

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					ANÁLISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN							SEGUIMIENTO			
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	No. RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Probabilidad de materialización		Tipo de control			VALORACIÓN DEL RIESGO			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
					Casi seguro	Posible	Descripción del control	Preventivo	Correctivo	Criterio de medición	CUMPLIMIENTO		Evitar el riesgo	Reducir el riesgo			
											Si	No					
Servicio de atención ciudadano.	Ofrecer a todos los ciudadanos/clientes del Instituto orientación oportuna, trato amable y respuestas efectivas, con respecto a todas las solicitudes de información relacionadas con el cumplimiento de la misión del Instituto, en el marco de la política de "Un mejor Estado al servicio de los ciudadanos".	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 cuenta con la competencia para responderla o tramitarla.	1	Incumplimiento, en beneficio de terceros, de los términos de respuesta establecidos por norma para la atención de quejas o reclamos.	X	Seguimiento periódico a las dependencias que tengan solicitudes, de ciudadanos/clientes de la Entidad, pendientes por atender.	X		Posee una herramienta para ejercer el control.	X					Seguimiento periódico a las dependencias que tengan solicitudes, de ciudadanos/clientes de la Entidad, pendientes por atender, con el fin de disminuir los tiempos de respuesta.	Dra. Nubia Trastavira Saavedra, Coordinadora Grupo Documentación, Archivo, Correspondencia y Orientación al Ciudadano	Número de solicitudes atendidas/Número de solicitudes recibidas
									Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X			X	Envío periódico, a cada una de las áreas, de la relación de solicitudes de ciudadanos/clientes que se encuentran sin respuesta.			
									En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X				Evaluar la implementación de alertas en el módulo Web Orfeo.			
Gestión de comunicaciones.	Diseñar, estandarizar, promover y evaluar las estrategias de comunicación interna, externa, de comunicación y educación y de redes sociales del Instituto, que permitan mantener informados a los clientes y usuarios sobre las decisiones, acontecimientos y demás hechos de interés general, promovidos y/o organizados por la Entidad.	Interés de terceros en lograr beneficios económicos con la información de carácter noticioso del Instituto.	1	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.	X		Posee una herramienta para ejercer el control.	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.	Dr. José José Posada Uribe, Coordinador Grupo de Comunicaciones	Incremento en el número mensual de visitas a la Web y de seguidores al Twitter y Facebook del Instituto.
									Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X			X	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.			
									En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X				Actualizar permanentemente la información de las cuentas oficiales del IDEAM.			
Gestión del mejoramiento continuo	Implementar, revisar y mantener el Sistema de Gestión Integrado del Calidad-SGI, en función de la misión institucional, el mejoramiento continuo y la satisfacción de la sociedad.	Deficiencias en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.	1	Definición de procedimientos innecesarios en la prestación de los servicios del Instituto, por intereses particulares.	X	Revisar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y adecuar a la Norma en caso de requerirse.	X		Posee una herramienta para ejercer el control.	X					Revisar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y adecuar en caso de requerirse.	Dr. Jairo César Figueña Ramos, Jefe Oficina Asesora de Planeación	Actividades de sensibilización sobre el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.
									Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X			X	Sensibilizar a los funcionarios de la Entidad sobre la plataforma estratégica del Instituto.			
									En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X							
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.	Favorecimiento de intereses particulares. Debilidad en la implementación de los instrumentos de planeación establecidos por las normas referentes a la Planeación Institucional.	1	Avallar la inclusión 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					Verificar que las actividades propuestas por las diferentes dependencias del Instituto estén acordes con su misión.	Dr. Jairo César Figueña Ramos, Jefe Oficina Asesora de Planeación	Plan Operativo Anual actualizado.
									Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X			X	De detectarse el planteamiento de una actividad no conforme con la misión de la Entidad, se solicitará el ajuste correspondiente.			
									En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X							
Autoridad hidrológica y meteorológica ambiental.	Diseñar e implementar las metodologías, guías, manuales sobre la obtención de información hidrológica, sobre normalización, protocolos y estándares de las observaciones y mediciones hidrológicas y meteorológicas, sobre la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información, sobre el uso de recursos y sobre la generación de vertimientos, emisiones y residuos sólidos producidos por las diferentes actividades socioeconómicas y definir los lineamientos para la captura de datos y generación de información en los diferentes recursos (aire, agua, uso de recursos, bosques, etc.), para el Sistema de Información Ambiental.	Favorecimiento a intereses de terceros.	1	Incumplir los tiempos de respuesta de una solicitud de estudios hidrometeorológicos, información o certificaciones.	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					Se verifica que toda solicitud esté tramitada por el Orfeo.	Dr. Nelson Omar Vargas Martínez, Subdirector de Hidrología y Dra. María Teresa Martínez Gómez, Subdirectora de Meteorología	Número de certificaciones expedidas y radicadas por Orfeo/Número de solicitudes recibidas por Orfeo/100
									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							
		Garantizar la generación de datos hidrometeorológicos validados, actualizados y confiables para el desarrollo de investigaciones básicas y aplicadas; y asegurar el reporte de datos diarios a la Oficina de Pronósticos y Alertas para generar información, predicciones y servicios a la comunidad.	Presiones externas sobre los funcionarios encargados de la elaboración de especificaciones técnicas y de construcción de requisitos.	2	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					Las solicitudes se atenderán en orden de llegada, con excepción de los casos identificados como urgentes.	
										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						
Gestión para la obtención procesamiento de datos e información hidrológica meteorológica y ambiental.	Garantizar la generación de datos hidrometeorológicos validados, actualizados y confiables para el desarrollo de investigaciones básicas y aplicadas; y asegurar el reporte de datos diarios a la Oficina de Pronósticos y Alertas para generar información, predicciones y servicios a la comunidad.	Sistemas de información con accesos no autorizados.	2	Entrega (por parte de funcionario no autorizados) de información hidrometeorológica por fuera de los canales establecidos para tal fin.	X	Definir claramente los roles dentro del sistema de almacenamiento y gestión de la información, permitiendo el acceso a la información solamente al coordinador en cada Área Operativa.	X		Posee una herramienta para ejercer el control.		X				Definir niveles de acceso a las bases de datos en las Áreas Operativas de la Entidad.	Coordinador del Grupo de Operación de Redes Ambientales	Controles de acceso y registro de acceso no permitido definidos.
									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							
Monitoreo y seguimiento de las condiciones hidrometeorológicas y de los recursos biológicos de la Nación, especialmente los recursos forestales, hídricos, suelos y ecosistemas del País, para contribuir al proceso de toma de decisiones, para el manejo de los recursos naturales y de los ecosistemas.	Efectuar el seguimiento y evaluación del estado, uso, oferta y dinámica de los recursos biológicos de la Nación, especialmente los recursos forestales, hídricos, suelos y ecosistemas del País, para contribuir al proceso de toma de decisiones, para el manejo de los recursos naturales y de los ecosistemas.	Favorecimiento a intereses de terceros.	1	Entregar extraoficialmente estudios e información institucional sin el cumplimiento de los procesos de validación 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.	X		Posee una herramienta para ejercer el control.		X				Se verifica que toda solicitud externa esté tramitada por el Orfeo.	Dra. María Saralux Valtierra López, Subdirectora de Ecosistemas e Información Ambiental y Dra. María Teresa Martínez Gómez, Subdirectora de Meteorología	No. de solicitudes de productos radicados en Orfeo, de respuestas entregadas a través de Orfeo
									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						

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					ANÁLISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN								SEGUIMIENTO			
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	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
							Descripción del control	Preventivo	Correctivo	Criterio de medición	Si	No						
Servicio de acreditación y/o autorización.	Describir el proceso 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 los procesos de emisiones generados por fuentes móviles para los estudios requeridos por las autoridades ambientales.	1. Laboratorios y/u organizaciones ejerzan presiones indebidas sobre funcionarios del Instituto para acelerar el proceso de acreditación y/o autorización sin el cumplimiento de requisitos. 2. Personal que realiza actividades en los procesos de acreditación y/o autorización ofrecen servicios personales a los laboratorios y/u organizaciones que se encuentran en proceso de acreditación y/o autorización.	2	Se acrediten laboratorios y/o se autoricen organizaciones sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable (Resoluciones N° 0176 del 31/10/2003, N° 0166 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	1. Cumplimiento del Código Único Disciplinario por parte de los funcionarios que se vinculan al IDEAM. 2. Cláusula de impedimento en los contratos de los evaluadores, mientras estén vinculados con el Instituto, los contratistas no pueden brindar servicios de asesoría ni auditorías internas bajo la NTC-17025, ni realizar análisis o toma de muestras en marcos ambientales. 3. Firma de compromiso de confidencialidad por parte de todo el personal que trabaja en los procesos de acreditación y/o autorización del IDEAM. 4. Carta de impedimentos entregada por cada evaluador para eliminar conflictos de intereses; incluye una relación de los laboratorios u organizaciones con los que el evaluador ha tenido relación de tipo laboral o personal durante los cinco años. 5. Registro de evaluación de evaluadores que digencia cada laboratorio después de la visita (incluira aspectos como: competencia, comportamiento y habilidades).	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. Reuniones mensuales sobre calidad. Registros de contratos, compromiso de confidencialidad, carta de impedimentos y evaluación de evaluadores.	Dr. José Alain Hoyos Hernández, Subdirector de Estudios Ambientales	Registros de contrato, compromiso de confidencialidad, carta de impedimentos y las evaluaciones de los evaluadores.
							Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X										
							En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X										
Administración de los recursos físicos.	Brindar el apoyo logístico mediante el suministro de materiales, equipos, elementos y servicios con el fin de proporcionar un ambiente adecuado del IDEAM.	Presiones indebidas sobre funcionarios del Instituto por parte de firmas interesadas en los futuros procesos de contratación de la Entidad.	1	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	Estructuración de los estudios previos acordes con la normatividad aplicable. Solicitar en todo caso, asesoría permanente por parte de la Oficina Asesora Jurídica del Instituto, con el fin de detectar posibles sesgos hacia algún tercero.	X		Posee una herramienta para ejercer el control.	X		X	X	Proyectar los estudios previos correspondientes y solicitar una revisión preliminar a la Oficina Asesora Jurídica con el fin de que se ajusten a la norma, en caso de requerirse.	Dra. Yolanda Stella Rodríguez Silva, Coordinadora del Grupo de Recursos Físicos	Estudios previos con visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica.	
							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 al mantenimiento y soporte técnico de los sistemas de información tanto personales como de apoyo administrativo, garantizando a los usuarios el acceso a las herramientas informáticas a través de una infraestructura tecnológica adecuada que cumpla con los requisitos de oportunidad, disponibilidad y seguridad.	Asignación de claves de acceso con exceso de privilegios.	1	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.		X	Definición de controles de acceso a los sistemas de información y comunicaciones del Instituto.	X		Posee una herramienta para ejercer el control.	X			X	Definir controles de acceso a los sistemas de información y comunicaciones del Instituto y verificar su correcto funcionamiento. Implementar y divulgar las políticas de seguridad de la información existentes en la Entidad. Definir registros de acceso no permitido a los sistemas de información y comunicaciones del Instituto.	Ing. Leonardo Cárdenas Chitiva, Jefe de la Oficina de Informática	Controles de acceso y registro de acceso no permitido definidos.	
							Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X										
							En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X										
Legal sancionatorio.	Investigar y fallar sobre presuntas conductas de los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Único Disciplinario y normas concordantes.	Temor de denunciar actos de corrupción. Las personas que tienen conocimiento de posibles actos de corrupción por parte de servidores públicos, se abstienen de dar a conocer los hechos por temor a represalias del funcionario denunciado.	1	Que queden en la impunidad actos de corrupción ocasionados por conductas de servidores públicos de la Entidad.		X	Concienciar a los funcionarios de 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. 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, resaltando la necesidad de la prueba en los procesos disciplinarios.	Dra. Teresita Paba Lizarrato, Coordinadora Grupo Control Disciplinario Interno	(Número de procesos abiertos/cerrados sobre temas de corrupción/Número de anónimos recibidos sobre el mismo hecho)/100 Meta: 100% Periodicidad: Trimestral.	
							Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X										
							En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X										
Ejecución y seguimiento presupuestal.	Ejecutar y hacer el seguimiento de los recursos de acuerdo con las disponibilidades de ingresos y las prioridades del gasto buscando el equilibrio entre estos, propendiendo por la sostenibilidad de las finanzas del Instituto y el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan Operativo Anual -POA- en observancia de las disposiciones legales.	1. Desconocimiento de principios básicos en la ejecución del presupuesto. 2. Falta de compromiso, valores éticos y morales en los servidores públicos que toman decisiones en el manejo presupuestal.	1	Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y de Registros Presupuestales 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 SIIF, frente a los soportes para la expedición de los mismos. Aplicación de la normatividad.	X		Posee una herramienta para ejercer el control.	X				Realizar seguimiento permanente a la ejecución presupuestal. Validar la información de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales expedidos frente al Plan de Contratación y la Ejecución Presupuestal de la Entidad.	Dra. Janeth Andrea Sabogal Porilla, Coordinadora Grupo de Presupuesto	Información presupuestal actualizada, y consistente con el Plan de Contratación aprobado por la Entidad.	
							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 inversiones financieras.	Autorización de pagos de gastos con mala afectación presupuestal. Optimizar el manejo de los recursos financieros del Instituto garantizando el recaudo de los ingresos y el pago de los compromisos de manera transparente, eficiente y oportuna, así como la administración de los excedentes de forma eficiente y segura.	1. Peculado por destinación.	1			X	Control cruzado que permite determinar la trazabilidad de los movimientos presupuestales y su correspondiente registro contable.		X	Posee una herramienta para ejercer el control.		X			Revisión de puntos de control de procedimientos de planeación y presupuesto.	Dra. Mónica Yolanda Alayón Madero, Coordinadora Grupo de Tesorería	Controles evaluados/ Controles identificados	
							Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.											
							En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.											
							Posee una herramienta para ejercer el control.		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 y desarrollo del Talento Humano	Administrar y promover el desarrollo integral del talento humano de la Entidad, a través de la implementación de políticas que fortalezcan la calidad de vida laboral de los trabajadores y garanticen una mejor prestación de los servicios que ofrece el IDEAM. Ocultamiento de beneficios por parte de terceros interesados.	Presión indebida de agentes externos en uso de la posición dominante o poder que ostentan.	1	Vinculación de personas que no cumplen con los requisitos exigidos en el manual de funciones de la Entidad y 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		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 Lozano, Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	Historias laborales con documentos soportes del cumplimiento de requisitos del cargo. Número de vacantes de carrera provistas/Número de vacantes publicadas	
							En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X										
							Posee una herramienta para ejercer el control.	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										
							Revisión de la nómina con el fin de verificar que los salarios y prestaciones a cancelar conciden con lo establecido por la normatividad correspondiente.	X										
	Manejo inadecuado de la información interna y externa por parte del equipo que conforma la Oficina de Control Interno.		1	Es posible que se presente tráfico de influencias e interpretación errónea de la información.		X	Rendición de informes en tiempo real. Verificación con los líderes de proceso de la información.	X		Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.		X		X	Retroalimentación permanente con el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno.		Número de informes de auditoría realizados/número de auditores programados.	
							En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.											
									X									

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					ANÁLISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN								SEGUIMIENTO							
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	No. RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Probabilidad de materialización		VALORACIÓN DEL RIESGO						ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO									
					Casi seguro	Posible	Tipo de control			Preventivo	Correctivo	CRITERIOS	CUMPLIMIENTO		Evitar el riesgo	Reducir el riesgo						
							Descripción del control						Criterio de medición	Si			No					
Seguimiento y evaluación de la gestión.	Verificar y evaluar de forma independiente el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Entidad para el cumplimiento de las metas y objetivos y proponer recomendaciones para su mejora continua.	Planificación, coordinación y efectividad de las actuaciones en las visitas del Equipo de Control Interno a todas las dependencias del Instituto.	2	Los informes resultado de las visitas realizadas a cada una de las dependencias no sean oportunos, confiables, eficientes y que no permitan contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad.		X	Coordinación eficiente de las vistas a cada dependencia por parte de la Oficina de Control Interno.		X		Posee una herramienta para ejercer el control.		X			Efectiva planificación con el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, a través de la definición de un Programa de Auditorías a las áreas del nivel central y operativas.	Dra. María Eugenia Patiño Jurado, Jefe Oficina de Control Interno	Programa de auditorías.				
						Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.		X														
						En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.		X														
		Falta de receptividad de las dependencias del Instituto frente a los informes de seguimiento, auditorías y demás actividades que lleva a cabo la Oficina de Control Interno.	3	Desconocimiento de las funciones y objetivos de la Oficina de Control Interno por parte de las demás dependencias.		X	Divulgación y sensibilización de los roles de la Oficina de Control Interno en el Instituto.		X		Posee una herramienta para ejercer el control.		X			X			Flash informativo dirigido a los funcionarios de la Entidad. Cumplimiento del Programa de auditoría establecido por la Oficina de Control Interno.			
						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 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 - SINIA.	Desconocimiento o mala aplicación de la normatividad vigente.	1	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	Coordinar con las dependencias y comités internos la adopción de mecanismos de control que permitan brindar mayor seguridad de la información.	Dra. Nubia Traslaviña Saavedra, Coordinadora Grupo Documentación, Archivo, Correspondencia y Orientación al Ciudadano	Quejas y reclamos de los usuarios.				
						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				X											
		Mal manejo de la "literatura gris" del Instituto.	2	Entregar la información restringida a un tercero, para presentar otro 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	Dar a conocer el reglamento del Centro de Documentación a través diferentes canales de comunicación de la Entidad.						
						Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X			X			X									
						En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X				X											
		Ingreso de personal no autorizado al archivo del Instituto.	3	Extravío de la información que se encuentra en custodia del Grupo de Documentación - Archivo Central y Archivo de Gestión Centralizado.		X	Definir el personal autorizado para el ingreso al archivo. Dar aplicación al reglamento de archivo establecido por Resolución.		X		Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X		X		X			Sólo tendrá acceso el personal autorizado por la Coordinadora de Grupo. Dar a conocer la reglamentación a través diferentes canales de comunicación de la Entidad.			
						Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X			X		X										
						En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X				X											
		Desconocimiento de la normatividad, relacionada con los deberes y obligaciones establecidos por el servidor público para el manejo de documentos oficiales. La indebida utilización de los permisos asignados a los usuarios en el SGD ORFEO.	4	Indebida utilización de la información que se tramita a través del sistema de Gestión Documental de la Entidad para fines de corrupción.		X	Difundir la normatividad existente al interior del IDEAM y las que saca el Gobierno Nacional, a través de sus entidades. Los jefes de dependencia deben mantener control sobre los permisos de usuarios dados dentro del SGD ORFEO.		X		Posee una herramienta para ejercer el control.	X		X		X			Dar a conocer la reglamentación a través diferentes canales de comunicación de la Entidad. Evaluar y restringir los permisos dados a los usuarios en el SGD ORFEO.			
						Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X			X		X										
						En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X				X		X									
		Gestión jurídica y contractual.	Adquirir los bienes y/o servicios requeridos para el desarrollo de la misión de la Entidad, a través de la celebración de contratos y/o convenios. Asegurar la viabilidad jurídica de cada una de las actuaciones del Instituto, mediante la adecuada aplicación de conceptos, procedimientos y normas jurídicas.	Omisión en el cumplimiento de los requisitos de publicidad en el SECOF de que trata la Ley 1150 de 2007.	1	Incumplir la obligación de publicar las distintas actuaciones de la gestión contractual en el portal de contratación estatal, vulnerando los principios de publicidad y transparencia que deben enmarcar la gestión contractual.		X	Examinar el cumplimiento de las obligaciones de publicidad.		X		Posee una herramienta para ejercer el control.	X		X				Definir un funcionario responsable de la verificación y seguimiento de los distintos procesos contractuales que se adelantan en la Entidad.	Dra. Adriana Yasmín Porcilio Trujillo, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Dentro de los 3 días siguientes a la celebración del contrato y dentro de los términos legales.
								Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X			X										
				Desconocimiento del alcance de la labor de supervisión contractual.	2	Deficiencias en la labor de supervisión realizada a las distintas actuaciones contractuales.		X	Capacitación y divulgación del Manual de supervisión.		X		Posee una herramienta para ejercer el control.	X					X	Realizar capacitaciones sobre los alcances de la labor de supervisión contractual.		
								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													
				Ausencia de criterios concretos de selección en los procesos contractuales.	3	Evaluar los criterios de selección definidos en la normatividad vigente a fin de garantizar la selección objetiva del mejor oferente.		X	Verificar que los criterios de selección se realicen con apego a la Ley, en procura de claridad y precisión.		X		Posee una herramienta para ejercer el control.	X					X	Examinar que la ponderación de los criterios de selección corresponda a la aplicación de factores matemáticos o numéricos y no a expresiones que den cabida a consideraciones discrecionales del calificador o que abran espacio a la subjetividad.		
						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				X											
Deficiencias en los estudios previos y de justificación de la contratación.	4			Los estudios y documentos previos no cumplen con lo establecido en el estatuto de contratación pública.		X	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y de orden técnico en los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios como para la construcción de obras.		X		Posee una herramienta para ejercer el control.	X			X	Revisar que los estudios previos se ajusten al Plan Anual de Adquisiciones y que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pero que además contengan la totalidad de los documentos requeridos.	Etapa precontractual.					
						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				X											