoyo Talento Humano	Todos los procesos	% de cumplimiento de las actividades y obligaciones contempladas en el SG-SST.	00% En revisión	1. La Unidad de Apoyo Talento Humano está adelantando plan de trabajo para aprobación de las actividades del año 2020.
41	Administrativa (Recursos Humanos)	Preparación de recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Institucional	Pandemia COVID-19	Exposición de los colaboradores a factores de riesgo epidemiológico	Emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID-19	Contagio de virus a personal del Instituto, Comandante en general	Todas las sedes	4	4	16	alto	Reconocimiento de las recomendaciones de las autoridades por el Gobierno y la ARI, para asegurar la integridad de las personas: 1. Selección de identificación de limpieza y desinfección de los puertos de trabajo por parte del personal de aseo. 2. Selección de identificación de limpieza frecuente de manos, cubiertas de higiene propuestas por el Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo. 3. Apego de los controles de trabajo y sitios de campo a zona o la región, actuando los miembros para la prevención, detección y manejo de casos de coronavirus para la población atenta en Colombia, envío por el Ministerio de Salud y	Evitar	3	4	12	moderado	todo el año	Solicitar el seguimiento y supervisión de actividades de procesos de planta y comitatus	Memorandos, recibidos por parte de la Dirección General	junio	Memorandos con directrices semanales de trabajo institucional	Dirección estratégica Unidad de Talento Humano	Todos los colaboradores	No. De casos reportados al interior del Instituto	en seguimiento	1. Se realizaron capacitaciones por parte de la Unidad de Talento Humano para dar a conocer los pasos a seguir en caso de presentar síntomas. 2. Se obtiene el consentimiento de la encuesta COVID con la ARI. Comienza para tener seguimiento de reportes y la documentación del sistema de vigilancia epidemiológica.
42	Gestión administrativa-Informática	Preparación de recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Operativas	Interrupción de las actividades administrativas del Instituto	Falta de los equipos de computación e impresoras UPS	Deterioro normal del equipo	Períodos de tiempo e información valiosa para el Instituto	Todas las sedes	4	4	16	alto	Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Asignar la ejecución de actualizaciones de los sistemas	Reducir	2	4	8	moderado	permanente	Asignar memorandos y avisos colaborativos de trabajo remoto (servidores, internet)	soporte de mantenimiento	Anual	Asignación de personal de soporte para el seguimiento y control de los equipos en las sedes autorizadas	Todos los procesos	Funcionamiento activo de los IPS durante la caída del fluido eléctrico	en seguimiento	1. Por emergencia de COVID-19 y aislamiento, se han presentado retrasos y fallas en conexiones remotas para el personal administrativo, en especial el área financiera.	
43	Gestión administrativa-Informática	Preparación de recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Operativas	Interrupción de actividades por falta de equipos	corres, entornos intermitentes del suministro eléctrico	Corte de suministro eléctrico por parte de la empresa autorizada de energía en la región	Interrupción de actividades	Todas las sedes	3	4	12	moderado	Ubicación de sistemas de alimentación de energía temporal y conectados a equipos principales	Reducir	3	2	6	bajo	permanente	Ubicación de UPS en los puestos de trabajo en la sede Financiera	soporte de mantenimiento	Anual	Verificar el funcionamiento y capacidad de suministro de los UPS	Unidad de Apoyo Informática	Todos los procesos	en revisión	0% Sin materializar	
44	Gestión administrativa-Informática	Preparación de recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Seguridad digital	Falta de las prácticas de seguridad de la información	Períodos de información por virus informáticos o malware	Ingreso a páginas de contenido peligroso	Perdida parcial o total de información	Todas las sedes	3	4	12	moderado	Implementar procedimientos operativos para el control de virus	Reducir	3	3	9	moderado	permanente	Configuración de un sistema de defensa tecnológica robusto	Política que es una e instalación de antivirus institucional	permanente	Mantenimiento de los licencias	Unidad de Apoyo Informática	Todos los procesos	No. Casos críticos reportados en las sedes por caída control de la red	Revisar	
45	Gestión administrativa-Informática	Preparación de recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	De cumplimiento	Interrupción de envío e ingreso de información por falta de conectividad	Caída o falta del Internet durante la jornada de trabajo	Deficiencia de conectividad en algunas zonas de la región amazónica	Atraso en el envío o recepción de información	Todas las sedes	2	5	10	moderado	Contar con otro método de conectividad en la sede	Reducir	3	3	9	moderado	permanente	Seguimiento permanente por parte de la Unidad de Apoyo de Informática	Registre de visitas o las sedes para la generación de proyectos de mantenimiento de la red	permanente	Asignación de personal de soporte para atender emergencias en las sedes autorizadas	Unidad de Apoyo Informática Dirección estratégica	coordinadores de sedes	No. De reportes por fallas o caídas de la red	Revisar	1. Sedes con mayor novedad en MBU y Leticia
7	Administrativa (Informática)	Preparación de recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Compusión	Robo o daño a la información del Instituto	Afectar sustrato: los reportes internos o resultados de gestión por incluir o detectar la información generada por el Instituto.	1. Ausencia de controles de seguridad informática. 1. Pérdida y alteración de información	Todas las sedes	3	4	12	moderado	1. Implementar y hacer seguimiento a las actividades del sistema de gestión de seguridad de la información. 2. Divulgar y socializar las políticas de seguridad informática del Instituto	Evitar	3	4	12	moderado	permanente	1. Elaborar plan de trabajo para la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información. 2. Divulgar y socializar las políticas de seguridad informática del Instituto	Plan de trabajo de seguridad de la información	permanente	1. Seguimiento a las actividades de TI y riesgos identificados	Subdirección Administrativa y Unidad de Apoyo Informática	Todos los procesos	No. De ataques informáticos reportados	0% Sin materializar		
47	Financiera (Tesorería)	Preparación de recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Estratégicos	Carencia de recursos para el desarrollo de actividades del Instituto	No recibir ingresos oportunamente para cumplir los compromisos y obligaciones	Que el contralorador no haya realizado el giro correspondiente.	Atraso en el pago de obligaciones financieras del Instituto	Todas las sedes	3	5	15	alto	Evaluación periódica del programa de desembolsos con el fin de solicitar oportunamente el giro de los recursos	Reducir	3	4	12	moderado	manual	Cobranza por parte de contabilidad para el remán del programa de desembolsos	Care mensual para la programación de pagos	permanente	Programar los pagos solicitados y autorizados por la subdirección Financiera	Jefe de tesorería Jefe Unidad Financiera	Contabilidad Presupuesto	No. De reportes de pagos efectuados fuera de programación	Revisar	1. Por emergencia de COVID-19 y aislamiento, se ha presentado retrasos o atrasamiento en los desembolsos por parte de contraloradores como IFR. Al interior de la Unidad de Tesorería se están revisando los respectivos actividades de revisión y seguimiento.
48	Financiera (Tesorería)	Preparación de recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Operativas	Retraso en pagos o controles, proveedores y/o terceros	Perdida de flujos valores que afectan los tiempos de pago de las obligaciones financieras del Instituto	Retraso en las actividades de los proyectos	Incumplimiento y/o retrasos en los pagos	Bogotá	2	4	8	moderado	Garantizar la adecuada seguridad y custodia de los flujos valores, como cajas o colaps de seguridad y medios restrictivos de acceso a la oficina que los almacene	Reducir	2	3	6	bajo	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 Jefe Unidad Financiera	Contabilidad Presupuesto	No. De reportes de pagos efectuados fuera de programación	En revisión	1. Por contingencia de pandemia, se han reorganizado los programaciones de pagos, desde la Dirección general se autorizó el ingreso a la sede Bogotá, de la Jefe de tesorería para la gestión de pagos.
49	Financiera (Tesorería)	Preparación de recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Compusión	Definición de recursos financieros de fondos relativos para fines particulares	Pagos en efectivo generados por el personal del Instituto, que no cuenta con el soporte para su legalización.	1. Manejo de dinero en efectivo por instituciones bancarias que presento la parte de la Atención al cliente se desorienta en algunas se desorienta en las investigaciones científicas	1. Pérdida de capital financiero para la ejecución de actividades de investigación	Todas las sedes	2	4	8	moderado	1. Reglamentación interna de manejo de tales recursos, garantizando en la medida de lo posible la adecuada seguridad y manejo de los recursos. 2. Realizar archivos o fondos rotatorios	Evitar	1	3	3	bajo	permanente	1. Reportar los pagos generados en efectivo y entregar en soporte de estudio de fondo rotatorio.	Flujo físico de pago en efectivo	permanente	1. Verificación de las actividades legalizadas acorde con el decreto en Resolución interna de legislación de gastos.	Jefe de tesorería	Tesorería Subdirección Administrativa y Financiera	% de recursos no legalizados o debidamente justificadas en el ítem de legislaciones	0% Sin materializar	
50	Financiera Contabilidad	Preparación de recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	De cumplimiento	Multas o Sanciones Incurridas	Entorpecimiento en la presentación de información contable y tributaria	Fallas en los sistemas informáticos	Pagos extras no contemplados en el presupuesto del Instituto	Bogotá	2	4	8	moderado	Consultar y conocer las calidades tributarias	Reducir	1	4	4	bajo	permanente	Usar 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 pagos extraordinarios generados o casos de incumplimientos	0% Sin materializar	No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este riesgo
51	Gestión administrativa-Gestión documental	Preparación de recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	De cumplimiento	Afectación memoria/legal por ausencia de soporte documental	Perdida y/o extravío de documentos entregados para radicación	Tómese no adecuado a los documentos radicados	Generación de una copia ilegible	Bogotá	2	4	8	moderado	Recopilación de proceso de correspondencia para el manejo de documentación institucional.	Reducir	2	3	6	bajo	permanente	Control del proceso mediante la oficina de comunicaciones	Reportes por parte de BION MICHAMAN del registro de correspondencia y transferencia documental	permanente	Reporte de informe de gestión documental enviado a la oficina de comunicaciones	Jefe de comunicaciones	Todos los flujos de proceso	No. De reportes asociados a pérdidas o extravíos de documentación	0% Sin materializar	1. Habilitación de carpetas virtuales para la recepción de documentación durante aislamiento 2. Se adelantaron procesos de control para la implementación de modo de gestión documental con el fin de implementar estrategias de gestión documental electrónica
52	Gestión administrativa-Gestión documental	Preparación de recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Reputacional	Omisión trámite legal por inadecuado cumplimiento de custodia de documentos	Perdida de memoria publicitaria por inadecuada preservación documental	Desactualización de la BID	Perdida de información requerida y diligenciada de custodia	Bogotá	2	4	8	moderado	Realizar transferencia documental a la central de archivos	Reducir	1	4	4	bajo	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 los BID	Jefe de comunicaciones	Todos los flujos de proceso	No. De tablas de retención desactualizadas	En revisión	1. Se adelantó trámite de radicación de tablas de retención documental ante el AGN 2. La documentación del SID se encuentra en revisión.
53	Gestión administrativa-Gestión documental	Preparación de recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Operativas	Perdida o daño de información importante	Deterioro de los documentos archivados	Mala infraestructura de archivo	Perdida, deterioro de la información	Bogotá	2	4	8	moderado	Implementar cronograma de mantenimiento lacitivo	Reducir	1	4	4	bajo	cuando se requiera	Utilización de espacio (Centro de correspondencia) para la conservación del archivo físico con base en la establecida en los BID	Tablas de retención documental	permanente	Seguimiento de cada archivo en el centro de correspondencia mediante registro de información en la base de datos de registros del Instituto.	Jefe de comunicaciones Jefe de archivo	Todos los procesos	No de deficiencias en centros de documentación	0% Sin materializar	1. Se otorgó estorjario de madera local para la sede Leticia y Buenaventura. 2. Durante el año 2019 se realizó ejercicio de actualización de BID y se adelantaron capacitaciones en el personal que apoya la labor documental.
54	Administrativa (Documentación)	Preparación de recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Compusión	Falta de registros documentales por omisión e ingreso de información	Inadecuada gestión en el almacenamiento y/o custodia de la información de los procesos de gestión documental del Instituto por parte de los líderes de proceso.	1. Ausencia de controles de seguridad por omisión de registros documentales. 2. Desconocimiento de los procesos de la gestión documental del Instituto por parte de los líderes de proceso. 3. Sanciones por parte de los entes de control.	1. Proceso disciplinario relacionado a la pérdida de documentos e información. 2. Pérdida de la memoria institucional. 3. Incumplimiento de cámara de seguridad de vigilancia para la supervisión de ingreso y salida de documentación en las sedes.	Todas las sedes	2	4	8	moderado	1. Establecer actividades de control y seguimiento a la conservación, custodia y disposición de la información documental del Instituto, que ha cumplido la trazabilidad, custodia y accesibilidad de la información. 2. Realizar actualización de las tablas de retención documental y valoración documental. 3. Fortalecimiento de cámara de seguridad de vigilancia para la supervisión de ingreso y salida de documentación en las sedes.	Evitar	1	4	8	moderado	permanente	Formato Único de Inventario Documental reportado por cada dependencia	permanente	1. Realizar el comité de gestión y desarrollo de la acta de separación de archivo que sean diligenciada y actualizada de conformidad con el sistema establecido por los líderes de retención de documentos. 2. Para esta vigencia se han adelantado en la sede primaria de radicación y se realizó el manejo de la gestión documental con base en los requisitos normativos de	Comité de gestión y desarrollo	Todos los procesos	No. De casos reportados, quejas, reclamaciones asociadas a gestión de información	0% Sin materializar		
55	Asesoría Legal-Asesoría de bienes y servicios	Preparación de bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el Instituto/Ente.	De cumplimiento	Errores en la verificación de los requisitos de contratación	Iniciar un proceso de contratación con especificaciones técnicas erróneas de acuerdo al tipo de bien o servicio a contratar	Falta de diligencia por parte de los contratadores de los proyectos al momento de verificar las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se va a contratar	Incumplimiento en los entregables y productos de controlado	Bogotá	2	4	8	moderado	Antes de hacer el estudio previo, el abogado solicita a algún investigador con experiencia en dicho bien o servicio que verifique las especificaciones.	Reducir	2	4	8	moderado	cuando se requiera	Realizar estudio de mercado	estudio de mercado	cuando se requiera	Seguimiento de los entregables del contrato (reportes en cada capítulo)	Jefe Jurídico Supervisor	Subdirección de Investigaciones Financieras Contratación	No. De contratos con incumplimientos reportados	Revisar	

56	56	Gestión legal, Adquisición de bienes y servicios	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el Instituto SINCHI.	De cumplimiento	Incumplimiento de compromisos contractuales con contratistas de proyectos.	Ausencia o deficiencia en la Supervisión de un contrato. Restricción de salidas de campo.	Los supervisores no realizan los controles necesarios. Demosno o incumplimiento en la entrega de productos del contrato a causa de hechos externos.	No entrega o entrega incompleta de resultados que afectan el producto final del proyecto o los incumplimientos con justificaciones falsas.	Todas las sedes.	2	4	8	moderado	Hacer el reporte de los control de los supervisores e informes de sus obligaciones de acuerdo al manual de supervisión aprobado por el Instituto.	Reducir	2	3	6	alto	cuando se requiere	Solicitar reportes de actividades ejecutadas y verificar el cumplimiento.	Informe mensual entregado al área jurídica.	Manual	Remitir correo con solicitudes de entregables.	Supervisor del contrato	Contratación Contratista proveedor	Reportes de incumplimiento de contratistas proveedores.	0% Insatisfactorio	1. Durante el monitoreo, se tomaron los controles para ejercer las actividades por medio del teletrabajo, la Dirección general emitió memorando el día 14 de abril informando a supervisores de contrato de la obligación de reportar semanalmente matriz de seguimiento de actividades de contratistas a fin de evitar incumplimientos y retrasos en la ejecución de los contratos que pueden funcionar bajo la modalidad de teletrabajo. 2. Reportar suspensión de contratos o convenios por fuerza mayor.
57	57	Gestión legal, Adquisición de bienes y servicios	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el Instituto SINCHI.	De cumplimiento	Incumplimiento de los términos de ejecución del servicio contratado.	Demosno en la fase de inicio y/o terminación de los contratos adjudicados.	No realizar los procesos de contratación de la manera más equitativa posible, teniendo en cuenta el tipo de bien o servicio a contratar y/o costo, el dar según el tipo de proceso que deba realizarse.	Sanciones de carácter penal, fiscal o disciplinario por no dar cumplimiento a lo prometido en el proyecto.	Todas las sedes.	2	4	8	moderado	Verificar previamente el cumplimiento mínimo de requisitos.	Reducir	2	4	8	moderado	cuando se requiere	Mantener base de datos de personal publicar y tiempo los involucrados. Solicitar las cotizaciones con previo tiempo.	Reportes de correo electrónico.	cuando se requiere	seguimiento en comité de contratación.	Coordinador de contrato	Jurídico Subdirección de Investigaciones Supervisor de contrato	Reportes de cumplimiento por solicitud o servicio prestados al Instituto.	0% Insatisfactorio	1. Durante el monitoreo, se tomaron los controles para ejercer las actividades por medio del teletrabajo, la Dirección general emitió memorando el día 14 de abril informando a supervisores de contrato de la obligación de reportar semanalmente matriz de seguimiento de actividades de contratistas a fin de evitar incumplimientos y retrasos en la ejecución de los contratos que pueden funcionar bajo la modalidad de teletrabajo.
58	58	Gestión legal (adquisición BY)	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el Instituto SINCHI.	Completación	Omitir Incumplir requisitos contractuales para favorecimiento de liciteros.	Recibir los productos o servicios adquiridos, contratados por el Instituto sin la debida revisión y verificación de cumplimiento del según contrato.	1. No realizar las revisiones necesarias para identificar todos los requisitos mínimos de contratación. 2. Afectación del gasto presupuestal.	1. Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales. 2. Faltas de disciplinados. 3. Incumplimiento o incumplimiento de leyes vigentes y/o los informes de autocontrol.	Todas las sedes.	2	4	8	moderado	1. Evaluar en comité de contratación los convocatorios públicos y listas cortas para la selección de contratistas. 2. Verificar el cumplimiento de requisitos alineados al manual de contratación institucional y a los requisitos de ley aplicables para el Instituto.	Evitar	2	3	8	moderado	permanentemente	1. La Unidad de Asesoría Jurídica realiza seguimiento de actividades y criterios de selección en comité de contratación, para la firma de decisiones conjuntas y consensuadas. 2. Se recibe un análisis y revisión preliminar y oportuna de los productos entregados por los contratistas a fin de actualizar la información y los resultados de los proyectos.	Actas de comité de contratación. Certificaciones de cumplimiento.	permanentemente	1. Revisión permanente de los procesos de contratación. 2. Estudios previos de contratación justificada y aprobados.	Supervisor del contrato Unidad de Asesoría Jurídica	Todos los procesos	Actas y/o denuncias referente a convocatorios públicos efectuados por el Instituto.	0% Insatisfactorio	
59	59	Gestión legal (adquisición BY)	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el Instituto SINCHI.	Completación	Adjudicación de contratos a cambio de favores, abusos de la autoridad del cargo para omitir el debido proceso, generando deterioro potencial.	1. Contratos ineficaces en el proceso de contratación. 2. Incumplimiento a los requisitos de control interno de deficiencias.	1. Contratos ineficaces en el proceso de contratación. 2. Faltas de disciplinados. 3. Incumplimiento o incumplimiento de leyes vigentes y/o los informes de autocontrol.	1. Posibilidad de sanción o a la omisión en conceptos requeridos y responsabilidades fiscales. 2. Incumplimiento o incumplimiento de leyes vigentes y/o los informes de autocontrol.	Todas las sedes.	2	4	8	moderado	1. Asegurar el cumplimiento del manual interno de contratación. 2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos internos definidos para la adquisición de bienes y servicios.	Reducir	2	4	8	moderado	permanentemente	1. Los convocatorios públicos y listas cortas deben ser puestos a consideración del comité de contratación, con el propósito de evaluar los requisitos financieros y técnicos por parte de los respectivos responsables. 2. Se recibe un análisis y revisión preliminar y oportuna de los productos entregados por los contratistas a fin de actualizar la información y los resultados de los proyectos.	Actas de comité de contratación. Elaboración de estudio previos de contratación.	permanentemente	1. Estudios previos revisados y aprobados por los respectivos responsables.	Unidad de Asesoría Jurídica Subdirección Administrativa y Financiera	Unidad de Asesoría Jurídica Subdirección Administrativa y Financiera	No de contratos reportados en el SCOP/ N. de contratos tramitados.	0% Insatisfactorio	
60	60	Gestión legal (adquisición BY)	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el Instituto SINCHI.	Completación	Favorecimiento a posibles proveedores, no discutiendo los requisitos de contratación.	Recibir observados, descuentos, penalizaciones, faltas de disciplinados o sanciones a proveedores para favorecer a un proveedor en particular.	1. Prevención de los intereses particulares sobre las instituciones. 2. Incumplimiento o incumplimiento de leyes vigentes y/o los informes de autocontrol.	1. Posibilidad de sanción o a la omisión en conceptos requeridos y responsabilidades fiscales. 2. Incumplimiento o incumplimiento de leyes vigentes y/o los informes de autocontrol.	Todas las sedes.	2	4	8	moderado	1. Sensibilizar al personal del Instituto en los valores éticos y morales institucionales. 2. Evaluar permanentemente el cumplimiento de las actividades que cada uno de los funcionarios de contratación. 3. Solicitar la revisión y aprobación de los estudios previos de contratación.	Reducir	2	4	8	moderado	permanentemente	1. Cada vez que ingresa un trabajador a contrato. 2. Anualmente se genera auditoría interna al proceso de gestión legal y aplicación de bienes y servicios para la evaluación y verificación de cumplimiento de requisitos. 3. Elaboración y seguimiento a los actos de comité de contratación.	1. Estudios previos de contratación aprobados por parte de los responsables. 2. Evaluación de la convocatoria pública/ lista corta. 3. Viabilidad técnica aprobada.	permanentemente	1. Revisión permanente a los procesos de contratación. 2. Estudios previos de contratación justificada y aprobados.	Unidad de Asesoría Jurídica Humana	Proveedores/contratistas Gerencia Administrativa y Financiera Dirección estratégica	Actas y/o denuncias referente a convocatorios públicos efectuados por el Instituto.	0% Insatisfactorio	
61	61	Protección y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de ciudad y MECI.	De cumplimiento	Demosno e incumplimiento durante ejecución de auditorías internas.	No socializar el Plan de Auditoría con el grupo Auditor y con los Auditados dentro de los tiempos definidos.	Desconocimiento de los Auditados y/o del Auditor. Auditor del Plan de Auditoría de que trata.	Incumplimiento del plan de auditoría.	Todas las sedes.	3	4	12	moderado	Cumplimiento del procedimiento de auditoría interna paso 4 y socializando el plan de auditoría en la reunión previa con el equipo auditor y en la reunión de apertura con los auditados.	Reducir	3	3	9	moderado	Anual	Definir con el equipo auditor el plan de auditoría para el proceso o auditoría de auditoría interna frente a la fase del proceso a auditar y con los auditados que considere el líder del proceso.	Correo electrónico y actas de apertura. Formato registro de asistencia apertura y cierre de auditoría.	Previo al inicio del ciclo auditoría programado.	Autoevaluación de los procesos de auditoría interna frente a requerimientos de ley y procedimentales.	Jefe Oficina Asesora de Evolución Interna	Todos los procesos	Numero de auditorías concluidas o aprobadas.	en revisión	
62	62	Protección y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de ciudad y MECI.	De cumplimiento	Incumplimiento de actividades durante la ejecución de auditorías internas.	No ejecución de los pasos del Procedimiento de Auditoría interna.	Incumplimiento de las normas.	Indebido desarrollo del Procedimiento Auditoría.	Todas las sedes.	2	4	8	moderado	Verificación constante a los pasos del Procedimiento de Auditoría. Revisar anual oportuna para auto-evaluación de los conceptos de los Auditados y verificación del cumplimiento de los procedimientos aprobados.	Reducir	2	4	8	moderado	permanentemente	Actualización periódica de los procedimientos. Sensibilización a los miembros del equipo auditor previo al inicio del ciclo de auditoría.	Capítulo de cada auditoría realizada. Verificación efectuada en autoevaluación.	permanentemente	Revisión anual oportuna para auto-evaluación de los conceptos de los Auditados y verificación del cumplimiento de los procedimientos aprobados.	Jefe Oficina Asesora de Evolución Interna	Todos los procesos	Informes rechazados por parte de la Dirección estratégica y comité de evaluación interna.	0% Insatisfactorio	
63	63	Protección y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de ciudad y MECI.	De cumplimiento	Demosno en los resultados de los ejercicios de auditoría interna.	Verificación de información institucional incompleta, poco clara y poco profunda en los ciclos de Auditoría interna o de auditoría o verificación de cumplimiento de leyes y de las dependencias institucionales.	Suometido a la Oficina Asesora de Evolución Interna de información incompleta, imprecisa, oportuna o oculta de la información o de parte de ella, por las dependencias institucionales.	Resultados de Auditorías, seguimiento y/o verificaciones poco completas debido a la información incompleta, imprecisa, oportuna o oculta de la información o de parte de ella, por las dependencias institucionales.	Todas las sedes.	2	4	8	moderado	Sensibilizar la obligatoriedad de suministrar completa, oportuna, y precisa de la información que solicita la Oficina Asesora de Evolución Interna. Reforzar requerimientos de la información incompleta, oportuna e imprecisa al superior jerárquico.	Reducir	2	4	8	moderado	permanentemente	1. Informes de auditorías internas revisados y aprobados por el comité de evaluación interna.	1. Actas de comité de evaluación interna.	permanentemente	Reforzar las solicitudes de información incompleta.	Jefe Oficina Asesora de Evolución Interna	Todos los procesos	Informes rechazados por parte de la Dirección estratégica y comité de evaluación interna.	0% Insatisfactorio	
64	64	Protección y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de ciudad y MECI.	De cumplimiento	Resultados Incumplidos en la ejecución de las auditorías internas.	Elaboración de informes de auditoría, seguimiento y verificación que no reflejan los resultados observados a su los casos reportados.	Incumplimiento a los normas.	Mal desarrollo de la Alta Dirección, en la forma de decisiones que se van a fundar en la información que se recibe presentada.	Todas las sedes.	2	4	8	moderado	Verificar que se solicita y recibe toda la información precisa, que se archiva en debida forma los papeles de trabajo de los auditados o informes en sus respectivos carpetas.	Reducir	2	4	8	moderado	permanentemente	Hacer los requerimientos de la información requerida verbal o escrito.	Informe de auditoría y otros informes.	permanentemente	Reforzar las solicitudes de información, y verificar que el informe final contenga información oportuna y actualizada de información.	Jefe Oficina Asesora de Evolución Interna	Dirección estratégica Subdirección Administrativa y Financiera. Órgano de Control	Incumplimiento al plan de auditorías internas.	0% Insatisfactorio	
65	65	Protección y control Todos los procesos	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de ciudad y MECI.	De cumplimiento	Insatisfacción en el manejo de planes de mejoramiento de los auditados internos y/o externos.	No ejecutar el procedimiento de gestión de planes de mejoramiento de los auditados internos o externos, ni el seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de tales procesos auditados.	Incumplimiento del procedimiento de gestión de planes de mejoramiento de los auditados internos o externos.	Incumplimiento de los normas. Sanciones internas o externas y/o no dar cumplimiento de los planes de mejoramiento de los auditados internos o externos.	Todas las sedes.	3	4	12	moderado	Cumplimiento del procedimiento de gestión de hallazgos, incluyendo el diseño y cumplimiento de los planes de mejoramiento de los auditados internos y/o externos.	Reducir	3	3	9	moderado	permanentemente	Sensibilizar a los líderes de proceso en la ejecución de los planes de mejoramiento de los auditados internos o externos.	Formato PR-008 Registro de hallazgos. Formato PR-009 Seguimiento de hallazgos.	permanentemente	Ejecución del procedimiento de gestión de hallazgos cuando haya lugar y diseño de los planes de mejoramiento respectivos.	Jefe Oficina Asesora de Evolución Interna	Todos los procesos	Numero de planes de mejoramiento o cierre efectivo.	En revisión	1. Pendiente cierre de hallazgos de informe de CGN. 2. Se documentaron los planes de mejoramiento de hallazgos de auditorías internas 2019 se revisaron en reunión de revisión por la dirección en abril.
66	66	Protección y control Todos los procesos	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de ciudad y MECI.	De cumplimiento	Omisión de cierre de las acciones correctivas o planes generados en auditorías internas y/o externas.	No hacer un seguimiento adecuado y oportuno de los resultados de los planes de mejoramiento que resultan de los auditados internos y/o externos de la Comisión General de la Nación de la información de la revisión fiscal y de cualquier otro ente u organismo.	No divulgar oportunamente los resultados de los planes de mejoramiento de los auditados internos y/o externos, ni el seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de tales procesos auditados.	No o no haber seguimiento de cumplimiento de los planes de mejoramiento de los auditados internos y/o externos.	Todas las sedes.	3	3	9	moderado	Remitir copia de los resultados de todas las Auditorías Internas efectuadas al Instituto a la oficina de evaluación interna inmediatamente se reciben los mismos. Mantener actualizados los carpetas en la oficina de evaluación interna de todos los planes de mejoramiento.	Reducir	3	3	9	moderado	permanentemente	Revisión oportuna de los resultados de los auditados internos a la oficina de evaluación interna.	Oficio remitido.	inmediatamente se recibe el resultado de la auditoría externa.	Seguimiento constante al cumplimiento de los planes de mejoramiento vigentes en el Instituto, y actualización 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 Evolución Interna	Todos los procesos	No de no conformados no tratados o sin plan de mejoramiento.	en seguimiento	1. Pendiente el cierre de hallazgos de CGN (Unidad Jurídica). 2. pendiente cierre de acciones del proceso de gestión administrativa.

67	Evolución y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MEIC.	Conceptual	Aterramiento de informes de auditorías internas	Actualizar, modificar o emitir información consistente de los procesos que ocurren en la institución en relación con la información de los requisitos legales aplicables.	1. Informes parciales en la forma de conclusiones. 2. Informes completos por terceros.	1. Resultados obtenidos en los informes de auditoría que no contienen información que sea evaluada.	Todos los meses	2	4	8	moderado	anual	1. Constar con una Oficina Asesora de Evaluación Interna donde se elaboran y lideran los planes y programas de los auditores internos. 2. Revisar y socializar de manera preliminar las actividades de evaluación con el comité de evaluación interna. 3. Subcomité interno de cumplimiento y seguimiento de esta Oficina que demuestren la gestión de evaluación y control interno.	Evitar	2	4	8	moderado	anual	1. La Dirección General realizó revisión y aprobación de los planes, programas de auditores internos y los resultados de los mismos. 2. El Instituto mediante Resolución Interna, cuenta con delegación y autorización de los responsabilidades y funciones de la Oficina de Evaluación Interna, para el respectivo seguimiento.	Programa de auditorías internas Actas de reuniones del comité de evaluación interna. 3. Informes de control interno socializados en el página web.	permanentemente	1. Seguimiento de las actividades implementadas por la Oficina Asesora de Evaluación Interna, mediante la ejecución de la comisión de evaluación interna e informes de resultados.	Oficina asesora de evaluación interna	Todos los procesos	No. auditorías ejecutadas y reportadas a la Dirección / No. auditorías programadas	0% sin mantenimiento	
68	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión	Estratégicos	Ferido de la certificación en gestión de calidad	Incumplimiento a los requisitos del sistema de gestión	Falta de seguimiento Incumplimiento en los meses de proceso	Incumplimiento a los requisitos internos y/o de ley	Bogotá	3	3	9	moderado	mensual	Realizar seguimiento permanente a las actividades del sistema de gestión. Enviar apoyo y acompañamiento a los líderes de procesos en las actividades del sistema de gestión	Reducir	2	3	6	bajo	mensual	Balacear cronograma de actividades para asegurar el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión Capacitar al personal en los requerimientos y necesidades del sistema de gestión	Cronograma de actividades Manual del sistema de gestión	mensual	Realizar inducciones a los colaboradores Apoyar el seguimiento y cumplimiento de actividades a los líderes de proceso Apoyar la revisión documental de los procesos	Líder del proceso Representante de la dirección	Todos los procesos	Certificación de calidad vigente	0% sin mantenimiento	1. Ejecución auditoría de recertificación en el mes de mayo, renovación de certificados con cumplimiento de alcance en el año 2020
69	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión	Operativos	Ferido y duplicado de información documentada	Descontrol y uso inadecuado en los versiones, codificación y logros de la información documentada del sistema de gestión	Inadecuada identificación y clasificación de los documentos	Uso de documentos descontrolados que conlleva a retrasos en la ejecución de actividades	Bogotá	3	3	9	moderado	anual	Generar un listado maestro de control de documentos para la identificación, control y seguimiento de los documentos	Reducir	2	3	6	bajo	anual	Revisar y actualizar permanentemente en la intranet la documentación del sistema de gestión	Listado maestro de documentos	cuando se requiera	Socializar los cambios y/o actualizaciones de documentos por correo electrónico Difundir en la intranet el listado maestro de documentos para la consulta de los colaboradores	Representante de la dirección Gestión de calidad	Todos los procesos	No de reportes de novedades documentales del sistema de gestión de calidad	0% sin mantenimiento	309 documentos identificados y controlados
70	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión de calidad y MEIC.	Operativos	Utilización inadecuada de la documentación del instituto	Desconocimiento del personal en los cambios, actualizaciones y nuevos documentos del sistema de gestión	Inadecuado manejo y socialización con el personal del instituto referente a la consulta de documentos y trazabilidad de la información Falta de socialización de los cambios y actualizaciones	Descontrol de documentos que afectan los tiempos de respuesta y trazabilidad de la información	Todos los meses	2	4	8	moderado	cuando se requiera	Enviar correo informativo al personal de interés con los ajustes o actualizaciones	Reducir	2	3	6	bajo	cuando se requiera	Remitir correo informativo. Liberar noticias en las carpetas Conferir con carpetas físicas para consulta de la información Actualizar constantemente en la intranet la documentación	Listado maestro de documentos	permanentemente	mantener actualizado y enterado al personal de los cambios mediante difusión de información documental	Representante de la dirección Gestión de calidad	Todos los procesos	Acciones de socialización del manejo de la intranet	0% sin mantenimiento	1. Cargue de documentación en la intranet.
71	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión de calidad y MEIC.	Operativos	Bajo desempeño de los indicadores de gestión	Falta de seguimiento, análisis y reportes oportunos	Demoras en las entregas de los indicadores Falta análisis de la información	Falta de información en el proceso para su control y mejora	Todos los meses	4	4	16	alto	cuando se requiera	Acciones de socialización y sensibilización de aplicación de métodos de medición con los líderes de procesos	Reducir	3	3	9	moderado	cuando se requiera	Apoyar a los líderes de proceso en la medición de los procesos	Fichas técnicas de indicadores	permanentemente	Solicitar y verificar la información recibida por parte de los líderes de proceso	Representante de la dirección Gestión de calidad	Todos los procesos	No de indicadores reportados / No. de indicadores identificados y validados	en revisión	1. Se generó por la dirección controlador consultado para revisión de indicadores de gestión, con el fin de actualizar fichas técnicas y mejorar análisis.
72	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión de calidad y MEIC.	Estratégicos	Reproceso de actividades del sistema de gestión	Confusión o demora en las actividades del sistema de gestión por falta de interacción y/o comunicación entre los procesos.	Confusión o demora en la planificación de actividades. Mismos. Diferentes, delegados para cada sistema de gestión	Demoras en la revisión de actividades del sistema de gestión Actividades duplicadas, repetidas. Subreproducción de documentación.	Todos los meses	4	4	16	alto	anual	Aplicar el MFC como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión del instituto, con el fin de generar resultados que atenden el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión, según dispone el Decreto 1499 de 2017 y la NTC ISO 9001:2015	Evitar	2	4	8	moderado	anual	1. Permanentemente atender los asuntos del Sistema de Gestión de Calidad y MEIC en comités de gestión y desempeño. 2. Buscar información de gestión de servicios de actividades del Sistema de Gestión de Calidad y MEIC	Actas de comité de gestión y desempeño	trimestral	1. Realizar las reuniones de revisión con la Dirección en los tiempos establecidos. 2. Capacitar y reforzar a los líderes de procesos en las actividades de calidad y MEIC	Comité de gestión y desempeño Lider de calidad	Todos los procesos	% de cumplimiento del plan de trabajo del sistema de gestión	0% sin mantenimiento	1. En el mes de abril se realizó revisión por la dirección para la revisión del sistema de gestión de calidad y MEIC correspondiente a la vigencia 2019.
73	Laboratorio	Propender por que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y los metas propuestas, asegurando los resultados de los proyectos de los laboratorios	Operativos	Obsolescencia de las condiciones físicas y equipos del laboratorio	No contar con espacios, suficientes que permitan el adecuado almacenamiento y conservación de equipos y material para las actividades de investigación. Utilización de recursos para acceder a nuevas tecnologías necesarias para el instituto.	Dificultad o limitación para el desarrollo de algunas pruebas o actividades de investigación Alta costo asociada a mantenimientos	Todos los meses	2	4	8	moderado	anual	Elaborar programa de mantenimiento preventivo de los equipos de investigación para evitar daños, deterioro o desviación en los resultados Revisar constantemente rubros destinados por el instituto para la adquisición y cambio de equipos modernos para la labor de investigación.	Aceptar	1	4	4	bajo	anual	1. Realizar los mantenimientos preventivos necesarios para el sostenimiento de las condiciones físicas. 2. Elaborar protocolo de buenas prácticas en el uso del laboratorio 3. Capacitar al personal de investigación en el uso y conservación de equipos	Registro de mantenimientos Planes de adecuaciones locativas	anual	1. Realizar mesas de trabajo con la Subdirección Financiera y Subdirección científica hasta la parte técnica y financiera para las negociaciones de cada uno de los proyectos de investigación que impliquen la adquisición de los áreas de investigación	Dirección estratégica Lider de laboratorio/Subdirección Científica y Tecnológica Coordinadores de sede Coordinadores de programas	Procesos operativos	No. de equipos de investigación adquiridos recientemente / No. Total de equipos	0 a 0.5 % de los equipos fue renovados en el año 2019	1. En el mes de enero los líderes de laboratorio recibieron capacitación en el método de frecuencia de calibración bajo los lineamientos de la guía IAC GL 24 2. Está en construcción el cronograma de mantenimiento de equipos para el año 2020. 3. De un total de 254 equipos, 20 fueron adquiridos en el año 2019. 4. Subreproducción de documentos de procedimientos de mantenimiento de equipos	
74	Laboratorio	Propender por que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y las metas propuestas, asegurando los resultados de los proyectos de los laboratorios	Operativos	Incremento de costos en mantenimiento y revisión de equipos que no son utilizados	Desactualización de los procedimientos aplicados en el laboratorio No se encuentra información de frecuencias de mantenimiento de equipos por ser antiguos.	Desactualización de los procedimientos aplicados en el laboratorio Subreproducción de los equipos no utilizados	Todos los meses	3	4	12	moderado	anual	Verificar la información de los equipos de laboratorio, clasificándolos debidamente por niveles de calibración para la documentación, control, reporte y seguimiento del mantenimiento y revisión de los equipos.	Reducir	2	4	8	moderado	anual	1. Capacitar al personal líder del laboratorio en el uso de resultados generados para la completación de los laboratorios de prueba y 2. Activar el programa de mantenimiento de los equipos	Programa de mantenimiento de los equipos	anual	1. Capacitar a los líderes en la NTC ISO 17025 para identificar técnicas de identificación de frecuencias de mantenimiento 2. Solicitar carpetas con la hoja de vida de los equipos del laboratorio para su actualización y seguimiento.	Lider de laboratorio Subdirección administrativa y financiera	Dirección estratégica Subdirección administrativa y financiera	Personal de laboratorio capacitado en frecuencia de mantenimiento de equipos basados en método estadístico	0% sin mantenimiento	1. En el mes de enero los líderes de laboratorio recibieron capacitación en el método de frecuencia de calibración bajo los lineamientos de la guía IAC GL 24	



MATRIZ DE OPORTUNIDADES INSTITUCIONALES
AÑO 2020

Código: P10_032/001
Fecha: 18/05/2020
Versión: 4.0

Entidad: INSITUTO AMAZONICO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - SINCHI

31/08/2020

Oficina Asesora de Planeación

Fecha de seguimiento y revisión:

Marco normativo: ISO 9001:2015, plan estratégico institucional, análisis de factores internos y externos

No.	Proceso	Objetivo estratégico	Línea estratégica	Objetivo del proceso	Identificación de la oportunidad		Responsable	Sede	Fecha Inicio	Acciones para abordar la oportunidad	Control de acciones									
					Oportunidad	Identificación y descripción de la oportunidad (seguimiento estrategias DOFA)					Repos	Importancia	Registro	Fecha ejecución	% avance	Seguimiento de actividades a I trimestre 2020	Seguimiento de actividades a II trimestre 2020	Seguimiento de actividades a III trimestre 2020	Seguimiento de actividades a IV trimestre 2020	
1	Dirección estratégica	El Instituto SINCHI a través de sus acciones estratégicas basadas en su misión: "Somos una entidad de investigación científica y tecnológica de alto nivel, comprometida con la generación de conocimiento, la innovación y transferencia tecnológica y la difusión de información sobre la realidad amazónica".	Acciones derivadas en el plan de acción 2020-2030.	Garantizar la satisfacción de los financiadores, usuarios y beneficiarios de las investigaciones científicas.	Reconocimiento institucional global en ciencia, tecnología e innovación a la región amazónica	El Instituto SINCHI a través de los planes estratégicos formulados en las dos últimas décadas y que han estado asociados a los planes nacionales de desarrollo ha logrado consolidarse como un centro de investigación que ha aportado conocimiento sobre la Amazonia y el reconocimiento internacional al ser uno de los 19 centros de investigación colombianos que aparece en el ranking mundial de centros de investigación desarrollado por el Consejo Superior de Investigaciones Científicas - CSIC.	Dirección estratégica Todos los procesos	Todas las sedes	oct-19	1. Generar evaluación de la Planeación Estratégica Actual y Comparativa Nacional e Internacional 2. Formulación de plan estratégico institucional 2020-2030.	Mejora continua e innovación de sus procesos de investigación, aumentando la calidad y el impacto en todas las temáticas relacionadas con el Amazonas	Alta	Documentación de acciones estratégicas para la formulación del PEI 2020-2030	dic-19	25%	1. Socialización de estrategias en el informe de gestión institucional 2019. 2. Realización de taller ideación: Resultados Direcciónamiento Estratégico EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN PRODUCTO 1 - Evaluación de la Planeación Estratégica Actual PRODUCTO 2 - Análisis de tendencias y consulta con expertos PRODUCTO 3 - Lineamientos para el Direcciónamiento Estratégico				
2	Dirección estratégica	Desarrollar e implementar un modelo estratégico de gestión institucional basado en la integración de procesos y el mejoramiento continuo.	Fortalecimiento de la capacidad investigativa profesional.	Garantizar la satisfacción de los financiadores, usuarios y beneficiarios de las investigaciones científicas.	Aumento de participación institucional en espacios locales, regionales y nacionales	Generar salidas de información innovadoras, oportunas y más amplias para dar a conocer la gestión institucional y su impacto en la región amazónica. Elaborar estrategias de comunicación para la difusión, intercambio y participación de información y conocimiento científico en eventos y espacios. Resultados de publicaciones, presencia en observadores de ciencia y tecnología, la opción en medios masivos de comunicaciones, entre otros.	Oficina de Comunicaciones Coordinadores de Programas Investigadores	Todas las sedes	oct-19	1. Elaborar programación de actividades de publicación, divulgación y socialización de información institucional desde la O. de comunicaciones	Incrementar el porcentaje de publicaciones científicas por parte del Instituto.	Alta	1. Reportes de presencia institucional consolidados por parte de la Subdirección científica	año 2020	75%	1. Elaboración del plan operativo anual de la Oficina de comunicaciones y la Subdirección científica. 2. Consolidación de información para la elaboración del informe de gestión institucional 3. Nuevo acceso a recursos bibliográficos Springer-ink - journals	1. Promoción y campañas institucionales enfocadas al uso y consulta de las herramientas virtuales. 2. Acceso a los investigadores a la revista online con para la consulta de editoriales, artículos y noticias científicas.	1. Generación de la campaña "La Amazonia En Movimiento". 2. Fortalecimiento de eventos institucionales o parte de las redes sociales.		
3	gestión de colecciones (herpetología, ictología, herbario y macro invertebrados)	Suministrar con criterios de sostenibilidad las bases científicas para el conocimiento, monitoreo, gestión y el manejo integrado de los recursos naturales en los diferentes ecosistemas amazónicos.	Caracterización, valoración y manejo de ecosistemas amazónicos.	Mejorar, gestionar y aumentar los especímenes de las colecciones biológicas de la amazonia colombiana.	Nuevos registros biológicos para la región amazónica	Incorporar nuevos registros biológicos a las colecciones, así como inventarios y caracterizaciones de biodiversidad.	Coordinador de programa	Sede Principal Leticia Sede enlace Bogotá	ene-20	1. Reportar nuevos registros de la colección biológica	Ampliar el sistema de información biológico y ecológico de la región amazónica	Alta	1. Reporte de nuevos registros	año 2020	75%	1. Revisión de avance de proyectos de investigación 2. Elaboración de plan de contingencia COVID-19 por afectación de salidas de campo que limitan el desarrollo de los proyectos para el año 2020.	1. Fortalecimiento de los servicios virtuales de consulta de las colecciones. 2. Socialización y divulgación de la colección virtual COMAC.	1. Reporte de material pendiente para ingreso a las colecciones. 2. Socialización y divulgación de la colección virtual COMAC.		
4	Administrativa (Talento Humano)	Desarrollar e implementar un modelo estratégico de gestión institucional basado en la integración de procesos y el mejoramiento continuo.	Fortalecimiento de la capacidad investigativa profesional.	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Fortalecimiento al programa de capacitación del personal	Procesos de capacitación para empleados y contratistas del Instituto Convenios suscritos de apoyo Aumentar las competencias técnicas del personal que genera investigación científica.	Dirección estratégica Unidad de Apoyo Talento Humano	Todas las sedes	ene-20	1. Incentivar el programa de capacitación formal para el personal de planta del Instituto con el fin de incrementar las competencias	Elaboración del plan de capacitación formal y no formal.	Alta	1. Registros de capacitaciones recibidas de educación formal y no formal	año 2020	5%	Capacitaciones no formales adelantadas año 2020: "Frecuencias de calibración bajo la guía IAC G24" "Curso onlines de gestión de la calidad estadística NIGCIP 1000" Capacitaciones formales 2020: Estudios superiores de investigadores, deslites en el indicador de capacitación de la Unidad de talento humano	1. Ajuste del indicador de capacitación formal e informal incluyendo personal directo e indirecto	1. Se cuenta con un porcentaje de capacitación y formación del 7% de cobertura, teniendo en cuenta el total de trabajadores involucrados de manera directa y el promedio de personal vinculado de manera indirecta. Las capacitaciones del Instituto se han visto afectadas desde el mes de marzo por el aislamiento obligatorio causado por la pandemia COVID-19, razón por la cual como acción de mejora para el segundo semestre 2020, se buscará promover capacitaciones de manera virtual, utilizando las herramientas institucionales como correo electrónico, intranet y videos institucionales.		
5	Laboratorio	Desarrollar e implementar un modelo estratégico de gestión institucional basado en la integración de procesos y el mejoramiento continuo.	Fortalecimiento de la capacidad investigativa profesional.	Propender por que los proyectos de investigación científica cumplan los productos y los metas propuestas, asegurando los resultados de los proyectos de los laboratorios	Buscar opciones de financiamiento de proyectos para el crecimiento, modernización y mejora de los laboratorios.	Ampliación del servicio de laboratorios en el Instituto Adicional pruebas de análisis bromatológicos dentro del alcance del sistema de gestión de calidad	Investigador asociado Coordinador Sede	San José del Guaviare	abr-18	1. Elaborar plan de adecuación y funcionamiento del laboratorio	Fortalecimiento de la capacidad investigativa del instituto	Alta	1. Informe de programación de actividades para la ejecución de pruebas en el laboratorio	28/05/2020	100%	1. Documentación de prueba "determinación de análisis bromatológicos en muestras vegetales" 2. Continuación de la estandarización de métodos de análisis bromatológicos. Aplicación de los métodos propuestos con diferentes matrices vegetales Ajuste de los métodos aplicados para desarrollo de una propuesta final para revisión final por Marceia Cantilo	1. Revisión e inclusión de prueba No. 12 "Determinación de parámetros bromatológicos en muestras vegetales", en el alcance del Sistema de Gestión de calidad, revalidado en el mes de mayo de 2020. 2. Documentación de Instructivo P11-004 3. Determinación de parámetros bromatológicos en muestras vegetales	1. Seguimiento a cumplimiento de actividades deslites en el instructivo.		
6	Gestión legal (cobertura legal)	Desarrollar e implementar un modelo estratégico de gestión institucional basado en la integración de procesos y el mejoramiento continuo.	Fortalecimiento de la capacidad investigativa profesional.	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Dar pasos hacia la licenciamiento del Instituto como parte de la estrategia de innovación de procesos	Implementación de herramienta tecnológica (ERP) para la gestión de los proyectos Facilitar la gestión de los procesos contractuales de los proyectos mediante la implementación de una aplicación web, facilitando la unificación de los servicios.	Dirección estratégica Subdirección Administrativa Unidad de Apoyo Jurídico	Todas las sedes	nov-19	1. Diseño de módulo precontractual para el seguimiento de los proyectos (módulo cuantías, desplazamientos y viáticos).	Crear una herramienta tecnológica con acceso para todas las sedes que ayude a la Unidad Jurídica a mejorar la eficiencia de sus procesos, con controles automáticos que mejore la eficiencia en las revisiones y que permita visualizar las actividades que se realizan y disminuir el consumo de papel y tinta	Alta	1. Control de servicios 2. Estudios de diseño de aplicación de servicios	año 2020	50%	Contratación de un ERP para la implementación de una aplicación web, en la gestión contractual. Definición de los requerimientos a incluir en el sistema de información con el control y con la participación de los líderes de proceso.	1. La Unidad de Talento humano, viene adelantando las bases y consolidación de la información. 2. Entrega de la primera fase de formulación de proyectos y seguimiento a proyectos	1. Reuniones remotas para conocer avances del módulo de formulación de proyectos y seguimiento de proyectos con el proveedor. 2. Revisión de etapas para el módulo de desplazamiento y viáticos.		
7	Gestión de calidad	Desarrollar e implementar un modelo estratégico de gestión institucional basado en la integración de procesos y el mejoramiento continuo.	Fortalecimiento de los procesos y esquemas de divulgación y comunicación	Facilitar la gestión de información ambiental territorial de la Amazonia colombiana, para promover la generación de conocimiento, la toma de decisiones, la educación y la participación social para el desarrollo sostenible.	Integrar actividades de los sistemas de gestión institucional para optimizar procesos de elaboración y revisión, asegurando el cumplimiento de los actividades.	Documentar proceso de gestión de información ambiental territorial de la Amazonia colombiana, dentro del alcance del sistema de gestión de calidad.	Coordinador de programa de modelos de funcionamiento y sostenibilidad	Bogotá	jun-20	Incluir dentro del alcance del sistema de gestión de calidad el proceso de Gestión de Información Ambiental Territorial de la Amazonia colombiana	Visualizar desde el Sistema de Gestión de Calidad, los actividades de gestión de información ambiental territorial incluidas dentro de los sistemas de información (SIAIAC).	Alta	1. caracterización del proceso nuevo, revisando requisitos como objetivos, alcance, delimitaciones, secuencias e interacciones de actividades. 2. mapa de procesos del Sistema de Gestión de calidad	dic-20	50%	1. Se identifica como decisión de la revisión por la dirección del año 2019, la necesidad de incluir dentro del alcance del sistema de gestión de calidad el proceso de "Gestión de Información Ambiental Territorial". 2. Actualizar el mapa de procesos del Sistema de Gestión de calidad	1. Elaborar el diagnóstico de inclusión de proceso con las especificaciones necesarias para la documentación del nuevo proceso dentro del alcance del sistema de gestión de calidad 2. Elaborar caracterización del proceso nuevo, revisando requisitos como objetivos, alcance, delimitaciones, secuencias e interacciones de actividades. 3. Actualizar el mapa de procesos del Sistema de Gestión de calidad	1. Revisión y mesas de trabajo para la aprobación del alcance del proceso		

Nivel de Probabilidad			
Descriptor	concepto	Frecuencia	Nivel
Casi Seguro	El evento ocurre en la mayoría de las circunstancias. Es muy seguro que se presente	Se ha presentado mas de una vez al año.	5
Probable	Ocurre en la mayoría de los casos	Se presentó una vez en el último año.	4
Posible	Es posible que suceda	Se presentó una vez en los últimos 2 años.	3
Improbable	Puede ocurrir	Al menos una vez en los últimos 5 años.	2
Rara vez	Ocurre en excepcionalmente	No se ha presentado en los últimos 5 años.	1

Impacto Cuantitativo			Impacto Cualitativo		
Descriptor	Descriptor	Nivel	Descriptor	Descriptor	Nivel
Castastrofico	Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\geq 50\%$ - Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\geq 50\%$. - Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\geq 50\%$ - Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\geq 50\%$ del presupuesto general de la entidad.	5	Castastrofico	Interrupción de las operaciones de la Entidad por más de cinco (5) días. - Intervención por parte de un ente de control u otro ente regulador. - Pérdida de Información crítica para la entidad que no se puede recuperar. - Incumplimiento en las metas y objetivos institucionales afectando de forma grave la ejecución presupuestal. - Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por actos o hechos de corrupción comprobados.	5
Mayor	- Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\geq 20\%$ - Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\geq 20\%$. - Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en	4	Mayor	Interrupción de las operaciones de la Entidad por más de dos (2) días. - Pérdida de información crítica que puede ser recuperada de forma parcial o incompleta. - Sanción por parte del ente de control u otro ente regulador. - Incumplimiento en las metas y objetivos institucionales afectando el cumplimiento en las metas de gobierno. - Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por incumplimientos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos.	4
Moderado	Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\geq 5\%$ - Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad - Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\geq 5\%$ - Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\geq 5\%$ del presupuesto general de la entidad.	3	Moderado	Interrupción de las operaciones de la Entidad por un (1) día. - Reclamaciones o quejas de los usuarios que podrían implicar una denuncia ante los entes reguladores o una demanda de largo alcance para la entidad. - Inoportunidad en la información ocasionando retrasos en la atención a los usuarios. - Reproceso de actividades y aumento de carga operativa. - Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos. Investigaciones penales, fiscales o disciplinarias.	3
Menor	Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\geq 1\%$ Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\geq 5\%$. - Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\geq 1\%$ - Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\geq 1\%$ del presupuesto general de la entidad.	2	Menor	Interrupción de las operaciones de la Entidad por algunas horas. - Reclamaciones o quejas de los usuarios que implican investigaciones internas disciplinarias. - Imagen institucional afectada localmente por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos.	2
Insignificante	mpacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\geq 0,5\%$ - Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\geq 1\%$. - Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\geq 0,5\%$ - Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\geq 0,5\%$ del presupuesto general de la entidad.	1	Insignificante	No hay interrupción de las operaciones de la entidad. - No se generan sanciones económicas o administrativas. - No se afecta la imagen institucional de forma significativa.	1

PROBABILIDAD	Zona de Riesgo				
	1	2	3	4	5
Casi seguro	5	10	15	20	25
Probable	4	8	12	16	20
Posible	3	6	9	12	15
Improbable	2	4	6	8	10
Rara vez	1	2	3	4	5
	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Castastrofico
					IMPACTO

NIVEL RIESGO	TRATAMIENTO
1 a 6	Baja Pueden eliminarse o reducirse
7 a 13	Moderada Pueden reducirse a baja
14 a 20	Alto Pueden reducirse a baja
21 a 25	Extremo Reducir posibilidad de ocurrencia o disminuir impacto "Tratamiento Prioritario"



Instructivo para diligenciamiento de matriz de riesgos

Fuente:	Guia para la administracion del riesgo (DAFP 2018), NTC ISO 31000	
Proceso:	De acuerdo al mapa de proceso de la organización	
Tipo de riesgo:	Corrupcion	ISO 9001:2015, Decreto 1499 de 2017, matriz de requisitos legales, Guia de gestión de riesgos DAFP.
	Institucionales	Incumplimiento al objetivo de los procesos
	Otros	Políticos, sociales, legales, tecnologicos, economicos, comunicación externa
Riesgo:	Efecto de la incertidumbre de los objetivos	
Consecuencia:	Resultado de un evento que afecta los objetivos	
Probabilidad:	Oportunidad de que algo suceda	
Valoración del riesgo:	Proceso de comparación de los resultados con los criterios del riesgo para determinar el riesgo, la magnitud e impacto.	
Clasificación del control:	Detectivo	Identificar un evento o resultado no previsto despues de que se haya producido.
	Preventivo	Evitar un evento no deseado en el momento que se produce.

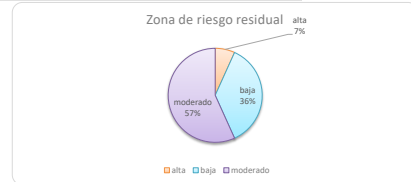
Tipo de control:	Manual	Políticas de operación aplicables, autorizaciones a través de firmas o confirmaciones vía correo electrónico, archivos físicos, consecutivos, listas de chequeos, controles de seguridad con personal especializado entre otros.
	Automatico	Utilizan herramientas tecnológicas como sistemas de información o software, diseñados para prevenir, detectar o corregir errores o deficiencias, sin que tenga que intervenir una persona en el proceso
Tratamiento:	Aceptar el riesgo	No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo. (Ningún riesgo de corrupción podrá ser aceptado)
	Evitar el riesgo	Se abandonan las actividades que dan lugar al riesgo, decidiendo no iniciar o no continuar con la actividad que causa el riesgo.
	Reducir el riesgo	Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.
	Compartir el riesgo	Se reduce la probabilidad o el impacto del riesgo, transfiriendo o compartiendo una parte del riesgo. Los riesgos de corrupción, se pueden compartir pero no se puede transferir su responsabilidad.
Partes interesadas:	Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse a si misma como afectada por una decisión o una actividad (Comunidad, Direccion estrategica, lider de proceso, Organización "SINCHI", proveedores, otros.	

Tipos de riesgos	
Corrupción	12
De cumplimiento	16
Estratégicos	6
Gerenciales	2
Institucionales	3
Operativos	30
Reputacional	3
Seguridad digital	1
Tecnológicos	1



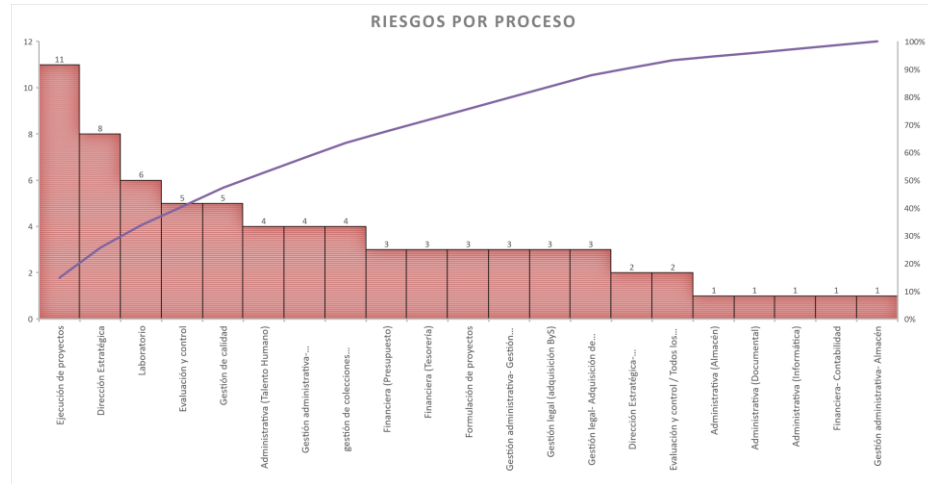
Evaluación de riesgos	
alta	12
extrema	3
moderado	59

Evaluación de riesgos residual	
alta	5
baja	27
moderado	42



Por proceso	
Administrativa (Almacén)	1
Administrativa (Documental)	1
Administrativa (Informática)	1
Administrativa (Talento Humano)	4
Dirección Estratégica	8
Dirección Estratégica- Comunicaci	2
Ejecución de proyectos	11
Evaluación y control	5
Evaluación y control / Todos los pr	2
Financiera (Presupuesto)	3
Financiera (Tesorería)	3
Financiera- Contabilidad	1
Formulación de proyectos	3
Gestión administrativa- Almacén	1
Gestión administrativa- Gestión d	3
Gestión administrativa- Informáti	4
Gestión de calidad	5
gestión de colecciones (herpetoloq	4
Gestión legal (adquisición ByS)	3
Gestión legal- Adquisición de bien	3
Laboratorio	6

15%



Indicador	
Materializados	5
sin materializar	47
en revisión/seguimiento	22

