

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
SINCHI

VIGENCIA 2018

BOGOTÁ D.C. – LETICIA – MITÚ – SAN JOSÉ DEL GUAVIARE – FLORENCIA

Oficina Asesora de Planeación
Diciembre 2017

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVOS Y ALCANCE	4
I. GENERALIDADES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5
II. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:.....	6
1. GESTION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	6
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	15
3. RENDICION DE CUENTAS.....	16
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	18
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	22
6. INICIATIVAS ADICIONALES.....	24

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. PRESENTACIÓN

El Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas - SINCHI, es una Corporación Civil sin ánimo de lucro, del orden nacional, de ciencia y tecnología, de carácter público, sometido a las normas de derecho privado, creado por la Ley 99 de 1993 y organizado bajo los términos establecidos en la Ley 29 de 1990 y en los Decretos 393 de 1991 y 1603 de 1994, vinculado al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto misional consiste en la realización, coordinación y divulgación de estudios e investigaciones científicas de alto nivel relacionados con la realidad biológica, social y ecológica de la región amazónica.

El Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas - SINCHI, elaboró el presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, haciendo énfasis en la **PREVENCIÓN** de los eventos de corrupción que se puedan presentar, y la potestad que tiene el ciudadano para con el ejercicio de sus deberes y derechos consagrados en la Constitución y en las Leyes, con el propósito de fortalecer el desarrollo de su objeto misional y de contribuir en la construcción de un Estado Comunitario, basado en la generación de una adecuada confianza ciudadana en las Instituciones que conforman el Estado Colombiano, a través de una administración: eficiente, eficaz, efectiva y transparente de tales instituciones, que brinde confianza a la ciudadanía para participar, intervenir y beneficiarse de la administración pública, logrando la efectividad de sus derechos.

Cumpliendo con los requerimientos establecidos por la **Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”** que en su **Artículo 73.- “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”**, precisa: “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”.

Lo cual se complementa con lo indicado en el **Artículo 74** ibídem, “**Plan de acción de las entidades públicas**”, cuyo tenor literal prevé: “A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión”.

Dando cumplimiento también al Decreto 2641 de 2012, reglamentario de los artículos 73 y 76 de la Ley pre mencionada, que en el **Parágrafo Transitorio** de su **Artículo 7**, establece: “Para el año 2013, las entidades tendrán como máximo plazo, para elaborar u homologar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el 30 de abril de 2013.”, Y siguiendo los estándares indicados en el **Artículo 76** de la **Ley 1474 de 2011**, en donde se establecen los mínimos que deben tener las dependencias encargadas de gestionar las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Instituto SINCHI, se construye con el fin de prevenir los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de cada uno de los procesos institucionales, definidos y contenidos en el Manual del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - SIGC y MECI.

La elaboración del documento, estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y las labores de verificación de su elaboración, visibilización, seguimiento y control a las acciones requeridas para determinar la debida implementación, avance y cumplimiento de la gestión institucional, la cual debe estar orientada al cumplimiento de las Políticas de Desarrollo Administrativo Institucionales, fundadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecido por el Decreto 1499 de 2017, estarán a cargo de la Oficina Asesora de Evaluación Interna del Instituto SINCHI.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

El Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas – SINCHI, ha previsto los siguientes Objetivos para su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Institucional:

OBJETIVO GENERAL:

- Implementar en el Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI, estrategias Anticorrupción y de Atención al Ciudadano actualizadas, con base en los estándares precisados por la Presidencia de la República de Colombia para el seguimiento y control de las mismas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Aportar mecanismos para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión institucional hacia la eficiencia y la transparencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar del Instituto.
2. Identificar los riesgos de corrupción en la entidad, analizarlos, valorarlos y generar una Política de Administración de los mismos que incluya un Mapa de Riesgos de Corrupción, el Plan de Contingencia y Manejo de los riesgos (evitarlos y reducirlos, y si se materializan aplicar el Plan de Contingencias) y el Seguimiento al Mapa con el fin de mantenerlo ajustado a la realidad institucional.
3. Implementar mecanismos de acercamiento a los usuarios internos y externos que permita atender oportuna y eficazmente las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

4. Definir las acciones necesarias para optimizar la atención al ciudadano en el Instituto.
5. Establecer mecanismos de rendición de cuentas para la entidad.

ALCANCE:

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas – SINCHI, debe ser aplicado en todas las Sedes o Subsedes Institucionales por todos los trabajadores de planta o contratistas, en el desarrollo de sus funciones o del objeto de sus contratos.

I. GENERALIDADES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. FUNDAMENTO LEGAL:

El Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas – SINCHI, ha diseñado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, fundado en el soporte legal que se encuentra relacionado en el documento (P7-015 Normograma externo) y de toda aquella normativa aplicable a la materia y al Instituto:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción – por la cual se dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- Decreto 2641 de 2012 (Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2012)

2. FUNCIONES INSTITUCIONALES PARA LA LUCHA ANTICORRUPCIÓN:

1. Aplicar las políticas y directrices gubernamentales destinadas a promover la lucha contra la corrupción.
2. Identificar las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

3. Desarrollar, participar y colaborar en el diseño de proyectos y herramientas, que propicien la modernización, ética, eficiencia y transparencia de la gestión en el área de influencia, en materia de lucha contra corrupción.
4. Implementar los procedimientos necesarios para que mediante la utilización de tecnología, se permita la realización de servicios e informes en línea que se provea a la comunidad, y propendan por la masificación del acceso a la tecnología.
5. Implementar los mecanismos que propicien que la entidad implemente desarrollos tecnológicos que les permitan modernizar y agilizar su gestión, competir y obtener certificaciones de calidad para sus procesos que incluyan sistemas de medición de resultados e indicadores de gestión.
6. Liderar iniciativas que mediante el análisis de la información contable y presupuestal, permitan evaluar la gestión y la eficiencia de la administración de los bienes públicos.
7. Liderar acciones que fortalezcan al Instituto en materia de control interno, de gestión y el control interno disciplinario y propiciar mecanismos que mediante la adecuada evaluación de procesos permiten establecer nuevos métodos para mejorar el desempeño institucional y el impacto de su quehacer en la sociedad.
8. Desarrollar conjuntamente con los organismos de control, metodologías y modelos que permitan detectar y castigar los casos de corrupción administrativa.
9. Elaborar los instrumentos pertinentes para implantar las políticas del Instituto en materia de ética, eficiencia, transparencia y eficiencia administrativa.
10. Implementar acciones de sensibilización, concientización, fortalecimiento de valores y principios y promoción de una nueva cultura de responsabilidad social y defensa de lo público, dirigidos tanto a los clientes internos como a los clientes externos.
11. Diseñar instrumentos que permitan hacer evaluación, seguimiento y control a los procesos contractuales adelantados por la entidad.
12. Recibir denuncias, quejas, reclamos de la comunidad en donde se ejercen actividades misionales y darles oportuna respuesta.
13. Rendir periódicamente informes los entes de control que lo requieran, sobre el desarrollo y resultados de la gestión.

II. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:

El Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas – SINCHI, ha diseñado el Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano el cual incluye los siguientes componentes:

1. GESTION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

En este componente, se efectúa la identificación de los riesgos de corrupción, el análisis, la determinación de la probabilidad de materialización de los riesgos identificados, la valoración de los

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

riesgos de corrupción estableciendo los controles pertinentes, la política de administración de los riesgos de corrupción previamente identificados, el seguimiento de los riesgos detectados, con el fin de mantenerlos adecuados y coherentes con la realidad institucional, y el mapa de riesgos de corrupción.

El referente para la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción del Instituto SINCHI, lo constituye la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública. Sin embargo, la metodología presentada por la Presidencia de la República de Colombia – Secretaría de Transparencia, en su documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, se aparta de dicha Guía en algunos de sus elementos. Las categorías establecidas en el impacto de la Guía no se tienen en cuenta para la metodología orientada desde la Presidencia de la República, toda vez que se considera que la materialización de los riesgos de corrupción es inaceptable e intolerable. Los riesgos de corrupción siempre serán de único impacto. Así mismo, en la probabilidad de materialización únicamente se consideran dos criterios.

- 1.1. **Política de administración de los riesgos de corrupción:** El Instituto cuenta con las siguientes políticas de gestión, fundadas en los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública a efectos de administrar el riesgo de corrupción, la cual está alineada con la planificación estratégica del Instituto, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los posibles riesgos de corrupción identificados.

✓ **Política Integrada de Gestión y autocontrol**

La Dirección Estratégica establece, implementa y mantiene la siguiente política integral de gestión con el propósito de cumplir con los requisitos aplicables, de gestión de calidad, control interno y gestión de riesgos, asegurando el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Contribuir al desarrollo sostenible de la región amazónica: Generando información, ampliando, consolidando el conocimiento científico, innovando y transfiriendo tecnologías adecuadas a las condiciones de la amazonia colombiana, para la región y el país.
- Aumentar la satisfacción de los clientes: Identificando, controlando los riesgos y mejorando continuamente los procesos, asegurando la excelencia en los resultados de las investigaciones y el logro de los objetivos misionales.
- Optimizar el uso de los recursos disponibles: Mejorando el uso de la tecnología, aumentando la competencia, compromiso, ética y autocontrol del talento humano y ampliando la capacidad científica y profesional del instituto, asegurando la reproducibilidad de los métodos utilizados en laboratorios y utilizando los recursos tecnológicos apropiados para la transferencia del conocimiento obtenido.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Mejorar el desempeño institucional: Extendiendo el uso de indicadores de desempeño operacional, propiciando la comunicación interna y externa para la toma de decisiones participativa, así como el mejoramiento continuo individual e institucional.

✓ Política Integrada de Gestión y autocontrol

Siendo coherentes con las nuevas regulaciones nacionales, la Dirección General del Instituto considera pertinente integrar la Política Institucional de Buenas Prácticas Ambientales, con las Políticas de Austeridad del Gasto Público y de Cero Papel, con lo cual se pretende, que el Instituto SINCHI aplique tales políticas de mejoramiento continuo persiguiendo un máximo bienestar ambiental y económico, de la siguiente manera:

Buenas Prácticas Ambientales: Con esta política se busca Implementar un conjunto de herramientas, que redunden en la aplicación de los principios de sostenibilidad ambiental, control responsable de residuos, manejo de papel, racionalización de la energía eléctrica y del agua, entre otras, mediante el cual el Instituto Sinchi pueda contribuir a la conservación del medio ambiente y la reducción de sus impactos.

- Promover entre los empleados del Instituto SINCHI, un alto sentido de responsabilidad para con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.
- Promover entre los empleados del Instituto SINCHI, un compromiso efectivo para con las políticas de buenas prácticas ambientales, racionalidad y Austeridad del Gasto Público y Cero Papel.
- Contribuir en la construcción de los indicadores que permitan medir el impacto de las políticas adoptadas en estos temas.
- Promover la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel, por trámites y procedimientos electrónicos, cuando esto sea posible.

Racionalización Y Austeridad Del Gasto Público: Con base en las directrices dadas por el Gobierno Nacional sobre Austeridad del Gasto Público, el Instituto SINCHI procederá a establecer los lineamientos de Austeridad aplicables al interior del Instituto a los gastos cubiertos con recursos de Funcionamiento recibidos del Gobierno Nacional.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Seguimiento a la adecuada implementación y avance en el cumplimiento de las instrucciones impartidas en esta política estará a cargo del Subdirector Administrativo y Financiero con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Evaluación Interna. Tales seguimientos harán parte de los Informes de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público presentados a la Dirección General de forma Trimestral por la Oficina Asesora de Evaluación Interna.

Cero Papel: El concepto de oficinas cero papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos y se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones.

- 1.2. Construcción del mapa de riesgo de corrupción:** Para iniciar con la construcción del mapa de riesgos, el instituto elabora el documento Plan de Manejo de Riesgos, a fin de formular y dotar al Instituto de las políticas requeridas para responder a los riesgos seleccionados, acorde con los criterios establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo elaborada por la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, a fin de que los Líderes de los Procesos Institucionales las socialicen con los miembros de su proceso y las apliquen adecuadamente, lo cual permitirá cumplir de manera eficaz con la misión institucional.

Contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido, se revisa y consolida el desarrollo de las siguientes actividades:

- Habilitar un canal de comunicación abierto para recibir denuncias de ciudadanos o trabajadores frente a los posibles actos de corrupción que conozcan.
- Realizar 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.
- Revisar de manera periódica y oportuna los documentos que soportan los ingresos en las bases de datos.

- Implementar una cultura de profesionalización del personal.
- Entregar oportunamente la información que se va a transmitir, revisada y avalada por los técnicos autorizados en la materia.
- Desde la Dirección General brindar el respaldo adecuado al cumplimiento del Plan de Auditoría a los procesos y a los Planes de Mejoramiento que queden como resultado de tales ejercicios.

Para los Riesgos de Corrupción identificados, las acciones que la Alta Dirección tomará para su administración se deben centrar en:

- **Evitar el riesgo:** Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización (cambios sustanciales, al interior de los procesos, por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas).
- **Reducir el riesgo:** Implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención).

1.3. Consulta y divulgación para mitigar los riesgos de corrupción: Se han implementado medidas concretas para mitigar los riesgos, tales como:

- Convocatorias públicas socializadas a través de la página web del Instituto.
- Implementación del link de resultados de las convocatorias publicadas.
- Constitución de Pólizas de Cubrimiento para riesgos, daños materiales, de responsabilidad civil extracontractual, de manejo global y de transporte automático de valores que protegen de posibles eventualidades y permite que los bienes de propiedad del Instituto tengan una cobertura total de protección.
- Los procesos contractuales se respaldan mediante pólizas de garantía como, cumplimiento del contrato, indemnidad, buen manejo y correcta inversión del anticipo, estabilidad y calidad de la obra, calidad del bien o servicio y correcto funcionamiento de los equipos, entre otras, según aplique al tipo de contrato con el propósito de cubrir a la entidad por los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales según su tipo.
- Se implementa el Plan de Mejoramiento por procesos y el Plan de mejoramiento para la entidad en respuesta y como herramienta de control a los hallazgos encontrados en las auditorías externas e internas realizadas en la entidad.
- Plan de auditorías internas que permiten realizar un examen sistemático, objetivo e independiente a los procesos, actividades, operaciones y resultados de la entidad con el propósito de detectar y corregir desviaciones de los mismos e implementar acciones de mejora continua.

- La entidad ha adquirido un software especializado para el desarrollo, administración y soporte del sistema financiero que consta de 5 módulos (presupuesto, tesorería, contabilidad nómina e inventarios).
- Igualmente se realizan periódicamente copias de seguridad para garantizar el sostenimiento y soporte en el tiempo de los procesos.
- Se implementaron las tablas de retención documental, las cuales están en proceso de actualización.
- Dando cumplimiento a lo exigido en Gobierno en Línea, en la página web del Instituto se cuenta con un espacio para que los ciudadanos presenten sus quejas, sugerencias y reclamos
- Seguimiento y articulación al nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

1.4. Monitoreo y revisión a los riesgos de corrupción:

La Oficina Asesora de Planeación, realizará consolidación de información en las fechas: 30 de Abril, 31 de Agosto y 31 de Diciembre mediante la aplicación del siguiente formato:

Fecha:				
Iniciativas Adicionales				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada

- 1.5. **Seguimiento a los riesgos de corrupción:** Estará a cargo de la Oficina Asesora de Evaluación Interna, efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano en las fechas establecidas en la Metodología., haciendo uso del modelo de seguimiento que se muestra a continuación:



Instituto
amazónico de
investigaciones científicas
SINCHI

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



Seguimiento 1 OCI					Seguimiento 2 OCI					Seguimiento 3 OCI				
Fecha seguimiento:					Fecha seguimiento:					Fecha seguimiento:				
Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones	Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones	Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
	Divulgación mensual de principios del código de ética	si	100%	Divulgación por correo electrónico		Divulgación mensual de principios del código de ética	si	100%	Divulgación por correo electrónico		Divulgación mensual de principios del código de ética	SI	100%	Este documento es divulgado en momento de la contratación, quedando como obligatoria su consulta en página web y accesible para todo el personal vinculado mediante la intranet. Talento Humano mediante correo electrónico, periódicamente envía campañas de sensibilización referente a los ítems del código paulatinamente.
	Cumplir con la revisión de los productos y servicios que aseguren las especificaciones necesarias	si	100%	Revisión de condiciones contractuales		Cumplir con la revisión de los productos y servicios que aseguren las especificaciones necesarias	si	100%	Revisión de condiciones contractuales		Cumplir con la revisión de los productos y servicios que aseguren las especificaciones necesarias	SI	100%	Mediante el proceso de adquisición de bienes, se revisa de manera detallada las especificaciones de los servicios contratados por el instituto. Para esto, el instituto también reúne a los líderes de proceso involucrados en el comité de contratación para su seguimiento aprobación.
	Cumplir con el manual de contratación y procedimientos internos	si	100%	Seguimiento "actas"		Cumplir con el manual de contratación y procedimientos internos	si	100%	Seguimiento "actas"		Cumplir con el manual de contratación y procedimientos internos	SI	100%	El proceso de adquisición de bienes, realiza seguimientos en el comité de contratación.

USO INTERNO - COPIA COM



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DEL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS – SINCHI:

Proceso	Objetivo del proceso	Causas	Riesgo	Consecuencias
Dirección Estratégica	Garantizar la satisfacción de co-financiadores, usuarios y beneficiarios de las investigaciones científicas.	Falta de divulgación al personal de la política y de los objetivos del plan anticorrupción del Instituto	Ejecutar actos mal intencionados en el ejercicio de sus funciones y/o hacer uso de los recursos del Instituto con el fin de obtener un beneficio personal o de un tercero	1. Desconocimiento 2. Posibilidad de comprometer a la entidad en conceptos inequívocos y responsabilidades fiscales.
Formulación de proyectos	Garantizar que los proyectos de investigación científica apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales	Baja profesionalización del personal. Prevalen intereses políticos sobre los técnicos	Realizar una planeación de un proyecto bajo intereses políticos locales, territoriales, nacionales o de cualquier orden, y/o bajo presiones externas, ajena a la realidad biológica, social y ecológica de la Región Amazónica.	1. Favorecimiento a terceros. 2. Investigaciones disciplinarias y penales
Ejecución de proyectos	Brindar oportuna información de los proyectos ejecutados por el instituto	Debilidad en los controles existentes	Constreñir, solicitar, invitar o inducir a los usuarios de los servicios institucionales o de proyectos de investigación científica a otorgar dadas para sí o para un tercero y/o recibir dadas de los usuarios o clientes por favores internos	1. Pérdida de legitimidad 2. Favorecimiento a terceros 3. Sanciones
Gestión de colecciones	Mejorar, gestionar y aumentar los especímenes de las colecciones biológicas de la amazonia colombiana	Intereses particulares en la toma de decisiones Presiones indebidas por terceros	Ocultar información científica de carácter pública	1. Mala imagen institucional. 2. Procesos legales y/o disciplinarios
Financiera (Presupuesto)	Garantizar los recursos para las investigaciones y apoyar el cumplimiento de los planes nacionales, sectoriales e institucionales y la misión del Instituto Sinchi.	Baja profesionalización del personal. deficiencia en los sistemas de recolección, almacenamiento y procesamiento de la información. Pérdida de confiabilidad en los entes aportantes de recursos	Perder, negar u ocultar intencionalmente la información institucional y/o presentar datos o estimaciones institucionales erradas o imprecisas, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.	1. Deficiente servicios en el manejo de las comunicaciones oficiales 2. Ocultamiento de información. 3. Sanciones por vencimiento de términos 4. Posibilidad de comprometer a la entidad en conceptos inequívocos y responsabilidades fiscales. 5. Incumplimientos legales y/o disciplinarios.

Administrativa (Almacén)	Proporcionar los recursos humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo más apropiados para la ejecución de los proyectos de investigación científica.	Debilidad en los controles establecidos en el almacén, en los controles establecidos en el servicio de vigilancia de la Entidad y en los permisos de salida de bienes no autorizados.	Permitir, favorecer o ejecutar el hurto y/o uso indebido de bienes y/o servicios institucionales, en beneficio propio o de un tercero	1. Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad. 2. Detrimento patrimonial.
Gestión legal (adquisición ByS)	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el Instituto Sinchi.	Ejercer una mala supervisión de la contratación por presiones externas o favores, por actuar bajo presiones externas o haciendo favores	Recibir los productos o servicios adquiridos, contratados por el Instituto sin las especificaciones técnicas establecidas.	1. Favorecimiento a terceros. 2. Investigaciones disciplinarias y penales
Gestión legal (adquisición ByS)	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el Instituto Sinchi.	Favorecer un proveedor/contratista determinado a cambio de beneficios personales de un empleado	Adjudicar contratos a cambio de favores o beneficio propio o de un tercero	1. Investigaciones disciplinarias y penales. 2. Pérdida de credibilidad.
Gestión legal (adquisición ByS)	Proporcionar bienes y servicios que cumplan los requisitos especificados por el Instituto Sinchi.	Prevalencia de los intereses particulares sobre los institucionales	Recibir obsequios, descuentos, dineros o cualquier tipo de prebenda o beneficios para si o para un tercero	1. Deficiente servicios en el manejo de las comunicaciones oficiales 2. Ocultamiento de información. 3. Sanciones por vencimiento de términos 4. Posibilidad de comprometer a la entidad en conceptos inequívocos y responsabilidades fiscales. 5. Procesos legales y/o disciplinarios
Comunicaciones	Brindar oportuna información de los proyectos ejecutados por el instituto	Pérdida de los canales de información o uso inadecuado de los mismos.	No tramitar, desatender, ocultar o extraer las PQRSDf, con el objeto de obtener un beneficio propio o para un tercero	1. Mala imagen institucional. 2. Procesos legales y/o disciplinarios

El Mapa de Riesgo de Corrupción del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas – SINCHI, se anexa al presente plan y se mantiene publicado en la página web del Instituto.

La metodología aplicada se encuentra relacionada en el documento Plan de Manejo de Riesgos, publicada en la intranet.

2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

El Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, lidera la Política de Racionalización de Trámites, que busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la Administración Pública y frente a los cuales los ciudadanos deben realizar algún trámite público, por tanto, las entidades estatales colombianas deben, por mandato legal (Decreto N°0019 de 2012 y demás regulaciones legales sobre la materia) simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar a los ciudadanos a los servicios que presta el Estado mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

Una estrategia de lucha contra la corrupción debe incluir como eje fundamental, mecanismos encaminados a la racionalización de trámites que permitan:

- Respeto y trato digno al ciudadano, rompiendo el esquema de desconfianza para el Estado
- Contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de la buena fe.
- Facilitar la gestión de los servidores públicos
- Mejorar la competitividad del país.
- Construir un Estado moderno y amable con el ciudadano.

Para el cumplimiento de la política de racionalización de trámites, el Instituto desarrolló actividades encaminadas a la revisión de los procesos y procedimientos administrativos, estratégicos, misionales, operativos, de apoyo, evaluación y seguimiento, a fin de identificar y levantar un inventario de trámites que podrían ser inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT (Decreto – Ley 019 de 2012. Artículo 41), dicho trabajo arrojó como conclusión que, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas – SINCHI, **la ciudadanía no requiere realizar trámites ante este Instituto**, por lo cual no se encuentra inscrito ante el SUIT ningún trámite, es decir, este Segundo Componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, no es aplicable al Instituto SINCHI.

En caso de que sea requerida por el Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas – SINCHI, la creación de algún tipo de trámite que afecta al ciudadano, se dará cumplimiento a lo previsto en el artículo 75 de la Ley 1474 de 2012 o de las normas que en su momento rijan la materia.

Aunque es menester resaltar que, el Instituto SINCHI, presta varios Servicios importantes para el cumplimiento de su misión institucional, los cuales están plenamente registrados en Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, administrado por el DAFP, los cuales se denominan:

- Consulta Herbario COAH del Instituto SINCHI y Consulta de Investigaciones Científicas y/o demás documentos en el Centro de Documentación y Divulgación del Instituto SINCHI, los usuarios de dicha información son habitualmente la comunidad estudiantil de todo nivel

interesada en temas amazónicos, entidades de investigación científica y comunidad científica en general, se realiza una amplia y rigurosa inclusión de los registros producto de los datos arrojados en desarrollo de sus proyectos de investigación realizada, consulta que se puede hacer a través de página web Institucional como son: Herbario Virtual COAH; CIACOL o directamente en los Centros de Información y Divulgación del Instituto SINCHI.

Actualmente en el SUIT del Portal del Estado Colombiano, los otros servicios que posee y presta el Instituto SINCHI, son:

- las bases de datos del herbario, CIACOL, INÍRIDA y estación Climatológica que tienen sus enlaces disponibles en la web institucional.

3. RENDICION DE CUENTAS

El Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas – SINCHI, es una Corporación Civil Sin Ánimo de Lucro, de Carácter Público, pero sometida a las reglas de Derecho Privado, creada por la Ley 99 de 1993, organizada en los términos establecidos en la Ley 29 de 1990 y el Decreto 393 de 1991, vinculada al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS, con Autonomía Administrativa, Personería Jurídica y Patrimonio Propio. Dada su naturaleza jurídica especial, el Instituto SINCHI no es cabeza presupuestal, por lo cual la rendición de cuentas, entendida como la Audiencia de Rendición de Cuentas, se hace a través del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, para lo cual se brinda adecuada y oportunamente, toda la información y colaboración que sea solicitada por el MADS.

Pero la Estratégica de Rendición de Cuentas Institucional, no termina con la Audiencia mencionada, sino que se ha erigido, de forma apropiada para la misión y visión Institucional como Instituto de Investigación Científica, así las cosas, las acciones y ejecución del Instituto SINCHI se encuentran disponibles en la página web del Instituto www.sinchi.org.co y www.sinchi.gov.co y en los sistemas de información desarrollados e implementados por el gobierno Nacional, como: GOBIERNO DIGITAL, SIGEP, LITIGOB y SIRECI aplicativo de la Contraloría General de la República, entre otros.

En la Página Web Institucional en el link <https://www.sinchi.org.co/documentos-institucionales>, se pueden observar publicados, el Balance General y los Estados Financieros Institucionales, el Presupuesto Aprobado discriminando la fuente de los recursos, encontrando: Recursos de la Nación, Recursos de Convenios, Recursos Propios y Recursos Cofinanciados, lo cual ubica al ciudadano frente a las diversas fuentes de recursos que el Instituto SINCHI gestiona y ejecuta con el fin de lograr de forma adecuada, la Misión y Visión Institucional.

En idéntico link, se encuentran también como Rendición de Cuentas, los Informes que por Ley debe hacer la Oficina Asesora de Evaluación Interna frente al seguimiento de diversos temas de interés como son: Quejas y Reclamos, de periodicidad Trimestral; Informe Semestral de

Atención al Ciudadano, de periodicidad Semestral; Informe de Control Interno Contable, de periodicidad Anual; Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, de periodicidad Anual; Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno – Ley 1474 de 2011 (art. 9), de periodicidad Cuatrimestral y desde la Aplicación del Presente Plan, en cumplimiento del artículo 5 del Decreto 2641 de 2012, el Informe de Seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de las directrices dadas por la Presidencia de la República de Colombia – Secretaría de Transparencia, en su documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, con periodicidad Cuatrimestral, con corte a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.

El Instituto SINCHI efectúa una Rendición de Cuentas adecuada y oportuna a los organismos de control, que así lo requieran. Adicionalmente, anualmente se efectúa una Rendición de Cuentas a la Junta de Socios y a la Asamblea General del Instituto, en donde se hace una exposición completa y detallada de la gestión del año inmediatamente anterior, lo cual sirve de insumo para la toma acertada de decisiones institucionales.

Este componente de Rendición de Cuentas, está complementado con los documentos institucionales denominados “**Política de Comunicaciones**” y “**Matriz de Medios**” que desarrolla dos estrategias orientadas a la Rendición de Cuentas, una a través de comunicaciones externas y otra mediante comunicaciones internas, los cuales se deben considerar como Anexos inseparables del presente Plan.

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Estándares para la Atención de Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos:

Para el cumplimiento del Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en coordinación con el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, el Programa de Gobierno Digital y el Archivo General de la Nación, desarrollo los parámetros básicos que deben cumplir las dependencias o áreas encargadas de gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas, fundados en la siguiente diferenciación conceptual:

- **Petición:** Es aquel Derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivo de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.
- **Queja:** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
- **Reclamo:** Derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la presentación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.
- **Sugerencia:** Manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.
- **Denuncia:** Puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa, sancionaría o ética profesional. Indicando el tiempo, modo y lugar con el objeto de que se establezcan responsabilidades.
- **Deber de denunciar:** Es deber de toda persona denunciar a la autoridad competente las conductas punibles de que tenga conocimiento. Para los servidores públicos tiene connotación constitutiva de infracción de conformidad con el Artículo 6 de la Constitución Política de Colombia.

Gestión y Seguimiento de las Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos:

Para la gestión, seguimiento y trazabilidad de todos los documentos institucionales, el Instituto SINCHI cuenta con un aplicativo que permite Recepcionar, registrar y radicar con un número único, las comunicaciones físicas recibidas, lo cual en aplicación de la Ley 594 de 2000, facilita

el control y seguimiento de los documentos por parte de la Unidad de Apoyo de Gestión Documental del Instituto.

En la página Web del Instituto en el <https://www.sinchi.org.co/atencion-al-ciudadano>, se encuentran las indicaciones para la atención de quejas y reclamos, en donde se precisa que las mismas pueden ser enviadas a través de correo electrónico sinchi@sinchi.org.co, el cual es revisado diariamente por la Subdirección Administrativa y Financiera, quien se encarga de direccionarlas diligentemente al área que sea la responsable de darle la contestación adecuada a las mismas, así las cosas, si es de su competencia, da respuesta a las solicitudes elevadas, sino, las traslada a los trabajadores responsables quienes deben proporcionar la respuesta, acorde con los requerimientos, ocupándose la Subdirección de hacer un seguimiento al trámite oportuno dado a las mismas.

Se resalta que en el link mencionado se le informa a la ciudadanía que su petición, queja o reclamo, recibirá respuesta dentro de los quince (15) días posteriores al recibo del correo electrónico, la respuesta se hace al mismo email del que procede o si se indica una dirección física de notificaciones, se envía por correo físico la respuesta que proceda.

Si la petición, queja, reclamos o sugerencia, es recibida por carta, en alguna de las Sedes del Instituto, la misma es direccionada a la Subdirección Administrativa y Financiera quien efectúa el trámite antes explicado.

Control de las Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos:

La Oficina Asesora de Evaluación Interna adelanta las investigaciones a que haya lugar, en caso de: (i) incumplimiento a la respuesta de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en los términos contemplados en la ley; (ii) quejas contra los funcionarios de la entidad. Así mismo vigila que la atención al ciudadano se preste de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos por la entidad. Sobre este último aspecto rendirá a la Dirección General del Instituto, un informe semestral de Atención al Ciudadano.

Frente a las Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos, la Oficina Asesora de Evaluación Interna rinde, de forma Trimestral, un informe de Quejas y Reclamos, a la Dirección General del Instituto, el cual se publica de forma oportuna, en el link previsto en la página web institucional: <https://www.sinchi.org.co/informes>.

Mecanismos de participación ciudadana:

El Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas – SINCHI, con el fin de lograr un adecuado y oportuno contacto con la ciudadana que se beneficia con las Investigaciones Científicas que realiza el Instituto, con quienes tengan interés en los conocimientos generados con

investigaciones científicas previas, o con quienes se interesen por los temas de injerencia institucional, tiene previstos como mecanismos de participación ciudadana, los siguientes:

MECANISMOS	OBJETIVO
<p>Directorio de Contacto Institucional https://www.sinchi.org.co/quejas-reclamos-sugerencias-y-felicitaciones</p>	<p>Brindar unos medios de contacto directo de la ciudadanía con las principales áreas institucionales, para que se puedan recibir y tramitar adecuadamente sus requerimientos o dudas.</p>
<p>Horarios de Atención al Ciudadano</p> <p>En todas las Sedes del Instituto se atiende al ciudadano en las siguientes direcciones y horarios, los cuales están publicados en la página web: www.sinchi.org.co</p> <p>Sede Principal Leticia: Dirección: Avenida Vásquez Cobo entre calles 15 y 16 Teléfonos: (57+8) 5925481 - 5925479 Fax: (57+8) 5928171</p> <p>Sede Florencia: Dirección: Calle 17 No. 11-67 Piso 2 Teléfonos: (57+8) 4358728</p> <p>Sede San José del Guaviare: Dirección: Calle 10 No. 25^a-16 B. El Dorado Teléfono: (57+8) 840121-840207</p> <p>Subsede Mitú: Dirección: Carrera 14 No. 10-37 B. Centro Teléfono:(57+8) 5642547</p> <p>Sede de enlace Bogotá: Dirección: Calle 20 No. 5-44 Pbx: (57+1) 4442060 Fax: (57+1) 2862418 – 4442089</p> <p>Horario de atención Sedes y subsede: De Lunes a Viernes de 7 a.m. a 12 m y de 2 p.m. a 5: p.m.</p>	<p>Brindar al ciudadano la información precisa de los sitios de atención y los horarios, con el fin de que puedan acceder a una comunicación directa con los responsables de las diferentes áreas institucionales.</p>



Instituto
amazónico de
investigaciones científicas
SINCHI

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



<p>Horario de atención Sede de enlace Bogotá: De Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 Jornada Continua</p> <p>Contacto: sinchi@sinchi.org.co</p>	
<p>Publicación de Convocatorias Públicas en la Web Institucional (Contratación)</p> <p>https://www.sinchi.org.co/convocatorias</p>	<p>En aplicación del Manual de Contratación aprobado por la Junta Directiva del Instituto SINCHI, se establece como objetivo: Permitir a los interesados conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de las convocatorias públicas efectuadas para contratar cuando la cuantía, o las especiales circunstancias así lo ameriten.</p>
<p>Página Web email para recibir Quejas, Peticiones, Sugerencias y Reclamos</p> <p>sinchi@sinchi.org.co</p> <p>Adicionalmente en cada Sede hay un Buzón físico para recibir Quejas, Peticiones, Sugerencias y Reclamos https://www.sinchi.org.co/atencion-al-ciudadano</p>	<p>Permitir al ciudadano reclamar el reconocimiento de sus derechos.</p> <p>Permitir al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado.</p> <p>Permitir al ciudadano opinar acerca de la gestión de la entidad.</p> <p>Permitir al ciudadano o a las diferentes organizaciones comunitarias ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, así como la gestión de una entidad o persona contratada por el Instituto para la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio.</p> <p>Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias poner en conocimiento de la alta dirección de la entidad las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún funcionario o área. A través de este medio también puede hacer consultas sobre los temas de la entidad.</p>
<p>Encuesta de Satisfacción</p> <p>Las Encuestas también están disponibles en físico en todas las Sedes Institucionales</p>	<p>Generar un espacio en donde los ciudadanos que ingresen a la página web institucional o que tengan contacto con el desarrollo de la Misión del Instituto, puedan brindar al Instituto SINCHI la retroalimentación requerida para mejorar los procesos.</p>
<p>Links de Servicios al ciudadano:</p>	<p>Ofrecer un acceso directo a la ciudadanía a</p>

21



Investigación científica para el desarrollo sostenible de la región Amazónica Colombiana

Sede Principal: Av. Vásquez Cobo entre Calles 15 y 16 Leticia–Amazonas

Tel:(8)5925481/5925479–Tele fax (8)5928171

Oficina de Enlace: Calle 20 No. 5-44 Bogotá D.C. Pbx: 444 20 60 Fax 2862418 / 4442089

www.sinchi.org.co



<p>Centro de Documentación Institucional y las publicaciones Institucionales</p> <p>https://www.sinchi.org.co/servicios</p> <p>Base de datos en Aspectos Sociales "Inírida"</p> <p>https://www.sinchi.org.co/inirida</p> <p>Sistema de Información Ambiental Territorial de la Amazonía Colombiana (con acceso desde la Web del Instituto SINCHI)</p> <p>http://siatac.co/web/guest</p> <p>Colecciones Biológicas de la Amazonia Colombiana (Herbario Amazónico Colombiano - COAH y Colección Ictiológica de la Amazonía Colombiana - CIACOL)</p> <p>Revista Colombia Amazónica</p> <p>https://www.sinchi.org.co/servicios</p>	<p>los diferentes servicios institucionales que presta el Instituto SINCHI, con el fin de evitarles un desplazamiento a la Región Amazónica, pero brindándoles información de la más alta calidad, en donde pueden solventar la mayoría de sus dudas académicas. De requerir información adicional, en todos los link pueden observar formas de contacto más directo con la persona responsable de la información que se trate.</p>
MECANISMOS	OBJETIVO
<p>Directorio de Contacto Institucional</p> <p>https://www.sinchi.org.co/directorio-institucional</p>	<p>Brindar unos medios de contacto directo de la ciudadanía con las principales áreas institucionales, para que se puedan recibir y tramitar adecuadamente sus requerimientos o dudas.</p>

5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Entendiéndose como derecho fundamental el acceso a la información pública de toda persona y garantizando la divulgación proactiva, respondiendo de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso y con la obligación de producir o capturar la información pública, siempre implementado adecuadamente la ley y sus instrumentos cuando apliquen a la naturaleza del instituto amazónico de investigaciones científicas – SINCHI; entendiéndose como información pública todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento que la entidad genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

El componente contiene 5 estrategias generales como son: transparencia activa, transparencia pasiva, instrumentos de gestión de la información, criterio diferencial de accesibilidad y monitoreo.

Transparencia activa que implica la disponibilidad de la información a través de medios físicos y electrónicos, donde se encuentra la disponibilidad de atención dentro de los horarios establecidos para la consulta bibliográfica de cualquier publicación y en la página web se puede encontrar la información mínima obligatoria sobre la estructura, procedimientos, servicios y funcionamiento <https://www.sinchi.org.co>, sobre contratación pública <https://www.sinchi.org.co/convocatorias>, la divulgación de datos abiertos que persigue que determinados tipos de datos estén disponibles de forma libre para todo el mundo, sin restricciones de derechos de autor, de patentes o de otros mecanismos de control. no se hace ya que cada publicación tiene derechos de autor, esto gracias al contenido científico e investigativo, lo que no quiere decir que no se pueden consultar sin la debida citación.

Transparencia pasiva, esta estrategia se lleva a través del correo institucional <https://www.sinchi.org.co/atencion-al-ciudadano> o por medio de las redes sociales facebook y twitter donde los usuarios pueden solicitar información teniendo siempre presente que acto de respuesta sea objetivo, veraz, completo, motivado, actualizado y oportuno y en formatos accesibles para el usuario.

Para la **elaboración de los instrumentos de gestión de la información**, se cuenta con los instrumentos establecidos por la ley como son el registro o inventario de activos de información, el esquema de publicación de información y el índice de información clasificada y reservada.

El **criterio diferencial de accesibilidad**, la entidad ha estado evaluando alternativas de bajo costo de implementación para que se pueda garantizar a estas poblaciones un acceso fácil a la información de su interés, por el momento únicamente se cuenta con un site para niños.

Debido a la baja cantidad de solicitudes y al ser este un mecanismo enfocado en plataformas o entidades con gran volumen de tráfico de consultas de información por parte del público en general, el **monitoreo del acceso a la información pública** no se cuenta con un seguimiento estandarizado pero aun así se tiene un informe de atención al ciudadano <https://www.sinchi.org.co/informes>.

6. INICIATIVAS ADICIONALES

Como parte de las iniciativas del Instituto para fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción, ha implementado lo siguiente:

- **Código de ética:** Adoptado por la Resolución No. 114 de 2007, cuyo objetivo es servir de norte y guía para que los trabajadores y demás personas que prestan sus servicios al instituto, conduzcan sus acciones y atiendan sus responsabilidades con fundamento los principios y valores descritos en el documento. <https://www.sinchi.org.co/documentos-institucionales>.

USO INTERNO - COPIA CONTROLADA

CONTROL DE CAMBIOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1	Actualización del documento con base en las estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano V.2. 2015 (DAFP). Se actualizan los riesgos relacionados, actualización de normatividad, links de acceso a información, logos del documento. Se incluye componente 6 (iniciativas adicionales).	29-12-2017	Yesenia Zambrano	Catalina Chica Jefe oficina asesora de planeación	Catalina Chica Jefe oficina asesora de planeación

USO INTERNO - COPIA CONTROLADA