

Plan Anticorrupción y de
Atención al Ciudadano 2020

Fecha: ABRIL 2020

Dimensión de control interno

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para su mitigación

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Estado de cumplimiento informado por la Oficina Asesora de Planeación	Fecha Inicial	Fecha final	Porcentaje de avance	Estado	Soporte
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Socializar la gestión integral de riesgos	Documento P10-023 Política del Sistema integrado de gestión documentada, aprobada y socializada, versión 3	Oficina Asesora de Planeación Sistema Integrado de Gestión	1. En el mes de marzo se realizó la publicación de política actualizada y vigente en la página web.	2 al 6 de marzo de 2020	31 de marzo de 2019	100%	Ejecutado	https://www.sinchi.org.co/files/DOCUMENTOS%20INSTITUCIONALES/POLITICAS%20INSTITUCIONALES/Politica%20de%20gestion%20de%20calidad%20y%20MECP%20V3.pdf
	2.1	Identificar, evaluar, controlar y determinar mecanismos de control para los riesgos de corrupción.	Documento P10-032 Matriz de riesgos institucional, versión 3	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso Contratista calidad	1. En el mes de abril se realiza publicación de matriz de riesgos institucional en la página web, con el seguimiento correspondiente a primer trimestre 2020.	02 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	25%	Ejecutado	https://www.sinchi.org.co/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3.1	Revisar con los líderes de proceso el indicador de seguimiento de los riesgos de corrupción para su respectiva consulta y seguimiento.	Documento P10-032 Matriz de riesgos institucional, versión 3	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso Contratista calidad	1. Documentación de ficha técnica de indicador No. 10,5 efectividad en el control de riesgos, para primer trimestre 2020.	02 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	25%	Ejecutado	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1o27p-nC3saoQTzGanAfu38ZmRo1nDQcz
	3.2	Publicar la matriz de riesgos a todos los grupos de valor	Documento P10-032 Matriz de riesgos institucional, versión 3 publicado en página web	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso Contratista calidad	1. En el mes de abril se realiza publicación de matriz de riesgos institucional en la página web, con el seguimiento correspondiente a primer trimestre 2020.	02 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	25%	Ejecutado	https://www.sinchi.org.co/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion
Subcomponente 4 Monitoreo o revisión	4.1	Monitorear periódicamente el cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos de corrupción y retroalimentar a los líderes de proceso.	Reportes cuatrimestrales	Oficina Asesora de Planeación	1. Reporte de seguimientos cuatrimestrales reportados en la página web. 2. Acciones de seguimiento a la matriz de riesgos institucional.	Abril 2020 Agosto 2020 Diciembre 2020	31 de diciembre de 2020	25%	Ejecutado	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1o27p-nC3saoQTzGanAfu38ZmRo1nDQcz
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Publicar en la pagina web el seguimiento cuatrimestral a los componentes y controles de la matriz de riesgos	Documento P10-032 Matriz de riesgos institucional	Oficina Asesora de Planeación	1. Reporte de componentes de PAAC de manera cuatrimestral, suministrando el estado de avance de actividades y los soportes documentales.	Abril 2020 Agosto 2020 Diciembre 2020	31 de diciembre de 2020	25%	Ejecutado	https://www.sinchi.org.co/informacion-adm

Dimensión de gestión con valores para resultados (relación estado ciudadano)

Componente 2: Racionalización de tramites

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable					Fecha programada	Soporte
No aplica										

Componente 3: Mecanismos para mejorar la atención del ciudadano									
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable				Fecha programada	Soporte
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Garantizar el acceso y consulta a la información institucional, estructurando canales formales de comunicación para todos los grupos de interés.	Canales de atención dispuestos y actualizados	Dirección estratégica	El Instituto en virtud de las disposiciones adoptadas por el Gobierno nacional, comunicó mediante la página web los canales formales de comunicación: Correo electronico sinchi@sinchi.org.co Twitter @institutoSINCHI Facebook	02 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	100%	Ejecutado https://sinchi.org.co/Banner de socialización de canales formales
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Mantener en operación los canales de atención institucionales definidos para la consulta de procesos y actividades técnicas y administrativas institucionales de interés.	Página web institucional, correo electrónico, redes sociales (Facebook y twitter), atención al ciudadano en las sedes del Instituto (5 sedes y una estación de trabajo)	Oficina de comunicaciones Coordinadores de sede	El Instituto en virtud de las disposiciones adoptadas por el Gobierno nacional, cuenta con la disponibilidad los canales formales de comunicación de manera virtual. Para las actividades administrativas se cuentan con herramientas como: Correo institucional Intranet Google meets Google Drive	02 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	100%	Ejecutado Intranet institucional https://sinchi.org.co/
Subcomponente 4 Normativo procedimental	4.1	Gestionar las quejas, peticiones, sugerencias o reclamos.	Informes trimestrales de quejas y reclamos	Oficina de comunicaciones	1. Se realizó actualización del procedimiento P10-01/12 v. 4, incluyendo normatividad Ley 155 de 2015 "derecho de petición" 2. La Oficina de comunicaciones generó informe trimestral de PQRSDF, de acuerdo a la actualización del procedimiento.	02 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	25%	En proceso https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1H4dVky0u6dfrUHooiKPKw-F6LnRxOwv https://www.sinchi.org.co/informes
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano		Verificar los canales de publicación y difusión de información consultadas por los grupos de valor	Informe de caracterización de grupos de valor	Oficina Asesora de Planeación	1. Desde la Oficina Asesora de Planeación, se adelanta la gestión de caracterizar grupos de valor.	02 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	25%	En proceso El documento se encuentra en revisión por parte de la Oficina Asesora de planeación y Oficina de comunicaciones.
Componente 4: Rendición de cuentas									
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable				Fecha programada	Soporte
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicar noticias actualizadas sobre las actividades institucionales	Noticias publicadas en la página web	Oficina de Comunicaciones	El Instituto en virtud de las disposiciones adoptadas por el Gobierno nacional, habilitó los siguientes canales virtuales para publicación de noticias: Twitter @institutoSINCHI Facebook Página web	02 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	100%	Ejecutado https://www.sinchi.org.co/noticias-del-instituto
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Participar en ferias de atención al ciudadano	Participación en ferias de atención al ciudadano	Oficina de Comunicaciones	Actividad no programada para este primer semestre por emergencia COVID-19	02 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	0%	En seguimiento para II semestre
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas	3.1	Promover espacios de divulgación en donde se presenten resultados de investigación, eventos de divulgación (ferias, foros, ponencias, presentación de resultados, seminarios nacionales e internacionales) en los que ha tenido la oportunidad de participar el Instituto llevando sus publicaciones e informando sobre su quehacer institucional.	Eventos con participación de grupos acompañados por el Instituto.	Subdirección Científica y Tecnológicas / Coordinadores de proyecto	La Subdirección científica se encuentra consolidando información	02 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	0%	En proceso
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Conocer y apoyar la difusión del proceso de rendición de cuentas del sector Ambiente y Desarrollo Sostenible	Resultados de evaluación institucional por parte de la Junta directiva	Dirección estratégica	Se publica video en página web, del Informe de Evaluación y Conclusiones de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía - Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible	02 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	0%	Programado

Dimensión de información y comunicación									
Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso de la información									
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable					Fecha programada	Soporte
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Mantener actualizada la documentación requerida y aplicable al Instituto en el link de transparencia	información solicitada completa en el portal web por el link de transparencia	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones	1. En la página web se cuenta con el link de transparencia acorde a los requerimientos de la Ley 1712 de 2014.	02 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	90%	Ejecutado	https://www.sinchi.org.co/transparencia
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Contar con personal e infraestructura que permita recibir información correspondiente de las solicitudes de información.	Medios presenciales, escritos, verbal, Telefónico, físico, electrónico, formulario web	Oficina de Comunicaciones	1. La Oficina de comunicaciones se encarga de recibir, clasificar y dar seguimiento a solicitudes de información. 2. Durante el aislamiento, se han fortalecido los canales de información virtual, actualizando datos e información de interés en sitios como facebook, twitter y página web institucional.	02 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	25%	Ejecutado	https://www.sinchi.org.co/quejas-reclamos-sugerencias-y-felicitaciones
Subcomponente 3 Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Dar a conocer el cronograma de actividades institucionales para el desarrollo de los proyectos de investigación en los que se determinen espacios de participación con los grupos de valor	Publicación del cronograma de actividades, noticias	Oficina de Comunicaciones	1. Desde la Oficina de comunicaciones, se reportan en los canales virtuales las actividades institucionales. Link calendario de actividades Link de noticias	02 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	100%	Ejecutado	https://www.sinchi.org.co/calendario-de-actividades/?m=5&y=2020
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad*	4.1 Revisar con las comunidades el desarrollo y formulación de los proyectos de investigación, mediante estrategias de capacitación y comunicación que permitan afianzar el conocimiento e interactuar entre los grupos de investigación.	Protocolos de accesibilidad y comunicación con comunidades de la región amazónica.	Subdirección Científica y Tecnológicas Coordinadores de proyecto	1. La Subdirección científica reportó socialización para proyecto ABS.	02 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	25%	Ejecutado	
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Verificar la autorización de datos personales a los ciudadanos, su manejo y disposición	Política de protección de datos Autorizaciones de los ciudadanos	Oficina de Comunicaciones	1. La unidad de apoyo jurídico cuenta con la publicación de la política de tratamiento de la Información, mediante Res 014 de 2017. 2. Reporte anual a la Superintendencia de Industria y Comercio de bases de datos con información de carácter personal. 3. solicitud de autorización a contratistas y terceros mediante formato de creación de terceros.	02 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	100%	Ejecutado	https://www.sinchi.org.co/politica-de-tratamiento-de-la-informacion-del-instituto-sinchi

MATRIZ DE RIESGOS CORRUPCIÓN: Oficina Asesora de Planeación									
Riesgo			Riesgo		Riesgo		Actividades adelantadas en 2020		
	Causas	Efectos	Evaluación	publicación	Seguimiento de las acciones			Observaciones	
1.	Aceptación de un beneficio personal por omitir, saltar o incumplir los debidos procedimientos institucionales	1. Intereses particulares en la toma de decisiones. 2. Carencia de controles operativos 3. Desconocimiento de los procedimientos internos 4. Atribución de funciones que	1. Comité de contratación, reuniones y mesas de trabajo con los diferentes líderes de proceso y de la junta directiva para la toma consensuada de decisiones de manera participativa y definida. 2. Procedimientos definidos y establecidos por el Instituto, implementando mecanismos de revisión y seguimiento al cumplimiento de actividades de los procesos. 3. Programa de auditorías internas para la revisión y evaluación de las actividades ejecutadas al interior de los procesos	21/04/2020	21/04/2020	1. La Unidad de Apoyo Jurídico, periódicamente reporta la elaboración de los actos de comité de contratación a gestión de calidad para su respectivo seguimiento. 2. La Entidad cuenta con el sistema de gestión de calidad, que asume el apoyo y seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas para cada uno de los procesos. 3. La Oficina Asesora de Evaluación Interna reporta permanentemente a la Dirección General el estado de Auditorías Internas para el seguimiento de detecciones de mejora y observaciones que se puedan generar del ejercicio.	1. Para el año 2020, la Unidad de Apoyo Jurídico tiene pendiente el reporte de sesiones de comité de contratación, donde se han tratado las contrataciones mas importantes para la vigencia. 2. El Instituto esta próximo a recibir auditoria de recertificación al sistema de gestión de calidad, verificando el estado actual de los procesos y el cumplimiento de los requisitos definidos al interior y de carácter reglamentario. 3. Desde la Oficina Asesora de Planeación se ha realizado acompañamiento y apoyo en la revisión y actualización de documentos, seguimiento a mediciones de proceso, riesgos y estrategias de mejoramiento.		
2.	No cumplir con los requisitos del cliente al presentar la propuesta de investigación.	1. Incumplimiento u omisión a los procedimientos operativos de formulación de los proyectos 2. Recibimiento de recursos	1. Articular la alineación de estrategias y planes institucionales para el seguimiento y control de actividades, exigidas por las políticas de gobierno. 2. Revisión y vistos buenos de los requisitos financieros y técnicos por parte de los líderes de proceso responsables.	21/04/2020	21/04/2020	1. Atender en la Planeación la normatividad vigente, articulándola con los documentos CONPES, PND, PDA Sectorial y PICIA. 2. Desde la Oficina Asesora de Planeación se realizan las respectivas estimaciones, revisiones y análisis de la formulación de los proyectos, acordes con el presupuesto disponible y las políticas de Gobierno.	1. La Oficina Asesora de Planeación realiza mesas de trabajo con la Subdirección Financiera y Subdirección científica para revisar la parte técnica y financiera de cada uno de los proyectos		
3.	Captación de recursos o beneficios propios por alterar o modificar procedimientos internos institucionales	1. Debilidad o ausencia en los controles definidos por el Instituto 2. Falta de revisión y/o supervisión a las actividades estimadas para cada uno de los proyectos	1. Realizar informes de seguimiento técnico y financiero de los proyectos de investigación 2. Socializar avance de los proyectos de investigación al grupo directivo.	21/04/2020	21/04/2020	1. Reportar periódicamente en la base de datos el avance técnico y financiero de los proyectos de investigación. 2. Llevar a comité de contratación la listas cortas y convocatorias publicas para la selección consensuada de contrataciones para la ejecución de los proyectos de investigación.	1. La Subdirección Científica entrega trimestralmente el informe de avance de los proyectos de investigación a la Dirección general, generando un respectivo seguimiento y control a la ejecución oportuna y eficiente de las actividades. 2. La Unidad de Apoyo Jurídica controla y supervisa el seguimiento a la adquisición de bienes y servicios, acatando los requisitos internos debidamente definidos para apoyar a tramitar las contrataciones requeridas por los respectivos coordinadores de proyectos.		
4.	Ocultar información de nuevas especies o descubrimiento científico de interés.	1. Intereses particulares en la toma de decisiones 2. Manipulación inadecuada de las bases de datos 3. Ausencia o ineficiencia de controles	1. Aplicar controles de confidencialidad y control al manejo de las bases de datos de las colecciones del Instituto.	21/04/2020	21/04/2020	1. Gestión de Colección realiza los back up y respaldos de la información del proceso para la custodia y conservación. 2. Periódicamente se reportan las bases de datos a la Subdirección científica para su control y socialización.	1. Monitoreo de las bases de datos de las colecciones 2. Respaldos de información reportados a la Oficina de comunicaciones 3. Acuerdos de confidencialidad del personal que manipula las bases de datos de las colecciones		
5.	Afectación del presupuesto institucional para el beneficio particular	1. Ejecución presupuestal sin la viabilidades técnicas aprobadas.	1. Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación las viabilidades técnicas para la ejecución presupuestal. 2. Entregar oportunamente informes de gestión a las entidades de control. 3. Gestionar los Procesos de revisión fiscal al interior del	21/04/2020	21/04/2020	1. Relación de registros presupuestales comprometidos para asegurar la adecuada ejecución presupuestal.	1. Se realiza verificación de la disponibilidad presupuestal con base en el Plan Operativo Anual		
6.	Robo o daño a la información del Instituto	1. Ausencia de controles de seguridad informática.	1. Implementar y hacer seguimiento a las actividades del sistema de gestión de seguridad de la Información. 2. Cumplir con los back ups y los controles de seguridad de la información	21/04/2020	21/04/2020	1. Elaborar plan de trabajo para la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información 2. Divulgar y socializar las políticas de seguridad informática del Instituto	1. Seguimiento a las actividades de TI y riesgos identificados		
7.	Destinación de recursos financieros de fondos rotatorios para fines particulares	1. Manejo de dinero en efectivo por limitaciones bancarias que presenta la zona de la Amazonia en donde se desarrollan las	1. Reglamentación interna de manejo de tales recursos, garantizando en la medida de lo posible la adecuada seguridad y manejo de los recursos. 2. Realizar arqueos a fondos rotatorios	21/04/2020	21/04/2020	1. Reportar los pagos generados en efectivo y entregar en reporte de arqueo de fondo rotatorio.	1. Verificación de las actividades legalizadas acordes con lo definido en Resolución interna de legalización de gastos.		
8.	Pérdida de registros documentales por omisiones a los procedimientos internos o de manera intencional	1. Ausencia de controles de seguridad para el acceso a los registros documentales. 2. Desconocimiento de los procesos de la gestión documental del Instituto por parte de los líderes de proceso.	1. Establecer actividades de control y seguimiento a la conservación, custodia y disposición de la información documentada del Instituto, que ha facilitado la trazabilidad, custodia y accesibilidad de la información. 2. Realizar actualización de las tablas de retención documental y valoración documental. 3. Funcionamiento de cámaras de seguridad de vigilancia para la supervisión de ingreso y salida de documentación en las sedes.	21/04/2020	21/04/2020	1. El Instituto cuenta con la subcontratación de un centro de correspondencia para la administración y manejo del archivo del Instituto. 2. Se realizó contratación de servicio de consultoría, capacitación y apoyo en el levantamiento de TRD y TVD para asegurar el debido levantamiento de inventarios de archivos institucionales	1. Revisión en comité de gestión y desempeño de los actos de depuración de archivos que sean congruente y adecuados a lo determinado por las tablas de retención documental. 2. Para esta vigencia se han adelantado en las sedes jornadas de capacitación y refuerzo en manejo de la gestión documental con base en los requisitos normativos del Archivo General de la Nación.		

9	Omitir, incumplir requisitos contractuales para favorecimiento de terceros	1. No realizar las revisiones necesarias para identificar todos los requisitos mínimos de contratación. 2. Verificar el cumplimiento de requisitos alineados al manual de contratación institucional y a los requisitos de ley aplicables para el Instituto.	21/04/2020	21/04/2020	1. La Unidad de Apoyo Jurídico realiza seguimiento de actividades y criterios de selección en comités de contratación, para la toma de decisiones conjunta y consensuada. 2. Se realiza un análisis y revisión periódica y oportuna de los productos entregados por los contratistas a fin de retroalimentar la información y los resultados de los proyectos.	1. Revisión permanente a los procesos de contratación 2. Estudios previos de contratación justificados y aprobados		
10	Adjudicación de contratos a cambio de favores o beneficio propio o de un tercero	1. Controles ineficientes en los procesos de contratación 2. Incumplimiento a las actividades de control internamente definidas	21/04/2020	21/04/2020	1. Asegurar el cumplimiento del manual interno de contratación. 2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos internos definidos para la adquisición de bienes y servicios. 3. Solicitar la revisión y aprobación de los estudios previos de contratación.	1. Las convocatorias públicas y listas cortas deben ser puestas a consideración del comité de contratación, con el propósito de evaluar los requisitos financieros y técnicos por parte de los respectivos responsables.	1. Estudios previos revisados y aprobados por los respectivos responsables .	
11	Favorecimiento a posibles proponentes, re direccionando o ajustando los requisitos de contratación	1. Sensibilizar al personal del Instituto en los valores éticos y morales institucionales. 2. Prevalencia de los intereses particulares sobre los institucionales 3. Evaluar permanentemente el cumplimiento de las actividades que cada uno de los procesos de contratación del Instituto. 4. Solicitar la revisión y aprobación de los estudios previos de contratación.	21/04/2020	21/04/2020	1. Solicitar de estudios previos aprobados por parte de los responsables. 2. Anualmente se genera auditoría interna al proceso de gestión legal y adquisición de bienes y servicios para la evaluación y verificación de cumplimiento de requisitos. 3. Elaboración y seguimiento a las actas de comité de contratación.	1. Revisión permanente a los procesos de contratación 2. Estudios previos de contratación justificados y aprobados		
12	Alteración, modificación de informes de auditorías internas	1. Intereses particulares en la toma de decisiones 2. Presiones indebidas por terceros 3. Elaborar informes de cumplimiento y seguimiento de esta Oficina que demuestran la gestión de evaluación y control interno.	21/04/2020	21/04/2020	1. Contar con una Oficina Asesora de Evaluación interna donde se elaboran y lideran los planes y programas de las auditorías internas. 2. Revisar y socializar de manera preliminar las actividades de evaluación con el comité de evaluación interna. 3. El Instituto mediante Resolución Interna, cuenta con delegación y socialización de las responsabilidades y funciones de la Oficina de evaluación interna, para el respectivo seguimiento en el cumplimiento de los requisitos internos y normativos aplicables a la gestión institucional.	1. La Dirección General realiza revisión y aprobación de los planes , programas de auditorías internas y los resultados de los mismos. 2. El Instituto mediante Resolución Interna, cuenta con delegación y socialización de las responsabilidades y funciones de la Oficina de evaluación interna, para el respectivo seguimiento en el cumplimiento de los requisitos internos y normativos aplicables a la gestión institucional.	1. Seguimiento de las actividades implementadas por la Oficina Asesora de Evaluación interna, mediante la ejecución de los comités de evaluación interna e informes de resultados.	

