

INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO (LEY 1474 DE 2011)
INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
CUATRIMESTRE: ENERO – ABRIL DE 2015

El artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, establece la responsabilidad que tiene el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, de presentar cada cuatro meses un informe que dé cuenta del Estado del Sistema de Control Interno de su Entidad. Para dar cumplimiento con esta norma, se presenta y publica en la página web del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI, el informe correspondiente al cuatrimestre comprendido entre el 01 de noviembre de 2014 al 31 de Marzo de 2015.

A continuación se presentan, los principales logros y avances alcanzados en cada uno de los módulos que integran el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014, además de un resumen del estado general del Sistema de Control Interno y las recomendaciones de las Evaluaciones Independientes realizadas en dicho periodo. El MECI 2014, se implementado adecuada y completamente a Diciembre de 2014, según lo establecido en el Decreto 943 de 2014 y el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno.

Tomando como punto de partida para la evaluación Estado del Sistema de Control Interno del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI el Anexo #4 contenido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, este Despacho procederá a valorar el estado actual de cumplimiento de los productos mínimos exigidos por el MECI 1000:2014 en cada uno de sus módulos y componentes, así:

| Módulo | Componente | Consecutivo | Elemento | Productos Mínimos | % | Cumplimiento Fundamento Normativo y Recomendaciones |
|---|----------------|-------------|---|--|------|---|
| Módulo de Control de Planeación y Gestión | Talento Humano | 1 | Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos | Documento con los principios y valores de la entidad | 100% | El Instituto Sinchi cuenta con el Código de Ética del Instituto, el cual se encuentra publicado en el siguiente link: http://www.sinchi.org.co/images/pdf/c%C3%B3digo%20de%20etica.pdf |
| | | 2 | | Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad | 100% | Mediante la Resolución 114 de 2007 se publicó el código de ética el cual se encuentra publicado en el siguiente link: http://www.sinchi.org.co/images/pdf/c%C3%B3digo%20de%20etica.pdf |
| | | 3 | | Estrategias de socialización | 80% | En el siguiente link http://www.sinchi.org.co/images/pdf/c% |

| | | | | | | |
|--|--|---|-------------------------------|--|------|--|
| | | | | permanente de los principios y valores de la entidad a todos los Trabajadores. | | <p>C3%B3digo%20de%20etica.pdf se encuentra publicado el Memorando circulares socializando el código de ética.</p> <p>En el cuatrimestre no se han efectuado socializaciones diferentes de los principios y valores de la entidad.</p> <p>Se recomienda que se diseñe una estrategia que permita interiorizar los valores éticos, y que propenda porque los mismos se apliquen en las relaciones interlaborales de todos los Trabajadores, haciendo unas socializaciones activas permanentes.</p> |
| | | 4 | Desarrollo del Talento Humano | Manual de Funciones y competencias laborales | 100% | <p>El Manual de funciones y requisitos mínimos actualizado está publicado en la intranet por la Unidad de Apoyo Recursos Humanos y disponible para su consulta en el siguiente link: http://www.sinchi.org.co:8080/intranet/SinchiIntranet.html#DOCUMENTS file:///C:/Users/acastro/Downloads/Manual%20de%20Funciones%202014%20-%202.pdf</p> |
| | | 5 | | Plan Institucional de Formación y Capacitación (Anual) | 80% | <p>El Plan Anual de Capacitación publicado en la intranet por Recursos Humanos está disponible para su consulta en el link: http://www.sinchi.org.co:8080/intranet/SinchiIntranet.html#DOCUMENTS file:///C:/Users/acastro/Downloads/PLAN%20DE%20CAPACITACION%20DEFINITIVO%202014%20PDF.pdf</p> <p>Se resalta que se publicó la ejecución de la vigencia 2014, pero se observa que no está publicado el Plan de Capacitaciones para la vigencia 2015, por lo que se recomienda publicarlo.</p> <p>Se recomienda dejar explícito en dicho plan que se otorgarán los permisos requeridos de estudio a los trabajadores</p> |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|--|
| | | | | | del Instituto SINCHI que estén adelantando capacitaciones o estudios de postgrado con dineros propios o con dineros del Instituto SINCHI y la política de recuperación del tiempo utilizado en tales eventos. Y estudiar si es necesario que se modifique el Reglamento de Trabajo incluyendo un acápite de Permisos de Estudio y su recuperación del tiempo. | |
| | | 6 | | Programa de Inducción para los nuevos trabajadores vinculados al SINCHI y Reinducción en respuesta a cambios organizacionales, técnicos o normativos. | 90% | El Programa de Inducción y Reinducción Institucional hace parte del Plan Anual de Capacitaciones, publicado en la intranet por Recursos Humanos está disponible para su consulta en el link: http://www.sinchi.org.co:8080/intranet/SinchiIntranet.html#DOCUMENTSfile:///C:/Users/acastro/Downloads/PLAN%20DE%20CAPACITACION%20DEFINITIVO%202014%20PDF.pdf Estas actividades se realizan por la Oficina de Recursos Humanos. Se recomienda que se hagan jornadas de reinducción sobre los cambios de los procedimientos operativos del Instituto SINCHI, mediante memorandos o presentaciones físicas o virtuales. |
| | | 7 | | Programa de Bienestar (Anual) | 90% | Resolución N° 063 del 4 de julio de 2006 modificada mediante Resolución N° 117 de 2007. Se recomienda que tales Resoluciones estén disponibles para su consulta por parte de los trabajadores del Instituto SINCHI en la Intranet. |
| | | 8 | | Plan de Incentivos (Anual) | 50% | Adoptado mediante la Resolución N° 063 del 4 de julio de 2006 modificada mediante Resolución N° 117 de 2007. Se recomienda que el Plan de Incentivos se haga una postulación pública de las personas que deseen optar por el |

| | | | | | | |
|---|------------------------------|----|-------------------------------|--|------|--|
| | | | | | | incentivo, en donde justifiquen su postulación. |
| | | 9 | | Procesos meritocráticos de cargos directivos en las Entidades donde aplique. | N/A | No aplica por la naturaleza jurídica del Instituto. |
| | | 10 | | Sistema de evaluación de desempeño | 50% | Se tiene previsto institucionalmente que se realicen evaluaciones de desempeño anualmente a todos los trabajadores del Instituto SINCHI, pero las mismas han presentado retrasos en su diligenciamiento en los últimos años por temas logísticos, y aún no se han efectuado las de las vigencias 2013 y 2014. Se recomienda efectuar las evaluaciones de desempeño pendientes y propender por hacer la evaluación de la vigencia anterior dentro del primer mes del año siguiente, para garantizar así una inmediatez de la evaluación y una política de mejoramiento continuo del trabajador evaluado. |
| Módulo de Control de Planeación y Gestión | Direccionamiento Estratégico | 11 | Planes, Programas y Proyectos | Planeación | 100% | En el siguiente link: http://www.sinchi.org.co/images/pdf/plan%20estrategico%202003-2017.pdf se encuentra publicado el Plan Estratégico del Instituto Sinchi el cual se encuentra alineado con las políticas de Desarrollo Administrativo. Así mismo se tienen los Planes Operativos de cada Proyecto de investigación científica, se alinean a los Planes Estratégico Institucional, al PDN, al PENIA y al PICIA. |
| | | 12 | | Misión y Visión Institucionales adoptados y divulgados. | 100% | Tales temas se encuentran incorporados en el Plan Estratégico Institucional 2003 - 2017 el cual se encuentra dispuesto en la web del Instituto SINCHI. http://www.sinchi.org.co/images/pdf/plan%20estrategico%202003-2017.pdf |

| | | | | | | |
|--|--|----|--|------------------------------|------|---|
| | | | | | | También son enunciados en el Manual de Gestión de Calidad y MECI, publicado también en la web institucional en el siguiente link: http://www.sinchi.org.co/images/Manual_Sistema_Integrado_de_Gestion_v14.pdf |
| | | 13 | | Objetivos Institucionales | 100% | Los Objetivos Institucionales se encuentran incorporados en el Dentro del Plan Operativo Anual se incorporan los objetivos de los proyectos que apuntan al cumplimiento de los objetivos institucionales e integran las políticas de desarrollo administrativo. |
| | | 14 | | Planes, Programas, Proyectos | 100% | El Instituto SINCHI tiene un Plan de ACCIÓN Anual que define las metas a cumplir en el Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible con respecto al Plan de Desarrollo Nacional. La Oficina Asesora de Planeación elabora los Planes Operativos Anuales, los cuales incorporan las metas a cumplir con respecto al plan de desarrollo, el cronograma y los responsables de las actividades. El Plan para la vigencia 2015 se encuentra publicado en el siguiente link: http://190.26.196.154/images/pdf/Sinchi_POA_2015.pdf Planes Anuales Mensualizados de Caja (PAC), que permiten conocer las metas planificadas por año para cumplir con los ingresos y gastos de la entidad: El Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI, de acuerdo con la Ley de su creación, se encuentra vinculado al Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible, del cual deriva los recursos de Inversión para cada anualidad, por lo cual, el Instituto no es cabeza de presupuesto. |

| | | | | | |
|--|--|----|--|--|---|
| | | | | | <p>Por lo anterior este ítem no le aplica al Instituto SINCHI.</p> <p>Acuerdos de gestión donde se definen las responsabilidades y metas frecuentes por parte de los gerentes públicos: El Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI no ha requerido la suscripción de Acuerdos de Gestión, por lo cual este ítem no le es aplicable.</p> |
| | | 15 | | <p>Documentos que soporten la revisión sobre necesidades de los usuarios, legales y de presupuesto</p> | <p>100%</p> <p>Dentro del Diagrama de Mejora Continua incorporado en el Esquema del SIGC y MECI del Instituto en el Manual de Bolsillo, podemos observar como se debe estudiar los requisitos de los clientes institucionales, de toda índole, necesidades, expectativas, requisitos legales, etc, para poder a través de la interacción de los procesos garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada cliente.</p> <p>Así en las caracterizaciones de los procesos institucionales, se garantiza la determinación de los requisitos del cliente.</p> <p>En los procesos contractuales se analizan las necesidades de los usuarios, legales y de presupuesto se elaboran los estudios previos con base en los cuales se hacen las contrataciones.</p> <p>Cuando se suscribe un convenio para ejecutar proyectos de investigación científica, se hace un estudio de las necesidades de los usuarios, legales y de presupuesto, para poder proceder a la suscripción del Convenio y garantizar que se satisfagan tales necesidades.</p> |
| | | 16 | | <p>Fichas de Indicadores para medir el avance en la Planeación</p> | <p>100%</p> <p>Los POA cuentan con Indicadores que midan la Ejecución de Proyectos. El PICIA también cuenta con indicadores de avances.</p> |

| | | | | | | |
|--|--|----|----------------------------------|-----------------------------------|------|--|
| | | 17 | | Mapa de Procesos | 100% | <p>En el SIGC y MECI, se definió dentro del mapa por cada proceso: proveedor, entradas, actividades, controles, salidas y clientes. Cada líder de proceso tiene la obligación de revisar las necesidades de sus usuarios, legales y de presupuesto, para poder adaptar su proceso a tales expectativas.</p> <p>Se cuenta con un Mapa de Procesos incluido en el Manual del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.</p> |
| | | 18 | Modelo de Operación por Procesos | Divulgación de los procedimientos | 100% | <p>El Instituto SINCHI cuenta con un Manual del SIGC y MECI, en donde se establecen los 11 Procesos establecidos por el Instituto para el desarrollo de sus funciones, así mismo se establecen los Procedimientos Generales y Específicos del Sistema, lo cual está publicado en la web institucional. http://www.sinchi.org.co/images/Manual_Sistema_Integrado_de_Gestion_v14.pdf</p> <p>Adicionalmente se cuenta con un Manual de Procedimientos Operativos, en donde se desarrollan los procedimientos para cada proceso institucional. Tal documento se construyó de manera participativa por los líderes de cada proceso, su personal a cargo, el líder del Proceso de Gestión de Calidad y la Oficina Asesora de Evaluación Interna.</p> <p>Todos los procedimientos están publicados en la Intranet Institucional para la consulta de todos los Trabajadores. http://www.sinchi.org.co:8080/intranet/SinchiIntranet.html#DOCUMENTS</p> |

| | | | | | |
|--|--|----|---|-----|--|
| | | 19 | Procesos de seguimiento y evaluación que incluyen la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas | 50% | <p>El Instituto SINCHI cuenta con un Proceso de Evaluación y Control, cuya descripción establece que propende por evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del SIGC y MECI. En desarrollo de tal proceso se hacen los seguimientos y evaluaciones independientes del Sistema.</p> <p>Aunado a lo cual el Proceso de Gestión de Calidad y la Representante de la Dirección para el Sistema deben efectuar seguimientos y evaluaciones al Sistema.</p> <p>De igual forma el Instituto SINCHI tiene prevista la realización de encuestas que pretenden medir la satisfacción de los clientes institucionales, la aplicación de ellas es responsabilidad del líder del proceso respectivo, quien debe enviar los datos recopilados periódicamente al Proceso de Gestión de Calidad, para su tabulación, proceso que debe informar los resultados a la Alta Dirección.</p> <p>Se recomienda, efectuar las encuestas de satisfacción con una mayor frecuencia, y no sólo a usuarios externos, sino también a usuarios internos.</p> |
| | | 20 | Caracterización de procesos elaboradas y divulgadas a todos los Trabajadores de la entidad. | 80% | <p>Los 11 procesos del Instituto SINCHI están debidamente documentados y socializados y se encuentran definidos en el Manual del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.</p> <p>Existe una caracterización de cada proceso institucional la cual se encuentra en el Manual del SIGC y MECI publicado en la web y en el documento de caracterización que reposa en la Oficina del Líder de Gestión de Calidad.</p> <p>Se recomienda se efectúen nuevas sensibilizaciones con los cambios que se</p> |

| | | | | | |
|--|--|----|--|--|--|
| | | | | | han obrado o que se van a obrar en los procesos y procedimientos institucionales. |
| | | 21 | | Indicadores por Procesos para realizar la medición correspondiente | 90% El Instituto SINCHI cuenta con una batería de indicadores, con sus respectivas hojas de vida, por cada proceso institucional. Los cuales son diligenciados por los líderes de cada proceso en la periodicidad que indique el indicador y remitidos al Proceso de Gestión de Calidad, para su tabulación e información a la Alta Dirección. Se recomienda se publique la Batería de Indicadores – Hoja de Vida de los Indicadores, para fácil acceso y consulta de los trabajadores. |
| | | 22 | | Actas de reuniones u otro soporte para revisiones o ajustes a los procesos. | 100% Cuando se requiere hacer una revisión o ajuste de un proceso el Instituto cuenta con dos mecanismos, o el tema se lleva al Comité Coordinador del Sistema de Evaluación Interna o se lleva a la Revisión Gerencial, en cualquiera de los dos espacios se toman las decisiones respectivas por la Alta Dirección, las cuales constan en las actas de tales reuniones. |
| | | 23 | | Procedimientos diseñados de acuerdo a las actividades que desarrollan los procesos | 100% El Instituto SINCHI cuenta con un Manual de Procedimientos Operativos, en donde se desarrollan los procedimientos para cada proceso institucional. Tal documento se construyó de manera participativa por los líderes de cada proceso, su personal a cargo, el líder del Proceso de Gestión de Calidad y la Oficina Asesora de Evaluación Interna, lo que garantiza que esté de acuerdo a las actividades que desarrollan los procesos. Cuando hay necesidad de variar el procedimiento para ajustarlo más a la realidad de las actividades del proceso de que se trate, así se hace y se comunica a los Trabajadores |

| | | | | | |
|--|--|----|---------------------------|---|---|
| | | | | | involucrados en tal proceso. |
| | | 24 | | Actas u otros documentos que soporten la divulgación de los Procedimientos a todos los funcionarios | 100% Todos los procedimientos se hicieron de forma participativa y se modifican de igual forma, además todos ellos están publicados en la Intranet Institucional para la consulta de todos los Trabajadores. http://www.sinchi.org.co:8080/intranet/SinchiIntranet.html#DOCUMENTS |
| | | 25 | | Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles | 50% Los controles se incorporaron dentro de los procesos y el manual de procedimientos operativos. Cada líder de proceso debe efectuar el seguimiento a los controles establecidos para su proceso y determinar si los mismos siguen siendo requeridos o no, o si hay necesidad de crear nuevos controles a su proceso. Se recomienda que cada Líder haga un diagnóstico de los controles de su proceso con el apoyo del Proceso de Gestión de Calidad. |
| | | 26 | Estructura Organizacional | Estructura organizacional de la entidad que facilite la gestión por procesos. | 100% El Instituto SINCHI cuenta con una estructura organizacional adecuada a la gestión por procesos, la cual se encuentra definida en el Organigrama Institucional contemplado en el Manual del Sistema de Gestión de Calidad y MECI. |
| | | 27 | | Manual de Funciones y competencias laborales | 100% El Manual de Funciones y Requisitos Mínimos del Instituto SINCHI contempla las funciones, requisitos y competencias laborales de cada cargo existente en la Planta Institucional, se encuentra publicado en la intranet por Recursos Humanos y disponible para su consulta. http://www.sinchi.org.co:8080/intranet/SinchiIntranet.html#DOCUMENTS file:///C:/Users/acastro/Downloads/Manual%20de%20Funciones%202014%20-%20202.pdf |

| | | | | | | |
|--|--|----|------------------------|--|------|---|
| | | 28 | | Evidencias que soportan la comunicación a todo el personal para sensibilizar la relación entre la estructura y los procesos de la entidad | 100% | <p>La relación entre la estructura y los procesos del Instituto SINCHI se encuentra en el Manual del SIGC y MECI aparte 4.</p> <p>Tal Manual cual está publicado en la web institucional, disponible para todos los Trabajadores.</p> <p>http://www.sinchi.org.co/images/Manual_Sistema_Integrado_de_Gestion_v14.pdf</p> |
| | | 29 | Indicadores de Gestión | Definición de indicadores de eficiencia y efectividad, que permiten medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos | 90% | <p>Se implementó una batería de indicadores para medir el avance de la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales, cada uno de los cuales cuenta con su Hoja de Vida.</p> <p>La Oficina de Planeación a través de Gestión de Calidad, tabula los resultados de cada indicador y es entregada a la Dirección General para la toma de decisiones.</p> <p>Se recomienda publicar la Hoja de Vida de los Indicadores Institucionales y el ABC de Indicadores en la Intranet para consulta y conocimiento de todos los Trabajadores.</p> |
| | | 30 | | | | Seguimiento a los indicadores que no |

| | | | | | | |
|--|--|----|------------------------|---|------|--|
| | | | | puede ser superior a 6 meses. | | <p>Calidad, quien recibe los datos proporcionados por cada proceso según la periodicidad de sus indicadores.</p> <p>La Oficina Asesora de Evaluación Interna hace un seguimiento semestral a la gestión de los Indicadores de lo cual se levanta un acta suscrita por el Líder del Proceso de Gestión de Calidad y la Oficina Asesora de Evaluación Interna.</p> |
| | | 31 | | Cuadro de control para seguimiento a los indicadores claves de los procesos. | | En el Instituto SINCHI cuenta con un Líder del Proceso de Gestión Calidad, quien es el responsable de hacer el seguimiento a todos los indicadores institucionales, tabulando los resultados en una sola matriz que se presenta a la Alta Dirección para su toma decisiones. |
| | | 32 | | Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores | 100% | <p>En la Revisión Gerencial del SIGC y MECI, se hace una revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores integrados en la batería institucional.</p> <p>En la pasada Revisión Gerencial se hizo la revisión de los indicadores y cada líder de proceso se comprometió a mandar sus comentarios antes del 20 de junio de 2015, para que se pudieran tomar las decisiones de variación, eliminación o creación de indicadores ajustados a su proceso.</p> |
| | | 33 | Políticas de Operación | Establecimiento y divulgación de las Documento que contiene las políticas de operación. | 100% | Las Políticas de Operaciones se encuentran integradas en el Plan Estratégico Institucional 2003-2017, en el Manual del SIGC y MECI y en el Manual de Procedimientos Operativos. |
| | | | | | 100% | <p>Se remitieron memorandos circulares; en la Intranet están disponibles los Procedimientos Operativos para consulta o descarga de todos los Trabajadores.</p> <p>http://www.sinchi.org.co:8080/intranet/SinchiIntranet.html#DOCUMENTS</p> |

| | | | | | | |
|---------------------------|--|----|--|--|------|--|
| | | 34 | | Manual de operaciones o su equivalente adoptado y divulgado | 100% | <p>El Instituto SINCHI cuenta con un Manual de Procedimientos Operativos, el cual está adoptado, actualizado y divulgado a todos los Trabajadores.</p> <p>Se remitieron memorandos circulares; en la Intranet y se encuentran para consulta o descarga de todos los Trabajadores en el siguiente link: http://www.sinchi.org.co:8080/intranet/SinchiIntranet.html#DOCUMENTS</p> |
| Administración de Riesgos | Políticas de Administración de Riesgos | 35 | | Definición por parte de la Alta Dirección de políticas para el manejo y administración de los riesgos, donde se incluya la metodología a utilizar para su desarrollo | 100% | <p>El Instituto SINCHI adoptó la metodología emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública en su Cartilla Guía para la Administración del Riesgo y con base en ella se elaboró el Plan de Manejo de Riesgos Institucionales por Procesos, en donde se incorporan los Mapas de Riesgos Institucional, Por Procesos y adicionalmente se tiene el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde se encuentra el Mapa de Riesgos de Anticorrupción.</p> <p>En tales Políticas se establece la metodología para el desarrollo y manejo de los riesgos.</p> |
| | | 36 | | Divulgación de los Mapas de riesgos Institucional y por Procesos y sus políticas | 70% | <p>El Instituto SINCHI para la construcción de sus Mapas de Riesgos Institucional, Por Procesos y Anticorrupción y sus respectivos Planes de Manejo se utilizó una formula participativa, en donde cada proceso determinó los riesgos inherentes.</p> <p>La Oficina Asesora de Evaluación Interna en el desarrollo de las Auditorías Internas por procesos hace una retroalimentación del tema de riesgos en cada proceso.</p> <p>El Mapa de Riesgos de Anticorrupción se encuentra publicado en la página web</p> |

| | | | | | | |
|--|--|----|----------------------------------|---|---|---|
| | | | | | <p>del Instituto.</p> <p>http://www.sinchi.org.co/images/Anexo_N_1_Mapa_de_Riesgos_de_Corrupci%C3%B3n_SINCHI_2015.pdf</p> <p>Se recomienda que se publique o en la web institucional o en la Intranet los Mapas de Riesgos Institucionales y Por Procesos, con sus seguimientos.</p> | |
| | | 37 | | Documentos y otros soportes que evidencien el Seguimiento a los controles establecidos para los riesgos. | 100% | Se realiza el seguimiento por medio de correos electrónicos a los líderes de proceso, en las auditorías internas de cada proceso y en las autoevaluaciones mensuales que deben realizar los líderes de cada proceso. |
| | | 38 | Identificación de Riesgo | Identificación de los factores internos y externos de riesgo | 100% | La Identificación de los riesgos internos y externos se hace por parte del Líder de cada proceso, quien debe informarlo al Proceso de Planeación y modificar así Plan de Manejo de Riesgos y los Mapas de Riesgos respectivos. |
| | | 39 | | Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos, con la mención de causas, descripción y posibles consecuencias de los mismos. | 100% | El Instituto SINCHI cuenta con un Plan de Manejo de Riesgos Institucionales y por Procesos y un Plan de Anticorrupción y de Atención al Usuario, en donde podemos encontrar los Mapas de Riesgos: Institucionales, Por Procesos y de Anticorrupción, la descripción de cada riesgo y sus posibles consecuencias establecidas en el impacto, los controles para cada riesgo, las opciones manejo, las acciones a realizar, el responsable y el indicador asociado a cada riesgo. |
| | | 40 | Análisis y Valoración de Riesgos | Análisis del riesgo | 100% | El Instituto SINCHI cuenta con el Plan de Manejo de Riesgos y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde se analizan los riesgos institucionales, según la metodología del DAFP, tomando en cuenta su probabilidad, factibilidad de ocurrencia y posible impacto en caso de |

| | | | | | | |
|---|------------------------------|----|----------------|---|------|--|
| | | | | | | materialización. |
| | | 41 | | Evaluación de controles existentes | 50% | El Proceso de Planeación debe evaluar, en coordinación con los líderes de cada proceso, si los controles asignados a cada riesgo, son adecuados. |
| | | 42 | | Valoración del riesgo | 50% | El Proceso de Planeación debe evaluar si los controles asignados a cada riesgo, por los líderes de cada proceso, son adecuados para mitigar su impacto o probabilidad de ocurrencia. |
| | | 43 | | Identificación de Controles Preventivos y correctivos | 100% | El Instituto SINCHI cuenta con el Plan de Manejo de Riesgos y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde se asignan controles correctivos y/o preventivos a cada riesgo, según la metodología del DAFP, para mitigar la probabilidad e impacto. |
| | | 44 | | Mapa de Riesgos de proceso | 100% | El Instituto SINCHI cuenta Mapas de Riesgos Por Procesos y de Anticorrupción, según la metodología del DAFP. |
| | | 45 | | Mapa de Riesgos Institucional | 100% | El Instituto SINCHI cuenta con un Mapa de Riesgos Institucional, según la metodología del DAFP. |
| Módulo de Control de Evaluación y Seguimiento | Autoevaluación Institucional | 46 | Autoevaluación | Actividades de sensibilización a los empleados sobre la cultura de la autoevaluación. | 30% | La Oficina Asesora de Evaluación Interna realizó un taller explicativo general a los líderes de proceso sobre la autoevaluación, luego se realizaron mesas de trabajo con los procesos que así los requirieron para orientar el diseño e implementación del formato de autoevaluación. Adicionalmente, la Oficina Asesora de Evaluación Interna, vía correo electrónico remitió comunicación recordando la importancia de tener al día las autoevaluaciones y se respondió a algunas inquietudes sobre el tema. |

| | | | | | | |
|--|--|----|--|--|------|--|
| | | 47 | | Herramientas de Autoevaluación | 100% | <p>Por instrucciones de la Dirección General, los líderes de los procesos implementaron un documento para la aplicación de la autoevaluación a sus procesos, que permitiera la retroalimentación de la buena marcha de su proceso de forma mensual.</p> <p>La Oficina Asesora de Evaluación Interna realiza periódicamente el seguimiento al diligenciamiento de las autoevaluaciones por procesos.</p> <p>Existe un registro de los correos electrónicos de aquellos líderes de proceso que solicitaron apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación Interna para el diseño e implementación de la autoevaluación.</p> |
| | | 48 | | Documentos soportes sobre aplicación de encuestas de autoevaluación de los procesos. | 50% | Cada líder de proceso es el responsable de mantener debidamente soportadas las autoevaluaciones que realice, tales documentos son verificados en las Auditorías Internas. |
| | | 49 | | Documentos soportes sobre realización de talleres de autoevaluación. | 0% | Si el líder del proceso estableció la autoevaluación mediante talleres, debe mantener debidamente soportados la realización de tales talleres de autoevaluación, estos soportes son verificados en las Auditorías Internas. |
| | | 50 | | Informes u otros soportes de informes de autoevaluación realizados. | 50% | La realización de las autoevaluaciones son verificadas en las Auditorías Internas, por la Oficina Asesora de Evaluación Interna, lo que queda constancia en el acta respectiva. |
| | | 51 | | Informes sobre análisis de los indicadores por procesos. | 100% | La Oficina de Evaluación Interna dentro de su plan de acción anual contempla realizar dos seguimientos a los indicadores del Instituto, mediante visita al Líder del Proceso de Gestión de Calidad, para lo cual se levanta un acta. |

| | | | | | | |
|--|-------------------|----|-------------------|--|------|--|
| | | 52 | | Informes de Gestión por procesos. | 100% | Los líderes de cada Proceso se reúnen periódicamente con la Dirección General para rendir un informe detallado sobre el estado de avance de los procesos a su cargo, de lo cual queda constancia en el acta de Revisión Gerencial. También cada Proceso rinde un informe anual de gestión a la Dirección con destino a la Junta Directiva. |
| | Auditoria Interna | 53 | Auditoria Interna | Procedimiento de Auditoria Interna | 100% | El Instituto SINCHI estableció un Procedimiento General de Auditoría Interna, en el Manual del SIGC y MECI, que le permiten ejercer control permanente de la gestión administrativa. |
| | | 54 | | Programa Anual de Auditorías aprobado – Plan de Auditorías | 0% | Según la decisión de la Directora General y de la Representante de la Dirección para el Sistema, se solicitó a la Oficina Asesora de Evaluación Interna no iniciar el Programa Anual de Auditorías hasta tanto se lograra la capacitación de más personas para el equipo auditor de MECI y Calidad, luego de lo cual, se podría volver a diseñar el Plan de Auditorías Anual con una nueva distribución de auditores y tiempos de auditoría, luego de lo cual se sometería el Nuevo Plan a la aprobación del Comité de Coordinación de CI en el mes de Junio. Por ello aún no se tiene un Programa Anual de Auditorías aprobado ni en ejecución. Los Planes de Auditoría se elaboran para el desarrollo de cada auditoría planeada en el Programa Anual de Auditorías. |
| | | 55 | | Informes de Auditorías Realizadas | 0% | Los Informes de Auditorías Internas realizadas, se hacen después de concluida cada auditoría a cada proceso institucional, el cual se entrega al líder del proceso auditado. Al final del ciclo de auditorías, se hace un |

| | | | | | | |
|--|----------------------|----|----------------------|---|------|--|
| | | | | | | Informe Final de Auditorías, con destino a la Dirección General, en donde se sintetizan las auditorías realizadas, |
| | | 56 | | Informe Ejecutivo Anual de Control Interno de la vigencia | 100% | El Informe Ejecutivo Anual se presentó oportunamente y se obtuvo un puntaje de 92.9% en el Indicador de Madurez de MECI - Nivel Avanzado, el certificado de remisión de la información en tiempo, se encuentra publicado en la web institucional en el siguiente link: http://www.sinchi.org.co/images/Pantallas_Constancia_de_Presentacin.pdf |
| | | 57 | | Informes Pormenorizados de Control Interno de la vigencia | 100% | La Oficina Asesora de Evaluación Interna rinde cuatrimestralmente el informe pormenorizado del estado de Control Interno y se publica en la web institucional al siguiente link: http://www.sinchi.org.co/images/Informe_pormenorizado_de_Control_Interno_Septiembre_a_Diciembre_2014.pdf |
| | Plan de Mejoramiento | 58 | Plan de Mejoramiento | Herramientas de Evaluación definidas para la construcción del Plan de Mejoramiento. | 100% | <p>El Instituto SINCHI cuenta con un Procedimiento General de Gestión de Hallazgos, con el cual se trabajan las recomendaciones y análisis generados en las Auditorías Internas y Externas que recibe el Instituto SINCHI.</p> <p>Tal Procedimiento se materializa con el diligenciamiento de la Matriz de Gestión de Hallazgos y el Plan de Mejoramiento.</p> <p>Antes el Instituto SINCHI solo suscribía el Plan de Mejoramiento con la Contraloría, ahora por decisión de la Alta Dirección, se harán Planes de Mejoramiento por cada Auditoría Realizada a cada Proceso, adicionales al diligenciamiento de la Matriz de Gestión de hallazgos, en donde queden observaciones o hallazgos que requieran este trámite, y lo debe suscribir y ejecutar cada Líder de cada proceso.</p> <p>Hay un formato de Plan de</p> |

| | | | | | | |
|---|-------------------------------------|----|------------------------------------|---|------|--|
| | | | | | | Mejoramiento basado en el Formato de la Contraloría General de la República. |
| | | 59 | | Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento | 100% | La Oficina Asesora de Evaluación Interna, hace seguimiento trimestral del Plan de Mejoramiento vigente suscrito con la Contraloría General de la República, mediante los informes que le pasen los líderes de proceso responsables de cada hallazgo. Con tales seguimientos hace un reporte consolidado semestralmente en el SIRECI de los avances en la ejecución de tal Plan. No hay planes de Mejoramiento vigentes de Auditorías Internas. Hay un Plan de Mejoramiento vigente con la Contraloría General de la República, por las vigencias 2011, 2012 y 2013. |
| Eje Transversal a la Información y Comunicación | Información y Comunicación Externa. | 60 | Información y Comunicación Externa | Identificación de las fuentes de información externa | 80% | Estas fuentes son identificadas por el Proceso de Gestión Documental. |
| | | 61 | | Rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía | 100% | Por la naturaleza jurídica del Instituto Sinchi, y al no ser cabeza de sector no se tiene la obligación de hacer una audiencia pública de rendición de cuentas, tal audiencia la efectúa el MADS y el SINCHI le provee la información que así requiera. Pero dentro del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el Instituto SINCHI tiene establecida una estrategia de rendición de cuentas. |

| | | | | | |
|--|--|----|--|------|---|
| | | 62 | Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía | 100% | <p>El Instituto SINCHI cuenta con varios mecanismos que le permiten a los usuarios externos acceder y solicitar la información requerida:</p> <p>Visitando la página web Institucional www.sinchi.org.co www.sinchi.gov.co hay un link donde se despliega un formulario para recolectar tales peticiones: http://www.sinchi.org.co/index.php/ate_nacionalciudadano/pqr</p> <p>También se prevé la recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Recomendaciones o Felicitaciones de forma física en cada una de las Sedes del Instituto SINCHI, o vía correo electrónico sinchi@sinchi.org.co, o vía correo físico a cualquiera de las direcciones institucionales.</p> <p>En el link de la página web institucional http://www.sinchi.org.co/index.php/ate_nacionalciudadano/pqr se encuentra publicado el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano en donde se incorporó un acápite para la recepción y trámite de solicitudes de la ciudadanía en general.</p> <p>A pesar de no contar con un Procedimiento Operativo escrito para la recepción y trámite de las PQR se da aplicación a la reglamentación nacional sobre tal materia, y el procedimiento a seguir es que una vez se recibe, pro cualquiera de los medios indicados, una PQR, la Subdirección Administrativa y Financiera, se encarga de direccionarlas al área que sea la responsable de darle la contestación adecuada a la misma, así las cosas, si es de su competencia, da respuesta a las solicitudes elevadas, sino,</p> |
|--|--|----|--|------|---|

| | | | | | | |
|--|--|----|--|---|---|---|
| | | | | | <p>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.</p> <p>Se sugiere establecer un procedimiento operativo de PQR, con tiempos y con seguimientos y registros completos y consultables de las PQR.</p> | |
| | | 63 | | Mecanismos de consulta para la obtención de información requerida para la gestión de la entidad | 100% | El Instituto SINCHI cuenta con un Mapa de Procesos y un Manual de Procedimientos Operativos que establecen las rutas del Instituto para obtener la información requerida para la Gestión de la Entidad. |
| | | 64 | | Publicación en la página web de la información relacionada con la planeación institucional. | 100% | En la web del Instituto SINCHI se encuentran publicados los documentos de planeación institucional en el link http://www.sinchi.org.co/index.php/doc donde se publica el POA, el PICIA, el PENIA, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. |
| | | 65 | | Publicación en la página web de los formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos | N/A | Por la naturaleza jurídica del Instituto Sinchi y su objeto misional, no realiza trámites a los ciudadanos, por lo cual este ítem no nos aplica. |
| | | 66 | | Lineamientos de Planeación establecidos para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas. | 100% | El Instituto SINCHI dentro de su Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano tiene establecida una estrategia de rendición de cuentas. En desarrollo de tal estrategia, publica en la página web en el link http://www.sinchi.org.co/index.php/rendicion los avances de las actividades misionales por cada programa de investigación científica. |
| | | | | | | Se publica en el link |

| | | | | | | |
|---------------|----------------------------|----|---------------------------|---|--|--|
| | | | | | <p>http://www.sinchi.org.co/index.php/transparencia se publican los balances y presupuestos del Instituto SINCHI.</p> <p>También se publica en el link http://www.sinchi.org.co/index.php/informes los informes producidos por la Oficina Asesora de Evaluación Interna.</p> <p>Adicionalmente se tiene una Política de Comunicaciones que complementa la estrategia de rendición de cuentas.</p> | |
| | | 67 | | Actas u otros documentos que soporten la realización de procesos de rendición de cuentas | 100% | <p>Publicación en la Pagina Web: http://www.sinchi.org.co/index.php/informes, http://www.sinchi.org.co/index.php/transparencia, http://www.sinchi.org.co/index.php/rendicion</p> <p>Informes Anuales al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Informes a Entes de Control</p> |
| | | 68 | | Publicación en la web de los resultados de la última rendición de cuentas | 100% | <p>No se hace Audiencia Publica de Rendición de Cuentas, pero si se publica en Web los documentos que el Instituto ha establecido como su forma de rendir cuentas en los links http://www.sinchi.org.co/index.php/informes, http://www.sinchi.org.co/index.php/transparencia, http://www.sinchi.org.co/index.php/rendicion</p> |
| | | 69 | | Actas u otros documentos que evidencien la realización de otro tipo de contacto con la ciudadanía (diferente a la rendición de cuentas) | 100% | <p>Seminarios, talleres y capacitaciones programados en los POA de los proyectos, los cuales se realizan en la comunidad del área de influencia del proyecto y se realizan las encuestas de satisfacción del cliente.</p> |
| Eje Transvers | Información y Comunicación | 70 | Información y Comunicació | Mecanismos para recibir sugerencias o | 100% | El Instituto SINCHI está presto a recibir en cualquier momento sugerencias y |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|----------|----|------------|--|------|---|
| al Información y Comunicación | Interna. | 71 | n Interna. | solicitudes de los trabajadores | | solicitudes de sus trabajadores, las cuales se tramitan por el área correspondiente, además se cuenta con una encuesta de Clima Laboral. |
| | | | | Tabla de Retención Documental de acuerdo a lo previsto en la normatividad | 100% | Las tablas de retención documental del Instituto Sinchi fueron adoptadas mediante Resolución N° 065 de julio 15 2009 y las mismas se encuentran en proceso de actualización con la nueva normativa, y para someterse a autorización del Archivo Nacional. |
| | | | | Fuentes internas de información: Manuales, Actas, Actos Administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos, de fácil acceso y sistematización | 100% | En la página web del Instituto, así como en la intranet, se encuentra publicados los manuales de procedimientos operativos, documentos, formatos internos, los cuales están disponibles a todos los trabajadores. |
| | | | | Política y plan de comunicaciones establecido y divulgado a todos los funcionarios | 100% | El Instituto Sinchi en el año 2013 estableció una Política Institucional de Comunicaciones, la cual complementa al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. La cual se encuentra publicada en la web en el link http://www.sinchi.org.co/images/Anexo N 2 Politica de Comunicaciones.pdf |
| | | 74 | | Matriz de responsabilidades | 100% | El Instituto Sinchi cuenta con una serie de documentos institucionales que establecen las responsabilidades a sus trabajadores así: Manual de Funciones y Requisitos Mínimos, el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual de Procedimientos Generales y Específicos, el Manual del Sistema Integrado, y el Manual de Contratación, entre otros. |

| | | | | | | |
|--|--|----|--|---|------|---|
| | Sistemas de Información y Comunicación | 75 | Sistemas de Información y Comunicación | Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia | 100% | La entidad cuenta con un software Stone que permite registrar tanto el ingreso como la salida de la correspondencia. |
| | | 76 | | Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos | 100% | La entidad cuenta con un software Stone con sus módulos: administrativo y Financiero, que integran y sistematizan los recursos físicos, financieros y la nómina. |
| | | 77 | | Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio | 100% | El Instituto Sinchi cuenta con unas encuestas de satisfacción que se aplican a los clientes internos y externos, y que permiten establecer las prioridades para ellos en la prestación de los servicios institucionales. |
| | | 78 | | Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad | 100% | El Instituto Sinchi tiene varios medios de acceso a la información, dentro de los cuales podemos mencionar: la página web institucional diseñada acorde a los lineamientos de Gobierno en Línea y demás normas en donde se pueden consultar las bases de datos con las cuales se presta un servicio de información a los estudiantes y comunidad en general, como son: CIACOL, KOHA Biblioteca, Herbario Amazónico Colombiano Virtual COHA, Atlas de la Amazonía Colombiana, SIATAC, INIRIDA, Estación Climatológica. El correo electrónico, atención telefónica en las diferentes sedes, correo físico, en todas las sedes está disponible un punto de atención al usuario, el link PQR de la página web y correo electrónico |

| | | | | | | |
|--|--|----|--|--|---|--|
| | | | | | sinchi@sinchi.org.co ; otros medios de comunicación virtual como: correo electrónico, Skype, Twitter y Facebook | |
| | | 79 | | Sistema de información para la atención de las peticiones, quejas, reclamos o recursos de los ciudadanos | 100% | Se recibe a través de la página web y es direccionado por la Subdirección Administrativa y Financiera; la Oficina de Evaluación Interna realiza el seguimiento para informar a la Dirección General., trimestralmente. |
| | | 80 | | Sistema de información para el manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros. | 100% | La entidad cuenta con un software Stone que integra y sistematiza el manejo de los recursos físicos – Módulo de Almacén, Financieros – Módulo Financiero y los recursos humanos – Módulo de Nómina. |
| | | 81 | | Puntos de atención al usuario. | 100% | En todas las sedes se tiene disponible la atención a los usuarios, adicionalmente se cuenta con atención al usuario por página web, por correo electrónico, por teléfono, y presencialmente en todas sedes. |
| | | 82 | | Otros medios de comunicación virtual (chat, foro, redes sociales) | 100% | Se realizan chat, foros con usuarios interno y externo, se cuenta con Gaim. correo electrónico, Skype, Twitter y Facebook |
| Porcentaje de Cumplimiento General del MECI 1000:2014 | | | | | 89% | |

La Oficina Asesora de Evaluación Interna, en el presente cuatrimestre realizó las siguientes evaluaciones independientes:

| Actividad Evaluaciones Independientes (Diciembre 2014 – Abril 2015) | Observaciones |
|--|--|
| Seguimiento implementación SCI -MECI 1000:2014. | A diciembre 31 de 2014, arrojo una implementación del 100% |
| Seguimiento a las recomendaciones a Dic. 2014 (Plan de Mejoramiento Institucional) | El Instituto a 31 de Diciembre de 2014, el Instituto SINCHI no contaba con Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República. |

| | |
|--|--|
| Plan de Acción año 2015 de la Oficina Asesora de Evaluación Interna | Plan General de Auditorias: Evaluaciones independientes, se programaron y ejecutaron 15 Auditorias al Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno, para todos los procesos de la Entidad. |
| Comité Coordinador de Control Interno (Diciembre) | En el mes de diciembre se llevó a cabo la reunión No. 2 del año 2014. |
| Seguimiento y publicación plan anticorrupción. | Se publicó el Plan Anticorrupción a 31 de enero de 2015, y la Oficina Asesora de Evaluación Interna efectuó y publicó los seguimientos a 31 de enero de 2015 y a abril de 2015. La Oficina Asesora de Planeación no publicó sus seguimientos. |
| Autoevaluación de la gestión OAEI 2014.* Informe de Gestión OACI-AGR.* Austeridad en el gasto Informes Enero 31 (octubre, noviembre.diciembre).* Verificación derechos de autor Software.* Seguimiento y publicación plan anticorrupción, enero 31.* Seguimiento quejas y reclamos - Ley 1474/11 art 76 (segundo semestre vigencia anterior).* Evaluación del Desempeño.*Informe ejecutivo Anual DAFP.*Rendición de cuentas en el aplicativo SIRECI a la CGR | Se cumplió |
| Evaluación Independiente. Seguimiento Implementación MECI 2014 | Se cumplió |

Original Firmado

ANGELICA MARIA CASTRO ACOSTA

Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas – SINCHI

Jefe Oficina Asesora de Evaluación Interna