



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						SEGUIMIENTO				
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	No. RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Probabilidad de materialización		VALORACIÓN DEL RIESGO				ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
					Casi seguro	Posible	Descripción del control	Preventivo	Correctivo	Criterio de medición	Si	No				Evitar el riesgo	Reducir el riesgo
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			Monitorear diariamente el Twitter y el Facebook de la Entidad, interactuando con los usuarios, con el fin de fortalecer los canales de comunicación directos.	Coordinadora Grupo de Comunicaciones	Estadísticas sobre el número mensual de visitantes a la Web y de seguidores al Twitter y Facebook del Instituto.	
										Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X			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.			
										En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X			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.			
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 resistidos 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 peticiones de los usuarios. Favorecimiento a intereses de terceros.	3	Entregar de manera extraordinaria 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			Se verifica que toda solicitud externa esté tramitada por Orfeo.	Subdirectora Meteorología	No. de solicitudes radicadas en Orfeo/No. de solicitudes atendidas por Orfeo	
										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			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.		
											Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.		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 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/o organizaciones solicitan a sus competidores información de los procesos. Laboratorios y/o 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 Nº 0176 del 31/10/2003, Nº 0196 del 11/08/2006 y Nº 1754 del 15/10/2009 para acreditación y las Resoluciones Nº 2509 del 18/11/2010 y Nº 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; declarar no suministrar información de los procesos de acreditación y/o autorización del IDEAM.	X		Posee una herramienta para ejercer el control.	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.	
										Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X						
										En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	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 extraordinariamente 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 que no está custodiada por estos dos grupos no será considerada información oficial. La distribución de los estudios e información oficial de la Entidad debe ser realizada por los grupos mencionados.	X		Posee una herramienta para ejercer el control.	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 Ambiental	No. de solicitudes radicadas en Orfeo/No. de solicitudes atendidas con licencia de uso	
										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 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	Estructuración de los estudios previos acordes con la normatividad aplicable. 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			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.	
										Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X						
										En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X						



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						SEGUIMIENTO				
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				
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			X	Definir niveles de acceso a las bases de datos del Instituto.	Jefe Oficina de Informática	Niveles de acceso creados (roles) vs roles requeridos.
		Asignación de claves de acceso con exceso de privilegios.	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		Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X			X	Implementación y divulgación de las políticas de seguridad de la información existentes en la Entidad.		Registro de accesos no permitidos.
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.	10	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 amparen la contratación del Instituto, frente a los soportes para la expedición de los mismos.	X		Posee una herramienta para ejercer el control.	X			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.
		Falta de valores éticos y morales en los servidores públicos que toman decisiones frente al manejo presupuestal.							Seguimiento permanente a la ejecución presupuestal.	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X				Verificar que la información registrada en el aplicativo SIF Nación que ampara la contratación del Instituto esté acorde con la documentación soporte allegada.		Soportes con evidencia de la revisión efectuada.
		Inadecuada revisión de los soportes presentados para el trámite de cuentas.	11	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	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.
		Favorecimiento a funcionarios en la consecución de recursos económicos sin el cumplimiento de los requisitos debidos.	12	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		Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X		X		Llevar un control histórico que permita evitar autorizaciones dobles y/o sin el lleno de los requisitos.		Base de datos con el histórico de las autorizaciones.
		Falta de controles que permitan verificar el adecuado uso de los recursos entregados a las Áreas operativas.	13	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	Revisión de los soportes de pagos de los recursos girados a cada Área Operativa.		Soportes con evidencia de la revisión efectuada.
		Favorecimiento económico a terceros.	14	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		Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta.	X			X	Revisión previa de los indicadores establecidos en el SIREM, por sector económico.		Indicadores económicos establecidos con base en el histórico revisado.
Favorecer a los proveedores de contratos con la bolsa mercantil.	15	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	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.		
Favorecimiento a funcionarios y/o contratistas con la consecución de recursos no debidos.	16	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		Revisión detallada de los soportes de las legalizaciones de las comisiones.	Soportes con evidencia de la revisión efectuada.		

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		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					
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.	17	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. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta. En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X			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.		Comunicaciones a las dependencias sobre el respeto a los derechos de autor.
		Mal manejo de la "literatura gris" del Instituto.	18	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. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta. En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X			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	Cuejas y reclamos de los usuarios.
		Ingreso de personal no autorizado al archivo del Instituto.	19	Extravío 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. 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. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta. En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X			X	Sólo tendrá acceso del personal autorizado por la Coordinadora de Grupo. Retener 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. Retener a las dependencias la aplicación de la reglamentación vigente en materia de gestión documental, publicada en la Intranet del Instituto.		Número de documentos extraviados.
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.	Temor de las personas que tienen conocimiento de actos de corrupción de denunciantes por las represalias que puedan tomar quienes se denuncian. Lo expuesto, se refleja en el número de anónimos recibidos, denunciando actos de corrupción.	20	Que queden en la impunidad actos de corrupción ocasionados por conducta de servidores públicos de la Entidad.		X	Concientiar 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. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta. En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X			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 directrix, 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.
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.	21	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. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta. En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X			X	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 del cargo. Número de vacantes de carrera provistas/Número de vacantes publicadas
		Otecimiento de beneficios por parte de terceros interesados.	22	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 conciden con lo establecido por la normatividad correspondiente.	X		Posee una herramienta para ejercer el control. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta. En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	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.		Salarios y prestaciones reconocidas, liquidadas y pagadas de acuerdo a la normatividad vigente.
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 cuenta con la competencia para responderle o tramitarla.	23	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. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta. En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	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
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.	24	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. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta. En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	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.
		Insobersancia 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.	25	Generación de informes poco confiables y falta de credibilidad en la gestión de la Oficina de Control Interno.		X	* Adecuada selección de profesionales (éticos de confianza) * 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. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta. En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.			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.	