

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					ANÁLISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN								
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	No. RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Probabilidad de materialización		VALORACIÓN DEL RIESGO			CUMPLIMIENTO		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Evitar Reducir el			
					Casi seguro	Posible	Descripción del control	Preventivo	Correctivo	Criterio de medición	Si		No		
Planeación institucional.	Coordinar la formulación y hacer el seguimiento de los instrumentos de planeación necesarios para contribuir al cumplimiento de la misión institucional en el marco de las políticas vigentes.	Desconocimiento de la normatividad que regula la formulación e implementación de los instrumentos de planeación establecidos por el Gobierno Nacional.	1	Incluir en el Plan Operativo Anual de la Entidad actividades no acordes con la misión institucional.		X	Verificar que las actividades propuestas por las diferentes dependencias del Instituto estén acordes con su misión.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X		X	
											Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X			
											En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X			
Gestión de comunicaciones.	Diseñar, estandarizar, promover y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa y de redes sociales del Instituto, que permitan mantener informados a los clientes y/o usuarios sobre las decisiones, acontecimientos y demás hechos de interés general promovidos y organizados por Entidad.	Interés de terceros en afectar negativamente la imagen y credibilidad de la información técnica científica que genera el Instituto. Interés de terceros por lograr beneficios económicos con la información de carácter noticioso de la Entidad.	2	Utilizar indebidamente la información noticiosa que se publica en la Web, el Twitter o el Facebook de la Entidad.		X	Monitorear diariamente el Twitter y el Facebook de la Entidad, interactuando con los usuarios, con el fin de fortalecer los canales de comunicación directos. Seguimiento a los reportes oficiales de las noticias del IDEAM que fueron emitidas en todo el País, a través de diferentes canales de comunicación como radio, prensa, televisión, redes sociales y Web.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X		X	
											Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X			
											En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X			
Monitoreo, seguimiento y suministro de datos de información.	Definir los pasos, para planificar, ejecutar y hacer seguimiento a la captura, procesamiento y almacenamiento de la información hidrometeorológica con el fin de asegurar que los datos y productos de la información realizados por el IDEAM cumplan con los principios y exigencias de la política institucional y apoyen efectivamente la investigación y la generación de conocimiento que soporte a la toma de decisiones nacionales relacionadas con el medio ambiente.	Desconocimiento de los procedimientos relacionados con la radicación de las felcciones de los usuarios. Favorecimiento a intereses de terceros.	3	Entregar de manera extraoficial un estudio, una información o una certificación hidrometeorológica.		X	Solo se tramitan solicitudes a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X		X	
											Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X			
		Favorecimiento a intereses de terceros.	4	Incumplir los tiempos de respuesta de una solicitud de estudios hidrometeorológicos, información o certificación.		X	Las solicitudes son tramitadas en estricto orden de llegada, según radicación en el Sistema de Gestión Documental del Instituto, con excepción de los casos identificados como urgentes.	X				Posee una herramienta para ejercer el control.	X		X
												Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X	X	
Aseguramiento de la calidad de la información ambiental.	Describir el proceso de la gestión de acreditación y autorización de Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC) públicos y privados que produzcan información relacionada con la calidad del medio ambiente y/o con la medición de emisiones generadas por fuentes móviles para los estudios requeridos por las Autoridades Ambientales.	Los laboratorios y/u organizaciones solicitan a sus competidores información de los procesos. laboratorios y/u organizaciones ejerciendo prestaciones indebidas sobre funcionarios del Instituto para acelerar el proceso de acreditación y/o autorización sin el lleno de requisitos.	5	Acreditar laboratorios y/u autorizar organizaciones sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable (Resoluciones N° 0178 del 31/10/2003, N° 0186 del 11/09/2005 y N° 1754 del 15/10/2009 para acreditación y las Resoluciones N° 2509 del 16/11/2010 y N° 0946 del 25/04/2011 para autorización).		X	Firma de compromiso de confidencialidad por parte de todo el personal que trabaja en los procesos de acreditación y autorización; declaran no suministrar información de los procesos de acreditación y/o autorización del IDEAM.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X		X	
											Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X			
Consolidación, acceso, disposición y divulgación de la información.	Compilación, acceso, disposición y divulgación de datos e información con el fin de apoyar la gestión e investigación ambiental para la toma de decisiones y la participación social para un desarrollo sostenible.	Favorecimiento a intereses de terceros.	6	Entregar extraoficialmente estudios o información institucional sin el cumplimiento de los procesos de oficialización definidos en la Resolución 2367 de 2009 para la gestión de información.		X	Los estudios e información oficial del Instituto está centralizada en el centro de documentación institucional y en el Grupo Sistema de Información Ambiental. Los estudios e información que no esté custodiada por estos dos grupos no será considerada información oficial. La distribución de los estudios e información.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X		X	
											Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X			
Administración de recursos físicos.	Blindar el apoyo logístico mediante el suministro de materiales, equipos, elementos y servicios con el fin de proporcionar un ambiente adecuado de trabajo y satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos para el excelente funcionamiento del IDEAM.	Presiones indebidas sobre funcionarios del Instituto por parte de firmas interesadas en los futuros procesos de contratación de la Entidad.	7	Elaborar estudios previos para la contratación del suministro de materiales, equipos, elementos o servicios que requiera la Entidad, justados en beneficio de una firma en particular.		X	En todos los casos se solicita asesoría permanente a la Oficina Asesora Jurídica del Instituto, con el fin de detectar posibles sesgos hacia algún tercero. Publicar en los diferentes portales los requisitos y condiciones de la contratación, con el fin de dar la debida publicidad al proceso y garantías a los posibles oferentes.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X		X	
											Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X			
											En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X			
Procedimientos de contratación.	Adquirir los bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad a través de la celebración de contratos y/o convenios, asegurando la calidad jurídica de cada uno de ellos.	Desconocer el perfil y competencias de los servidores del IDEAM que deben estar dentro del manual de funciones. No identificar claramente la necesidad de	8	Designar superiores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.		X	Incluir dentro del manual de funciones criterios para la designación de superiores.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X		X	
											Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X			
											En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X			

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					ANÁLISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN									
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	No. RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Probabilidad de materialización		VALORACIÓN DEL RIESGO					ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO				
					Casi seguro	Posible	Tipo de control			CRITERIOS	CUMPLIMIENTO		Evitar el riesgo	Reducir el riesgo		
							Descripción del control	Preventivo	Correctivo		Si	No				
Contratación y contratación	Asegurar la máxima justicia en cada una de las actuaciones del Instituto, mediante la adecuada aplicación de conceptos, procedimientos y normas jurídicas.	contratación que se requiere por parte de la entidad y desconocer el Plan Anual de Adquisiciones.	9	Elaborar estudios previos o de factibilidad superficiales.		X	No ignorar los contratos tras haberse iniciado el servicio está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.	X			Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X		X		
											En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X				
		Desconocer las características intrínsecas del bien y/o servicio que se quiere contratar además de la falta de control asociado al proceso de contratación.	10	Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica.		X	Guía para la elaboración de estudios de mercado implementada. Responder en su totalidad las diferentes observaciones de los proponentes, organismos de control y ciudadanía en general.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X			X	
		Falta de control entre la dependencia que requiere el bien y/o servicio a contratar con el resto de los servidores y dependencias de la entidad que intervienen en el proceso de contratación.	11	Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica.		X	Estudios previos verificados por los Jefes del área involucrada y la Jefe de la Oficina Jurídica.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X			X	
											Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X				
											En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X				
Gestión de recursos informáticos y tecnológicos.	Servir como apoyo a todos los procesos del Instituto, en cuanto a la implementación, mantenimiento y soporte técnico de los sistemas de información tanto misionales como de apoyo administrativo, garantizando a los usuarios el acceso a las herramientas informáticas a través de una infraestructura tecnológica debidamente actualizada y soportada, cumpliendo con los requisitos de oportunidad, disponibilidad y seguridad.	Desconocimiento de procedimientos para la asignación de roles.	12	Asignar privilegios no acordes con las funciones desempeñadas por los usuarios.		X	Clara definición de los roles en los sistemas de información, permitiendo el acceso de conformidad con las funciones establecidas a los usuarios.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X			X	
											Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X				
											En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X				
		Asignación de claves de acceso con acceso de privilegios.	13	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.		X	Clara definición de controles de acceso a los sistemas de información y comunicaciones del Instituto.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X			X	
											Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X				
											En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X				
Gestión financiera.	Asegurar la oportuna provisión de recursos financieros necesarios para el autosostenimiento y desempeño eficaz y eficiente de la gestión financiera de la entidad mediante el registro de la ejecución presupuestal, la presentación de estados financieros y el recaudo de los ingresos y el pago de los compromisos.	Desconocimiento de principios básicos en la ejecución del presupuesto.	14	Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal y/o Registros Presupuestales amparando la contratación del Instituto pero sin el lleno de los requisitos legales, en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.		X	Revisión por parte del Coordinador del Grupo de Presupuesto de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales generados en el aplicativo SIF que amparan la contratación del Instituto, frente a los soportes para la expedición de los mismos. Seguimiento permanente a la ejecución presupuestal.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X			X	
		Falta de valores éticos y morales en los servidores públicos que toman decisiones frente al manejo presupuestal.									Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X				
		Inadecuada revisión de los soportes presentados para el trámite de cuentas.	15	Ordenar o efectuar pagos sin el lleno de los requisitos legales.		X	Revisión previa de los soportes por parte de quien obliga contablemente, de quien ordena el pago y de quien autoriza el pago.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X			X	
											Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X				
		Favorecimiento a funcionarios en la consecución de recursos económicos sin el cumplimiento de los requisitos debidos.	16	Autorización de libranzas y/o descuentos sin tener capacidad de descuento por nómina.		X	Revisión de la nómina y de los cargos de planta previamente a la autorización de cada libranza o descuento.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X			X	
											Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X				
		Falta de controles que permitan verificar el adecuado uso de los recursos entregados a las Áreas operativas.	17	Desviación de recursos girados a las Áreas Operativas.		X	Verificación de pagos de los recursos girados a cada Área Operativa.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X			X	
											Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X				
											En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X				
		Favorecimiento económico a terceros.	18	Establecer los indicadores financieros de las diferentes licitaciones sin el debido análisis del sector económico del SIREM.		X	Revisión del histórico de los últimos 5 años para tener en cuenta los datos de los últimos 2 a 5 años y usarlos como referencia para establecer los indicadores financieros de las licitaciones.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X			X	
											Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X				
											En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X				

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					ANÁLISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN									
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	No. RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Probabilidad de materialización		VALORACIÓN DEL RIESGO					ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO				
					Casi seguro	Posible	Tipo de control			CRITERIOS		CUMPLIMIENTO		Evitar el riesgo	Reducir el riesgo	
							Descripción del control	Preventivo	Correctivo	Criterio de medición	Si	No				
		Favorecer a los proveedores de contratos con la bolsa mercantil.	19	Autorizar los desembolsos a los proveedores de contratos con la bolsa mercantil sin el lleno de los requisitos legales.		X	Revisión previa de los soportes por parte de quien amortiza el anticipo y verifica los descuentos.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X			X	
		Favorecimiento a funcionarios y/o contratistas con la consecución de recursos no debidos.	20	Legalizar las comisiones de los funcionarios y/o contratistas sin los documentos soporte completos y/o idóneos.		X	Revisión previa de los soportes por parte de quien amortiza el anticipo.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.		X		X	
Gestión documental.	Administrar la producción, trámite, almacenamiento digital, recuperación, consulta y custodia de la correspondencia institucional. Difundir y disponer para consulta la información ambiental y administrativa del Instituto y del Sistema de Información Nacional Ambiental - SINA.	Desconocimiento o mala aplicación de la normatividad vigente.	21	Plagiar la información sin reconocer los derechos de autor.		X	Difundir la información bibliográfica que reposa en el Centro de Documentación. Utilizar formatos en PDF, para restringir la consulta. Alertas en los documentos acerca de las normas sobre derechos de autor.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X				X
		Mal manejo de la "literatura gris" del Instituto.	22	Entregar la información restringida a un tercero, para presentar un estudio como inédito.		X	Difundir y aplicar el reglamento del Centro de Documentación establecido por Resolución.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.		X			X
		Ingreso de personal no autorizado al archivo del Instituto.	23	Extravío de la documentación que se encuentra en custodia del Grupo de Documentación - Archivo Central y Archivo de Gestión Centralizado.		X	Brindar la seguridad a los espacios donde se conserva y administra el archivo de gestión centralizado. Dar aplicación al reglamento de archivo establecido por Resolución.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X				X
												Posee una herramienta para ejercer el control.	X			
Control disciplinario interno.	Investigar y fallar sobre presuntas conductas de los servidores públicos del Instituto de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Disciplinario Único y normas concordantes.	Terror de las personas que tienen conocimiento de actos de corrupción de denunciarlos por las represalias que puedan tomar quienes sean denunciados. Lo expuesto, se refleja en el número de anónimos recibidos, denunciando actos de corrupción.	24	Que queden en la impunidad actos de corrupción ocasionados por conducta de servidores públicos de la Entidad.		X	Concienciar a los funcionarios sobre la importancia de denunciar actos de corrupción, amparados en la herramienta legal contenida en el artículo 43 de la Ley 1474 de 2011.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X				X
											Posee una herramienta para ejercer el control.		X			X
Gestión y desarrollo del talento humano.	Administrar y promover el desarrollo integral del talento humano de la Entidad, a través de la implementación de políticas, planes, programas y acciones que fortalezcan la calidad de vida laboral de los trabajadores y garanticen una mejor prestación de los servicios que ofrece el IDEAM.	Presión indebida de agentes externos en uso de la posición dominante o poder que ostentan.	25	Vincular personas que no cumplen con los requisitos exigidos en el manual de funciones de la Entidad y/o sin que se surta el procedimiento establecido por Ley para la provisión de empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.		X	Cumplimiento de los procedimientos de Ley para la provisión de empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X				X
		Ofrecimiento de beneficios por parte de terceros interesados.	26	Reconocer a funcionarios lo no debido en cuanto a salarios y prestaciones de Ley.		X	Revisión de la nómina con el fin de verificar que los salarios y prestaciones a cancelar coinciden con lo establecido por la normatividad correspondiente.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X				X
Atención al ciudadano.	Ofrecer a todos los usuarios orientación oportuna, trato amable y respuestas efectivas, con respecto a todas las PORSD relacionadas con el cumplimiento de la misión del Instituto, en el marco de la política de la vigencia.	Por un beneficio particular.	27	Incumplir los tiempos de respuesta establecidos por norma para la atención de quejas o reclamos, en beneficio de terceros.		X	Seguimiento periódico a las dependencias que tienen solicitudes de ciudadanos/usuarios pendientes por atender. Envío periódico, a cada una de las áreas, de la relación de solicitudes de ciudadanos/usuarios que están sin respuesta.			X	Posee una herramienta para ejercer el control.	X				X
											Posee una herramienta para ejercer el control.		X			X

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					ANÁLISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN							
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	No. RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Probabilidad de materialización		VALORACIÓN DEL RIESGO				CUMPLIMIENTO		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
					Casi seguro	Posible	Tipo de control		CRITERIOS	SI	No	Evitar el riesgo		Reducir el riesgo
							Descripción del control	Preventivo	Correctivo	Criterio de medición				
Evaluación y mejoramiento continuo.	Evaluar de forma autónoma, objetiva e independiente el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión del IDEAM para el cumplimiento de los objetivos y metas, a través de la realización de auditorías, seguimientos y verificaciones a las diferentes áreas, procesos, planes y/o proyectos, formulando recomendaciones para contribuir al mejoramiento continuo y al fortalecimiento institucional.	Desconocimiento de las funciones y objetivos de la Oficina de Control Interno por parte de las demás dependencias.	28	Falta de receptividad de las dependencias del Instituto frente a los informes y seguimientos con recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno para la mejora continua.		X	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de boletines informativos. Reuniones de sensibilización con Áreas Operativas y funcionarios del nivel central. Comité de Coordinación de Control Interno. 	X		Posee una herramienta para ejercer el control.	X		X	
										Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X			
										En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X			
		Inobservancia frente a los fundamentos éticos de un profesional/auditor. Ausencia de controles efectivos. Desconocimiento de las normas vigentes sobre la materia a evaluar. Presiones indebidas/tráfico de influencias y favorabilidad.	29	Generación de informes poco confiables y falta de credibilidad en la gestión de la Oficina de Control Interno.		X	<ul style="list-style-type: none"> Adecuada selección de profesionales (auditores idóneos). Contar con equipo multidisciplinario al interior de la Oficina de Control Interno. Aplicar los procedimientos propios del proceso. 	X			Posee una herramienta para ejercer el control.		X	X
											Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.		X	
											En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.		X	

Recomendaciones

Concluir acciones tales como: 1. la puesta en marcha del reglamento del Centro de Documentación. 2. Gestionar la puesta en marcha de las especificaciones técnicas y los requisitos de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo señalados por la ley, en cuanto a los espacios físicos.

* De acuerdo con lo estipulado en la Estrategia para la formulación del plan anticorrupción y mapa de riesgos de la Secretaría de Transparencia, en lo relacionado con la formulación de los mapas de riesgos define: "... por lo que cada entidad deberá contemplar en el análisis aquellos procesos que en su quehacer resulten propensos a la corrupción" y a manera de ejemplo contempla algunos como: Direccionamiento Estratégico, de Contratación, de trámites. Por lo anterior, nuevamente se recomienda contemplar en la formulación de los riesgos para la vigencia 2016, los riesgos de corrupción correspondi

* En cumplimiento de lo dispuesto en el decreto No. 2641 de 2012 y el documento técnico "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", se hace necesario la formulación de la Política de Administración de Riesgos de Corrupción, antes de la definición de los riesgos, ya que ésta fija los lineamientos frente al manejo administración son: Evitar y Reducir el riesgo. Así mismo, se recomienda crear un manual de gestión del riesgo que fije lineamientos tanto para los de gestión como los de corrupción, con políticas y procedimientos claros frente a cómo gestionar los riesgos, los planes de mitigación para los riesgos calificados como extremos y altos y la metodología para el mt.

* Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación, adelantar actividades de acompañamiento y asesoría en la formulación de los riesgos de corrupción a las diferentes áreas y realizar monitoreo frente al comportamiento de los mismos.

SEGUIMIENTO				SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO - CORTE DICIEMBRE 2015
ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	REPORTE REGISTRADO POR LOS DIFERENTES PROCESOS - CORTE DICIEMBRE 2015	
<p>Verificar que las actividades propuestas por las diferentes dependencias del Instituto estén acordes con su misión.</p> <p>Si se detecta el planteamiento de una actividad no acorde con la misión de la Entidad, se solicitará la correspondiente modificación.</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Plan Operativo Anual formulado.	<p>Se mantiene una revisión constante de los planes coincidiendo, el plan cuatrienal, el POA 2015, y verificando que las actividades realizadas se ajusten a los indicadores descriptivos. Véase informe Consejo Directivo diciembre y matriz de seguimiento.</p> <p>En el momento se cuenta con una matriz de Excel, en la cual se reporta el avance bimensual de las actividades formuladas en el Plan Operativo Anual, por parte de cada una de las dependencias ejecutoras.</p> <p>Se cuenta con el procedimiento de la forma como se reportan los avances bimensuales por parte de las dependencias.</p> <p>A pesar de que la herramienta ha sido efectiva, se está trabajando para el próximo año en la implementación del Suito Visión, la cual estará articulada con los requerimientos del Min Ambiente (a cual se encuentran en proceso de implementación) para optimizar el seguimiento a los planes del IDEAM. Esta herramienta cuenta con instructivos a nivel de ayuda, además de las capacitaciones que se han hecho a los líderes de proceso y responsables del seguimiento de los planes.</p>	<p>En la Oficina Asesora de Planeación, se evidenciaron las acciones que permiten realizar la verificación de las actividades que se incluyen en el POA. De igual manera, se evidencia el seguimiento bimensual suscrito el 30 de octubre al Plan Operativo Anual de la presente vigencia.</p>
<p>Monitorear diariamente el Twitter y el Facebook de la Entidad, interactuando con los usuarios, con el fin de fortalecer los canales de comunicación directos.</p> <p>Seguimiento a los reportes oficiales de las noticias del IDEAM que fueron emitidas en todo el País, a través de diferentes canales de comunicación como radio, prensa, televisión, redes sociales y Web.</p> <p>Mantener actualizada la base de datos de los periodistas del País, con el fin de garantizar que la información noticiosa institucional llegue a los comunicadores acreditados por cada medio.</p> <p>Actualizar permanentemente la información de las cuentas oficiales del IDEAM.</p> <p>Cambio mensual de las claves de acceso a los diferentes canales de comunicación del Instituto.</p>	Coordinadora Grupo de Comunicaciones	<p>Infografía de los medios de comunicación.</p> <p>Estadísticas sobre el número mensual de visitantes a la Web y de seguidores a Twitter y Facebook del Instituto.</p>	<p>En el periodo comprendido entre agosto 13 y noviembre 30 de 2015 resultado del monitoreo de los principales medios de comunicación del país arrojó que la prensa nacional publicó 206 noticias relacionadas con el IDEAM, de las cuales los medios que más publicaron fueron EL Espectador con 60 y EL Tiempo con 69, Portafolio con 28 y 49 entre el Siglo, la República y otros diarios nacionales.</p> <p>En prensa regional se publicaron 394 noticias, siendo Vanguardia y el colombiano los medios que hicieron mayor difusión con 51 y 47 noticias respectivamente; las demás (296 noticias) en otros medios de comunicación regional.</p> <p>En Revistas se publicaron un total de 27 noticias: 3 en Catorce 6, 4 en Dinero, 9 en Semana y 6 en Semana Sostenible y 5 en contexto ganadero.</p> <p>En Radio se publicaron 225 noticias, siendo RCN Radio el que más publicó con 67 noticias, seguido de Caracol Radio con 63 noticias; las demás (95 noticias) en emisoras de diferentes departamentos.</p> <p>Medio Gubernamentales, Alcaldías y Gobernaciones publicaron 2 noticias.</p> <p>Otros medios en internet un total de 84 noticias siendo Entorno Inteligente con 44 el que más publicó y Laguna con 7 los medios de mayor difusión de información relacionadas con el IDEAM, las demás (33 noticias) en diferentes páginas web.</p> <p>Visitantes de la WEB: 13 608 974 Número de Descargas APP (M Prondalco): 85.328 Número de seguidores de Twitter: 196.047 Número de Likes en Facebook: 14.343 Visualizaciones del Youtube: 346.460 Número de seguidores en Instagram: 156 El IDEAM hace presencia en las redes sociales desde el año 2012, por lo cual estos canales han venido teniendo un crecimiento significativo, atendiendo en promedio a 2000 nuevos usuarios en Twitter, Facebook y Youtube, respondiendo a sus requerimientos en tiempos no mayores a seis horas. A través de estos medios se comunica sobre la identidad del Instituto, se conecta con el público, y crea comunidad alrededor de los usuarios para que se interesen en la misionalidad del IDEAM y así gestionen y divulguen la información que se genera todos los días, reforzando la credibilidad y el reconocimiento del trabajo que realiza el Instituto en todos los aspectos ambientales. Es por esto que a diario se sostiene, acrecienta y, en cierta forma, se defienden las relaciones del IDEAM con sus usuarios en el ámbito digital, gracias al conocimiento de las necesidades y los planteamientos estratégicos del Instituto y los intereses de los usuarios. De ese modo, el proceso estratégico Gestión de Comunicaciones está a cargo de crear, analizar, entender y direccionar la información producida para las redes sociales, monitorear acciones que se ejecutan y replicar estrategias de comunicación digital.</p>	<p>Se utilizan diversos mecanismos de comunicación con los usuarios, evidenciado en la interacción a través de medios escritos, radiales, noticias de interés para la comunidad, en temas relacionados con la misión del Instituto.</p> <p>Así mismo se evidencia que la estrategia de comunicación digital, sigue fortaleciéndose con la continua conexión entre los usuarios y la entidad, respecto a las consultas en los diferentes temas que se desarrollan en el Instituto, para beneficio de la comunidad, con respuestas ágiles a través de las redes sociales dispuestas con esa intención.</p>
<p>Se verifica que toda solicitud externa esté tramitada por Orfeo.</p>	Subdirectora de Meteorología	Nº de solicitudes radicadas en Orfeo/Nº de solicitudes atendidas por Orfeo	<p>Indicador: 318 / 316</p> <p>De las 2 solicitudes que faltan por responder correspondientes a los números de radicado: 20159050009502 Se solicitó archivar ya que no se recibió la aclaración del usuario (ver correo electrónico)</p> <p>20159050009562 Requieren el análisis y validación de un extenso volumen de información, motivo por el cual aún están pendientes por responder.</p>	<p>Se evidenció el análisis realizado por la Subdirección de Meteorología a la medida de control implementada para mitigar el riesgo, con el propósito de comprobar el adecuado trámite de las PQRS.</p>
<p>Solicitudes tramitadas en estricto orden de llegada, según radicación en el Sistema de Gestión Documental del Instituto, con excepción de los casos identificados como urgentes.</p>			<p>Adicional al sistema de gestión documental - ORFEO, como medida de control, en la subdirección de Meteorología se ha implementado, una tabla en Excel (archivo "Sub_Met_Cont_Orfeo_2015.xlsx"), el cual permite realizar la verificación del adecuado trámite de las PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias), que son recibidas en la Subdirección de Meteorología, registrando la fecha de recepción y respuesta de las mismas (oportunidad), el nombre de quien proyecta la respuesta, entre otros datos que permiten realizar un seguimiento permanente.</p>	
<p>Inducción al nuevo personal en el proceso de acreditación sobre los riesgos que se pueden presentar en las actividades que desarrollan.</p> <p>Registros de contratos, compromiso de confidencialidad y carta de impedimentos.</p>	Subdirector de Estudios Ambientales	Registros de contrato, compromiso de confidencialidad y carta de impedimentos.	<p>Dado que se cuenta con los registros mencionados como indicador y éstos fueron remitidos a las dependencias correspondientes, durante el periodo en mención, no se desarrollaron actividades adicionales.</p>	<p>No se requirió efectuar inducción a nuevo personal en el proceso de acreditación sobre los riesgos durante el periodo evaluado.</p> <p>Los registros de contratos, compromiso de confidencialidad y carta de impedimentos, se realiza una sola vez al año, tal como se ha enunciado en informes anteriores.</p>
<p>Se verifica que toda solicitud externa esté tramitada por el Orfeo y que incluya la licencia de uso de información.</p>	Subdirectora de Ecosistemas e Información Ambiental	Nº de solicitudes radicadas en Orfeo/Nº de solicitudes atendidas con licencia de uso	<p>En el periodo comprendido entre el 11 de Agosto al 30 de noviembre de 2015, se han recibido en la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental 108 solicitudes de información geográfica, a través de la herramienta documental ORFEO las cuales se han atendido con el trámite correspondiente para cada caso. Se anexa documento como evidencia.</p>	<p>Se evidenciaron los números de radicación de las solicitudes detalladas por los responsables del proceso, en la subdirección de Ecosistemas.</p>
<p>Estructuración de los estudios previos acordes con la normatividad aplicable.</p> <p>Continuar solicitando asesoría permanente a la Oficina Asesora Jurídica del Instituto, con el fin de detectar posibles riesgos hacia algún tercero.</p> <p>Publicar en los diferentes portales los requisitos y condiciones de la contratación, con el fin de dar la debida publicidad al proceso y garantías a los posibles oferentes.</p>	Coordinador de Grupo de Recursos Físicos y Coordinador Grupo Inventario y Almacén	<p>Publicaciones en el Secop de procesos contractuales.</p> <p>Mantenimiento de Fotocopiadora System net.</p> <p>Estudios previos soporte de pliegos de condiciones.</p> <p>Fogonea - Arrendamiento laboratorio de calidad ambiental.</p> <p>Aseso y cafetería.</p> <p>Vigilancia - Nueva Era.</p> <p>Mantenimiento de Planta eléctrica.</p> <p>Coica Datacenter.</p> <p>Adquisición de Papelera Los Lagos.</p> <p>Adquisición de seguros COE.</p> <p>Arrendamiento parqueadero Pasto.</p> <p>Arrendamiento parqueadero Bucaramanga.</p> <p>Arrendamiento Sede Santa Marta.</p> <p>Correaje de seguros Jargu.</p> <p>Adecuaciones Centro de datos segundo piso Coica- Datacenter.</p> <p>Contrato de ferretería Sumimas.</p>	<p>Los procesos de contratación relacionados con la adquisición de bienes y servicios institucionales se han ejecutado y gestionado teniendo en cuenta la normatividad jurídica vigente Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Gobierno en Línea, Decreto 1510 de 2013, Decreto 2474 de 2008 y demás normatividad relacionada con los procesos de contratación a nivel de organismos estatales; adicionalmente como se manifestó en el último Mapa de Riesgo de Corrupción presentado para el periodo de 31 de agosto de 2015, los procesos de contratación se han venido desarrollando con el acompañamiento y asesoría de la Oficina Asesora Jurídica la cual de manera pormenorizada realiza la evaluación y valoración de los estudios previos en cada uno de los procesos de contratación y de cada uno de los oferentes. Las evidencias de que los procedimientos se han llevado a cabo de acuerdo con la normatividad vigente y con la establecido en el último Mapa de Riesgo de Corrupción reposa en los expedientes físicos que de manera permanente actualiza la Oficina Asesora Jurídica y en el aplicativo Orfeo, adicionalmente todos los procesos de contratación son publicados de manera oficial en el Portal Único de Contratación SECOP.</p> <p>A continuación se relacionan los contratos suscritos en el tiempo comprendido entre 1 de septiembre a 30 de noviembre 2015.</p>	<p>Se evidenciaron los documentos que soportan la contratación relacionada para el periodo del presente seguimiento.</p>
<p>Establecer criterios para la designación de supervisores en el Manual de Contratación.</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Incluir dentro del manual de contratación criterios para la designación de supervisores.	<p>Fueron incluidos en el manual de supervisión e interventoría criterios para la designación de supervisores; así: 2.2 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR</p> <p>Análisis que se debe hacer para seleccionar al supervisor del contrato:</p> <p>Para hacer una adecuada selección del supervisor durante la etapa de planeación de los contratos y convenios, el área solicitante, al momento de elaborar los estudios previos deberá analizar y dejar constancia de los siguientes aspectos:</p> <p>1) Si se requiere una interventoría[1] o una supervisión. Será una interventoría si los conocimientos requeridos para vigilar el adecuado cumplimiento del contrato, desde el punto de vista técnico son tan especializados que ninguno de los funcionarios de la entidad puede asumir la supervisión del contrato.</p> <p>2) El alcance de la interventoría o de la supervisión. Tenga en cuenta que la interventoría de forma principal recae sobre el aspecto técnico del contrato, la supervisión es de carácter administrativo, técnico, jurídico y financiero, motivo por el cual estas actividades pueden repartirse sobre una o varias de las dependencias de la entidad respecto de:</p> <p>Competencia para designar al supervisor del contrato:</p> <p>La designación del supervisor corresponde al ordenador del gasto, quien dejará constancia de ello en el clausulado del contrato y será comunicado por la Oficina Asesora Jurídica del IDEAM.</p> <p>La designación se efectuará mediante la inclusión del nombre o cargo, según corresponda, en el texto contractual y a través de comunicación escrita elaborada por la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>El documento de designación deberá contener: Número y fecha del contrato, nombre del contratista y objeto contractual, indicar el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato (Aprobación de garantías y resguardo de patentes), funciones del supervisor, salario y el grado de responsabilidad en caso de adjudicación al contratista.</p>	<p>En el SGI, se evidenció la publicación actualizada del manual de supervisión e interventoría código: A-GJ-M002, versión 4, de fecha diciembre de 2015, el cual contempla los criterios a tener en cuenta para la designación de los supervisores.</p>
			<p>Mediante la publicación de la CIRCULAR No. 010 de fecha 27 de julio de 2015, denominada "Formatos de Estudios Previos y Plan de Obra", se definieron los formatos mínimos a utilizar en todos los procesos de contratación.</p>	

SEGUIMIENTO			REPORTES REGISTRADOS POR LOS DIFERENTES PROCESOS - CORTE DICIEMBRE 2015	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO - CORTE DICIEMBRE 2015
ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
Implementar estándares para la elaboración de estudios de mercado y estudios y documentos previos.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Guía para la elaboración de estudios de mercado implementada.	Prints y bases de datos, el cual se actualiza por correo electrónico, hasta el caso de contrataciones y contratistas del IDEAM el día 27 de julio. Los formatos, se diseñaron a manera de instructivos, motivo por el cual en ellos se ilustra a los diferentes usuarios en cómo elaborar los estudios del mercado. Los formatos de Estudios Previos se encuentran publicados en el Sistema Integral de Gestión de Calidad.	
Implementar estándares para la elaboración de pliegos de condiciones. Analizar y responder las observaciones realizadas por los diferentes proponentes, organismos de control y ciudadanía en general.	Oficina responsable del proceso y Oficina Jurídica	Guía para la elaboración de estudios de mercado implementada. Responder en su totalidad las diferentes observaciones de los proponentes, organismos de control y ciudadanía en general.	Se dio cumplimiento con la publicación de la CIRCULAR No. 010 de fecha 27 de julio de 2015, denominada Formatos de Estudios Previos y Listas de Chequeos. La cual fue socializada por correo electrónico masivo a todos los funcionarios y contratistas del IDEAM el día 27 de julio. Los formatos, se diseñaron a manera de instructivos, motivo por el cual en ellos se ilustra a los diferentes usuarios en cómo elaborar los estudios del mercado. Los formatos de Estudios Previos se encuentran publicados en el Sistema Integral de Gestión de Calidad. La Oficina Asesora Jurídica ya actualizó sus modelos de pliegos de condiciones, de conformidad con las diferentes modalidades de contratación y son los que se han publicado en sus procesos desde la expedición del Decreto 1082 de 2015, se aclara que en la actualidad los mismos serán remitidos a la Oficina de Planeación para proceder a su respectiva oficialización. Adicionalmente se informa que se ha dado respuesta en su totalidad al 100% de las observaciones de los proponentes, se puede corroborar en la página web del SECOF. Las solicitudes realizadas por los organismos de Control han sido resueltas en un 100%, de conformidad con los términos establecidos en la Ley.	Se verificó el sistema de gestión y se confirmó que se actualizó la lista de chequeo Código A-GJ-F012, del 21 de julio de 2015, en cuanto a los antecedentes. Frente a la aplicación de los formatos se realizó la verificación, a través de una muestra, encontrándose que la documentación aportada es acorde con las fechas establecidas en el listado de chequeo y sobre los estudios previos.
Realizar control de calidad sobre los estudios de mercado y los documentos y estudios previos.	Jefe del área involucrada en el proceso y Jefe Oficina Jurídica	(Estudios previos verificados por los Jefes del área involucrada y el Jefe de la Oficina Jurídica/ Estudios previos a la contratación) 100	100% de los Estudios Previos que se han radicado han sido verificados por la Oficina Jurídica; unos han sido devueltos para ajustes y los otros generaron las diferentes contrataciones.	En el plan de mejoramiento institucional, se han formulado acciones de mejora, que se encuentran en ejecución.
Definir niveles de acceso a las bases de datos del Instituto. Cancelar privilegios de consulta a los perfiles no autorizados. Asignar roles de consulta al personal que requiera el uso de la información.		Niveles de acceso creados (roles) vs roles requeridos.	Se encuentran definidos los niveles de permiso de acceso a las bases de datos del Instituto. Se adjunta archivo excel como soporte. Los roles se crean con los privilegios de acceso que se requieran según el rol que corresponda evitando el manejo inadecuado de los activos de información. Se adjunta archivo excel como soporte.	Se anexaron las evidencias que soportan el monitoreo a las acciones realizadas para definir niveles de acceso a las bases de datos del Instituto, cancelación de privilegios de consulta a los perfiles no autorizados y asignación de roles de consulta al personal que requiera el uso de la información.
Implementación y divulgación de las políticas de seguridad de la información existentes en la Entidad. Definición de controles de acceso a los sistemas de información y comunicaciones del Instituto y verificar su correcto funcionamiento. Definición de registros de acceso no permitido a los sistemas de información y comunicaciones del Instituto.	Jefe Oficina de Informática	Registro de accesos no permitidos.	Se encuentran establecidas las políticas de seguridad de la información existentes en la Entidad mediante el plan de seguridad de la información. La divulgación se realiza a través de la Intranet y también mediante capacitaciones al personal en general, se envían correos institucionales sobre aspectos en que se requieran hacer énfasis (por ej) políticas de correo electrónico). Se adjunta acta de mejoramiento de la política general y evidencia de capacitación al personal en temas relacionados con seguridad de la información y la política de seguridad general. Se adjunta acta de revisión y actualización de la política y evidencia capacitaciones en seguridad de la información e imagen de la publicación de los documentos de seguridad de la información. Se tienen definidos controles de acceso a los sistemas de información del Instituto. La identificación se realiza mediante usuarios únicos y la autenticación mediante claves únicas e intransferibles. Se adjunta evidencia - Evidencia 1 - Auditoría Control de Accesos dominio 01 Corte Oct 30 - Evidencia 2 - Auditoría Control de Accesos dominio 02 Corte Oct 30 - Evidencia 3 - logs paginas no permitidas Oct 30 de 2015 El registro de accesos se realiza a través de logs que permiten la trazabilidad de accesos no permitidos a los sistemas de información. Ejemplo: 7 logs de paginas web no permitidas Oct 30 de 2015	Se evidencian los soportes con respecto a las capacitaciones en los temas referenciados por la persona responsable en la oficina de informática. La actualización de la política de seguridad de la información, se encuentra dispuesta como acción de mejora en el plan de mejoramiento institucional. Se observaron pantallazos (tomados el 30 de octubre de 2015), sobre los reportes generados por los aplicativos con los que cuenta el Instituto para el registro y control de la seguridad de la información.
Validar la información de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y compromisos adquiridos por el IDEAM de carácter contractual con el Plan de Contratación, la ejecución presupuestal y soportes, previo a su generación en el aplicativo SIF Nación. Verificar que la información registrada en el aplicativo SIF Nación que ampara la contratación del Instituto esté acorde con la documentación soporte allegada.		Información presupuestal actualizada y consistente con el Plan de Contratación aprobado.	1. Se elaboran los siguientes informes de seguimiento a la Ejecución Presupuestal: 1.1 Informes semanales: - Ejecución presupuestal IDEAM (general) - Detalle por fuente de los recursos - Ejecución presupuestal IDEAM (detalle por dependencia) - Comparativo ejecución presupuestal IDEAM vs. Ejecutores PGN - Comparativo de Ejecución entre vigencia (IDEAM) 1.2 Informes mensuales: - Avance presupuestal frente al plan de contratación vigente - Detalle de la ejecución del presupuesto de Gastos - Ejecución presupuestal acumulada, indicando las modificaciones de la misma. Estos informes son presentados al Comité Directivo por la Asesora designada por la Dirección General, para toma de decisiones de las diferentes dependencias y seguimiento presupuestal. Esta información reposa en el expediente 2015203430700013E "Seguimiento Presupuestal 2015" del Grupo de Presupuesto. La ejecución presupuestal acumulada, se encuentra publicada en la página www.ideam.gov.co-trámites y servicios-ley de transparencia-presupuesto	Se evidenció un constante y oportuno seguimiento a la información presupuestal, por parte de los grupos de presupuesto y contabilidad, lo cual se refleja en los informes actualizados y consistentes con el Plan de Contratación de la Entidad.
Revisión previa de los soportes por parte de quien obliga contablemente, de quien ordena el pago y de quien autoriza el pago.		Soportes con evidencia de la revisión efectuada. Documentación verificada antes de realizar los pagos. Se solicitó al líder del proceso no modificar el indicador sin llevar a cabo el respectivo procedimiento.	1. Se elaboran los siguientes informes de seguimiento a la Ejecución Presupuestal: 1.1 Informes semanales: - Ejecución presupuestal IDEAM (general) - Detalle por fuente de los recursos - Ejecución presupuestal IDEAM (detalle por dependencia) - Comparativo ejecución presupuestal IDEAM vs. Ejecutores PGN - Comparativo de Ejecución entre vigencia (IDEAM) 1.2 Informes mensuales: - Avance presupuestal frente al plan de contratación vigente - Detalle de la ejecución del presupuesto de Gastos - Ejecución presupuestal acumulada, indicando las modificaciones de la misma. Estos informes son presentados al Comité Directivo por la Asesora designada por la Dirección General, para toma de decisiones de las diferentes dependencias y seguimiento presupuestal. Esta información reposa en el expediente 2015203430700013E "Seguimiento Presupuestal 2015" del Grupo de Presupuesto. La ejecución presupuestal acumulada, se encuentra publicada en la página www.ideam.gov.co-trámites y servicios-ley de transparencia-presupuesto PRESUPUESTO - PRESUPUESTO - IDEAM 2. Mensualmente el Grupo de Presupuesto realiza un ejercicio de cierre interno en el cual se cruzan partidas y se realizan posibles errores en la identificación y apropiación de abonos y/o recursos presupuestales. Así mismo se libran los abonos. Cuadro control en excel de las cuentas de contratistas y proveedores Se encuentra documentado el procedimiento Gestión de Pagos Código A-GF-P005 y está subido en el SGI En un filtro de verificación de valores de liquidación de trimestre frente a lo que registra contabilidad	Se evidencian los soportes referenciados por la persona responsable en el grupo de tesorería, respecto a los controles establecidos para la revisión de cuentas de contratistas y proveedores, con el fin de establecer obligaciones, según lo establecido en el procedimiento de gestión de pagos.
Llevar un control histórico que permita evitar autorizaciones dobles y/o sin el lleno de los requisitos.	Coordinadora Grupo de Presupuesto, Coordinadora Grupo de Contabilidad y Coordinadora Grupo de Tesorería	Base de datos con el histórico de las autorizaciones. Información analizada y consistente con la documentación presentada	Se realiza el control de capacidad de descuento de cada una de las solicitudes radicadas en orfeo en archivo excel Se realizó el procedimiento de Autorización de Libranzas y fue incluido en el SGI. Se realizan revisiones mensuales con nómina para cruzar información de solicitudes aprobadas por tesorería frente a archivos planos presentados por las entidades financieras	Se evidencia la gestión para efectuar el control de capacidad de descuentos, así como el respectivo procedimiento definido para el manejo de las autorizaciones de libranzas, el cual se encuentra incluido en el SGI.
Revisión de los soportes de pagos de los recursos gradados a cada Área Operativa.	Coordinadora Grupo de Presupuesto, Coordinadora Grupo de Contabilidad y Coordinadora Grupo de Tesorería	Soportes con evidencia de la revisión efectuada. Conciliaciones bancarias con respecto a giros. Se solicitó al líder del proceso no modificar el indicador sin llevar a cabo el respectivo procedimiento	Reportadas por orfeo e informadas a las Áreas Operativas Se encuentra documentado el procedimiento Gestión de Pagos Código A-GF-P005 y está subido en el SGI De acuerdo con el control que lleva recursos físicos y presupuesto se confronta con las facturas presentadas por cada una de las áreas operativas	Se evidencia la documentación para efectuar el control de pago a contratistas, pago a proveedores, seguimiento a libranzas, prima de Navidad, justificación pago de servicios públicos; aún se encuentra en proceso de elaboración el procedimiento de autorizaciones de libranza.
Revisión previa de los indicadores establecidos en el SIREM, por sector económico.		Indicadores económicos establecidos con base en el histórico revisado.	Para la publicación de los procesos licitatorios del Instituto, el grupo de contabilidad ha establecido los 3 indicadores financieros y 3 indicadores de organización de análisis, con base a los históricos por sector reportados en el SIREM y así mismo se han respondido las observaciones presentadas por los oferentes. No se ha materializado este riesgo a la fecha	De acuerdo con las evidencias suministradas por el grupo de contabilidad (correos electrónicos), se constató la aplicación y análisis de los indicadores de liquidez, endeudamiento y cobertura de intereses de acuerdo con lo establecido en la acción planteada.

SEGUIMIENTO				
ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	REPORTE REGISTRADO POR LOS DIFERENTES PROCESOS - CORTE DICIEMBRE 2015	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO - CORTE DICIEMBRE 2015
Revisión detallada de los soportes y los descuentos de las autorizaciones de pago de la bolsa.		Base de datos con el histórico de las autorizaciones.	En el grupo de contabilidad existe una persona dedicada a las legalizaciones de bolsa quien ha recibido y revisado los soportes de la legalización y una vez aprobados son legalizados en el SIF. Así mismo se han revisado las autorizaciones de desembolso a la bolsa mercantil, generando el check de revisión por la firma del director. Este riesgo no se ha materializado.	Se evidenciaron en los orfeos la revisión por parte del grupo de contabilidad con la respectiva firma de la coordinadora certificándola revisión de la documentación.
Revisión detallada de los soportes de las legalizaciones de las comisiones.		Soportes con evidencia de la revisión efectuada.	Semanalmente se hace una revisión de la cuenta contable 142011, por parte del responsable de las legalizaciones junto a la coordinadora del grupo, con el fin de determinar las comisiones que no se han legalizado, identificando la fecha máxima de legalización y se envía memorando a las personas cuyo plazo de legalización ya terminó y a esa fecha aun no han enviado los soportes al grupo de contabilidad. Este riesgo no se ha materializado.	Se aportaron los Orfeos de los envíos de memorando a las subdirecciones, cuando estas no legalizan en los términos establecidos en el procedimiento interno del Instituto.
Solicitar a las dependencias el cumplimiento del respeto a los derechos de autor de las publicaciones de investigación y consultoría que el IDEAM genere.		Comunicaciones a las dependencias sobre el respeto a los derechos de autor.	Durante la presente vigencia, se proyectaron y difundieron comunicaciones a las áreas misionales acerca de la importancia de dar cumplimiento a los derechos de autor en cada uno de los estudios o publicaciones generadas en cada una de las dependencias.	
Dar a conocer el reglamento del Centro de Documentación a través diferentes canales de comunicación de la Entidad.		Quejas y reclamos de los usuarios sobre plagio. Comunicaciones escritas a los Coordinadores de las Áreas operativas recordándoles el contenido del reglamento del centro de documentación y la ley de derechos de autor.	Los usuarios internos o externos no han presentado quejas o reclamos relacionados con el plagio de Información bibliográfica del Centro de Documentación. Se está proyectando la actualización al Reglamento vigente del Centro de Documentación. Esta en proceso de ajustes, para su posterior aprobación y divulgación a todos los funcionarios del Instituto.	Las evidencias allegadas durante la vigencia, han presentado la gestión realizada por el área para concientizar a los funcionarios sobre el cumplimiento de los derechos de autor de las publicaciones de investigación y consultoría que el IDEAM genere. Para el periodo objeto de análisis, no se realizaron acciones adicionales a las reportadas en informes anteriores. Se recomienda nuevamente gestionar la puesta en marcha de las especificaciones técnicas y los requisitos de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo señalados por la ley, en cuanto a los espacios físicos.
Sólo tendrá acceso del personal autorizado por la Coordinadora de Grupo.	Coordinadora Grupo de Documentación, Archivo, Correspondencia y Orientación al Ciudadano	Número de documentos extraviados/Número de documentos en inventario de almacén.	No se ha evidenciado a la fecha el extravío de documentos. Sin embargo el Grupo ha gestionado ante recursos físicos de manera reiterada los requerimientos para la correcta seguridad y conservación de los documentos de archivo (la comunicación se envió en el anterior reporte de seguimiento, no se ha generado nuevas comunicaciones. Los radicados son: 20142080002163 del 10-11-2014 y 20152090000233 del 09-02-2015. A la fecha no se ha dado respuesta por parte de Recursos físicos a las anteriores solicitudes ni se ha solucionado los inconvenientes. Debido a lo anterior se mantiene: El envío del Área de almacenamiento del Archivo de Gestión Centralizado del Instituto. No se han instalado cámaras No se han arreglado los muebles Se mantienen los plásticos en el Área. En resumen no cuenta con las condiciones ambientales óptimas y adecuadas para la conservación, custodia y seguridad de la información que allí reposa (patrimonio Documental del Instituto).	
Reiterar al Grupo de Recursos Físicos la solicitud de implementar las medidas de seguridad en el área de correspondencia y de archivo de gestión centralizado. Se mantendrán avisos informando y limitando el ingreso de personal ajeno al área de archivo. Reiterar a las dependencias la aplicación de la reglamentación vigente en materia de gestión documental, publicadas en la Intranet del Instituto.		Inventario de archivo		
Realizar campañas anticorrupción, utilizando los canales de comunicación internos de los que dispone la Entidad. Hacer énfasis en los asuntos relacionados con la corrupción, en las charlas de capacitación que el Grupo de Control Disciplinario imparta durante el año. Elaborar directriz, conjuntamente con la Secretaría General, sobre temas disciplinarios inherentes a la corrupción y asuntos afines.	Coordinadora Grupo Control Disciplinario Interno	(Número de procesos abiertos sobre temas de corrupción/Número de anónimos recibidos sobre el mismo hecho)*100 Meta: 100% Periodicidad: Trimestral.	JUSTIFICACION En el trimestre que nos ocupa, no se recibió oficialmente en el Grupo Disciplinario ningún escrito anónimo. Así las cosas y por sustracción de materia no se abrió proceso disciplinario por temas de corrupción, originados en anónimos. Lo expuesto, permite concluir que las acciones adelantadas por el Grupo Disciplinario a través de directrices y charlas principalmente han demostrado efectividad y han permitido disminuir los procesos disciplinarios, originados principalmente en Anónimos. En cuanto a las directrices impartidas durante el periodo en comento, que guardan relación con las acciones que adelantó esta Coordinación conjuntamente con la Secretaría General para mitigar el riesgo y realizar control disciplinario preventivo se tiene lo siguiente: - Memorando con radicado 20152010001263 del 28 de agosto de 2015, socializado vía correo electrónico el 1 de septiembre del citado año. Tema: Aspectos relevantes Derecho de Petición. - Memorando con radicado 20152010001703 del 5 de octubre de 2015, socializado vía correo electrónico el 6 de octubre del citado año. Tema: Deberes de los Servidores Públicos. - Memorando con radicado 20152010001773 del 9 de octubre de 2015. Tema: Cumplimiento Jurados de Votación. - Memorando con radicado 20152010002093 del 17 de noviembre de 2015. Tema: Responsabilidad por manejo de bienes del Estado, con énfasis en el peculado por uso.	El Grupo de Control Interno Disciplinario, presenta evidencias de las comunicaciones enviadas con el propósito de adelantar las acciones formuladas para mitigar la ocurrencia del riesgo.
Verificar el cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos. Actuar de conformidad con el procedimiento establecido en la normatividad vigente para la provisión de cargos de carrera administrativa. Realizar el proceso meritocrático de Ley para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción.	Dr. Rodrigo Antonio Novoa Lezama, Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	Historias laborales con documentos soportes del cumplimiento de requisitos de cargo. Número de vacantes de carrera provistas/Número de vacantes publicadas 43/45= 96%	Se realizaron modificaciones al formato Hoja de Control Historia Laboral acorde a la normatividad vigente de la Ley de archivo y del Sistema de Gestión Integral para garantizar la exactitud y oportunidad en la verificación del cumplimiento de requisitos del cargo antes de proceder a elaborar los actos administrativos de nombramiento.	Se verificó la implementación del formato de control A-QH-F007, versión 3, denominado hoja de control de historia laboral, mediante la revisión de 10 carpetas.
Generar una pre nómina para revisión y verificación de la liquidación de salarios y prestaciones a reconocer. Ajustar las liquidaciones en las que se detecten errores en los valores a liquidar.		Salarios y prestaciones reconocidas, liquidadas y pagadas de acuerdo a la normatividad vigente.	De acuerdo a los tiempos de calendario establecidos se realiza la revisión de la nómina antes del 20 de cada mes para dar trámite al ciclo financiero. Se parametrizó el sistema Perno con código de usuario de acuerdo a la normatividad vigente para liquidación de nómina para garantizar la responsabilidad y objetividad del proceso. En el sistema Perno se realizaron ajustes al factor Prima de servicio y modificaciones de seguridad social como fue el cambio de 90 funcionarios de la Eps Saludcoop a Cafesalud.	Respecto de las acciones planteadas, se evidencia la ejecución a través del aplicativo PERNO, sin embargo, la Oficina de Control Interno, llevará a cabo una revisión integral sobre el tema, toda vez que es necesario confrontar la no materialización del riesgo frente a algunas reclamaciones recibidas a la finalización de la presente vigencia, respecto de la liquidación de nómina.
Seguimiento periódico a las dependencias que tengan solicitudes de ciudadanos/usuarios pendientes por atender, con el fin de disminuir los tiempos de respuesta. Envío periódico, a cada una de las áreas, de la relación de solicitudes de ciudadanos/usuarios que están sin respuesta. Remitir oportunamente a las dependencias responsables los requerimientos realizados por los canales habilitados por la Entidad para la atención al ciudadano.	Coordinadora Grupo de Documentación, Archivo, Correspondencia y Orientación al Ciudadano	Número de solicitudes tramitadas/Número de solicitudes recibidas.	Seguimiento a las PQRS asignadas a otras dependencias. La metodología aplicada para el monitoreo de respuesta a solicitudes, ha tenido buenos resultados, de tal manera que haciendo comparación entre el informe del tercer trimestre con respecto al segundo, se obtiene que en las respuestas fuera de términos, bajó del 67,5% al 29,5%, disminución del 38,0%. El propósito de la dependencia es llegar a "cero". Ejemplo: En el segundo trimestre se presentó los siguientes indicadores de mejoramiento, aplicando las siguientes formulas: a) Número de solicitudes contestadas/dentro de términos/sobre solicitudes contestadas. 3295/3918 = 84% contestadas en el trimestre b) Número de solicitudes contestadas/dentro de términos/sobre solicitudes recibidas. 3295/3918 = 84% contestadas dentro de términos c) Número de solicitudes contestadas fuera de términos/sobre solicitudes contestadas. 2224/3295= 67,5% contestadas fuera de términos En el tercer trimestre: a) Número de solicitudes contestadas/sobre número de solicitudes recibidas. 6294/8345= 75,3% contestadas en trimestre. b) Número de solicitudes contestadas dentro de términos/sobre solicitudes contestadas. 5846/8294= 70,4% contestadas dentro de términos c) Número de solicitudes contestadas fuera de términos/sobre solicitudes contestadas. 2447/8294= 29,5% contestadas fuera de términos.	A pesar de evidenciarse la disminución en el número de PQRS, contestadas fuera de términos; se hace necesario fortalecer todas las acciones pertinentes para lograr el 100% de respuestas oportunas, (de acuerdo con los plazos establecidos por la Ley) a los usuarios del Instituto.

SEGUIMIENTO				
ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	REPORTE REGISTRADO POR LOS DIFERENTES PROCESOS - CORTE DICIEMBRE 2015	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO - CORTE DICIEMBRE 2015
En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación (como representante de la Alta Dirección frente al SGI) realizar jornadas de sensibilización, a través de diferentes mecanismos de comunicación, para los funcionarios sobre el rol que ejerce cada uno de los procesos frente al sistema.	Jefe Oficina de Control Interno y Grupo de Trabajo	4 jornadas de sensibilización - realización de piezas comunicacionales.	La Oficina de Control Interno, realizó las siguientes actividades de acompañamiento y sensibilización sobre formulación y seguimiento a Planes de Mejoramiento con los líderes del proceso: Grupo de Atención al Ciudadano, los días 27 y 28 de agosto de 2015. Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, el día 22 de septiembre. Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas, el día 1 de octubre de 2015. Oficina Asesora de Planeación, los días 9 y 19 de octubre de 2015. Grupo de Inventarios y Almacén, el día 22 de octubre de 2015. Comité de Redes Ambientales (Coordinadores de Áreas Operativas), el día 23 de octubre de 2015. Subdirección de Hidrología, el día 25 de noviembre de 2015. Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental, el día 4 de diciembre de 2015. Área Operativa N° 11 - Cundinamarca, el día 15 de diciembre de 2015. Ciclo Financiero (comisiones), el día 24 de diciembre de 2015.	La Oficina de Control Interno, realizó las siguientes actividades de acompañamiento y sensibilización sobre formulación y seguimiento a Planes de Mejoramiento con los líderes del proceso: Grupo de Atención al Ciudadano, los días 27 y 28 de agosto de 2015. Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, el día 22 de septiembre. Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas, el día 1 de octubre de 2015. Oficina Asesora de Planeación, los días 9 y 19 de octubre de 2015. Grupo de Inventarios y Almacén, el día 22 de octubre de 2015. Comité de Redes Ambientales (Coordinadores de Áreas Operativas), el día 23 de octubre de 2015. Subdirección de Hidrología, el día 25 de noviembre de 2015. Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental, el día 4 de diciembre de 2015. Área Operativa N° 11 - Cundinamarca, el día 15 de diciembre de 2015. Ciclo Financiero (comisiones), el día 24 de diciembre de 2015.
* Realizar jornadas de capacitación y actualización a los servidores públicos del proceso de Evaluación y mejoramiento continuo. * Llevar a cabo auditorías con auditor líder y auditor acompañante.		4 jornadas de entrenamiento y actualización a los servidores de la Oficina de Control Interno. Realización de auditorías con auditor líder y acompañante.	Se realizaron capacitaciones sobre los siguientes temas: Auditoría Interna, con duración de 44 horas, en el período comprendido entre el 30 de septiembre al 8 de octubre de 2015 Curso de redacción de informes de auditoría: del 3 al 9 de noviembre de 2015 Durante el período agosto/ noviembre, se ejecutó el programa anual de auditorías 2015, con las siguientes actividades: Las auditorías que se llevaron a cabo con auditor líder y acompañante fueron: Plan de austeridad: 4 de agosto Informe auditoría interna OSPA: 13 de agosto Seguimiento plan de austeridad: 1 de sep. Informe auditoría interna Almacén e Inventarios: 16 de sep. Informe auditoría interna Almacén e Inventarios: 16 de sep. Informe auditoría interna Almacén e Inventarios: 16 de sep. Informe auditoría interna Almacén e Inventarios: 16 de sep. Informe auditoría interna Almacén e Inventarios: 16 de sep. Auditorías ciclo financiero: Pac, valorizaciones, cuentas por pagar, horas extras y compensatorios. Noviembre - diciembre.	Se realizaron capacitaciones sobre los siguientes temas: Auditoría Interna, con duración de 44 horas, en el período comprendido entre el 30 de septiembre al 8 de octubre de 2015 Curso de redacción de informes de auditoría: del 3 al 9 de noviembre de 2015 Durante el período agosto/ noviembre, se ejecutó el programa anual de auditorías 2015, con las siguientes actividades: Las auditorías que se llevaron a cabo con auditor líder y acompañante fueron: Plan de austeridad: 4 de agosto Informe auditoría interna OSPA: 13 de agosto Seguimiento plan de austeridad: 1 de sep. Informe auditoría interna Almacén e Inventarios: 16 de sep. Informe auditoría interna Almacén e Inventarios: 16 de sep. Informe auditoría interna Almacén e Inventarios: 16 de sep. Informe auditoría interna Almacén e Inventarios: 16 de sep. Informe auditoría interna Almacén e Inventarios: 16 de sep. Auditorías ciclo financiero: Pac, valorizaciones, cuentas por pagar, horas extras y compensatorios. Noviembre - diciembre.

entes a los procesos misionales de: Monitoreo, seguimiento y suministro de datos (Hidrología, Redes, Áreas Operativas), Cooperación Internacional, entre otros.

de la administración del riesgo, así mismo, debe estar alineada con la planificación estratégica del Instituto. Adicionalmente, debe articularse con la política de administración de riesgos de gestión, teniendo en cuenta que para los riesgos de corrupción, las acciones que debe tener en cuenta la entidad para su monitoreo de los riesgos calificados como moderados y bajos; la forma en que la alta dirección conocerá de su comportamiento para la definición de estrategias y medidas frente a la tolerancia al riesgo, la toma de decisiones con conocimiento del riesgo y no basados en el azar de los eventos.

