POLITICA ADMINISTRATIVA	COMPONENTES	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	PERIODICIDAD DEL INDICADOR	RESPONSABLE	QUIEN REPORTA	PORCENTAJE DE AVANCE AÑO 2018 TRIMESTRE				PORCENTAJE CONSOLIDADO AVANCE	Observaciones 1º trimestre	Observaciones 2º trimestre	Observaciones 3º trimestre	Observaciones 4º trimestre
								1	2	3	4					
GESTIÓN MISIONAL Y DE GOBIERNO	Indicadores y metas de gobierno	Indicadores y metas de gobierno	Seguimiento y Reporte de Indicadores y Metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo - PND, Plan Cuatrienal de Investigación Ambiental - PICIA, Plan de Acción Sectorial - PAS, Plan de Acción Institucional - PAI	Número de Indicadores y Metas Reportadas en el período / Número de Indicadores y Metas requeridos de reporte en tal período	Anual	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación									
			Articulación de los Proyectos de investigación científica con los programas establecidos en el Plan Estratégico Nacional de Investigación Ambiental - PENIA	Número de Proyectos articulados con los programas del PENIA en el período / Total Proyectos formulados que inician ejecución en el período	Trimestral	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación									
	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos	Sensibilizar a los trabajadores en los principios, valores y compromisos institucionales	Campaña de sensibilización del Código de ética	Semestral	Unidad de Apoyo Talento Humano	Unidad de Apoyo Talento Humano									
			Implementar un registro de entrega del Código de ética al personal nuevo de planta	100% personal de planta del Instituto reciben el Código de ética	Semestral	Unidad de Apoyo Talento Humano	Unidad de Apoyo Talento Humano									
			Re-Diseñar y Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debidamente diseñado y publicado	Anual	Oficina Asesora de Planeación	Lideres de procesos									
			Dentro de las responsabilidades del trabajador/ contratista, inluir en el contrato la consulta del codigo de ética.	No de contratos aceptados y dirmados/ No. De contratos elaborados	Anual	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación									
			Sensibilización e Implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, junto con su Mapa de Riesgos y Plan de Contingencias	Número de Trabajadores sensibilizados / Número de Trabajadores de Planta del Instituto SINCHI	Anual	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación									
			Integrar la politica de riesgos con la de gestion y autocontrol, publicarla y divulgarla	Política actualizada y socializada	Anual	Oficina Asesora de Planeación	Lideres de procesos									
			Identificar los riesgos y los riesgos emergentes de corrupción	Riesgos identificados y actualizados	Anual	Oficina Asesora de Planeación	Lideres de procesos									
			Gestionar periódicamente los riesgos de corrupción	Riesgos controlados	Trimestral	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación									
			Monitorear periódicamente el cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos de corrupción y retroalimentar a los líderes de proceso	Reporte Monitoreado	Trimestral	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación									
	Transparencia y acceso a la información pública	Transparencia y acceso a la información pública	Efectuar la Publicación oportuna de los Informes de Gestión en la página web del Instituto SINCHI	Informe de Gestión Publicado	Anual	Subdirección Científica y Tecnológica - Oficina Asesora de Planeación	Subdirección Científica y Tecnológica - Oficina Asesora de Planeación									
			Publicar convocatorias públicas en la Web institucional para la contratación de bienes y servicios	Convocatorias publicadas	Trimestral	Subdirección Administrativa y Financiera	Unidad de Apoyo Jurídica									
			Documentar indicadores de gestión de seguimiento	Cantidad de PQRSDF Tiempos de respuesta	Trimestral		Oficina de comunicaciones									
			Actualizar el directorio del personal en la pagina web	No de personas relacionadas en el directorio /No de personas vinculadas al Instituto	Anual		Oficina de comunicaciones									
		Identificación del nivel de participación ciudadana en la gestión de la entidad	Compilar los resultados de transferencia de tecnología y socialización en los Proyectos de investigación que lo permitan y ameriten.	Número de Protocolos de innovación desarrollados + Número de procesos de innovación transferidos + Número de emprendimientos acompañados en procesos de innovación tecnológica. (Indicadores MECI)	Semestral	Oficina de comunicaciones	Oficina de comunicaciones									
			Apoyar a las comunidades locales en eventos de participación y divulgación regionales o nacionales	# de eventos participadas / # de eventos programados	Anual	Oficina de comunicaciones	Oficina de comunicaciones									
		Formulación participativa de las políticas públicas, planes y programas institucionales	Socialización previa de los proyectos en las comunidades	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]									

TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	Participación ciudadana en la gestión	Uso de medios electrónicos y presenciales en el proceso de planeación y formulación de políticas de la entidad	Socializar, previo de los proyectos en las actividades para concertar planes y programas de trabajo institucional.	Numero de asistentes / Numero de Invitados	Anual	Oficina de comunicaciones	Oficina de comunicaciones										
		Definición de los programas y servicios que pueden ser administrados y ejecutados por la comunidad															
		Uso de medios electrónicos y presenciales en el proceso de elaboración de normatividad	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica										
		Consulta en línea para la solución de problemas	Responder oportunamente las consultas de los ciudadanos realizadas por redes sociales	% de cumplimiento de las respuestas en el tiempo establecido	Trimestral	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones										
		Inclusión de normas sobre Participación ciudadana relacionadas directamente con la entidad, en su normograma	Revisar que dentro de la política de comunicaciones la participación ciudadana este relacionada con el normograma.	Política relacionada con la participación ciudadana	Anual	Oficina de comunicaciones	Oficina de comunicaciones										
		Identificación de buenas practicas de participación ciudadana en la entidad	Compendiar las experiencias y buenas practicas de participación ciudadana en la entidad.	Exposición en el Encuentro Anual de Investigadores de las experiencias y buenas practicas de participación ciudadana en la entidad.	Anual	Oficina de comunicaciones	Oficina de comunicaciones										
	Rendición de cuentas	Identificación de las necesidades de información de la población objetivo de la entidad	Mantener actualizada la Política de Comunicaciones contentiva de la Política de Rendición de Cuentas Institucional	Política de Comunicaciones actualizada	Anual	Oficina de comunicaciones	Oficina de comunicaciones										
			Actualizar la caracterización de los grupos de interés	Caracterización actualizada	Anual	Oficina de comunicaciones	Oficina de comunicaciones										
			Generar o adicionar al formato de formulación de proyectos campos específicos para la recolección de este tipo de información	Información identificada	Semestral	Oficina asesora de planeación	Oficina asesora de planeación										
		Acciones de información a través de la utilización de medios de comunicación masivos, regionales y locales o comunitarios para facilitar el acceso a la misma.	Publicar y difundir información relevante sobre resultados y avances de la gestión Institucional.	Socialización de resultados	Semestral	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones										
		Acciones de información por medio de la utilización de tecnologías de la información y comunicación para facilitar el acceso a ésta.	Facilitar el control social y la función veedora de la ciudadanía.	Número de convocatorias publicadas en la página web y carteleras / Número de Convocatorias totales en el período	Trimestral	Unidad de Apoyo Jurídica	Unidad de Apoyo Jurídica										
		Implementación de apertura de datos	Revisar y aprobar el diagnóstico sobre la aplicación para el Instituto, de las disposiciones sobre de datos abiertos	Diagnóstico aprobado	Anual	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones										
		Definición de metodología de diálogo presencial que permita la participación de los grupos de interés caracterizados.	Facilitar el control social y la función veedora de la ciudadanía, en los proyectos que sea necesario.	Número de veedurías conformadas / Número de veedurías convocadas	Trimestral	Subdirección Administrativa y Financiera	Unidad de Apoyo Jurídica										
		Acciones de dialogo a través del uso de medios electrónicos en los espacios de rendición de cuentas.	Facilitar el dialogo por medio de los canales electrónicos con la comunidad	Canales en operación	Semestral	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones										
		Acciones de incentivos	Distribuir gratuitamente las publicaciones institucionales	% de publicaciones distribuidas	Semestral	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones										
		Cronograma del conjunto de acciones seleccionadas	Hacer seguimiento a las acciones de rendición de cuenta que se han determinado realizar.	Acciones realizadas / acciones programadas	Anual	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones										
		Realización de la convocatoria a eventos definidos	En la condición de Instituto Vinculado al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS, Coadyuvarle, oportuna y adecuadamente, en su Proceso de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, haciendo los aportes referidos al campo de acción e influencia del Instituto SINCHI	Aporte a la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía del MADS quien actúa como cabeza presupuestal del Sector Ambiental	Anual	Oficina de comunicaciones	Oficina de comunicaciones										
			Participar en ferias y eventos de divulgación	# de ferias y eventos participados / # de ferias y eventos programados	Anual	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones										
			Efectuar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido, sobre los asuntos que lo requieran, a la Asamblea de Socios y a la Junta Directiva	Número de informes presentados / Número de informes requeridos.	Trimestral	Oficina de comunicaciones	Oficina de comunicaciones										
		Elaboración y publicación de memorias (principales conclusiones y compromisos) de los eventos de rendición de cuentas.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica										
		Evaluación individual de las acciones de rendición de cuentas	Validar y ajustar la encuesta de satisfacción del cliente	Encuesta actualizada	Anual	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones										

		Elaboración del documento de evaluación del proceso de rendición de cuentas	Actualizar el documento de estrategia institucional de rendición de cuentas que recoja las acciones desarrolladas actualmente y las orientaciones aplicables al Instituto, referidas en la Ley 1757 de 2015.	Documento actualizado	Anual	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones									
			Evaluar el proceso de rendición de cuentas	Proceso evaluado	Anual	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones									
			Hacer seguimiento a la política de atención al ciudadanos	Informe Semestral de Atención al Ciudadano	Semestral	Oficina de comunicaciones	Oficina de comunicaciones									
		Analisis de debilidades y fortalezas	Identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la entidad para promover la participación en la implementación de los ejercicios de rendición de cuentas	Analisis de factores internos y externos del Instituto	Anual	oficina de planeacion	todos los lideres de proceso									
	Servicio al ciudadano	Esquema de atención por múltiples canales no electrónicos	Usuarios atendidos de los Centros de documentación de las sedes regionales del Instituto.	Usuarios atendidos	Anual	Oficina de comunicaciones	Oficina de comunicaciones									
		Esquema de atención por múltiples canales electrónicos	Atender oportunamente los usuarios que interactúan a través de los canales electrónicos	Usuarios atendidos	Anual	Oficina de comunicaciones	Oficina de comunicaciones									
		Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.	Realizar seguimiento a las PQRSDF	No. De radicacion de c/u de las peticiones, quejas y reclamos recibidos en el Instituto	Trimestral		Oficina de comunicaciones									
			Documentar procedimiento para la recepción de PQRSD ajustados a la normativa vigente	Documento oficial y publicado	Anual	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones									
			Elaborar carta de trato digno	Documento oficial y publicado	Anual	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones									
			Publicar en el portal web calendario con actividades de la Entidad	Documento oficial y publicado	Anual	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones									
			Verificar la autorización de datos personales a los ciudadanos, su manejo y disposición	Cumplimiento de la politica de proteccion de datos personales	Anual	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones									
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Plan estratégico de RRHH	Elaboración y actualización del manual de funciones y competencias laborales	De requerirse, efectuar la Actualización constante del Manual de Funciones y Requisitos Mínimos (Competencias Laborales) del Instituto SINCHI	Manual de Funciones y Requisitos Mínimos (Competencias Laborales) debidamente actualizado	Anual	Unidad de Apoyo Talento Humano	Unidad de Apoyo Talento Humano									
		Registro permanente en el SIGEP	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica									
		Planeación del recurso humano	Efectuar la evaluación anual de desempeño del período inmediatamente anterior de los trabajadores del Instituto SINCHI	Número de Evaluaciones de Desempeño practicadas del período inmediatamente anterior / Número de Trabajadores vinculados a la Planta de Personal del Instituto en tal período	Anual	Unidad de Apoyo Talento Humano	Unidad de Apoyo Talento Humano									
	Capacitación	Plan de capacitación	Formular el Plan de Capacitación del Instituto para el 2018	Plan de Capacitación del Instituto SINCHI para la vigencia 2017 debida y oportunamente formulado	Anual	Unidad de Apoyo Talento Humano	Unidad de Apoyo Talento Humano									
	Bienestar e incentivos	Plan de bienestar e incentivos	Aplicar la reglamentación de Bienestar e Incentivos del Instituto para el 2018	Ejecutar acciones de Bienestar e Incentivos del Instituto para el 2017 debida y oportunamente formulado	Anual	Unidad de Apoyo Talento Humano	Unidad de Apoyo Talento Humano									
			Llevar a cabo actividades de Bienestar Social para los trabajadores, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal existente yd ejar registros	Número de actividades desarrolladas por el Instituto con el apoyo de la Administradora de Riesgos Profesionales, las Cajas de Compensación Familiar y Entidades Promotoras de Salud.	Semestral	Unidad de Apoyo Talento Humano	Unidad de Apoyo Talento Humano									
		Clima organizacional	Implementar una cultura corporativa fundamentada en la identidad del personal vinculado con el Instituto.	Número de personal vinculado al Instituto participantes en las actividades programadas para promover la cultura corporativa / Número de Personal vinculado al Instituto.	Semestral	Unidad de Apoyo Talento Humano	Unidad de Apoyo Talento Humano									
			Efectuar la Medición del Clima Organizacional o Clima Laboral, por lo menos una vez al año	Número de Encuesta de Medición del Clima Laboral u Organizacional practicadas anualmente / Total de Trabajadores de Planta del Instituto	Anual	Unidad de Apoyo Talento Humano	Unidad de Apoyo Talento Humano									
			Contar y mantener debidamente nutrida la Batería de Indicadores del SIGC y MECI	Batería de Indicadores del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y MECI oportuna y adecuadamente nutrida. Total de Indicadores Reportados oportunamente / Total de Indicadores que contiene la Batería del SIGC y MECI y cuyo reporte es obligatorio en tal período	Semestral	Líder del Proceso de Gestión de Calidad	Lideres de procesos									
			Realizar evaluación semestral de las encuestas de satisfacción del cliente	% de encuestas evaluadas	Semestral	Líder del Proceso de Gestión de Calidad	Lideres de procesos									
			Certificar al Instituto en ISO 9001:2015	Recertificación actualizada a la ultima version	Anual	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación									

	Gestión de calidad	Implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad	Actualizar el Manual de Bolsillo incorporando los cambios o mejoras realizadas al SIGC y MECI	Manual de Bolsillo actualizado	Anual	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación										
			Propiciar y propender por la mejora constante del SIGC y MECI	Número de Mejoras efectivamente logradas	Anual	Líder del Proceso de Gestión de Calidad	Líder del Proceso de Gestión de Calidad										
			Proporcionar a través de comunicados inducción o re inducción adecuada al personal del Instituto con las mejoras o cambios al SIGC y MECI.	Número de socializaciones / Número de ajustes al sistema.	Semestral	Líder del Proceso de Gestión de Calidad	Líder del Proceso de Gestión de Calidad										
			Disponibilidad de los Procesos y Procedimientos en formato electrónico para su manejo y consulta	Número de procesos y procedimientos en formato electrónico disponibles en Intranet / Número total de procesos y procedimientos institucionales	Anual	Líder del Proceso de Gestión de Calidad	Lideres de procesos										
			Elaborar diagnostico y seguimento de las recomendaciones del MIPG	Actividades ejecutadas/ actividades planeadas	Anual	Líder del Proceso de Gestión de Calidad	Lideres de procesos										
			Realizar verificación de la eficacia a los riesgos institucionales y por procesos	Reporte divulgado	Trimestral	Oficina Asesora de Evaluación Interna	Oficina Asesora de Planeación										
	Eficiencia activa y cero papel	Implementación de buenas prácticas para reducir consumo de papel	Sensibilización e Implementación de la Política Institucional de Buenas Prácticas Ambientales, Austeridad del Gasto y Cero Papel - 3R.	Número de trabajadores sensibilizados / Número de Trabajadores de Planta del Instituto SINCHI.	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera										
		Elaboración de documentos electrónicos	Continuar con la sustitución de documentos físicos a documentos electrónicos .	Memorandos, reportos y resoluciones digitalizados	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera										
		Programa de eficiencia	Implementar programa de ahorro de energia y papel	Prgorama de residuos	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Oficina de planeacion										
		Procesos y procedimientos internos electrónicos	Análisis y diagnostico de los procesos y procedimientos susceptibles de automatización	Diagnostico realizado	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera										

EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Racionalización de trámites	Identificación de trámites	Filtrar y organizar en el SUIT los nuevos y antiguos servicios o procesos de cara al ciudadano	Servicios registrados en el SUIT actualizados	Semestral	Oficina de Comunicaciones Web Master	Oficina de Comunicaciones									
		Priorización de trámites a intervenir	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica									
		Racionalización de trámites	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica									
		Elaboración de formularios para descarga	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica									
		Interoperabilidad	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica									
	Modernización institucional	Solicitud de asesoría para acompañar el proceso de reforma organizacional	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica									
		Elaboración del estudio técnico para la reforma organizacional	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica									
		Elaboración de memoria justificativa	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica									
		Solicitud de concepto técnico favorable frente a la reforma organizacional	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica									
		Solicitud de concepto de viabilidad presupuestal	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica									
		Registro en el SIGEP de la reforma organizacional	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica									
		Justificación técnica de reformas salariales	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica									
	Gestión de tecnologías de información	Revisión del plan de ajuste tecnológico	Actualizar el inventario de información verificando los requerimientos de Gobierno Digital	Inventario de información actualizado	Trimestral	Web Master	Web Master									
			Realizar un diagnóstico de accesibilidad web	Diagnóstico de accesibilidad web elaborado	Anual	Web Master	Web Master									
			Diseñar el Plan de Ajuste Tecnológico institucional según los requerimientos de Min TIC	Plan de Ajuste Tecnológico Diseñado	Anual	Unidad de Apoyo Informática	Unidad de Apoyo Informática									
			Mantener a el Instituto a la vanguardia tecnológica con su plataforma informática.	Estado de operación de los Sistemas informáticos y de información.	Semestral	Unidad de Apoyo Informática	Unidad de Apoyo Informática									
			Fortalecimiento de la Intranet Institucional, y demás servicios que google pueda prestar.	Aplicación de servicios de google apps	Semestral	Unidad de Apoyo Informática	Unidad de Apoyo Informática									
			Continuar con la mejora constante de los procedimientos operativos incorporados en el software Stone que adquirió el Instituto para la integración de los procedimientos administrativos y financieros.	Sistema actualizado	Anual	Unidad de Apoyo Informática	Unidad de Apoyo Informática									
			Seguimiento y actualizaciones del portal web	Pagina web en funcionamiento	Anual	Web Master	Web Master									
		Elaboración del protocolo de internet IPv6	Estudio de factibilidad del Protocolo de Internet IPv6	Estudio Realizado	Anual	Unidad de Apoyo Informática	Unidad de Apoyo Informática									
		Implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información	Revisión, Diagnóstico y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad de la información.	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información debidamente implementado y mantenido	Semestral	Unidad de Apoyo Informática	Unidad de Apoyo Informática									
			Implementar medidas de seguridad de la información.	# Medidas de Seguridad Implementadas	Trimestral	Unidad de Apoyo Informática	Unidad de Apoyo Informática									
			Diseñar una política de seguridad de la información	Política Diseñada	Anual	Unidad de Apoyo Informática	Unidad de Apoyo Informática									
			Continuar con el proceso de adopción de la estrategia de Gobierno Digital en todos sus componentes y con las actualizaciones correspondan.	Estrategia implementada	Anual	Web Master	Web Master									
		Implementación de servicios de intercambio de información - RAVEC	Mantenimiento de los servicios de intercambio de información – RAVEC.	Servicios de Intercambio de Información - RAVEC adecuadamente implementado y operativo	Trimestral	Unidad de Apoyo Informática	Unidad de Apoyo Informática									
		Planeación documental	Programa de gestión documental 2018	Documento realizado	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión Documental									
		Producción documental	Definición de políticas para la normalización de la producción documental y aprobación de dirección general	Documento realizado y aprobado	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión Documental									

GESTIÓN FINANCIERA	Gestión documental	Gestión y trámite	Mantener una radicación constante y adecuada de la correspondencia Institucional.	Correspondencia Tramitada / Correspondencia Recibida	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión Documental									
		Organización documental	Sensibilización constante en la aplicación adecuada de las TRD en todos los procesos del Instituto	Número de Trabajadores Sensibilizados / Número Total Trabajadores de Planta del Instituto	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión Documental									
		Transferencia documental	Cronograma de transferencia debidamente implementado y ejecutado	Número de transferencias ejecutadas / Número de transferencias planeadas en el cronograma	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión Documental									
		Disposición de documentos	Aplicación adecuada de la disposición de documentos	Número de solicitudes de disposición / Solicitudes aprobadas	Semestral	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión Documental									
		Preservación documental a largo plazo	Custodia externa adecuada de los documentos establecidos	Número de Carpetas enviadas y/o medios magnéticos enviados a custodia externa	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión Documental									
		Valoración documental	Mantener actualizada la TRD	Número de solicitudes de Actualización / Solicitudes aprobadas	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión Documental									
	Programación y ejecución presupuestal	Programación y ejecución presupuestal	Oportuna y Adecuada Programación y Ejecución Presupuestal	Sumatoria del Presupuesto mensual ejecutado de cada uno de los proyectos de inversión y de funcionamiento/Presupuesto apropiado tanto de inversión como de funcionamiento*100.	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera	Unidad de Apoyo Presupuesto									
	PAC	Programa anual mensualizado de caja - PAC	Realizar oportunamente el PAC para funcionamiento e inversión	PAC realizado oportunamente	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Unidad de Apoyo Presupuesto									
	Proyectos de inversión	Formulación y seguimiento a proyectos de inversión	Efectuar la Publicación oportuna de los Informes de Gestión en la página web del Instituto SINCHI	Informe de Gestión Publicado	Anual	Subdirección Científica y Tecnológica - Oficina Asesora de Planeación	Subdirección Científica y Tecnológica - Oficina Asesora de Planeación									
			Formulación adecuada del proyecto de Investigación Científica ejecutados con recursos del presupuesto de Inversión	% de avance financiero de los proyectos de Inversión registrados en el BPIN	Trimestral	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación									
			Seguimiento financiero oportuno al proyecto de Investigación Científica ejecutados con recursos del presupuesto de Inversión	% de avance financiero de los proyectos de Inversión registrados en el BPIN	Trimestral	Subdirección Administrativa y Financiera	Unidad de Apoyo Presupuesto									
	Plan anual de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones (PAA)	Aplicar los principios que rigen la contratación (Transparencia, Publicidad, Economía y Selección Objetiva) y el Manual de Contratación del Instituto.	100% de los procesos de contratación ajustados al Régimen aplicable para el Instituto SINCHI, las normas excepcionales de la Ley 80 de 1993 y al Manual de Contratación aprobado por la Junta Directiva.	Trimestral	Subdirección Administrativa y Financiera	Unidad de Apoyo Jurídica									
MECI	MECI	Implementación y mantenimiento del sistema de gestión de control interno	Efectuar auditorias integrales a todos los Procesos del SIGC y MECI del Instituto SINCHI	Número de Auditorías realizadas / Número de Auditorías Planeadas	Anual	Oficina Asesora de Evaluación Interna	Oficina Asesora de Evaluación Interna									
												Promedio de cumplimiento	**#¡DIV/0!**			