



INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES, IDEAM
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2015

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		ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
					Casi seguro	Posible	Tipo de control		CRITERIOS		CUMPLIMIENTO					Evitar el riesgo	Reducir el riesgo
							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		Verificar que las actividades propuestas por las diferentes dependencias del Instituto estén acordes con su misión.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Plan Operativo Anual formulado anualmente.
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/o organizados por la 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	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. 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. Actualizar permanentemente la información de las cuentas oficiales del IDEAM. Cambio mensual de las claves de acceso a los diferentes canales de comunicación del Instituto.	Coordinadora Grupo de Comunicaciones	Infancia de los medios de comunicación. Estadísticas sobre el número mensual de visitantes a la Web y de seguidores al Twitter y Facebook del Instituto.	
Monitoreo, seguimiento y suministro de datos e 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 solicitudes de los usuarios. Favorecimiento a intereses de terceros.	3	Entregar de manera extraordinaria un estudio, una información o una certificación hidrometeorológica.		X	Sólo se tramitan solicitudes a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	X		Posee una herramienta para ejercer el control.	X		X	Se verifica que toda solicitud externa esté tramitada por Ofiteo.	Subdirectora de Meteorología	No. de solicitudes radicadas en Ofiteo No. de solicitudes atendidas por Ofiteo	
		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	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.			
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 presiones indebidas sobre funcionarios del Instituto para acelerar el proceso de acreditación y/o autorización sin el lleno de requisitos.	5	Acreditar laboratorios y/o autorizar organizaciones sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable (Resoluciones N° 0176 del 31/10/2003, N° 0168 del 11/08/2006 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	Cumplimiento del Código Único Disciplinario 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	Inducción al nuevo personal en el proceso de acreditación sobre los riesgos que se pueden presentar en las actividades que desarrollan. Registros de contratos, compromiso de confidencialidad y carta de impedimentos.	Subdirectora de Estudios Ambientales	Registros de contrato, compromiso de confidencialidad y carta de impedimentos.	
							Los estudios e información oficial del Instituto está centralizada en el centro de			Posee una herramienta para ejercer el control.	X						

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					ANÁLISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN							VALORACIÓN DEL RIESGO					
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	No. RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Probabilidad de materialización		Tipo de control				CRITERIOS		CUMPLIMIENTO		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
					Casi seguro	Posible	Preventivo	Correctivo	Descripción del control	Descripción del control	Preventivo	Correctivo	Criterio de medición	Si	No	Evitar el riesgo			
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		X				Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X		X		Se verifica que toda solicitud externa esté tramitada por el Orfeo y que incluya la licencia de uso de la información.	Subdirectora de Ecosistemas de Información Ambiental	No. de solicitudes radicadas en Orfeo/No. de solicitudes atendidas con licencia de uso
Administración de recursos físicos.	Brindar 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, ajustados en beneficio de una firma en particular.		X		X				Posée una herramienta para ejercer el control.	X		X		Estructuración de los estudios previos acordes con la normatividad aplicable. Continuar solicitando 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.	Coordinador Grupo de Recursos Físicos y Coordinador Grupo Inventarios y Almacén	Publicaciones en el Secop de procesos contractuales. Estudios previos soporte de pliegos de condiciones.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				ANÁLISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN							ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO						
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	No. RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Probabilidad de materialización		Tipo de control			VALORACIÓN DEL RIESGO				Evitar el riesgo		ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
					Casi seguro	Posible	Descripción del control	Preventivo	Correctivo	Criterio de medición	Si	No	Evitar el riesgo	Reducir el riesgo					
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.	8	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					Definir niveles de acceso a las bases de datos del Instituto.	Jefe Oficina de Informática	Niveles de acceso creados (roles) vs roles requeridos.
											Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X				X	Cancelar privilegios de consulta a los perfiles no autorizados.		
Gestión de recursos informáticos y tecnológicos.	Asignación de claves de acceso con exceso de privilegios.	Desconocimiento de procedimientos para la asignación de roles.	9	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					Implementación y divulgación de las políticas de seguridad de la información existentes en la Entidad.	Jefe Oficina de Informática	Registro de accesos no permitidos.
											Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X			X	Definición de controles de acceso a los sistemas de información y comunicaciones del Instituto y verificar su correcto funcionamiento.			
Gestión financiera.	Asegurar la oportuna provisión de recursos financieros necesarios para el auto sostenimiento 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 recuento de los ingresos y el pago de los compromisos.	Desconocimiento de principios básicos en la ejecución del presupuesto.	10	Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal y/o Registros Presupuestales amparando la contratación del Instituto pero sin el llenado 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.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X					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.	Coordinadora Grupo de Presupuesto, Coordinadora Grupo de Contabilidad y Coordinadora Grupo de Tesorería	Información presupuestal actualizada y consistente con el Plan de Contratación aprobado.
											Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X			X	Verificar que la información registrada en el aplicativo SIF Nación que ampara la contratación del Instituto esté acorde con la documentación soporte allegada.			
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 - SINUA.	Desconocimiento o mala aplicación de la normatividad vigente.	11	Plagiar la información sin reconocer los derechos de autor.		X	Difundir la información bibliográfica que reposa en el Centro de Documentación.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X					Solicitar a las dependencias el cumplimiento del respeto a los derechos de autor de las publicaciones de investigación y consultoría que el IDEAM genere.	Coordinadora Grupo de Documentación, Archivo, Correspondencia y Orientación Ciudadano	Comunicaciones a las dependencias sobre el respeto a los derechos de autor.
											Alertas en los documentos acerca de las normas sobre derechos de autor.	X							
Gestión documental.	Mal manejo de la "literatura gris" del Instituto.	Desconocimiento o mala aplicación de la normatividad vigente.	12	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					Dar a conocer el reglamento del Centro de Documentación a través de diferentes canales de comunicación de la Entidad.	Coordinadora Grupo de Documentación, Archivo, Correspondencia y Orientación Ciudadano	Quejas y reclamos de los usuarios.
											Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X			X				
Gestión documental.	Ingreso de personal no autorizado al archivo del Instituto.	Desconocimiento o mala aplicación de la normatividad vigente.	13	Estravió de la documentación que se encuentra en custodia del Grupo de Documentación - Archivo Central y Archivo de Gestión Centralizado.		X	Definir cuál es el personal autorizado para ingresar al archivo de gestión centralizado y archivo central del Instituto.	X			Posee una herramienta para ejercer el control.	X					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.	Coordinadora Grupo de Documentación, Archivo, Correspondencia y Orientación Ciudadano	Número de documentos extravíados.
											Brindar la seguridad a los espacios donde se conserva y administra el archivo de gestión centralizado.	X				X	Se mantendrán avisos informando y limitando el ingreso de personal ajeno al área de archivo.		
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 denunciantes por las represalias que puedan tomar quienes sean denunciados. Lo expuesto, se refleja en el número de anónimos recibidos, denunciando actos de corrupción.	14	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				Realizar campañas anticorrupción, utilizando los canales de comunicación internos de los que dispone la Entidad.	Coordinadora Grupo Disciplinario Interno	(Número de procesos aperturados sobre temas de corrupción/Número de anónimos recibidos sobre el mismo hecho)/100
											Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X			X	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 directorio, conjuntamente con la Secretaría General, sobre temas disciplinarios inherentes a la corrupción y asuntos afines.		Meta: 100% Periodicidad: Trimestral.	
																Verificar el cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos.		Historias laborales con documentos soportes del cumplimiento.	

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		ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
					Casi seguro	Posible	Tipo de control		CRITERIOS	CUMPLIMIENTO		Evitar el riesgo				Reducir el riesgo	
					Casi seguro	Posible	Preventivo	Correctivo	Criterio de medición	Si	No						
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.	15	Cumplimiento de los procedimientos de Ley para la provisión de empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.	X		X		Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X		X		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 Lázama, Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	Número de vacantes de carrera provistas/Número de vacantes publicadas	
									En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X							
		Ofrecimiento de beneficios por parte de terceros interesados.	16	Reconocer a funcionarios lo no debido en cuanto a salarios y prestaciones de Ley.	X		X		Posee una herramienta para ejercer el control.	X		X					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.
									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				CUMPLIMIENTO		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
					Casi seguro	Posible	Tipo de control		CRITERIOS				Evitar el riesgo	Reducir el riesgo			
								Descripción del control	Preventivo	Correctivo	Criterio de medición	Si	No				
Atención al ciudadano.	Ofrecer a todos los usuarios, orientación oportuna, trato amable y respuestas efectivas, con respecto a todas las PQRSD relacionadas con el cumplimiento de la misión del Instituto, en el marco de la política de la vigencia.	Por un beneficio particular. No trasladar la queja, reclamo, solicitud o sugerencia o asignarla equivocadamente, por interés propio o de un tercero. Asignar la queja, reclamo o sugerencia a un funcionario que no cuente con la competencia para responderla o tramitarla.	17	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		X	Posee una herramienta para ejercer el control.	X		X	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 Ciudadano	Número de solicitudes tramitadas/Número de solicitudes recibidas
											Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X					
											En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X					
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.	18	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		* 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	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.	
										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.	Generación de informes poco confiables y falta de credibilidad en la gestión de la Oficina de Control Interno.	19		X		* 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	* 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.	
										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

- De acuerdo con los ajustes realizados a los procesos institucionales, la gestión de los grupos de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, se unificaron en un solo proceso denominado Gestión Financiera; sin embargo, para efectos de la definición, valoración y tratamiento de los riesgos de corrupción, se recomienda incluirlos de manera independiente puesto que son procesos con mayor vulnerabilidad y susceptibles de actos
- Socializar y capacitar a todos los niveles de la organización sobre el manejo de la administración del riesgo, de forma tal que se logre un nivel de conciencia en los funcionarios sobre la importancia del papel que sus actos juegan en la consecución de los objetivos institucionales y que les permita conocer el procedimiento a seguir frente a aquellos riesgos materializados, tal es el caso de los relacionados con la oportunidad
- Se hace necesario contar con un manual de políticas de operación que recopile las políticas institucionales y que sirva como canal de comunicación para conocimiento de todos los funcionarios.
- 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 considerar estos procesos para incluirlos dentro del mapa de riesgos de corrupción; así como los correspondientes a los procesos misionales de: Monitoreo, seguimiento y
- 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 de la administración del riesgo; así mismo, debe estar alineada con la p riesgos de corrupción; teniendo en cuenta que para los riesgos de corrupción, las acciones que debe tener en cuenta la entidad para su administración son: Evitar el riesgo 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 ocupación, con políticas y procedimientos claros frente a cómo gestionar los riesgos; los planes de mitigación p 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.
- Se requiere mayor asesoría y acompañamiento por parte de la Oficina de Planeación como representante de la alta Dirección para el sistema; así como mayor compromiso por parte de los líderes de proceso para abordar de manera integral el monitoreo periódico a los riesgos.

SEGUIMIENTO	
REPORTE REGISTRADO POR LOS DIFERENTES PROCESOS - CORTE MARZO 31 DE 2015	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO - CORTE MARZO DE 2015
<p>*Fueron identificadas las acciones que debe adelantar el Instituto, teniendo como base lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018.</p> <p>* Considerando lo anterior, fueron proyectadas las actividades que el IDEAM tendrá que desarrollar y los productos que deberá entregar al finalizar el presente cuatrimestre.</p> <p>*Como resultado del ejercicio se formuló el Plan Operativo Anual 2015.</p> <p>Esta secuencia garantiza que las actividades relacionadas en el POA de la vigencia estén acordes con la misión y funciones de la Entidad.</p>	<p>Se evidenciaron los documentos enunciados por el responsable del proceso y el acta de reunión para la verificación de actividades que se incluirían en el POA.</p>
<p>Infobanías: Se realizó un monitoreo diario de medios de comunicación de gran alcance a nivel nacional entre ellos: Exposición IDEAM a Medios Impresos, Radio, Internet, Televisión, por parte de varios profesionales del grupo de comunicaciones, lo cual nos permitió evidenciar que en este primer trimestre las noticias fluctuaron entre principio por el Fenómeno del Niño y el mes de marzo una gran aparición por la primera temporada de lluvias del año y varios fenómenos naturales de origen hidrometeorológico.</p> <p>* 180 videos de pronóstico del tiempo diario en www.ideam.gov.co herramienta del Gobierno Nacional para consulta estado del tiempo y alertas tempranas.</p> <p>* 15 medios de comunicación y 12 Entidades nacionales lo reproducen</p> <p>* 1095 videos que registraron 101.466 visitas</p>	<p>Se pudo evidenciar la interacción con los usuarios de las redes sociales, a través de las respuestas dadas por el Instituto a los trinos de la ciudadanía. De otro lado, se observa un aumento continuo de los usuarios de las redes sociales que conectan con el IDEAM. Las evidencias por su tamaño, reposan en el Grupo de Comunicaciones.</p>
<p>Estadísticas: Se dispone de: Redes sociales</p> <p>Cinco años de inmersión en las redes sociales, Facebook, Twitter y YouTube</p> <p>- Twitter</p> <p>* marzo de 2015, seguidores: 178.404</p> <p>* 58.076 trinos informativos.</p> <p>- Facebook</p> <p>* + 6.393 seguidores</p> <p>- YouTube</p> <p>* Canal oficial del IDEAM</p> <p>* Publicados 1095 videos</p> <p>* 479 suscriptores</p> <p>* Visualizaciones: 101,466 Evidencias en</p> <p>https://www.youtube.com/user/InstitutoIDeAM</p> <p>https://www.facebook.com/ideam.instituto/feeds</p> <p>https://twitter.com/IDEAMColombia/lang-es.</p> <p>La actualización permanente de la información de las cuentas oficiales del Instituto, se refleja en la labor realizada a diarios por el Community Manager y se evidencia en los registros anteriormente citados.</p> <p>Desde el 30 de enero al 31 de marzo de 2015 se generaron 382 respuestas a trinos de otros usuarios. Para un promedio mensual de 193 respuestas y de 6 respuestas diarias.</p>	<p>Se actualizaron las bases de datos de periodistas de medios masivos nacionales, la base de datos de medios de Boyacá, la base de datos de Ministros, de CARs, UNICARs, Alcaldes y Gobernadores del país, entre otras. Así mismo se han venido adelantando gestiones para la construcción de bases de datos de medios regionales y hasta la fecha se cuenta con la base de datos de San Andres, Santander, Antioquia, Boyacá, Bolívar, Magdalena y Atlántico, entre otras.</p>
<p>El cambio mensual de las claves de acceso a las redes sociales, es realizado por el Community Manager quien a su vez y como medida preventiva y de control, le informa al Coordinador del Grupo de Comunicaciones.</p>	
<p>Meteorología:</p> <p>Indicador: 241/ 238</p> <p>De las 3 solicitudes que faltan por responder hay una que no es competencia de Meteorología, está radicada con el Orfeo 20159050001422, trasladado de la Subdirección de Meteorología a la Oficina de Pronósticos y Alertas (26/02/2015); el traslado de la Oficina de Pronósticos y Alertas a la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental (24/02/2015), así sin responder por esta última si decir que quedaría así: 241/ 239. Las siguientes solicitudes radicadas en nuestro sistema de gestión documental – ORFEO, están pendientes por responder, de acuerdo a la situación asociada respectivamente:</p> <p>20149910133222, solicitud incompleta y sin datos de contacto.</p> <p>20149910133072, solicitud incompleta y sin datos de contacto. (Debido al tiempo transcurrido se solicitará archivar).</p> <p>Adicional al sistema de gestión documental – ORFEO, como medida de control, en subdirección de Meteorología se ha implementado, una tabla en una hoja de cálculo a través del programa Microsoft Excel (archivo "Hoja_Met_Control_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 (oportunistad), el nombre de quien proyecta la respuesta, entre otros datos que permiten realizar un seguimiento permanente.</p>	<p>Teniendo en cuenta que el proceso "Monitoreo, seguimiento y suministro de datos, también contempla la gestión de la Subdirección de Hidrología, esta no se encuentra registrada en el avance reportado; por lo cual se hace necesario trabajar bajo el enfoque por procesos para lograr resultados institucionales, se recomienda revisar el indicador formulado en términos de las acciones, de modo tal que permita verificar el estado del mismo frente a lo actuado. Así mismo, se hace necesario mayor sensibilización y empoderamiento del manejo de administración de riesgos de corrupción y gestión al interior de la Entidad, incluyendo las áreas operativas. De otro lado, se recomienda tener en cuenta lo observado en el informe de auditoría realizado por la Oficina de Control Interno frente al tema de la oportunidad en las peticiones, solicitudes de información, quejas y reclamos a efectos de determinar el tratamiento a seguir frente a los riesgos materializados; situación esta que requiere de mayor atención y un tratamiento especial; tanto por los líderes de proceso como por el representante de la alta dirección para el Sistema de Gestión Integrado.</p>
<p>Socialización del sistema de gestión de calidad. Enfoque en acciones correctivas entre las cuales se encuentra el mapa de riesgos de corrupción y las acciones propuestas.</p> <p>Firma de compromisos de confidencialidad, carta de impedimentos.</p>	<p>Se evidenciaron los documentos enunciados por el responsable del proceso.</p>
	<p>Teniendo en cuenta que el proceso "Monitoreo, seguimiento y suministro de datos, también contempla la gestión de la Subdirección de Ecosistemas, se formuló el mismo riesgo de forma independiente; por lo cual se recomienda definir el riesgo de corrupción bajo el enfoque por procesos para lograr resultados institucionales. Se recomienda revisar el indicador</p>

SEGUIMIENTO	
REPORTE REGISTRADO POR LOS DIFERENTES PROCESOS - CORTE MARZO 31 DE 2015	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO - CORTE MARZO DE 2015
<p>A 31 de marzo se recibieron en la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental 47 solicitudes de información, a través de la herramienta documental OPIFO, las cuales se han atendido con el trámite correspondiente para cada caso.</p>	<p>formulado en términos de las acciones, de modo tal que permita verificar el estado del mismo frente a lo actuado. Así mismo, se hace necesario mayor sensibilización y empoderamiento del manejo de la administración de riesgos de corrupción y gestión al interior de la Entidad, incluyendo las áreas operativas. De otro lado, se recomienda tener en cuenta lo observado en el informe de auditoría realizado por la Oficina de Control Interno frente al tema de la oportunidad en las peticiones, solicitudes de información, quejas y reclamos a efectos de determinar el tratamiento a seguir frente a los riesgos materializados; situación esta que requiere de mayor atención y un tratamiento especial; tanto por los líderes de proceso como por el representante de la alta dirección para el sistema de Gestión Integrado.</p>
<p>Se llevaron a cabo procesos de contratación de acuerdo con los requerimientos de necesidades del Instituto y con el acompañamiento y revisión de estudios previos por parte de la Oficina Jurídica para mantenimiento de vehículos, mantenimiento de aires acondicionados, mantenimiento de fotocopiadoras, mantenimiento extintores instalados en áreas operativas y aeropuertos, adquisición de combustible, adquisición de pasajes aéreo, arrendamientos de bienes e inmuebles, servicio de base y cafetería, servicio de vigilancia, transporte integral para movilizar personal, materiales y equipos de las áreas temáticas, en así que producto de las buenas prácticas en la contratación no se tiene a la fecha ninguna investigación por delitos al patrimonio público con ocasión de denuncias en contra de la contratación que maneja el Instituto. Se evidencia que la publicación en los diferentes portales de los requisitos y condiciones de contratación no es competencia del Grupo de Recursos Humanos, por lo que se solicitará a la Oficina Asesora de Planeación los ajustes correspondientes.</p>	<p>Se evidenciaron los soportes de la contratación solicitada a la Oficina Jurídica de los procesos contractuales enunciados. Se recomienda realizar actividades de autoevaluación que permitan identificar las debilidades frente a la definición de los riesgos o los controles y acciones definidas para mitigar su materialización y poder realizar los ajustes de forma oportuna.</p>

SEGUIMIENTO	
REPORTES REGISTRADO POR LOS DIFERENTES PROCESOS - CORTE MARZO 31 DE 2015	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO - CORTE MARZO DE 2015
Se encuentran definidos niveles de acceso a las bases de datos del Instituto. Se adjunta archivo excel como soporte.	
Los roles se crean con los privilegios que se requieran de acceso, teniendo en cuenta las responsabilidades o funciones del usuario frente a los aplicativos. Se adjunta archivo excel como soporte.	
Los roles se crean con los privilegios que se requieran de acceso, teniendo en cuenta las responsabilidades o funciones del usuario frente a los aplicativos. Se adjunta archivo excel como soporte.	Se evidenciaron los documentos soportes de las acciones adelantadas de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
Se encuentran establecidas las políticas de seguridad de la información existentes en la Entidad. La divulgación se realiza a través de la Intranet y se envían correos institucionales sobre aspectos en que se requieran hacer énfasis (por ej. políticas de correo electrónico).	
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.	
Los accesos quedan registrados a través de logs que permiten la trazabilidad de accesos no permitidos a los sistemas de información.	
1. Se elaboran semanalmente los siguientes informes de seguimiento a la Ejecución Presupuestal: - Ejecución presupuestal IDEAM (general) – Detallo por fuente de los recursos - Ejecución presupuestal IDEAM (detalle por dependencia) - Comparativo ejecución presupuestal IDEAM Vs. Ejecutores PGN - Comparativo de Ejecución entre vigencia IDEAM 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.	
2. Mensualmente el Grupo de Presupuesto realiza un ejercicio de cierre interno en el cual se cruzan partidas y se revisan posibles errores en la afectación o apropiación de algún rubro presupuestal. Así mismo liberan los saldos no comprometidos de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	Se evidenciaron las respectivas actas de reunión de seguimiento a la ejecución presupuestal y la toma de acciones para optimizar el proceso.
3. Se validan los planes de contratación que envía el Secretario General para aprobación, esta validación se realiza cruzando el plan de contratación contra los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos, con el fin de verificar que se haya expedido conforme el valor, rubro, recurso, dependencia de afectación y objeto acorde con el renglón y actividad estipulada en el plan aprobado y/o evitar cambios en los ítems enunciados que afectan la información de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos.	
Se están proyectando las comunicaciones escritas y estrategias de difusión a través de campañas internas con el apoyo del Grupo de Comunicaciones.	Se evidenciaron los proyectos de comunicaciones, que serán enviadas antes de finalizar el mes de abril.
Los documentos publicados en la página, se encuentran en formato pdf.	En el link Publicaciones IDEAM de la página web, se evidenció que las publicaciones se encuentran en formato PDF y cuenta con el aviso de alerta Se evidenciaron los documentos publicados en el link Publicaciones
Las publicaciones tienen un aviso de alerta de respeto a los derechos de autor.	
Los usuarios no han presentado quejas o reclamos relacionados con el suministro de información bibliográfica del Centro de Documentación.	Se recomienda articular el indicador con las acciones planteadas a fin de lograr la coherencia de las mismas.
No se ha evidenciado a la fecha el extravío de documentos. Sin embargo el Grupo ha gestionado ante recursos físicos los requerimientos para la correcta seguridad y conservación de los documentos de archivo (se adjunta comunicación). De igual manera como medida inmediata se colocó un aviso de Prohibido el ingreso (foto).	Se evidenció el espacio donde se encuentra ubicado el centro de documentación, corroborando el aviso de prohibido el ingreso para limitar el acceso de personal ajeno al área del centro. Así mismo, se recomienda llevar a cabo jornadas de autoevaluación que permitan detectar en tiempo real, los ajustes que deben realizarse en la administración del riesgo; lo anterior, teniendo en cuenta que es necesario que el indicador(es) agujen directamente a medir el avance de las acciones propuestas.
A través del correo institucional, se difundió a todos los servidores públicos de la Entidad, la Directriz Disciplinaria 001, contenida en el memorando con radicado 20152010000093 del 5 de febrero del año en curso, en donde se trata en uno de sus apartes, las consecuencias derivadas de la renuencia a rendir declaraciones o informes por parte de los servidores públicos.	De acuerdo a la información suministrada por la Coordinadora del Grupo, durante el primer trimestre de la vigencia 2015, no se recibieron anónimos por casos de corrupción, por lo tanto no se abrieron procesos, siendo imposible medir el indicador que se tiene sobre este aspecto puntual. Así mismo, se recomienda llevar a cabo jornadas de autoevaluación que permitan detectar en tiempo real, los ajustes que deben realizarse en la administración del riesgo; lo anterior, teniendo en cuenta que es necesario que el indicador(es) apunte(n) directamente a medir el avance de las acciones propuestas.
En el primer trimestre, no se han impartido charlas disciplinarias.	
Memorando con radicado 20152010000093 del 5 de febrero del año en curso, correspondiente a la directriz disciplinaria 001.	
	Se evidenciaron los siguientes documentos: 1. DOCUMENTOS PARA ESTUDIO DE HOJA DE VIDA ASPIRANTE. 2. ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA.

SEGUIMIENTO	
REPORTE REGISTRADO POR LOS DIFERENTES PROCESOS - CORTE MARZO 31 DE 2015	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO - CORTE MARZO DE 2015
<p>Se ha implementado todo el control y se ingresó los documentos para incorporación para cargos de libre nombramiento y remoción y provisionales. Se ha cumplido el procedimiento de vinculación establecido en el SIC. Se realizaron 4 incorporaciones de empleos de libre nombramiento y remoción a quienes se les aplicó el procedimiento meritocrático establecido.</p>	<p>Se recomienda incluirlos dentro del Sistema de Gestión Integrado como documento controlado.</p> <p>Así mismo, se verificó la inclusión en la página web de la Presidencia de la República de 4 funcionarios de libre nombramiento y remoción.</p>
<p>Se generó pre nómina en cada periodo para revisión y verificación de novedades, liquidación de salarios y factores correspondientes. Se ajustaron los registros con inconsistencias y se generó un nuevo registro de control para la novedad correspondiente.</p>	<p>Se evidenciaron los documentos de pre nómina correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo; adicionalmente, se tuvo en cuenta para la verificación la auditoría realizada al proceso Gestión y Desarrollo del Talento Humano.</p>

SEGUIMIENTO	
REPORTES REGISTRADO POR LOS DIFERENTES PROCESOS - CORTE MARZO 31 DE 2015	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO - CORTE MARZO DE 2015
<p>Los informes de seguimiento se están realizando e informando a las dependencias las solicitudes pendientes por responder. El envío de las solicitudes de los ciudadanos se está direccionando oportunamente.</p> <p>El reporte de indicadores se presenta mensualmente a la Secretaría General para ver el índice de cumplimiento. Sus evidencias se encuentran en las dependencias.</p>	<p>La Oficina de Control Interno recepciona para los respectivos seguimientos, los informes de seguimiento proyectados por el Grupo de Atención al Ciudadano, evidenciando la realización y socialización de los mismos.</p> <p>Se recomienda llevar a cabo jornadas de autoevaluación que permitan detectar en tiempo real los ajustes que deben realizarse en la administración del riesgo; lo anterior, teniendo en cuenta que es necesario que el indicador(es) apunte(n) directamente a medir el avance de las acciones propuestas. De otro lado, se recomienda tener en cuenta lo observado en el informe de auditoría realizado por la Oficina de Control Interno frente al tema de la oportunidad en las peticiones, solicitudes de información, quejas y reclamos a efectos de determinar el tratamiento a seguir frente a los riesgos materializados; situación esta que requiere de mayor atención y un tratamiento especial; tanto por los líderes de proceso como por el representante de la alta dirección para el Sistema de Gestión Integrado.</p>
<p>A la fecha se han realizado dos (2) jornadas de sensibilización sobre el rol que ejerce la Oficina de Control Interno dentro del Sistema Gestión Integrado, a los funcionarios del Área Operativa N° 11 el 2 de marzo y al Grupo de Operación de Redes Ambientales el 12 de marzo.</p> <p>En coordinación con la Oficina de Planeación, se llevó a cabo una jornada sobre la metodología de Rendición de Cuentas y Administración del Riesgo de Gestión, las cuales hacen parte de las actividades de la próxima medición.</p> <p>Se encuentra pendiente la articulación entre diferentes procesos para generar boletines informativos sobre el SGI - MECI.</p> <p>El comité de control interno se tiene previsto para el mes de mayo, de acuerdo con la agenda del señor Director.</p> <p>En este periodo no se ha materializado este riesgo.</p>	<p>En la Oficina de control interno reposan las actas y listados de asistencia a las dos (2) jornadas de sensibilización realizadas a los funcionarios del Área Operativa N° 11 y al Grupo de Operación de Redes Ambientales.</p>
<p>Al corte del presente informe, se han realizado cuatro (4) jornadas de entrenamiento y actualización normativa y conceptual sobre temáticas como SGI - MECI - Delitos contra la Administración Pública y técnicas de auditoría, las cuales fueron dirigidas al grupo de funcionarios de la OCI. Fechas 15 de enero, 23 de febrero, 6 de marzo y 16 de marzo.</p> <p>Para la vigencia se han ejecutado cuatro (4) auditorías, de las cuales dos (2) se han realizado en equipo (auditor líder y acompañante), Auditorías de Talento Humano y seguimiento a pgrs. Durante este periodo no se ha materializado este riesgo.</p>	<p>En la Oficina de control interno reposan los planes de auditoría, papeles de trabajo e informes realizados de dichas auditorías.</p>

i de corrupción.

1 la atención de pgrs.

ministro de datos (Hidrología, Ecosistemas, Áreas Operativas). Adicionalmente, se considera pertinente

lanificación estratégica del Instituto. Se recomienda ajustarla y articularla con la política de administración de los riesgos calificados como extremos y altos y la metodología para el monitoreo de los riesgos calificados