

Componente 3: Mecanismos para mejorar la atención del ciudadano										
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 Estructura administrativa y Direcciónamiento estratégico	3.1 Garantizar el acceso y consulta a la información Institucional, estructurando canales formales de comunicación para todas 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 electrónico sinchi@sinchi.org.co Twitter @institutoSINCHI Facebook	ene-24	dic-24	100%	Ejecutado	Enlace página web mecanismos de contacto: https://sinchi.org.co/atencion-al-ciudadano	
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	3.2 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. Internamente, 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.	ene-24	dic-24	100%	Ejecutado	Enlace página web mecanismos de contacto: https://sinchi.org.co/atencion-al-ciudadano	
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	3.3 Gestionar las quejas, peticiones, sugerencias o reclamos.	Informes trimestrales de quejas y reclamos	Jefe Unidad de Apoyo Jurídica Oficina de comunicaciones	La Unidad de Apoyo Jurídico realiza el reporte trimestral de seguimiento de las PQRSDF y se publica en la página web	ene-24	sep-24	50%	En proceso	Enlace página web del informe trimestral de PQRSDF, reportado por la Unidad de Apoyo Jurídica: Informe de Quejas y Reclamos - Enero a marzo de 2024, abril a junio 2024 https://sinchi.org.co/informes	
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	3.4 Verificar los canales de publicación y difusión de información consultadas por los grupos de valor	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 Subdirección Científica y Tecnológica	Desde la Oficina de Comunicaciones del Instituto se diseñan piezas publicitarias, publicación de información y programación de actividades para dar continuidad a estrategias de difusión, participación y presencia institucional. Promoción del uso de la intranet institucional, con el propósito de fortalecer los canales de divulgación institucional. En el Plan Estratégico 2022-2032 (pág. 14), se muestra la cadena de valor que caracteriza los procesos del Instituto SINCHI y que son claves para revisar y actualizar la caracterización de relación con los grupos de interés.	ene-24	dic-24	100%	Ejecutado	Enlace página web de los canales de publicación y difusión ofrecidos por el instituto: https://sinchi.org.co/atencion-al-ciudadano	
Componente 4: Rendición de cuentas										
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	
Estrategia	1.1 No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
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 cuenta con canales virtuales para publicación de noticias: Twitter @institutoSINCHI Facebook Página web	ene-24	dic-24	100%	Ejecutado	Link de consulta de noticias del Instituto en la página web: https://sinchi.org.co/noticias-del-instituto	
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Participar en eventos presenciales que permitan el diálogo con la ciudadanía	Cantidad de conferencias que demuestren interacción con la ciudadanía	Oficina de Comunicaciones	Desde la Subdirección Científica se consolida el reportes de eventos institucionales y se relaciona en el indicador 3.2 actividades de divulgación institucional a 31 de diciembre de 2024.	ene-24	jun-24	50%	En proceso	Durante el primer semestre 2024 el Instituto SINCHI se vio representado en 13 eventos académicos. Todos los programas de investigación y la Dirección General presentan participación activa en eventos académicos.	
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 Tecnológica / Coordinadores de proyecto	Desde la Subdirección Científica se consolida el reportes de eventos institucionales y se relaciona en el indicador 3.2 actividades de divulgación institucional a 31 de diciembre de 2024.	ene-24	jun-24	50%	En proceso	Durante el primer semestre 2024 el Instituto SINCHI se vio representado en 13 eventos académicos. Todos los programas de investigación y la Dirección General presentan participación activa en eventos académicos.	
	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	Desde la Subdirección Científica se consolida la participación institucional en espacios de discusión y toma de decisiones en el ámbito nacional, regional y local en el indicador 3.3 presencia institucional a 31 de diciembre de 2024.	ene-24	jun-24	50%	En proceso	Durante el primer semestre 2024, el Instituto SINCHI participó en 271 espacios de discusión y toma de decisiones en el ámbito nacional, regional, departamental e Internacional.	
Dimensión de información y comunicación										

Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso de la Información										
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 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 % de reporte del Índice de Transparencia Activa (ITA)	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones	En cumplimiento a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 el Instituto SINCHI pone a disposición de la ciudadanía la información en la página web. Desde la Subdirección Administrativa y Financiera se certificó el cumplimiento de actividades de accesibilidad web. (directrices de accesibilidad web establecidas en el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020).	ene-24	dic-24	100%	Ejecutado	Link acceso a botón de transparencia: https://www.sinchi.org.co/transparencia https://www.sinchi.org.co/documentos-institucionales	
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	La Oficina de comunicaciones y la Unidad de Apoyo Jurídico se encarga de recibir, clasificar y dar seguimiento a solicitudes de información, como resultado de la gestión se reporta trimestralmente el seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Demandas y/o Felicitaciones.	ene-24	mar-24	50%	En proceso	Links de consultas de mecanismos de contacto: https://www.sinchi.org.co/quejas-reclamos-sugerencias-y-felicitaciones Atención presencial en todas las sedes.	
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	Desde la Oficina de comunicaciones, se reportan en los canales virtuales las actividades institucionales. Link calendario de actividades Link de noticias Calendario Google	ene-24	dic-24	100%	Ejecutado	https://www.sinchi.org.co/calendario-de-actividades En las redes sociales se mantienen actualizando los estados con programación de actividades institucionales ,por parte de la Oficina de comunicaciones.	
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 proyecto	Actividades de socialización de los proyectos de investigación con las comunidades y/o grupos de interés.	ene-24	dic-24	25%	En proceso	* Estrategia de comunicación diferencial formulada de los resultados de investigación con sus respectivos planes, elaborada por la Oficina de Comunicaciones.	
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Actualización de información en la página web institucional	Índice de cumplimiento de transparencia activa (ITA)	Oficina de Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación	Informe Detallado de Autodiligenciamiento	ene-24	dic-24	100%	Ejecutado	Certificación emitida en el reporte de cumplimiento ITA para la vigencia 2024- Procuraduría General de la Nación.	

ESTRATEGIA PARA LA ADOPCIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y LA PROMOCIÓN DEL CAMBIO CULTURAL

Entidad: Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI			Año: 2024	
Objetivo: desarrollar iniciativas para fomentar la difusión y apropiación de valores y prácticas que garanticen la prioridad del interés general en el servicio público desde la perspectiva de procesos de cambio cultural permanentes.			Meta: 100% de la implementación de las actividades de promoción de los valores asociados a la integridad en el servicio público colombiano.	
Componente	Categoría	Actividades de Gestión	Responsables	Evidencia
Adopción o actualización del Código de Integridad en la entidad	Adopción	Revisar el material disponible para orientar el proceso de adopción del Código de Integridad	Comité de Gestión y Desempeño Jefe Unidad Apoyo Talento Humano	El código de integridad es un documento establecido por Resolución interna No. 010 de 2018 y se encuentra publicado en el siguiente link: https://sinchi.org.co/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion
	Actualización	Adoptar y apropiar el Código de Integridad, y de conformidad con las particularidades y autonomía de cada entidad pública, adicionando principios de acción "lo que hago, o lo que no hago", a los cinco valores establecidos en el Código e incluir hasta dos valores adicionales	Comité de Gestión y Desempeño Jefe Unidad Apoyo Talento Humano	
		Diseñar una estrategia de diálogo al interior de la entidad para revisar los valores adicionales incluidos por la entidad o adicionarlos	Comité de Gestión y Desempeño Jefe Unidad Apoyo Talento Humano	
Promoción del cambio cultural alrededor de los valores de integridad al interior de la entidad	Seguimiento y evaluación	Adelantar un ejercicio de seguimiento al diagnóstico inicial o anual de apropiación de los valores de integridad identificando los cambios en los resultados del FURAG, y los cambios en las percepciones de los colaboradores de la entidad y sus grupos de valor.	Comité de Gestión y Desempeño Jefe Unidad Apoyo Talento Humano	Campaña de sensibilización de los valores institucionales, se encuentra publicada en la intranet institucional "la mochila": https://lamochila.sinchi.org.co/valores-institucionales/
Pedagogía	Sensibilización y capacitación	Realizar estrategias de comunicación (por diferentes medios) y sensibilización relacionadas con los temas de integridad.	Comité de Gestión y Desempeño Jefe Unidad Apoyo Talento Humano	Campaña de sensibilización de los valores institucionales, se encuentra publicada en la intranet institucional "la mochila": https://lamochila.sinchi.org.co/valores-institucionales/

ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Entidad: Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI		Año: 2024			
Objetivo: desarrollar mecanismos para prevenir y controlar la aparición de conflictos de intereses en la entidad con el objeto de evitar la afectación del servicio y el interés general.		Meta: 100% de la implementación de los mecanismos para la prevención de conflictos de interés			
Componente	Categoría	Actividades de Gestión	Responsables	Plazos	Evidencias
Planeación	Diseño de la estrategia para la gestión de conflictos de intereses	Incorporar a la Gestión de Riesgos - Mapas de Riesgos del Programa de Transparencia y Ética Pública, la identificación de riesgos y controles frente a conflictos de intereses.	Comité de Gestión y Desempeño Lideres de proceso	dic-24	Resolución 02 de 2022, Numeral 3.5 https://drive.google.com/drive/folders/1370qIOrLMUA4Q_iMFYtVAOc2XY7IAxkt
Condiciones institucionales	Comité de Gestión y Desempeño	Gestionar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el grupo de trabajo para la implementación de la política de integridad pública (MIPG): Código de integridad y la gestión de conflictos de intereses	Comité de Gestión y Desempeño	dic-24	Resolución 02 de 2022, Numeral 3.5 https://drive.google.com/drive/folders/1370qIOrLMUA4Q_iMFYtVAOc2XY7IAxkt
		Hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de gestión de conflicto de intereses a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité de Gestión y Desempeño Jefe Unidad Apoyo Jurídica	dic-24	Resolución 02 de 2022, Numeral 3.5 https://drive.google.com/drive/folders/1370qIOrLMUA4Q_iMFYtVAOc2XY7IAxkt
		Organizar e implementar un canal de comunicación interna (correo, buzón, intranet) para recibir los impedimentos o recusaciones.	Comité de Gestión y Desempeño Jefe Unidad Apoyo Jurídica	dic-24	sinchi@sinchi.org.co Procedimiento interno de PQRSDF
		Ajustar el manual de contratación de la entidad con orientaciones para que los servidores y contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses	Comité de Gestión y Desempeño Jefe Unidad Apoyo Jurídica	dic-24	Resolución 02 de 2022, Numeral 3.5 https://drive.google.com/drive/folders/1370qIOrLMUA4Q_iMFYtVAOc2XY7IAxkt

MATRIZ DE RIESGOS CORRUPCIÓN- Oficina Asesora de Planeación

Riesgo	Causas	Controles aplicados	MRC		Acciones adelantadas	Acciones	
			Elaboración	publicación		Seguimiento	Observaciones
1 Posibilidad de que por acción u omisión, se obtenga un beneficio personal para favorecer un tercero, al incumplir los procedimientos institucionales	La ejecución de actos mal intencionados, los pocos controles de revisión y seguimiento al ejercicio de las funciones y responsabilidad de los trabajadores encargados de la toma de decisiones, puede conllevar al abuso de la autoridad, haciendo uso particular de los recursos financieros del Instituto con el fin de obtener un beneficio privado.	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.	31/12/2024	31/12/2024	La Unidad de Apoyo Jurídica documenta actas de comité de contratación para dejar trazabilidad de selección y evaluación de contrataciones solicitadas	La Unidad de Apoyo Jurídica reporta de manera anual el seguimiento de cumplimiento de requisitos legales, como constancia de las actividades de contratación establecidas por Manual de contratación.	La actualización del manual de contratación esta pendiente de aprobación.
		2. Procedimientos definidos y establecidos por el Instituto, implementando mecanismos de revisión y seguimiento al cumplimiento de actividades de los procesos.	31/12/2024	31/12/2024	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.	Como actividad de seguimiento al cumplimiento de los requerimientos del SGC, se cuenta con el registro de Informe de revisión por la dirección, que es el que reúne toda la información consolidada por la Alta Dirección. También se revisa y se incluye en este informe el resultado de los resultados de auditorías internas, reportado por la Oficina Asesora de Evaluación Interna.	Sin observaciones
		3. Programa de auditorías internas para la revisión y evaluación de las actividades ejecutadas al interior de los procesos	31/12/2024	31/12/2024	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.	La Oficina Asesora de Evaluación Interna, reporta mediante el Comité del sistema de evaluación interna los resultados de los Informes de auditoría interna, para su respectivo seguimiento y revisión de controles aplicados por los líderes de proceso.	Sin observaciones
		4. Delegación de responsabilidades a jefes de unidades para el cumplimiento, seguimiento y control de los requisitos internos y legales.	31/12/2024	31/12/2024	La Entidad tiene definidas y documentadas las funciones por cargo.	Las funciones están documentadas en el Manual de funciones, establecido por Resolución Interna No. 069	Sin observaciones
		5. Amparar las pérdidas directas de dinero, títulos valores u otras propiedades, a causa de cualquier infidelidad o falsificación por parte de cualquier empleado, mediante póliza de infidelidad y riesgos financieros, riesgos contra directivos.	31/12/2024	31/12/2024	La Entidad tiene adquirida pólizas de seguro para el cubrimiento de riesgos previstos, que son revisadas por la Subdirección Administrativa y Financiera.	El seguimiento y la relación de pólizas están relacionadas al control de los riesgos, en el documento P10-032 plan de manejo de riesgos y oportunidades institucional.	Sin observaciones

2	Posibilidad de que por omisión u omisión se presenten daños o sustracción de la información del Instituto, para ocultar o afectar la información del Instituto o por ausencia de controles de seguridad informática	Afectar, sustraer los reportes internos o resultados de gestión para ocultar o afectar la información generada por el Instituto.	1. Cumplir con los back ups y los controles de seguridad de la información	31/12/2024	31/12/2024	La Oficina T.I cuenta con el Plan de Seguridad y Privacidad de la información que se encuentra publicado en la página web.	Por parte de la Oficina T.I se reportó documento correspondiente al alcance No 1 de programación de actividades, para dar cumplimiento al plan de seguridad, privacidad y riesgos de la información.	Sin observaciones
			2. Implementar y hacer seguimiento a las actividades del sistema de gestión de seguridad de la Información.	31/12/2024	31/12/2024	La Entidad identifica activos de la información, aplica la política de seguridad de la información y participa de la actividades del comité sectorial para su orientación en la aplicación de procedimientos internos.	La Oficina T.I reportó avance de actividades de seguridad digital a la Subdirección administrativa, verificando los siguientes componentes: 1. Seguridad digital 2. Cultura, entrenamiento y políticas 3. Controles tecnológicos 4. Planes de continuidad y contingencia	Sin observaciones
			3. 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.	31/12/2024	31/12/2024	El Instituto cuenta con la subcontratación de un centro de correspondencia para la administración y manejo del archivo del Instituto.	Desde la Subdirección Administrativa y Financiera se tiene modalidad in-house del centro documental a cargo de GRM Document Management. Desde La Oficina T.I se brinda el respaldo técnico para las actividades de conservación, seguridad y protección de la información. Actividades que son respaldadas en la ejecución del Plan de acción.	Sin observaciones
			4. Realizar actualización de las tablas de retención documental y valoración documental.	31/12/2024	31/12/2024	La TRD se encuentran publicadas en la página web.	Las tablas de retención documental están aprobadas para la vigencia 2024, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se adelanta la actualización del programa de gestión documental para la vigencia 2024.	Sin observaciones
			5. Funcionamiento de cámaras de seguridad de vigilancia para la supervisión de ingreso y salida de documentación en las sedes.	31/12/2024	31/12/2024	Las sedes Bogotá, Leticia, San José cuentan con Circuito Cerrado de Televisión	Se tienen los registros de videos de seguridad de las respectivas sedes.	Sin observaciones

3	Posibilidad de apropiarse de manera indebida de recursos de la entidad, al efectuar pagos sin los soportes correspondientes o manejo de dinero en efectivo por limitaciones bancarias en la región amazónica	Pagos en efectivo generados por el personal del Instituto, que no cuenten con el soporte para su legalización.	1. Reglamentación interna de manejo de tales recursos, garantizando en la medida de lo posible la adecuada seguridad y manejo de los recursos financieros de la entidad.	31/12/2024	31/12/2024	El Instituto cuenta con la Resolución interna No. 001 de 2024 que determina el procedimiento interno para los pagos y legalización de avances en efectivo.	Reportes de legalización de gastos revisados por la Unidad de Apoyo Tesorería y verificados en auditorías internas por parte de la Oficina Asesora de Evaluación Interna.	Sin observaciones
			2. Documentar procedimiento interno de pagos y legalización de avances	31/12/2024	31/12/2024	Reportar los pagos generados en efectivo y entregar el reporte de legalizaciones.	Informes de auditoría de control interno con análisis de resultados y socializadas con la Dirección General. Se tiene documentado el Instructivo para legalización de avances, anticipos de desplazamiento y gastos de viaje	Sin observaciones
			3. Revisar y aprobar las viabilidades técnicas para la ejecución presupuestal.	31/12/2024	31/12/2024	Verificación de la disponibilidad presupuestal con base en el Plan Operativo Anual	Desde la Oficina Asesora de Planeación, se verifica la programación de los planes operativos para emitir viabilidades técnicas a las respectivas solicitudes.	Sin observaciones
			4. Gestionar los Procesos de revisoría fiscal al interior del Instituto.	31/12/2024	31/12/2024	Programación de auditorías de verificación	Desde la Unidad de Apoyo Contabilidad se realizan los ejercicios de consolidación y entrega de información solicitadas por la Revisoría Fiscal.	Sin observaciones
			5. Entregar oportunamente informes de gestión a las entidades de control.	31/12/2024	31/12/2024	La Oficina Asesora de Evaluación Interna realiza un permanente seguimiento mediante el Informe de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno.	Los informes de gestión solicitados por los entes de control son reportados al comité directivo y por medio del comité del sistema de evaluación interna.	Sin observaciones
4	Posibilidad de adjudicar contratos a cambio de favores o beneficio propio o de un tercero, abusando de la autoridad del cargo, generando detrimento patrimonial	Adjudicar contratos a cambio de favores, abusando de la autoridad del cargo para omitir el debido proceso, generando detrimento patrimonial	1. Asegurar el cumplimiento del manual interno de contratación. Este Manual tiene como propósito establecer, conforme a la Constitución, la ley y los principios que orientan la contratación administrativa, los procedimientos contractuales a través de los cuales el Instituto adelanta su misión funcional en el campo de la investigación científica de alto nivel en la Amazonía colombiana.	31/12/2024	31/12/2024	Ejecución de comites de contratación Publicación de convocatorias en página web https://sinchi.org.co/convocatorias	La Unidad de Apoyo Jurídico emitió la Resolución interna No. 002 de 2022, que adapta la actualización del manual interno de contratación. Actualmente se encuentra el borrador de la Resolución 003 de 2024 pendiente de firma por la Dirección general. De los ejercicios de los comites de contratación en el año, se dejan las ayudas de memoria y se reportan en el indicador anual de seguimiento del proceso de gestión legal.	Sin observaciones
			2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos internos definidos para la adquisición de bienes y servicios	31/12/2024	31/12/2024	Internamente se cuenta con la Resolución interna No. 002 de 2022 "manual de contratación", que define los procedimientos contractuales a través de los cuales el Instituto adelanta su misión funcional en el campo de la investigación científica de alto nivel en la Amazonia colombiana.	Desde la Subdirección Administrativa y Financiera se documentó el procedimiento interno P5-007 adquisiciones por mínimas cuantías. Desde la Unidad de apoyo jurídica se documentó el procedimiento interno P7-05 para la elaboración contratos de Prestación de Servicios y/o de Adquisición de Bienes.	Sin observaciones
			3. 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.	31/12/2024	31/12/2024	El comité de contratación deberá conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de las convocatorias públicas efectuadas para contratar cuando la cuantía o las circunstancias especiales así lo ameriten	De los ejercicios de los comites de contratación en el año, se dejan las ayudas de memoria y se reportan en el indicador anual de seguimiento del proceso de gestión legal.	Sin observaciones
			4. Las convocatorias públicas, la información de listas cortas y contrataciones directas se publican en la plataforma del SECOP como parte del proceso de garantía y transparencia.	31/12/2024	31/12/2024	Reportes en SECOP II de convocatoria	La Unidad de Apoyo Jurídica realiza el cargue con los términos de referencia en el secop.	Sin observaciones
			5. Sensibilizar al personal del Instituto en los valores éticos y morales institucionales.	31/12/2024	31/12/2024	El Instituto tiene establecido por Resolución interna No. 010 de 2018 el código de integridad que se encuentra publicado en la página web institucional.	Se subió a la intranet institucional "la Mochila" una campaña con los valores incorporados en el código de integridad.	Sin observaciones

5	Posibilidad de alterar o modificar informes de auditoría interna, para ocultar información y favorecer a un tercero	Ocultar, modificar u ocultar información considerable de los procesos que incurra en ineficiencia de la evaluación de los requisitos legales aplicables.	1. Contar con una Oficina Asesora de Evaluación interna donde se elaboran y lideran los planes y programas de las auditorías internas.	31/12/2024	31/12/2024	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.	A través del comité del sistema de evaluación interna, se reportan los avances y cumplimientos del plan anual de actividades de evaluación interna para la vigencia.	Sin observaciones
			2. Revisar y socializar de manera preliminar las actividades de evaluación con el comité de evaluación interna.	31/12/2024	31/12/2024	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.	A través del comité del sistema de evaluación interna, se reportan los avances y cumplimientos del plan anual de actividades de evaluación interna para la vigencia. Como resultados de estos comités quedan las ayudas de memoria y los informes de evaluación.	Sin observaciones
			3. Elaborar informes de cumplimiento y seguimiento de esta Oficina que demuestran la gestión de evaluación y control interno.	31/12/2024	31/12/2024	Resultados de informes de cumplimiento y seguimiento reportados a la Alta dirección	Informes Pormenorizado del Estado del Control Interno - Ley 1474 de 2011 (Informe de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno - decreto 2106 de 2019), reportados en la página web del Instituto.	Sin observaciones