



MATRIZ INTEGRADA DE RIESGOS

Código: P10_002/001

Fecha: 18/05/2020

versión: 4.0

Entidad: INSTITUTO AMAZONICO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - SINCHI

Fecha de seguimiento y revisión: 10/11/2020

Marco normativo: ISO 9001:2015, Decreto 1491 de 2017, matriz de requisitos legales, Guía de gestión de riesgos DAFF.

Oficina Asesora de Planeación

Table with 25 columns: No., Proceso, Objetivo del proceso, Tipo de riesgo, RIESGO, Descripción del riesgo, Causa, Consecuencia, Sede, Probabilidad, Impacto, Nivel riesgo, Zona del riesgo, Control, Tratamiento, Probabilidad, Impacto, Nivel riesgo, Zona del riesgo, Periodo de ejecución, Revisión de las acciones, Registro, Fecha, Acciones, Responsable, Partes Interesadas, Indicador, % Indicador, Seguimiento Indicador a diciembre 2020. Rows 1-15 describe various risks related to communication, document management, and project execution.

29	Oficina de colecciones (Biotecnología, Bacterias y Virus (Investigación))	Mejorar gestión y fomentar la innovación en colecciones biológicas y virus colombianas.	Composición	Ordear información de nueva especie o evento científico de interés.	Afianzamiento de la información de colector científico mediante capt. retroacción de información y técnicas informáticas que afecten la disponibilidad e integridad de la base de datos de las colecciones del instituto.	1. Intereses particulares en la información de las colecciones. 2. Actualización inodesta de los datos de colector. 3. Atención a incidencias de colector científico. 2. Puntado de información de colector científico.	La información en la base de datos de las colecciones	Bogotá Tercio	2	4	8	moderado	1. Aplicar controles de confiabilidad y control al manejo de la base de datos de las colecciones del instituto.	Evitar	1	4	8	moderado	1. Gestión de Colección medido los bancos y registros de la información del proceso con el control y 2. Establecimiento de reportes basados en la actualización científica para su control y actualización. 3. Aplicación de métodos de seguridad informática, uno vez se generen los datos.	Protocolos de seguridad informática Bases de datos y control de Oficina de Comunicaciones	Reportes de bases de datos de las colecciones 2. Reportes de información reportada a la Oficina de Comunicaciones 3. Acuerdo de confiabilidad del personal que maneja las bases de datos de las colecciones	Coordinador de programa Investigadores asociados	Oficina de Comunicaciones Comité	No. de bases de datos de las colecciones afectadas o con novedades	95% En cumplimiento	1. Publicación de 795 reportes nuevos, formatados en informe de gestión institucional 2019			
29	laboratorio	Preparar por que los proyectos de investigación científica cumplan los requisitos de las normas propuestas, asegurando los resultados de los proyectos de las investigaciones.	Operativa	Resultados finales o incidencias por el laboratorio	Trabaja desahogado, descubriendo un optimo condiciones de preparación y mantenimiento para asegurar la validez de los resultados obtenidos	Falta de seguimiento al estado de los equipos No contar con el presupuesto suficiente para el mantenimiento o adquisición de material oportuno	Afectación de las 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 coberturas	Reducir	1	4	4	alto	Anual	Realizar el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos	Cronograma de avísos de equipos	Anual	Verificación puntual de los trabajos con actores de mediciones	Jefe de laboratorio	Laboratorio	Cumplimiento del cronograma de mantenimiento y verificación de equipos	95% En cumplimiento	1. En el mes de enero se capacitó a los líderes de laboratorio en la recolección y custodia de colección tipo para IAC CIA	
25	laboratorio	Preparar por que los proyectos de investigación científica cumplan los requisitos de las normas propuestas, asegurando los resultados de las investigaciones.	Operativa	Resultados finales o incidencias por el laboratorio	Puntado de la trazabilidad e inodesta aplicación de las metodologías (recoleccion, selección, identificación y validación de muestras)	Desconocimiento o deserción de los procedimientos de las pruebas Inadecuada aplicación de protocolos	Resultados falsados Errores en la aplicación de los procedimientos	Todas las sedes	2	4	8	moderado	Mantener debidamente actualizadas en las hojas metodológicas, los protocolos de las pruebas por cada prueba de laboratorio la trazabilidad	Reducir	1	4	4	alto	Anual	Revisar y consultar los procedimientos para correcto de muestras	Bióscopa	Reportes	Seguimiento mediante comos	Jefe de laboratorio	Laboratorio	% de falsos reportados en la aplicación de pruebas.	95% En cumplimiento	1. Sin reporte	
31	laboratorio	Preparar por que los proyectos de investigación científica cumplan los requisitos de las normas propuestas, asegurando los resultados de las pruebas de las investigaciones.	Operativa	Afectación en el desarrollo de las actividades de las pruebas	Demora en las tiempos de entrega de los informes del laboratorio.	Incumplimiento 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 proyectos por proyecto - POA	Reducir	4	4	16	alto	diario	Enviar informes técnicos de las actividades de investigación realizadas	Informes científicos	Reportes	Seguimiento de actividades y actividades de informes	Jefe de laboratorio	Laboratorio Coordinadores de programas	% cumplimiento de actividades de laboratorio	100% En cumplimiento	1. Por emergencia de pandemia se ha limitado el riguroso de periodo e control de puntado, generando atraso y equiparación de actividades	
22	laboratorio	Preparar por que los proyectos de investigación científica cumplan los requisitos de las normas propuestas, asegurando los resultados de las pruebas de las investigaciones.	Operativa	Accidentes (Incidencias de trabajo) relacionados con la utilización de sustancias peligrosas	Empleado de insumos del laboratorio oportunamente pedagógicos	Inventariedad de reactivos Cambio de temperatura Factores externos (vibraciones, ruidos) que afectan al almacenamiento Manipulación inadecuada	Daños a o infraestructura, personas que realizan actividades dentro del laboratorio	Todas las sedes	4	4	16	alto	1. Implementar manual guía de laboratorio para el control y protocolo de seguridad de los proyectos 2. Ampliar las pérdidas o daños materiales que sufren los bienes propiedad del SMICH, mediante adquisición de pagos bajo riesgo diario material	Reducir	3	3	9	moderado	1. Capacitar al personal del instituto en almacenamiento de sustancias químicas Utilizar EPP apropiados Verificar el nivel de calificación de APL para el personal de laboratorio Crear programas de manejo seguro de sustancias químicas	1.041 guía de consulta para el laboratorio	1. Clasificar y almacenar adecuadamente las sustancias químicas Utilizar mecanismos de seguridad apropiados Implementar protocolos de buenas practicas en el laboratorio orientados en la NTC 503 1:2002	Jefe de laboratorio Representante del SG-S3	Laboratorio Tallerano Humano	No de reportes de accidentes laborales y/o incidentes ocasionados.	95% En cumplimiento	1. No se han reportado accidentes/incidentes ocasionados por uso de sustancias peligrosas			
22	Finanzas (Presupuesto)	Gestionar las recursos para la ejecución de las actividades de las investigaciones y apoyar el cumplimiento de las actividades de las unidades de investigación científica.	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.	Deficiencia en el seguimiento de avances financieros Retraso en el desarrollo de actividades de investigación	Demora, retraso en el desarrollo de recursos por estar en las actividades del proyecto.	Bogotá	2	3	10	moderado	Expedición de COP conforme a la Programación precisada en el POA de cada proyecto mediante el software implementado.	Reducir	2	4	8	moderado	Reporte	Realizar control o la recepción y pago de facturas Verificar la exactitud de recursos para de generar solicitudes de pago Asegurar la carga mensual de cobro	Seguimiento a la ejecución del presupuesto	Verificación de las actividades junto al proceso de formulación de proyectos	Jefe Unidad de apoyo financiero	Formulación de proyectos Subdirección Financiera Dirección estratégica	seguimiento al porcentaje de avance financiero por proyecto.	95% En cumplimiento	1. 84% de de avance financiero certificado para el año 2020		
24	Finanzas (Presupuesto)	Gestionar las recursos para la ejecución de las actividades de las investigaciones y apoyar el cumplimiento de las actividades de las unidades de investigación científica.	Operativa	Ejecución de una actividad financiera en la ejecución del presupuesto	No garantizar la solvencia financiera propia de la aprobación de una actividad que implique un recurso financiero	Falta de verificación de los requisitos previos	Incumplimiento o retraso en los procesos	Bogotá	2	4	8	moderado	Verificación de los documentos que respaldan el cumplimiento de los requisitos de legislación de empresas.	Reducir	2	4	8	moderado	Mensual	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos previos	Substituto de operación (este formato de proyectos)	Vario banco del proceso de gestión operativa y financiera	Judicio	Subdirección Financiera Dirección estratégica	No. de reportes financieros emitidos a los entes de control	95% En cumplimiento	1. Reporte de informes financieros validados por Contraloría y del Min. Ambiente remitidos por la Unidad de Apoyo de Presupuesto. Min ambiente: 1 reporte cuatrimestral		
25	Finanzas (Presupuesto)	Gestionar las recursos para la ejecución de las actividades de las investigaciones y apoyar el cumplimiento de las actividades de las unidades de investigación científica.	Composición	Mejoramiento del presupuesto (revisión) para el beneficio público	Presentar datos o estimaciones, instituciones, entidades, actividades o impuestos, con el fin de obtener un beneficio público o apoyo a terceros.	Deficiencia presupuestal en los procesos 1. Desincronización presupuestal de recursos	1. Desincronización presupuestal de recursos	Bogotá	2	4	8	moderado	1. Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la viabilidad técnica para la ejecución presupuesto. 2. Redacción de registros presupuestales correspondientes para asegurar la adecuación ejecución presupuestal. 3. Entregar los Procesos de revisión fiscal al director del Instituto.	Evitar	3	3	9	moderado	Reporte	1. Se realiza verificación de la disponibilidad presupuestal con base en el Plan Operativo Anual	1. Se realiza verificación de la disponibilidad presupuestal con base en el Plan Operativo Anual	Subdirección Administrativa y Financiera Unidad de Apoyo Financiera Oficina Asesora de Planeación	Todos los procesos	No. de viabilidades técnicas, no ingresadas en el Acofin	95% En cumplimiento	1. Reducción de auditoria interna al proceso financiero en el mes de agosto. 2. Recaudación de ejecución de revisoría fiscal para el periodo 2020			
26	Sabio administrativo (Almacén)	Preparar los recursos humanos de infraestructura y servicios de trabajo para la ejecución de las actividades de investigación científica.	Operativa	Puntado de la calidad de los servicios de infraestructura	hufo, puntado o caso fallado	Inadecuado control en la entrega y/o administración del material y insumos financieros para la ejecución de actividades	Insistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento de las actividades	Todas las sedes	2	4	8	moderado	1. Establecer procedimientos internos de control para la calidad de los equipos y/o activos fijos 2. Ampliar las pérdidas o daños materiales que sufren los bienes propiedad del SMICH, mediante adquisición de pagos bajo riesgo diario material	Compartir	2	4	8	moderado	Mensual	Realizar inventario permanentemente Elaborar equipo de verificación y validación de bienes al almacenar	Reporte de entradas y salidas del almacén	Generar comprobantes de saldo	Almacén Gestión Administrativa	No. de Bienes e Insumos identificados y contabilizados Año. De Bienes e Insumos reportados en el inventario.	95% En cumplimiento	El 100% de los Bienes e Insumos que figuran el inventario son registrados en el sistema por parte de la Unidad de Apoyo Almacén, en el mes de agosto, para la verificación de los Bienes e Insumos reportados en el inventario.			
27	Administrativo (Almacén)	Preparar los recursos humanos de infraestructura y servicios de trabajo para la ejecución de las actividades de investigación científica.	Operativa	hufo y/o uso indebido de bienes y/o servicios	Pérdida de equipos, entrega equivocada, préstamo inadecuado de los equipos	Debilidad en los controles de los recursos destinados a las actividades de infraestructura, servicios de trabajo para la ejecución de las actividades de investigación científica.	Insistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento de las actividades. Delimitación presupuestal	Todas las sedes	3	3	9	moderado	Realizar condiciones, inventarios, Audición interna y Eficiencia incluidas los entes de control 2. Implementar Control de acceso físico en las instalaciones	Compartir	3	3	9	moderado	Reporte	Realizar periódicamente los inventarios mensuales reportados a la Subdirección Administrativa y Financiera 3. Autorizar el proceso de ingreso y salida de bienes e insumos del instituto mediante sistema de información. 4. Ampliar las pérdidas o daños materiales que sufren los bienes propiedad del SMICH.	Reporte de inventario de bienes e insumos	Realizar los seguimientos permanentes del control de entradas y salidas de bienes e insumos	Establecer y acceder a los Bienes de Infraestructura de la Unidad de Apoyo del Almacén Realizar los seguimientos permanentes del control de entradas y salidas de bienes e insumos	Subdirección Administrativa y Financiera Almacén Coordinador de sede	Elaboración de proyectos Gestión Administrativa y Financiera Subdirección de Investigación y Evaluación interna	No de casos reportados	95% En cumplimiento	No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este riesgo	
28	Administrativo (Oficina Humana)	Preparar los recursos humanos de infraestructura y servicios de trabajo para la ejecución de las actividades de investigación científica.	Operativa	Reducción de costos, mejoras en el presupuesto (revisión)	Omitir la inclusión de novedades de mínimo en el software empesado para la actualización de la base de datos	Falta de inclusión, por cuando los cambios, no reportados en el sistema	Demora y/o inbelidad en la inclusión de los cambios de los equipos y/o servicios	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/o el trabajador del personal de oficina.	Reducir	1	3	3	alto	Mensual	Verificación de la nómina antes de su envío a la Subdirección Administrativa y Financiera, teniendo presente todos los novedades y eventos o normas legales aplicables a la misma	Nómina aprobada y firmada por jefe de oficina humana	Verificación de la nómina antes de su entrega a la Subdirección Administrativa y Financiera, teniendo presente todos los novedades y eventos o normas legales aplicables a la misma	Unidad de Apoyo Talento Humano	Unidad de Talento Humano Unidad de Talento Humano Subdirección Administrativa y Financiera	Novedades reportadas de nómina	95% En cumplimiento	No se han efectuado los tiempos de elaboración de la nómina con precisión en relación al pago de los colaboradores		
29	Administrativo (Oficina Humana)	Preparar los recursos humanos de infraestructura y servicios de trabajo para la ejecución de las actividades de investigación científica.	De cumplimiento	Proceso disciplinario, sanciones por parte de las autoridades	Incumplimiento en la obtención de solicitudes elaboradas o la unidad de talento humano.	Falta de respuesta o seguimiento a las solicitudes recibidas	Incumplimiento a los requisitos humanos y/o de ley	Bogotá	2	4	8	moderado	Llevar control desde la Unidad de Talento Humano de los solicitudes	Reducir	2	3	6	alto	Mensual o cuando se requiera	Der trámite oportuno a las solicitudes de autorización	Control institucional de correspondencia	Cuando se requiera	Atender oportunamente las peticiones y solicitudes de talento humano	Unidad de Apoyo Talento Humano	Oficinas internas e internas de la Subdirección de Talento Humano reportadas en la Unidad de Talento Humano.	No. de casos reportados a la Dirección estratégica	95% En cumplimiento	1. Se tramitaron dentro de los tiempos establecidos a la Unidad de Talento Humano, se pudo incluir este seguimiento dentro de los procesos de control de la UPTD que controla la U de comunicaciones	
24	Administrativo (Oficina Humana)	Preparar los recursos humanos de infraestructura y servicios de trabajo para la ejecución de las actividades de investigación científica.	De cumplimiento	Multas, sanciones por parte de las autoridades	Incumplimiento de obligaciones y/o actividades previstas en el SC-S3.	Desconocimiento del SG-S3 y falta de seguimiento por parte de la unidad de selección	Incumplimiento a requisitos humanos y/o de ley	Todas las sedes	2	4	8	moderado	Atender las recomendaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo (emitidas por la ARL, definidas por autocontrol o como resultado de agencias internas o externas de auditoría)	Reducir	3	3	9	moderado	Anual	Ejecución de las actividades y obligaciones contempladas en el SC-S3	Reporte de actividades realizadas	Consolidado de las acciones ejecutadas.	Unidad de Apoyo Talento Humano	Todos los procesos	% de cumplimiento de las actividades y obligaciones contempladas en el SC-S3	80% En revisión	1. La Unidad de Apoyo de Talento Humano esta elaborando plan de trabajo para atender las actividades del año 2020.		
41	Administrativo (Oficina Humana)	Preparar los recursos humanos de infraestructura y servicios de trabajo para la ejecución de las actividades 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	Contingencia de virus y personal del instituto	Todas las sedes	4	4	16	alto	1. Contingencia de virus y personal del instituto 2. Contingencia de virus y personal del instituto 3. Recomendación de Unidad Recurso de Motos, compra de Higiene apropiada por el Comité de seguridad y salud en el trabajo. 4. Ajustamiento de comisiones de trabajo y coblas de campo o zona o región, contando los beneficios para la prevención, detección y manejo de casos de coronavirus para la población en Colombia, emitido por el Ministerio de Salud y protección social	Evitar	3	4	12	moderado	Todo el año	Saludar y seguimiento y supervisión de actividades de personal de planta y contratista	Memoandos remitidos por parte de la Dirección General	Junio	1. Se realizaron capacitaciones por parte de la Unidad de Talento Humano para dar a conocer los casos de salud en general. 2. Se adelantó el adelantamiento de la encuesta COVID con la ARL, contando los beneficios para la prevención, detección y manejo de casos de coronavirus para la población en Colombia, emitido por el Ministerio de Salud y protección social.	Unidad de Talento Humano	Dirección estratégica Unidad de Talento Humano	Todas las colaboraciones	No. de casos reportados al interior del instituto	95% En cumplimiento	
42	Oficina de infraestructura (Servicios de trabajo)	Preparar los recursos humanos de infraestructura y servicios de trabajo para la ejecución de las actividades de investigación científica.	Operativa	Interacción de los servicios de infraestructura con los equipos	Falta de los equipos de cómputo/servicios de trabajo	No recibir el tiempo los mantenimiento adecuados o la infraestructura	Pérdida de tiempo o información valiosa para el normal funcionamiento de las actividades de infraestructura.	Todas las sedes	4	4	16	alto	Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo.	Reducir	2	4	8	moderado	Reporte	Asignar recursos de mantenimiento	Reportes de mantenimiento	Anual	Asegurar el cumplimiento de las actividades programadas de soporte y mantenimiento	Unidad de Apoyo Informático	Todos los procesos	Funcionamiento activo de los UPS durante la noche del trabajo electrónico	100% En cumplimiento	1. Por emergencia de COVID-19 y aislamiento, se han presentado retrasos y fallas en conexiones entre par y personal administrativo en especial (Linea Financiera)	
41	Oficina de infraestructura (Servicios de trabajo)	Preparar los recursos humanos de infraestructura y servicios de trabajo para la ejecución de las actividades de investigación científica.	Operativa	Interacción de los servicios de infraestructura con los equipos	Costes, entrada intermitente del suministro eléctrico	Corte de suministro eléctrico por parte de la empresa suministradora de energía en la región	Pérdida de información	Todas las sedes	3	4	12	moderado	Ubicación de sistema de almacenamiento de energía temporal y conectados a equipon proteccion	Reducir	3	2	6	alto	Reporte	Ubicación de tipo en la puerta de acceso de energía temporal Ubicación de UPS, conectadas en Bogotá, Tercio y Covecve	Reportes de mantenimiento	Anual	Verificar el funcionamiento y capacidad de suministro de las UPS Apoyo al personal de soporte de las sedes del instituto, para el almacenamiento y recuperación de la información.	Unidad de Apoyo Informático	Todos los procesos	en revisión	95% En cumplimiento		

34	Centro administrativo-Informática	Preservar las recuentos, de infraestructura y de ambiente de trabajo más apropiadas para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Seguridad digital	Falta de los protocolos de seguridad de la información	Pérdida de información por virus informáticos o malware	Regreso a páginas de cortinas pagadas	Pérdida parcial o total de información	Duño en equipos	Toda la sede	3	4	12	moderado	Implementar procedimiento operativo para el control de virus	Reducir	3	3	9	moderado	permanente	Configuración de un sistema de detección de malware y configuración de reglas de seguridad de la información crítica.	Pública para el uso e instalación de antivirus institucional	permanente	Monitoreo de los equipos Activación del antivirus	Unidad de Apoyo Informático	Toda los proceso	No. Crisis críticas reportadas en las sede por caída continua de red	Revisor	
35	Centro administrativo-Informática	Preservar las recuentos, de infraestructura y de ambiente de trabajo más apropiadas para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	De cumplimiento	Importancia de envío y entrega de información por todos de conectividad	Caida o falta del internet durante la jornada de trabajo	Difícil conectividad en algunas zonas de la región amazónica	Atras en el envío o recepción de información	Antes de iniciar el proyecto	Antes de iniciar el proyecto	Toda la sede	2	3	10	moderado	Contar con otro método de conectividad en la sede	Reducir	3	3	9	moderado	permanente	Contar con sistemas de conexión offline como módem como mecanismo de contingencia (implementar protocolo de conectividad)	Registro de visita o las redes para la generación de proyectos de investigación de red	permanente	Estimación de proyecto entregado o la subdirección y/o con coordinación de red local en la sede de Florencia	Unidad de Apoyo Informático	coordinadores de sede Dirección estratégica	No. De reportes por falta o caída de la red	Revisor
7	Administrativo (Operativo)	Preservar las recuentos, de infraestructura y de ambiente de trabajo más apropiadas para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Composición	Falta o falta a la información del trabajo	Afectar, sufrir los reportes internos o resultados de gestión para evaluar o afectar la información generada por el instituto.	1. Ausencia de controles de seguridad informática	1. Pérdida y/o alteración de información	2. Conflictos con la base de datos y con controles de seguridad de la información	Toda la sede	3	4	12	moderado	1. Implementar y hacer seguimiento a las actividades del sistema de gestión de seguridad de la información. 2. Confiar con la base de datos y con controles de seguridad de la información	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 los protocolos de seguridad informáticos del trabajo	Plan de trabajo de seguridad de la información	permanente	1. Seguimiento a las actividades de TI e riesgos significativos	Subdirección Administrativa y Financiera Unidad de Apoyo Informático	Toda los procesos	No. De ataques informáticos reportados	0% 0% (no medible)	Participación de capacitaciones y talleres con el objetivo de fortalecer para evitar o reducir las amenazas y actividades nocivas requeridas.
24	Financiera (Operativo)	Preservar las recuentos, de infraestructura y de ambiente de trabajo más apropiadas para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Estratégica	Carencia de recursos para el desarrollo de actividades del trabajo	No recibir ingresos oportunamente para cumplir las obligaciones y obligaciones	No cancelación de la cuenta de débito o al momento de al momento de los recursos del proyecto	Atras en el pago de obligaciones financieras del trabajo	Al momento de solicitar oportunamente el pago de los recursos	Toda la sede	3	5	15	alto	Evaluación periódica del cronograma de desembolsos con el fin de solicitar oportunamente el pago de los recursos	Reducir	3	4	12	moderado	mensual	Consultar por parte de contabilidad para la emisión del cronograma de desembolsos del mes.	Clave mensual para la programación de pagos	permanente	Programa los pagos ordinarios y autorizados por subdirección financiera	Jefe de finanzas Jefe Unidad Financiera	Contabilidad Presupuesto	No. De reportes de pagos efectuados fuera de programación	Revisor	1. Por emergencia de COVID-19 y aislamiento, se ha presentado demoras o aplazamiento en los desembolsos por parte de contrapartes como INE. Al cierre de la Unidad de Finanzas se están revisando la respectiva actividad de revisión y seguimiento.
38	Financiera (Operativo)	Preservar las recuentos, de infraestructura y de ambiente de trabajo más apropiadas para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Operativa	Retraso en pagos o cobros pendientes y/o recursos	Pérdida de flujos valores que afectan los tiempos de pago de las obligaciones financieras del trabajo	Limitación para ingresar a la Oficina (procesos a cobrar, flujos de valores)	Retrasos en las actividades de su proyecto	Demoras en los pagos y desembolsos por parte de contrapartes	Bogotá	2	4	8	moderado	Controlar la cobro cobros y custodia de flujos valores, como copia o digital de los recibos	Reducir	2	3	6	alto	semanante	Realización de cobros al área de recursos	Oficina delimitada y con acceso restringido	permanente	Control y registro de las transacciones realizadas por este oficina	Jefe de recursos Jefe Unidad Financiera	Contabilidad Presupuesto	No. De reportes de pagos efectuados fuera de programación	En revisión	1. Por contingencia de presupuesto, se han reprogramado las programaciones de pagos, desde la Dirección general se autorizó el ingreso de la sede Bogotá, de la sede de Iquitos para la gestión de pagos.
39	Financiera (Operativo)	Preservar las recuentos, de infraestructura y de ambiente de trabajo más apropiadas para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Composición	Destinación de recursos financieros de fondos autorizados para fines particulares	Pagos en efectivo generados por el personal del Instituto, que no concuerdan con el soporte para su legalización.	1. Manejo de dinero en efectivo por limitaciones de presupuesto para la ejecución de actividades de investigación científica	1. Pérdida de capital financiero por la ejecución de actividades de investigación científica	1. Pérdida de capital financiero por la ejecución de actividades de investigación científica	Toda la sede	2	4	8	moderado	1. Reglamentación interna de manejo de los recursos, garantizando en la medida de lo posible la adecuada seguridad y manejo de los recursos. 2. Realizar seguros a fondos rotativos	Evitar	1	2	3	alto	permanente	1. Reportar los pagos generados en efectivo y entregar un reporte de apoyo de fondos rotativos	Fl.002 Recibo de pagos en efectivo	permanente	1. Verificación de las actividades realizadas acorde con la definición en Resolución interna de legalización de pagos.	Jefe de finanzas	tesorería Subdirección Administrativa y Financiera	% de recursos no legalizados o debidamente justificados en el informe de legalización	0% 0% (no medible)	1. Realización de auditoría interna al proceso financiero en un mes de diciembre. 2. Ejecución de ejercicio al ejercicio fiscal para el periodo 2020
20	Financiera-Contabilidad	Preservar las recuentos, de infraestructura y de ambiente de trabajo más apropiadas para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	De cumplimiento	Multa o Sanciones Financieras	Dilematividad en la presentación de información contable y tributaria	Faltas en los sistemas de información	Pagos extra en el presupuesto del trabajo	Incumplimiento de la entrega de información	Bogotá	2	4	8	moderado	Consultar y conocer los calendarios tributarios	Reducir	1	4	4	alto	permanente	Enviar seguimiento al cronograma de reportes y pagos contables	Reportes de pagos e informes	Contable de recursos	Seguimiento al cronograma de actividades contables	Jefe de contabilidad	tesorería Subdirección Financiera	No. De pagos extraordinarios generados o causa de incumplimientos	0% 0% (no medible)	No se han generado reportes y/o novedades asociadas a este ítem
31	Centro administrativo-Gestión documental	Preservar las recuentos, de infraestructura y de ambiente de trabajo más apropiadas para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	De cumplimiento	Absorción normativa legal por ausencia de soporte documental	Pérdida y/o extravío de documentos entregados para radicación	Tarjetas no actualizadas a los documentos recibidos	Generación de una nueva versión	Generación de una nueva versión	Bogotá	2	4	8	moderado	Actualización de procesos de conservación documental para el manejo de documentación institucional.	Reducir	2	3	6	alto	permanente	Control del proceso mediante la oficina de comunicaciones	Reporte de informe de gestión documental enviado a la Oficina de comunicaciones	permanente	Reporte de informe de gestión documental enviado a la Oficina de comunicaciones	Jefe de comunicaciones	Toda los bases de proceso	No. De reportes asociados a pérdidas o extravíos de documentación	0% 0% (no medible)	1. Reducción de cambios virtuales para la recepción de documentación durante aislamiento 2. Se adelantaron procesos de contratación para implementación de Plan de gestión documental con el fin de implementar estrategias de gestión documental electrónica
32	Centro administrativo-Gestión documental	Preservar las recuentos, de infraestructura y de ambiente de trabajo más apropiadas para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Reportes	Omnibus, handle legal por transferencia o conservación y/o custodia de documentos	Pérdida de memoria instructiva por inadecuado preservación documental	Desconocimiento normativo o actualización de la legislación	Indolección custodia de los archivos, dificultad en el manejo de los archivos	Indolección custodia de los archivos, dificultad en el manejo de los archivos	Bogotá	2	4	8	moderado	Realizar transferencia documental a la central de archivos	Reducir	1	4	4	alto	permanente	Actualización de protocolos de apoyo para seguimiento de las actividades del plan de gestión documental	Actualización de plan de gestión documental	permanente	Publicación en portal web de la RED	Jefe de comunicaciones	Toda los bases de proceso	No. De tablas de manejo desactualizadas	En revisión	1. Se adelantó trámite de radicación de tablas de referencia de documentos para el año 2020 2. Se documentaron los SSO en formato en versión 3. Se documentaron los SSO en formato en versión 3. Se documentaron los SSO en formato en versión
23	Centro administrativo-Gestión documental	Preservar las recuentos, de infraestructura y de ambiente de trabajo más apropiadas para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Operativa	Falta o falta de información importante	Deficiencia de los documentos archivados	Mala infraestructura de archivo	Pérdida, deterioro de la información	Pérdida, deterioro de la información	Bogotá	2	4	8	moderado	Implementar cronograma de mantenimiento básico	Reducir	1	4	4	alto	cuando se requiere	Implementar un control de almacenamiento y custodia de los copia de archivos Actualizar protocolos de conservación documental en sede de Iquitos, dando el nivel de humedad al mayor	Tablas de referencia documental Cambio documental de la sede	permanente	Seguimiento de cada archivo en el sistema de conservación documental Reporte de información en la base de datos de registro del Instituto.	Jefe de comunicaciones Jefe de archivo	Toda los procesos	No de deficiencias en centros de documentación	0% 0% (no medible)	1. Se adelantó el trámite de modernización para la sede de Iquitos y de modernización. 2. Durante el año 2019 se realizó ejercicio de actualización de RED y se adelantaron capacitaciones con el personal que apoyo la labor documental.
19	Administrativo (Documentos)	Preservar las recuentos, de infraestructura y de ambiente de trabajo más apropiadas para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Composición	Pérdida de registros de control de documentos por omisiones de las actividades de manejo de memoria institucional	Inclusión de mejoras en el almacenamiento y custodia de información de los procesos que pueden generar pérdida o omisión de la gestión de documentación institucional	1. Ausencia de controles de seguridad para el acceso de la información	1. procesos de actualización de la información	1. Ausencia de controles de seguridad para el acceso de la información	Toda la sede	2	4	8	moderado	1. Establecer actividades de control y seguimiento a la conservación, custodia y disposición de la información documental del Instituto, que no ha cumplido la trazabilidad, custodia y seguridad de la información. 2. Realizar actualización de los tablas de referencia documental y custodia documental, actualizando el formato de los registros, convalidación, conciliación y apoyo en el cumplimiento de RED y SSO para asegurar el debido funcionamiento de inventario de activos institucionales	Evitar	1	4	8	moderado	semanante	1. El Instituto cuenta con la subdirección de un centro de conservación de documentos e información de la información documental del Instituto, que no ha cumplido la trazabilidad, custodia y seguridad de la información. 2. Realizar actualización de los tablas de referencia documental y custodia documental, actualizando el formato de los registros, convalidación, conciliación y apoyo en el cumplimiento de RED y SSO para asegurar el debido funcionamiento de inventario de activos institucionales	Formato Único de Inventario de Activos Institucionales (Formulario de Inventario de Activos Institucionales)	permanente	Seguimiento de cada archivo en el sistema de conservación documental Reporte de información en la base de datos de registro del Instituto.	Jefe de comunicaciones Comité de gestión y control	Toda los procesos	No. De casos reportados, copia, reclamaciones asociadas a pérdida de información	0% 0% (no medible)	1. El Instituto ha contemplado la propuesta de incluir mediante el formato de BPP administrativo que se viene implementando con el objetivo de mejorar la gestión de la información y la conservación de la información para la construcción del inventario documental con el apoyo de la Oficina de comunicaciones.
33	Gestión legal-Actividades de bases y servicios	Preservar las bases y servicios que cumplen los requisitos especificados por el Instituto SInchi.	De cumplimiento	Bases 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 contratistas de la información de momento de verificar las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se van a contratar.	Incumplimiento en las entregas y productos del contrato	Atras de hacer el envío precalificado, el abogado sostiene o algún investigador con experiencia en dicho bien o servicio que verifique las especificaciones.	Bogotá	2	4	8	moderado	Realizar estudio de mercado y definir especificaciones técnicas	Reducir	2	4	8	moderado	cuando se requiere	Realizar estudio de mercado y definir especificaciones técnicas	estudio de mercado	cuando se requiere	Seguimiento de los entregables del contrato (reportes en cada capítulo)	Jefe Jurídico Superior	Subdirección de Investigaciones Subdirección Financiera Contratación	No. De contratos con incumplimientos reportados	0% 0% (no medible)	
36	Gestión legal-Actividades de bases y servicios	Preservar las bases y servicios que cumplen los requisitos especificados por el Instituto SInchi.	De cumplimiento	Incumplimiento de compromisos de conservación de productos	Ausencia o deficiencia en la Supervisión de un contrato	No supervisión no realizar los controles requeridos	No entrega o entrega incompleta de productos	Realizar el reporte de los contratos a la supervisión e informar de sus obligaciones de acuerdo al manual de supervisión aprobado por el Instituto.	Toda la sede	2	4	8	moderado	Realizar el reporte de los contratos a la supervisión e informar 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 enviado al área jurídica	Manual	Realizar como con solicitudes de entregables	Supervisor del contrato	Contratación Control/prevención	Reportes de incumplimientos de contratos /procedimientos	0% 0% (no medible)	1. Durante el aislamiento, se tomaron los controles para seguir las actividades por medio del teletrabajo, la Dirección general envió memorandos de trabajo, se adelantó el trámite de autorización de supervisión de contratos, de la obligación de reportar oportunamente sobre el cumplimiento de los requisitos de conservación de productos, así como la ejecución de los contratos que pueden funcionar bajo la modalidad de teletrabajo. 2. Reporte supervisión de contratos o funciones por fuera mayor
27	Gestión legal-Actividades de bases y servicios	Preservar las bases y servicios que cumplen los requisitos especificados por el Instituto SInchi.	De cumplimiento	Incumplimiento de los tiempos de ejecución del servicio contratado	Demoras en la fase de inicio y/o terminación de los contratos	No inicio los hitos para realizar las contrataciones con el suficiente tiempo	No realizar los procesos de contratación de manera más oportuna posible, teniendo en cuenta el tipo de bien o servicio a contratar y el costo de dicho según el tipo de proceso que debe realizarse.	sanciones de carácter penal, fiscal o disciplinario por no dar cumplimiento al proyecto	Toda la sede	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 la lista de las licitaciones Solicitar las cotizaciones con previo tiempo	Soportes de correo electrónico	cuando se requiere	seguimiento en comité de contratación	Coordinador de contrato	Jurídico Subdirección de Investigaciones Supervisión de contrato	Reportes de cumplimiento por adelantado a servicio gestión al público	0% 0% (no medible)	1. Durante el aislamiento, se tomaron los controles para seguir las actividades por medio del teletrabajo, la Dirección general envió memorandos de trabajo, se adelantó el trámite de autorización de supervisión de contratos, de la obligación de reportar oportunamente sobre el cumplimiento de los requisitos de conservación de productos, así como la ejecución de los contratos que pueden funcionar bajo la modalidad de teletrabajo. 2. Reporte supervisión de contratos o funciones por fuera mayor
38	Gestión legal (Inspección IPI)	Preservar las bases y servicios que cumplen los requisitos especificados por el Instituto SInchi.	Composición	Omnibus, cumplir requisitos contractuales para ejecución de procesos	Realizar los productos o servicios adquiridos, controlados por el Instituto, en el desarrollo y verificación de cumplimiento del objeto contractual	No realizar las labores necesarias para identificar los riesgos de cumplimiento de los procesos que deben realizarse.	1. Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales 2. Afiliación del pago presupuestal	Toda la sede	2	4	8	moderado	1. Evaluar en comité de contratación las convocatas públicas y listas cortas para la selección de candidatos. 2. Verificar el cumplimiento de requisitos administrativos de contratación institucional y/o los requisitos de ley aplicables para el Instituto.	Evitar	2	3	8	moderado	permanente	1. La Unidad de Apoyo Analítico realizó seguimiento de actividades y oficios de selección en comité de contratación, para la toma de decisiones conjuntas y consensuadas. 2. Se realizó un análisis y revisión preliminar y oportuna de los productos entregados por los contratistas al fin de asegurarse la información y los resultados de los proyectos.	Actas de comité de contratación Certificaciones de cumplimiento	permanente	1. Revisión permanente a los procesos de contratación 2. Estudios propios de contratación publicados y aprobados	Supervisor del contrato	Toda los procesos	Actas y/o denuncia referente a convocatas públicas ofrecidas por el Instituto	0% 0% (no medible)		

29	Garfín legal (Indicador 9.1)	Preparación de manuales y servicios que cumplen las especificaciones por el Instituto Tecnológico.	Composición	Adjudicación de contratos o cambio de favoreces, otorgando la prioridad del pago para emitir el debido proceso, generando el patrimonio patrimonial.	1. Contratos ineficientes en los procesos de contratación. 2. Placido de credibilidad. 3. Incumplimiento a los procedimientos de control interno vigentes y a los informes de auditoría.	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 adaptación de planes y servicios.	Reducir	2	4	8	moderado	permanente	1. Los convocados públicos y listas de espera se publican en el portal de contratación del Comité de Contratación con el propósito de evaluar las ofertas financieras y técnicas por parte de los respectivos responsables.	Actas de comité de contratación aprobadas. Revisión de estudios previos de contratación.	permanente	1. Estudios previos evaluados y aprobados por los respectivos responsables.	Unidad de Apoyo Jurídico Subdirección Administrativa y Financiera	Unidad de Apoyo Jurídico Subdirección Administrativa y Financiera	No. De contratos reportados en el SECOP y de contratos tramitados	95 Satisfactorio	1. Ejecución de comités de contratación 2. Publicación de convocatorias en página web/https://mch.org.co/convocatorias		
30	Garfín legal (Indicador 9.1)	Preparación de manuales y servicios que cumplen las especificaciones por el Instituto Tecnológico.	Composición	Formalización de procesos de contratación, se otorga la prioridad del pago para emitir el debido proceso, generando el patrimonio patrimonial.	1. Falta de cumplimiento a los procesos de contratación. 2. Falta de cumplimiento a los procedimientos de control interno vigentes y a los informes de auditoría. 3. Falta de cumplimiento a los procedimientos de control interno vigentes y a los informes de auditoría.	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 competen a los responsables de contratación del Instituto. 3. Solicitar la revisión y aprobación de los estudios previos de contratación.	Reducir	2	4	8	moderado	permanente	1. Estudios previos de contratación aprobados por parte de los responsables. 2. Evaluación de los estudios previos de contratación publicados y aprobados. 3. Verificación técnica aprobada.	1. Revisión permanente a los procesos de contratación. 2. Estudios previos de contratación publicados y aprobados.	permanente	1. Revisión permanente a los procesos de contratación. 2. Estudios previos de contratación publicados y aprobados.	Unidad de Apoyo de Talento Humano	Procesos de control de Gestión Administrativa y Financiera	Actas y/o denuncia referente a convocatorias públicas ofrecidas por el Instituto	95 Satisfactorio	1. Ejecución de comités de contratación 2. Publicación de convocatorias en página web/https://mch.org.co/convocatorias		
31	Evaluación y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MCI.	De cumplimiento	Demoras e incumplimiento durante la ejecución de auditorías internas.	Desacostumbramiento de los Auditados y/o del Equipo Auditor del Plan de la Auditoría de que trata.	Incumplimiento del plan de auditoría	Todas las sedes	3	4	12	moderado	Cumplimiento del procedimiento de auditoría interna para 4 y 6, socializando el plan de auditoría al personal para con el equipo auditor y en la reunión de apertura con los auditados.	Reducir	3	3	9	moderado	Activo	Dinamizar con el equipo auditor el plan de auditoría para el proceso o auditoría. Socializar al personal para con el equipo auditor y en la reunión de apertura con los auditados que conforman el área de proceso.	Comunicación y acto de apertura formalizado según el requerimiento de ley y procedimientos.	Período de inicio de cada auditoría programada.	Aprobación de los procesos de auditoría interna frente al requerimiento de ley y procedimientos.	Jefe Oficina Asesora de Evaluación Interna	Todas las sedes	Numero de auditorías convocadas o aprobadas	en revisión		
32	Evaluación y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MCI.	De cumplimiento	Incumplimiento de las actividades durante la ejecución de auditorías internas.	Indisposición de los recursos humanos.	Incumplimiento de las normas de auditoría	Todas las sedes	2	4	8	moderado	Verificación constante a los pasos del Procedimiento de Auditoría.	Reducir	2	4	8	moderado	permanente	Activación periódica de los procedimientos de auditoría interna.	Captura de cada auditoría programada.	permanente	Revisión constante de los procesos de auditoría interna frente al requerimiento de ley y procedimientos.	Jefe Oficina Asesora de Evaluación Interna	Todas las sedes	Informes recibidos por parte de la Dirección estratégica y comité de evaluación interna	95 Satisfactorio		
33	Evaluación y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MCI.	De cumplimiento	Demoras en los resultados de la ejecución de auditorías internas.	Verificación de información institucional incompleta, poco clara y/o repetitiva en los ciclos de Auditoría Interna de Seguimiento y verificación de cumplimiento de ley y MCI.	Sumario a la Oficina Asesora de Evaluación Interna de información incompleta, poco clara y/o repetitiva en los ciclos de Auditoría Interna de Seguimiento y verificación de cumplimiento de ley y MCI.	Todas las sedes	2	4	8	moderado	Sensibilizar a los auditados de la importancia de suministrar información completa, oportuna, y precisa de la información que solicita la Oficina Asesora de Evaluación Interna.	Reducir	2	4	8	moderado	permanente	1. Informes de auditorías internas recibidos y aprobados por el comité de evaluación interna.	Actas de comité de evaluación interna.	permanente	Referir las solicitudes de información incompleta.	Jefe Oficina Asesora de Evaluación Interna	Todas las sedes	Informes recibidos por parte de la Dirección estratégica y comité de evaluación interna	95 Satisfactorio		
34	Evaluación y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MCI.	De cumplimiento	Resultados incompletos en la ejecución de auditorías internas.	Establecimiento de informes de auditoría, seguimiento o verificación que no reflejan los resultados observados o los hechos reportados.	Incumplimiento a las normas de auditoría.	Todas las sedes	2	4	8	moderado	Verificar que se solicite y reciba toda la información pedida, que se active en debida forma la ejecución de trabajo de los auditados e informes en sus respectivos formatos.	Reducir	2	4	8	moderado	permanente	Hacer los requerimientos de la información requerida, enviar a escrito.	Informe de auditoría y otros formatos.	permanente	Referir las solicitudes de información incompleta.	Jefe Oficina Asesora de Evaluación Interna	Dirección estratégica Subdirección Clínica y Tecnológica Subdirección Administrativa y Financiera Área de Control	Incumplimiento de plan de auditoría interna	95 Satisfactorio		
35	Evaluación y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MCI.	De cumplimiento	Insuficiencia en la entrega de planes de mejoramiento resultantes de los resultados de auditorías internas y externas.	No realizar el procedimiento de gestión de hallazgos luego de las auditorías internas o externas, o no elaborar los planes de mejoramiento derivados de tales procesos de auditoría.	Incumplimiento del procedimiento de gestión de hallazgos, incluyendo el diseño y cumplimiento de los planes de mejoramiento luego de las auditorías internas y/o externas.	Todas las sedes	3	4	12	moderado	Cumplimiento del procedimiento de gestión de hallazgos, incluyendo el diseño y cumplimiento de los planes de mejoramiento luego de las auditorías internas y/o externas.	Reducir	3	3	9	moderado	permanente	Sensibilizar a las áreas de proceso en el cumplimiento de los requisitos para presentar un plan de mejoramiento de gestión de hallazgos.	Formato PFOZ Registro de hallazgos Formato PFOZ Seguimiento de hallazgos	permanente	Ejecución del procedimiento de gestión de hallazgos, incluyendo el diseño y cumplimiento de los planes de mejoramiento respectivos.	Jefe Oficina Asesora de Evaluación Interna	Todas las sedes	Numero de planes de mejoramiento o cierre efectivo	En revisión	1. Pendiente cierre de hallazgos de informe de CGA. 2. Documentos de planes de mejoramiento de hallazgos de auditorías internas 2019, se revisaron en reunión de revisión por la dirección en 2020.	
36	Evaluación y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MCI.	De cumplimiento	Omisión de planes de las acciones correctivas y/o preventivas.	No hacer un seguimiento adecuado y oportuno al cumplimiento de los planes de mejoramiento que resultan de las auditorías internas y/o externas de la Comisión General de la Dirección, de la Gerencia, de las Unidades de Negocio, y de cualquier otro ente u organismo.	No divulgar oportunamente los resultados de las auditorías. No cumplir con las acciones correctivas y/o preventivas solicitadas por las áreas de control.	Todas las sedes	3	3	9	moderado	Revisar copia de los resultados de todas las Auditorías Externas efectuadas al Instituto o a la Oficina de Evaluación Interna, inmediatamente se revisan los planes de mejoramiento.	Reducir	3	3	9	moderado	permanente	Revisión oportuna de los resultados de las auditorías externas o informes de auditoría interna.	Oficina de seguimiento de auditorías.	Permanente	Seguimiento constante al cumplimiento de los planes de mejoramiento vigentes en el Instituto, mediante la revisión de los informes de auditoría y acciones de la Comisión General de Auditoría.	Jefe Oficina Asesora de Evaluación Interna	Todas las sedes	No de conformidad no hallada o sin plan de mejoramiento	95 Satisfactorio	1. Pendiente cierre de acciones del proceso de gestión administrativa.	
37	Evaluación y control	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión de calidad y MCI.	Composición	Alejanamiento de los auditados internos.	Quitar, modificar o ocultar información consistente de la evidencia que impacta en la influencia de la evaluación de los requisitos legales aplicables.	1. Informes parciales en los resultados de auditoría. 2. Falta de cumplimiento de los requisitos legales aplicables.	Todas las sedes	2	4	8	moderado	1. Contar con una Oficina Asesora de Evaluación Interna donde se establezcan y se eleven los planes y programas de las auditorías internas. 2. Revisar y programar de manera preliminar las actividades de evaluación con el comité de evaluación interna. 3. Elaborar informes de cumplimiento y seguimiento de esta Oficina que demuestran la gestión de evaluación y control interno.	Evitar	2	4	8	moderado	Activo	1. La Dirección General mejoró la revisión y aprobación de los planes, programas de auditorías internas y los resultados de los mismos. 2. El Instituto mejoró la Resolución de auditorías internas, mediante la actualización de los procedimientos y socialización de los requisitos y acciones de la Oficina de Evaluación Interna, para el respectivo seguimiento y control interno.	Programa de auditorías internas Actas de reuniones de comité de evaluación interna. Informes de control interno socializados en la programación.	permanente	1. Seguimiento de las actividades programadas por la Oficina Asesora de Evaluación Interna, mediante la revisión de los informes de auditoría interna e informes de resultados.	Oficina asesora de evaluación interna	Todas las sedes	No. auditorías ejecutadas y reportadas a la Dirección (No. auditorías programadas)	95 Satisfactorio	En proceso	
38	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión de calidad y MCI.	Estrategia	Pérdida de la certificación en gestión de calidad.	Incumplimiento a los requisitos del sistema de gestión de calidad y MCI.	Incumplimiento a los requisitos internos y/o de ley por parte de las áreas de proceso.	Bogotá	3	3	9	moderado	Realizar seguimiento permanente a las actividades del sistema de gestión.	Reducir	2	3	6	alto	Manual	Elaborar cronograma de actividades para asegurar el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de calidad y MCI.	Cronograma de actividades	Manual	Apoyar el seguimiento y cumplimiento de los requisitos de los sistemas de gestión de calidad y MCI.	Líder del proceso Representante de la dirección	Todas las sedes	Certificación de calidad vigente	95 Satisfactorio	1. Ejecución auditoría de recertificación en el mes de mayo, renovación de certificado con ampliación de alcance en el año 2020	
39	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión de calidad y MCI.	Operativa	Pérdida o duplicidad de información y/o documentación.	Descontrol y uso inadecuado en las verificaciones, codificación y copia de la información documentada del sistema de gestión de calidad y MCI.	Indefinición de responsabilidades y/o falta de documentación de actividades.	Bogotá	3	3	9	moderado	Generar un listado maestro de control de documentos para la identificación, control y seguimiento de los documentos.	Reducir	2	3	6	alto	Activo	Revisar y actualizar permanentemente en el sistema la documentación del sistema de gestión de calidad y MCI.	Listado maestro de documentos	Control de requisitos	Referente de la dirección	Gestión de calidad	Todas las sedes	No de conformidad no hallada o sin plan de mejoramiento	95 Satisfactorio	300 documentos identificados y controlados	
40	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión de calidad y MCI.	Operativa	Falta de comunicación de la información.	Indefinición de responsabilidades y/o falta de documentación de actividades.	Falta de socialización de los cambios y actualizaciones.	Todas las sedes	2	4	8	moderado	Enviar correo informativo al personal de línea con los cambios y actualizaciones.	Reducir	2	3	6	alto	Cuando se requiere	Revisar y actualizar permanentemente en el sistema la documentación del sistema de gestión de calidad y MCI.	Listado maestro de documentos	permanente	Mantener actualizado y enviado al personal de línea de los cambios y actualizaciones de los documentos que afectan la información documental.	Referente de la dirección	Gestión de calidad	Todas las sedes	Acciones de socialización del manejo de la información	95 Satisfactorio	1. Cierre de documentación en el sistema.
41	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión de calidad y MCI.	Operativa	Falta de desempeño de los indicadores de gestión.	Demoras en las entregas de los indicadores de gestión de calidad y MCI.	Falta de información en el proceso para la control y seguimiento.	Todas las sedes	4	4	16	alto	Acciones de socialización y sensibilización de aplicación de métodos de medición con las áreas de proceso.	Reducir	3	3	9	moderado	Cuando se requiere	Apoyar a las áreas de proceso en la medición de los procesos.	Ficha técnica de mediciones	permanente	Solicitar y verificar la información recibida por parte de las áreas de proceso.	Referente de la dirección	Gestión de calidad	Todas las sedes	No de indicadores reportados (No. De indicadores identificados y validados)	en revisión	
42	Gestión de calidad	Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema integrado de gestión de calidad y MCI.	Estrategia	Revisión de los resultados de la auditoría interna.	Falta de información en el proceso para la control y seguimiento.	Demoras en la revisión de los resultados de la auditoría interna.	Todas las sedes	4	4	16	alto	Aplicar el MPC como un marco de referencia para el plan de acción, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión del Instituto, con el fin de generar resultados que permitan el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de calidad y MCI, según dispone el Decreto 499 de 2017 y la HTC ISO 9001:2015.	Evitar	2	4	8	moderado	Activo	1. Realizamiento de acciones de control del sistema de gestión de calidad y MCI en comité de gestión y seguimiento. 2. Elaborar informes de gestión de calidad y MCI en comité de gestión y seguimiento. 3. Realizar el seguimiento de los resultados de la auditoría interna y de los hallazgos de la auditoría interna. 4. Elaborar programas de mejoramiento preventivo de los requisitos de investigación para evitar daños, deterioro o desviación en los resultados. 5. Capacitar al personal de línea de proceso para la adquisición y cambio de equipos modernos para la labor de investigación.	Actas de comité de gestión y seguimiento. Informe de gestión de calidad y MCI. Informe de gestión de calidad y MCI. Informe de gestión de calidad y MCI. Informe de gestión de calidad y MCI. Informe de gestión de calidad y MCI.	Manual	Revisión de los resultados de la auditoría interna y de los hallazgos de la auditoría interna.	Comité de gestión y seguimiento	Todas las sedes	% de cumplimiento del plan de trabajo del sistema de gestión de calidad y MCI	95 Satisfactorio	1. En el mes de abril se realizó revisión por la dirección para la revisión del sistema de gestión de calidad y MCI correspondiente al año 2019.	
43	Laboratorio	Preparar por parte del personal de laboratorio los equipos de medición y calibración de los patrones de las especificaciones.	Operativa	Obsolescencia de las condiciones técnicas y equipos de laboratorio.	No contar con espacio suficiente que permitan el adecuado almacenamiento y conservación de equipos y materiales de laboratorio, garantizando la trazabilidad de los patrones de las especificaciones.	Dificultad de adquisición para el adecuado almacenamiento y conservación de equipos y materiales de laboratorio, garantizando la trazabilidad de los patrones de las especificaciones.	Todas las sedes	2	4	8	moderado	Aplicar estudios de revisión, mantenimiento de las necesidades de infraestructura técnica para la labor de investigación del Instituto, con el fin de garantizar la trazabilidad de los patrones de las especificaciones.	Actualizar	1	4	4	alto	Activo	1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo para el adecuado almacenamiento y conservación de equipos y materiales de laboratorio, garantizando la trazabilidad de los patrones de las especificaciones. 2. Elaborar programa de mantenimiento preventivo de los requisitos de investigación para evitar daños, deterioro o desviación en los resultados. 3. Capacitar al personal de línea de proceso para la adquisición y cambio de equipos modernos para la labor de investigación.	Registro de mantenimientos Ficha de caracterización técnica	Activo	Revisión de los resultados de la auditoría interna y de los hallazgos de la auditoría interna.	Procesos relacionados	No. de equipos de investigación adquiridos correctamente (No. Total de equipos)	95 Satisfactorio	1. En el mes de mayo, los líderes de laboratorio recibieron capacitación en el manejo de los recursos de calibración bajo los lineamientos de la ISO 17025:2017. 2. En la construcción del cronograma de mantenimiento de equipos para el año 2020. 3. En el mes de mayo, los líderes de laboratorio recibieron capacitación en el manejo de los recursos de calibración bajo los lineamientos de la ISO 17025:2017. 4. Laboratorios funcionando debidamente de los cuales 5 cuentan de		

74	laboratorio	Reportar por qué las perspectivas de investigación científica y tecnológica en el medio ambiente, asegurando los resultados de las pruebas de los	Operativa	Incremento de checks en mantenimientos y revisión de equipos que no son utilizados	Equipos que se incluyen en el programa de mantenimiento por desactivación del alcance del proceso	Desactivación de los procedimientos aplicados en el laboratorio No se encuentra información de frecuencia de mantenimiento de equipos por ser antiguos	Subsección en revisión de equipos no utilizados	Todas las sedes	3	4	12	moderado	Verificar la información de los equipos de laboratorio, clasificándolos debidamente por niveles certificados para la documentación, control, reporte y seguimiento del mantenimiento y revisión de los equipos.	Reducl	2	4	9	moderado	Actual	1. Capacitar al personal líder del laboratorio en el uso de equipos certificados para la competencia de los laboratorios de prueba y calibración. 2. Actualizar el programa de mantenimiento de los equipos	Programa de mantenimiento de los equipos	actual	1. Capacitar a los líderes en la NTC ISO 17025 para identificar fuentes de identificación de frecuencias de mantenimiento. 2. Solicitar capacitación con las hojas de vida de los equipos del laboratorio conservada y seguimiento.	Cólor de laboratorio	Dirección estratégica Subdirección administrativa y financiera	Personal de laboratorio capacitado en frecuencia de mantenimiento de equipos basado en método estándar	96 Satisfacción	1. En el mes de enero, los líderes de laboratorio recibieron capacitación en el método de frecuencia de calibración bajo los lineamientos de la I.A.C. GL 24
----	-------------	---	-----------	---	---	---	---	-----------------	---	---	----	----------	---	--------	---	---	---	----------	--------	--	--	--------	--	----------------------	---	--	--------------------	--

Entidad: INSITUTO AMAZONICO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS - SINCHI

Fecha de seguimiento y revisión: 10/11/2020 **Oficina Asesora de Planeación**

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					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
					Oportunidad	Identificación y descripción de la oportunidad (seguimiento estrategias DOFA)					Reles (¿Qué se logra con esta oportunidad?)	Importancia	Registro	Fecha ejecución	% avance				
1	Dirección estratégica	El Instituto SINCHI genera las 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"	Acciones derivadas en el plan de acción 2020-2030	Garantizar la satisfacción de con-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	2020	75%	1. Socialización de estrategias en el informe de gestión institucional 2019. 2. Realización de taller ideación: Resultados Direcciónamiento Estratégico Institucional para el periodo 2020 - 2030 con los diferentes grupos de interés y el consenso para el fortalecimiento de competencias de investigación. PRODUCTO 1: Evaluación de la Planeación Estratégica Actual PRODUCTO 2: Análisis de tendencias y consulta con expertos PRODUCTO 3: Lineamientos para el Direcciónamiento Estratégico	A la fecha nos encontramos tramitando solicitud de contratación de la consultoría, quien se encargará de la co-convocatoria del Plan Estratégico Institucional para el periodo 2020 - 2030 con los diferentes grupos de interés y el consenso para el fortalecimiento de competencias de investigación, gestión de propiedad intelectual y la visualización de resultados de investigación.	1. Elaboración de talleres de co-convocatoria del Plan Estratégico Institucional para el periodo 2020 - 2030, con trabajadores y contratistas de todas las sedes.	
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 con-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. Babalar 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	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. Nueva acceso a recursos bibliográficos Springer link - journals	1. Promoción y campañas institucionales enfocadas al uso y consulta de las herramientas virtuales. 2. Acceso a los investigadores a la revista online como parte de 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, manejo, gestión y el manejo integrado de los recursos naturales en los diferentes ecosistemas amazónicos	Caracterización, valoración y manejo de los ecosistemas amazónicos.	Mejorar gestión 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. Aumentar el reparte de nuevos registros de colecciones biológicas	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	2020	75%	1. Revisión de avance de proyectos de investigación 2. Elaboración de plan de contingencia COVID-19 por afectación de sedes de campo que limitan el desarrollo de los proyectos para el año 2020.	1. Fortalecimiento de los servicios virtuales de consulta de las colecciones.	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	2020	5%	Capacitaciones no formales adelantadas año 2020: "Frecuencias de calibración bajo la guía IAC G24" Curso online de gestión de la calidad estadística NIGCP 1000 Capacitaciones formales 2020: Estudios superiores de investigadores, descriptos 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	Los vinculos de manera indirecta. La capacitación del Instituto se ha visto afectada desde el mes de marzo por el aislamiento obligatorio decretado 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 las 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 Adicionar prueba 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 - Aplicación de los métodos propuestos en el tiempo - Ajuste de los métodos aplicados para desarrollo de una propuesta final para revisión final por Marcela 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, redefinido 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 descriptas en el instructivo.	
6	Gestión legal (cobertura ITC)	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 certificación 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 (mínima cuantía, desplazamiento 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	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 y mejoramiento 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". 3. Actualizar el mapa de procesos del Sistema de Gestión de calidad 4. Revisar documentos para la Dirección estratégica	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	
8	Dirección estratégica	Desarrollar e implementar un modelo estratégico de gestión institucional basado en la integración de procesos y el mejoramiento continuo.	Fortalecimiento y mejoramiento de los procesos y esquemas de divulgación y comunicación	Buscar nuevas estrategias orientadas a la promoción del conocimiento y la accesibilidad de la información	Actualización del portal WEB SIAIAC	Mejorar las condiciones de accesibilidad del Sistema de Información Ambiental Territorial de la Amazonia Colombiana - SIAIAC	Coordinador de programa de modelos de funcionamiento y sostenibilidad	Bogotá	ene-20	Buscar estrategia de promoción y accesibilidad de la información ambiental de la Amazonia colombiana.	Contribuir desde la gestión de la información ambiental a la generación de conocimiento, la toma de decisiones y la participación social para la gestión del desarrollo sostenible de la Amazonia.	Alta	1. Lanzamiento del portal web el día 13 de octubre	oct-20	100%	1. Estrategias de desarrollo del portal	1. Generación de pruebas del portal 2. Verificación de disponibilidad del portal	1. Lanzamiento del portal el día 13 de octubre dando a conocer a todo el personal del Instituto la actualización.	
9	Ejecución de proyectos	Desarrollar e implementar un modelo estratégico de gestión institucional basado en la integración de procesos y el mejoramiento continuo.	Fortalecimiento y mejoramiento de los procesos y esquemas de divulgación y comunicación	Certificar las operaciones estadísticas del Instituto bajo estándares de requisitos de calidad	"ESTADÍSTICAS DE MONITOREO DE LA COBERTURA DE LA TIERRA DE LA AMAZONIA COLOMBIANA" Basado en los requisitos establecidos en la Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico - Requisitos de la Calidad para la generación de Estadísticas - NTC PE 1000/2017.	Establecer los requisitos de calidad de la NTC PE 1000, para garantizar la calidad en el proceso estadístico de monitoreo de coberturas de la Tercera	Coordinador de programa de modelos de funcionamiento y sostenibilidad	Bogotá	ene-20	Adoptar un sistema de gestión para la producción estadística basado en procesos	Establecer los requisitos mínimos de calidad en los procesos estadísticos del Instituto de acuerdo a las disposiciones legales aplicables para la producción y difusión de estadísticas oficiales.	Alta	1. Informe de auditoría de certificación	oct-20	100%	1. Documentación del plan de trabajo para la implementación del proceso estadístico	1. Programación y ejecución de auditoría interna del proceso estadístico, para evaluar el cumplimiento de los requisitos de la NTC PE 1000	1. Presentación de auditoría de certificación de operación estadística con el DANÉ	

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	Catastrofico
					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.

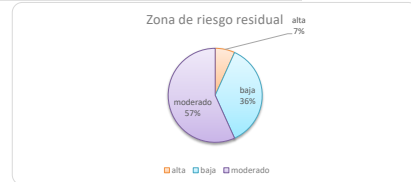
Tipo de control:	Manual	Políticas de operación aplicables, autorizaciones a través de firmas o confirmaciones vía correo electrónico, archivos físicos, consecutivos, listas de chequeos, controles de seguridad con personal especializado entre otros.
	Automatico	Utilizan herramientas tecnológicas como 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



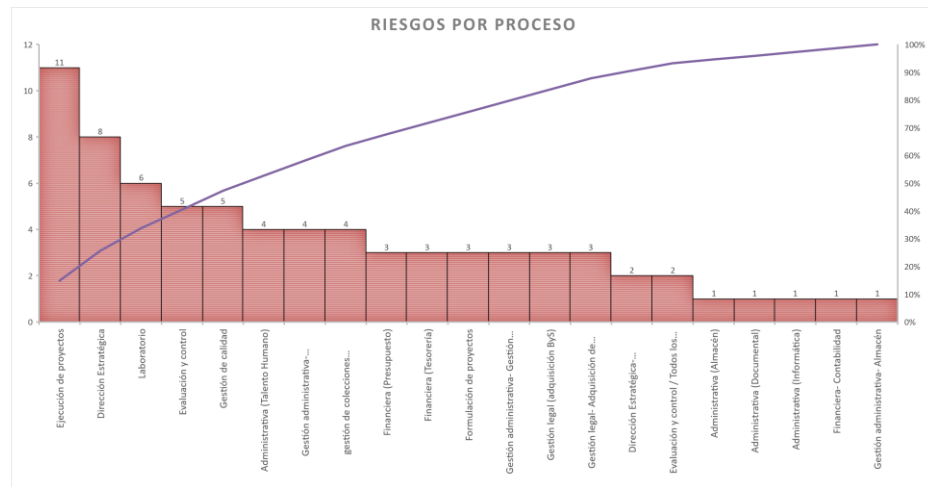
Evaluación de riesgos	
alta	12
extrema	3
moderado	59

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

