Item	Categoría de información					Explicación	Normatividad	Sujetos obligados	Cumplimiento			Área Responsable del suministro de información	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A - SEGUIMIENTO OCI - CORTE ABRIL 17 DE 2017 Informe de Seguimiento Matriz de Cumplimiento Ley 1712 de 2014 - Publicación de información en página web institucional N° ISMTRANSP-2018-09
	Categoría	Subcategoría		Descripción				L. 1712 de 2014 + GEL	Si	No	N/A		
1	Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.					Botón de transparencia	Dec. 103, Art. 4	x	x				Se encuentra dispuesto un link unica y exclusivamente para el manejo de la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, denominado "Ley de Transparencia".
2					a Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.		x	x				El Instituto cuenta con un espacio de atención personalizada a la ciudadanía y grupos de interés, así como un centro de documentación de consulta de publicaciones y/o documentación en general. Estos espacios se encuentran ubicados en el primer piso de las instalaciones, con fácil acceso para población discapacitada.
3					b Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Teléfonos fijos y celulares		x	x				Las Áreas Operativas cuentan con líneas fijas y celulares. Se cuenta con una línea gratuita directa nacional (018000110012), P.B.X (3527160) con extensión 1001. **Luego de realizar la prueba de funcionalidad de la línea directa nacional, y tras 6 intentos, no fue posible realizar la llamada.**
4					c Correo electrónico institucional.	Para atención al ciudadano		x	x				De acuerdo a la revisión realizada en virtud de la Resolución 3564 del 31 de diciembre de 2015, en el Anexo 1, numeral 1.3. se evidencio: Que las siguientes direcciones de correo electrónico se presentan en la parte inferior de la página web institucional: * Atención al Ciudadano: atencionalciudadano@ideam.gov.co * Notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@ideam.gov.co Es de resaltar que en el anterior informe se presentaban dos (2) direcciones de correo electronico adicionales (gestiondocumental@ideam.gov.co y rendicondecuentas@ideam.gov.co).
5					d Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia.		x	x				Se cuenta con el servicio postal con 472 y la ventanilla de correspondencia, en la cual se encuentran publicados los horarios de atención al ciudadano.
6			1.1	Mecanismos para la atención al ciudadano			Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014. Resolución 3564 de 2015- literal 1.13 Ayudas .	x	x				Dentro del ministe de Transparencia se encuentra el link de: Atención al ciudadano, Informes PQRS, Informes de Solicitudes de Acceso a la Información, Estrategia de Servicio al Ciudadano, Preguntas Frecuentes, Glosario, Información para niños y jóvenes, Información para población vulnerable, Resolución costos de reproducción, Guía de Caracterización de Usuarios y una vez mas se presenta la dirección de correo electrónico disponible para Notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@ideam.gov.co Adicionalmente, se cuenta con el link "DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN", mediante el cual se informa a los ciudadanos la viabilidad de presentar denuncias relacionadas con posibles Actos de Corrupción, presuntamente cometidos por Servidores Públicos del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM en el desempeño de sus funciones y se tiene dispuesto el correo electrónico: denunciacorrupcion@ideam.gov.co Asi mismo, se cuenta con el link MECANISMOS PARA PRESENTAR QUEJAS ANTE ORGANOS DE CONTROL, como son: Contraloría General y Procuraduría General de la Nación.
													* El formulario es **accesible** independiente del hardware, software, infraestructura de red y demás aspectos de la norma. * El formulario es **de fácil uso y comprensión para los usuarios y no requiere la misma información más de una vez;** sin embargo, solicita información que se podría considerar innecesaria, como la solicitud del continente; aspecto este, que tampoco es requerido por la Ley. * **Acuse de recibo**: al momento de enviar el formulario, el sistema genera un mensaje de confirmación de recibido, registrando el número de radicado de la petición. **Es importante anotar que la Resolución 3564 de 2015 anexo 2 numeral 1.4 Acuse de recibo, indica: "Al momento de enviar el formulario por parte del usuario, el sistema debe generar un mensaje de confirmación del recibido por parte del sujeto obligado, indicando la fecha y hora de la recepción, así como el número del registro de la solicitud realizada con el detalle de los archivos de soporte enviados" (subrayado fuera de texto); para tales efectos, se efectuó una prueba en términos de radicar una solicitud para obtener el "acuse de recibo" tal como lo indica la citada norma, evidenciando que el aplicativo solo genera el número de radicado. Por lo anterior, se recomienda proceder de conformidad a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la norma citada.**
													"Tal como lo dispone la norma, el formulario no permite la recepción de correos electrónicos enviados de manera automática (robot). La base de datos, no está asociada a correos automáticos. * Se encuentra **habilitado un mecanismo de seguimiento en línea** para verificar el estado y respuesta de la solicitud por parte del usuario/peticionario. Se denomina "Consulta Radicado Web Orfeo" donde con el número de radicado permite conocer el estado de la solicitud y se encuentra en el link de Atención al Ciudadano. * Las solicitudes de información pública **están vinculadas/integradas** con el sistema de gestión documental y pqrs, a través del Orfeo. * El formulario puede ser **diligenciado a través de dispositivos móviles,** ingresando a la página del Instituto. * **En seguridad de la información,** la entidad ha dispuesto mecanismos de seguridad y privacidad en el Orfeo, de acuerdo con los roles asignados por el jefe del área; así mismo, se cuenta con la opción de "Documento Privado" y solo es consultado por el interesado. Se encuentra habilitado un solo servidor público para la manipulación de la base de datos, con su correspondiente usuario y clave. * Se cuenta con **documentos de ayuda y orientación,** publicados en el link de Transparencia/Atención al Ciudadano, indicando procedimiento, plazos, entre otros. **No se cuenta con un demo o guía de diligenciamiento del formulario electrónico; razón por la cual, se recomienda proceder de conformidad; tal como lo establece la Resolución 3564 de 2015 - Anexo 2, numeral 1.13 Ayudas .** * **Solicitud de información con identidad reservada:** Se cuenta con un enlace que redireciona al formato de solicitud de información con identidad reservada dispuesto por la Procuraduría General de la Nación.
													Campos mínimos del formulario: Se cuenta con los siguientes aspectos requeridos por la norma: Número de identificación (Documentos), Departamento, Municipio, Dirección, País, Correo electrónico, Contenido de la solicitud, Archivos o documentos y la opción para elegir el medio de respuesta. Observaciones: * El formulario no cuenta con los siguientes aspectos requeridos por la norma: Tipo de Identificación, Razón social, NIT e Información sobre posibles costos asociados a la respuesta. * Si bien el formulario cuenta con un espacio de "teléfono", este no esta acorde a la norma, la cual requiere un espacio para "Teléfono Fijo" y para "Teléfono Móvil".
7			1.2	Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014- numeral 1.2. de la resolución 3564 de 2015.	x	x				En la parte inferior de la página, se encuentra dispuesta la dirección de la sede central del Instituto: Calle 25D No. 96B-70 junto con los telefonos y el correo de Atención al Ciudadano, el teléfono de Pronósticos y Alertas y el correo electronico de Notificaciones Judiciales.
8					Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales (Incluyendo ciudad y departamento de ubicación).		x	x				Sede Principal: En el link Organigrama y Funcionarios Principales se encuentra la relación de los funcionarios principales de la sede central con sus correos electrónicos y extensiones. Áreas Operativas: Dentro del link de transparencia se encuentra el link: "Sedes y Horarios", allí se registra, sede, jurisdicción (Ciudad, Departamento de ubicación) horarios, correo electrónico, celular y nombre del Coordinador de las Áreas Operativas. Sedes Aeropuertos: Se evidenció la relación de funcionarios y contactos de los aeropuertos donde se encuentra operando el Ideam, discriminado por: Aeropuerto, ciudad, funcionario, conmutador, extensión, teléfono fijo y celular. **Se recomienda incluir la dirección y números telefónicos de la sede Puente Aranda - Laboratorio y Almacén.**
9					Horarios y días de atención al público.			x	x				**Se debe incluir los horarios y días de atención de los aeropuertos. (Art. 9, literal a) de la Ley 1712 de 2014 y Anexo 1, numeral 1.2. de la resolución 3564 de 2015.**
10					Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	Directorio con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos.		x	x				Dentro del link de transparencia en la estructura organizacional se definen las líneas telefonicas y contacto de las Áreas Operativas y Aeropuertos.
11			1.3	Correo electrónico para notificaciones judiciales	Disponible en la sección particular de transparencia.		Art. 9, lit f), Ley 1712 de 2014	x	x				Dentro del link: Ley de Transparencia/Atención al ciudadano/notificaciones judiciales, se encuentra registrado el correo de notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@ideam.gov.co.
12					Disponible en el pie de página principal.			x	x				También se encuentra dispuesto el correo de notificaciones judiciales en el pie de página de la página web del Instituto
13					Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.			x	x				Dentro del link: Ley de Transparencia/Atención al ciudadano/notificaciones judiciales, se encuentra registrado el correo de notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@ideam.gov.co
14					Con acuse de recibido al remitente de forma automática.			x	x				**El link/ Ley de Transparencia/Atención al ciudadano/notificaciones judiciales, se encuentra dispuesta la opción para notificaciones judiciales. En lo que hace referencia al acuse de recibido al remitente de forma automática, tal como lo establece la norma (Ley 1712 de 2014 y Resolución 3564 de 2015), se realizó una prueba enviando un mensaje el día 03 de marzo de 2018 y el acuse de recibido se registra del día 05 de marzo de 2018, denotando con esto, que no hay una acuse de recibido automático. Se recomienda a la Oficina Jurídica, proceder de conformidad para efectos de lograr el cumplimiento de la norma.**
15			1.4	Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.	Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas. Ej: http://www.ccb.org.co/Proteccion-de-datos-personales	Ley 1581 de 2012	x	x				En el link de Ley de Transparencia/registro de publicaciones gestión de información pública, se encuentra el enlace "Política de Seguridad y Privacidad de la Información", que conduce directamente a la resolución No. 0390 de marzo 15 de 2016, por la cual se adopta la política de seguridad y privacidad de la información del Ideam.
16			2.1	Datos abiertos	Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	Cómo mínimo el Índice de información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de información deben estar publicados en datos abiertos.	Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15	x	x				Se cuenta con: El Índice de información pública reservada y clasificada, el inventario de información, lineamientos sobre datos abiertos, política de publicación de datos en la web-revisada y ajustada y el vínculo al portal de datos abiertos del Estado Colombiano donde se encuentra el registro de activos de información.
17					Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co.			x	x				Se cuenta con el link Registro de publicaciones gestión de información pública/portal de datos abiertos del Estado Colombiano, el cual conduce directamente al portal. La información allí reportada, se encuentra actualizada con fecha 15 de noviembre de 2017
18			2.2	Estudios, investigaciones y otras publicaciones.	Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	El sujeto obligado debe sustentar porqué no le aplica este ítem, en caso tal.	Anexo 1 de la resolución 3564 de 2015, numeral 2	x	x				De acuerdo con lo dispuesto en el Anexo 1 de la resolución 3564 de 2015, numeral 2.Información de interés: se informa que la siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web: Estudios, investigaciones y otras publicaciones: Se encuentra un link denominado "Publicaciones IDEAM".
19			2.3	Convocatorias	Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.		Anexo 1 de la resolución 3564 de 2015, numeral 2.3	x	x				Convocatorias: Se encuentra el link "Convocatoria 319 de 2014", el cual conduce directamente a la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil con la información del concurso adelantado para proveer cargos.
20	2	Información de interés	2.4	Preguntas y respuestas frecuentes	Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.	Anexo 1 de la resolución 3564 de 2015, numeral 2.4	x		x			Preguntas y respuestas: En el link: Atención al ciudadano/preguntas frecuentes Existe un link de preguntas frecuentes dentro del link de Atención al Ciudadano, el cual muestra inicialmente las categorias sobre las cuales se formulan las preguntas, y una vez seleccionada la categoria se muestran las preguntas con sus respectivas respuestas; sin embargo, en la resolución se hace enfasis en la actualización periodica de acuerdo a las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés, de acuerdo a lo anterior se identifica que la información registrada en el link se encuentra desactualizada. (24-11-2014 ultima actualización) Por ejemplo: Los titulos "Laboratorio de Calidad Ambiental y Meteorología Aeronáutica", registran la dirección anterior del Instituto. Asi mismo, el titulo Solicitud de Información, remite al link "Click aqui para iniciar el trámite de solicitud de información", el cual a su vez envía al esquema anterior de pqrs y no permite el ingreso al sistema; adicionalmente, en la parte inferior de este link, hace referencia a un correo electrónico que ya no existe: ventanifo@ideam.gov.co. Complementariamente,al link "Descarga el instructivo del Trámite", remite a un documento desactualizado, toda vez que da instrucciones sobre el esquema anterior de pqrs (Código M-SIR-AT-001, versión 3 del 4 de julio de 2015). De igual manera el link "Asuntos Meteorológicos", registra el correo ventanifo@ideam.gov.co, que ya no se encuentra en servicio. El link "Preguntas Generales", registra una extensión telefónica que no existe (200). Se recomienda a las Subdirecciones, a la Oficinas de Pronósticos y al Grupo de Atención al Ciudadano realizar una revisión integral e inmediata a esta Categoría, a fin de lograr su actualización oportuna y revisar de manera periódica la misma.
21			2.5	Glosario	Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.		Anexo 1 de la resolución 3564 de 2015, numeral 2.5	x	x				Glosario: En el link: Atención al ciudadano/Glosario, se presenta el conjunto de términos que se usan y guardan relación con la actividad del Instituto.
22			2.6	Noticias	Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que están relacionadas con su actividad.		Art. 7, Ley 1712 de 2014 Anexo 1 de la resolución 3564 de 2015, numeral 2.6	x	x				Noticias: Se creó el link: Grupo de comunicaciones/sala de prensa, el cual conduce a las noticias de actualidad de la gestión y de la actividad del Instituto. **Adicionalmente, se puede visualizar desde este link, la sección "Zona de niños, niñas y jóvenes", observando que cuenta con cuatro items que dirigen al mismo contenido. Se recomienda a los Grupos de Comunicaciones y Atención al Ciudadano revisar estos aspectos, a fin de evitar información repetida. Anexo 1 de la resolución 3564 de 2015, numeral 2.6**
23			2.7	Calendario de actividades	Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.		Anexo 1 de la resolución 3564 de 2015, numeral 2.7	x	x				Calendario actividades: en el link: Grupo de comunicaciones/calendario ambiental, se habilitó un calendario de eventos y fechas claves relacionadas con los procesos misionales.
24			2.8	Información para niñas, niños y adolescentes	El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.		Art. 8, Ley 1712 de 2014	x	x				Información para niños, niñas y adolescentes: En el link Atención al ciudadano/información para niños y jóvenes se encuentra la información sobre los servicios y actividades del Instituto de manera didactica.
25			2.9	Información adicional	Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	Considerado como una buena práctica en Transparencia y Acceso a la información Pública, aplicando el principio de máxima publicidad.	Art. 42, Dec. 103, Num. 4	x	x				Información adicional: Se encuentra el link: Publicación voluntaria de declaraciones de bienes y rentas del equipo directivo del Instituto.
26			3.1	Misión y visión	Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.			x	x				Dentro del link de transparencia/estructura orgánica/misión, visión y objetivos y funciones, se encuentra debidamente publicada la misión y visión.
27			3.2	Funciones y deberes	Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.		Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	x	x				Dentro del link de funciones y deberes, se evidencia un objetivo general, 6 objetivos estratégicos, 4 objetivos misionales y 12 funciones institucionales.

28			3.3	Procesos y procedimientos		Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.		Art. 11, lit c), Ley 1712 de 2014	x	x				Dentro del link "Procedimientos y Procedimientos", se encuentra relacionada toda la informacion correspondiente al mapa de procesos y procedimientos basados en el manual del sistema integrado de gestión.
29			3.4	Organigrama		Estructura orgánica de la entidad.		Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014- numeral 3.4 de la resolución 3564 de 2015.	x	x				El link Estructura orgánica/organigrama y funcionarios principales, registra la estructura interna del Instituto y se encuentra publicado de manera gráfica.
30						Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.	Diganigrama en formato dinámico y con breves descripciones de las dependencias con las que cuenta, incluyendo grupos funcionales creados por resoluciones internas o las que hagan sus veces.		x	x				Si bien es cierto el organigrama del Instituto se encuentra publicado de manera gráfica, es importante mencionar que no se encuentra en un formato accesible y usable, tal como lo requiere la resolución 3564 de 2015, numeral 3.4. **Se recomienda al Grupo de Talento Humano, adelantar las acciones a fin de que sea accesible y en formato editable.**
31						Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.			x	x				Adicionalmente, se ha publicado una descripción de la estructura orgánica, donde se da información general de cada dependencia. Complementariamente, se registran los funcionarios principales con correo electrónico y número de extensión telefónica. **Se recomienda al Grupo de Talento Humano, revisar este componente para efectos de mejorar el tamaño de la letra y que pueda leerse la información allí registrada.**
32	3	Estructura orgánica y talento humano	3.5	Directorio de información de servidores públicos y contratistas		Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda,	→ Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. → Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. → Para las entidades o organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.	Art. 9, lit c), Ley 1712 de 2014 Art. 5, Dec 103 de 2015 Par.1	x	x					Se encuentra publicado el directorio descargable en Excel de los coordinadores de las áreas operativas y los aeropuertos donde el Instituto cumple sus funciones de meteorología aeronáutica. Adicionalmente se verifica el funcionamiento del link de acceso al directorio de funcionarios y contratistas de SIGEP, donde se evidenció que el link de funcionarios arroja un error y no permite su acceso; así mismo, se recomienda al Grupo de Talento Humano y a la Oficina Asesora Jurídica, como medida preventiva, verificar periodicamente el funcionamiento y actualización del Sigep funcionarios y contratistas.
33					a	Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:			x					
34					b	Nombres y apellidos completos.			x					
35					c	País, Departamento y Ciudad de nacimiento.			x					
36					d	Formación académica.			x					
37					e	Experiencia laboral y profesional.			x					
38					f	Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).			x					
39					g	Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución			x					
40					h	Dirección de correo electrónico institucional.			x					
41					i	Teléfonos Institucional.			x					
42					j	Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.			x					
43					k	Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.			x					
0			3.6	Directorio de entidades		Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.		Art. 9, lit c), Ley 1712 de 2014	x	x				Se encuentra publicado el directorio de entidades del sector; así como el enlace a las páginas web de las adscritas y vinculadas.
1			3.7	Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.		Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.	A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana.	Anexo 1 de la resolución 3564 de 2015, numeral 3.7	x	x				Se encuentra publicado el directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés, el cual remite a un archivo en formato PDF que muestra un listado de diferentes entidades con los datos de contacto, ciudad y dirección; así como el respectivo enlace al sitio web de cada una de estas instancias.
2			3.8	Ofertas de empleo		Oferta de empleos que incluya la convocatoria para los cargos a proveer por prestación de servicios.	Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la CNSC para mayor información.		x	x				Existe link de la "Convocatoria 319 de 2014, el cual tiene vinculo con la Comisión Nacional de Servicio Civil y se registra en el Acuerdo No. 520 de junio 10 de 2014, la relación de empleos a proveer a través del concurso.
3	4	Normatividad	4.1	Normatividad del orden nacional		Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.	→ La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y lo que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. → Toda esta información debe ser descargable. → Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014- Numeral 4.1 literales a,b,c,d,e,f,g y h de la resolución 3564 de 2015.	x	x					Dentro del link de transparencia/Normativa, se encuentra publicada la información normativa atinente al Instituto.
4					a	Decretos descargables no compilados de:			x	x				El Instituto cuenta con el link "Normativa", en el cual se detallan las leyes, decretos y demás normas que rigen al Instituto, determinan su competencia y le es aplicable a su actividad. Así mismo, cuenta con la publicación del Decreto Único Reglamentario Sectorial, en formato descargable. **Se requiere dar cumplimiento total a lo estipulado en el numeral 4.1 de la Resolución 3564; toda vez que el componente Normativa no reune todos los parámetros establecidos por la norma (actualizaciones del decreto único publicado dentro de los siguientes 5 días de su expedición, no tiene el hipervínculo a los actos que lo modifican o reglamente, entre otros).** * Las normas relacionadas con salarios, se encuentran dispuestas en el link: Ley de Transparencia/estructura orgánica y permite la lectura del Decreto emitido por el DAFP respecto a las asignaciones salariales basicas vigentes en el Instituto. **Se requiere publicar el decreto salarial correspondiente a la vigencia 2018**
						Estructura.								
						Salarios.								
						Decretos que desarrollan leyes marco.								
						Otros.								
5					b	Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra el o los términos de la búsqueda.								
6					c	Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.								
7					e	Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.								
8					f	Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.								
9					g	En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberán hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema.								
10					h	Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general,se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma,temática y fecha de expedición, indicando:			x	x				Se encuentran publicadas algunas circulares, resoluciones, entre otros actos administrativos; **sin embargo, no se evidenció la publicación en orden cronologico (del más reciente al más antiguo), un listado descargable, ordenado por tipo de norma,temática y fecha de expedición, indicando: Tipo de acto administrativo, fecha de publicación, descripción corta. Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014- Numeral 4.1 literales a,b,c,d,e,f,g y h de la resolución 3564 de 2015.**
						Tipo de acto administrativo								
						Fecha de expedición								
						Descripción corta								
11			4.2	Normatividad del orden territorial	i	Listado de la normatividad disponible:	Normograma general: ordenanzas, acuerdos, decretos, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general. La información debe ser descargable.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014						N/A
						Tipo de Norma								
						Fecha de expedición								
						Descripción corta								
12					j	Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.								
13					k	Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	De acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.							N/A
14			4.3	Otros sujetos obligados		Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.		Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014- Resolución 3564 de 2015.	x	x				En el link: Ley de Transparencia/normatividad, se da cumplimiento al presente requerimiento.
15	5	Presupuesto	5.1	Presupuesto general asignado		Presupuesto general asignado para cada año fiscal.		Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par.	x	x				Se encuentra publicado el presupuesto general de cada vigencia, donde a su vez se encuentra la ejecución presupuestal y documentos asociados en el link: Ley de Transparencia/Presupuesto.
16			5.2	Ejecución presupuestal histórica anual		Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	La información que repose debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo. La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben también estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.		x	x				La información presupuestal histórica anual detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales, se encuentra publicada por vigencia y por mes.
17						Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.			x	x				Se encuentra publicado en el link: Ley de transparencia/presupuesto/presupuesto aprobado vigencia 2017. La ejecución se encuentra publicada en el mismo link citado anteriormente. En lo que hace referencia a la distribución del presupuesto, este se encuentra incluido en la resolución de asignación de presupuesto. Se publica la información histórica del presupuesto y su ejecución mensual desde la vigencia 2016. La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben también estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. La resolución "Por la cual se incorpora y distribuye el presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión asignado al IDEAM para la vigencia 2016", no tiene número, ni fecha. Solo se encuentra publicado el plan de acción 2018 - <u>versión 1</u>. Se hace necesario actualizar la información, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Trasparencia 1712 de 2014, artículo 10. "Parágrafo. Los sujetos obligados deberán actualizar la información a la que se refiere el artículo 9 <u>mínimo cada mes</u>" (subrayado fuera de texto).
18						Presupuesto desagregado con modificaciones			x	x				Se observa la publicación del presupuesto desagregado, en formato excel utilizable. De acuerdo con información de la Oficina de Planeación, no se han presentado modificaciones a la fecha del presente informe.
19			5.3	Estados financieros		Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.			x	x				Se encuentran publicados los estados financieros desde la vigencia 2011 a diciembre 2017, tanto consolidados del año como trimestralmente.
20	6	Planeación	6.1	Políticas, lineamientos y manuales	a	Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	→ Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de este. → Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 Resolución 3564- numeral 6.1.	x	x				Se cumple con lo establecido en la Resolución 3564 de 2015 al encontrarse lo solicitado en el link Ley de transparencia/Planeación/Politicas, lineamientos y manuales.
21					b	Manuales.			x	x				Si bien se cuenta con la puticación de manuales internos en el link Ley de transparencia/Procedimientos y lineamientos, **estos deben ser revisados para que sean publicados y agrupados en una misma sección del sitio web; es decir, en la sección Planeación; tal como lo dispone la resolución 3564 de 2015.**
22					c	Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.			x	x				Se encuentran publicados en el link "Planeación/planes, los planes estratégicos institucionales y sectoriales, así como los Planes de Acción institucionales desde la vigencia 2005, dando cumplimiento al requisito.
23					d	Plan de Rendición de cuentas.			x	x				Esta información se encuentra incluida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, publicado en el link: Ley de Transparencia/planeación/planes anticorrupción y de atención al ciudadano.
24					e	Plan de Servicio al ciudadano.			x					
25					f	Plan Antitrámites.			x					
26					g	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011		Art. 9, lit g), Ley 1712 de 2014 Art. 73, Ley 1474 de 2011	x	x				Se encuentran publicados desde la vigencia 2013.
27					h	Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	Políticas y/o decisiones que crean, modifiquen, adicionen, entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción o de trámites, entre otros, que afectan al público. Estas políticas y/o decisiones que pueden estar consagradas en actos administrativos (memorandos, circulares, resoluciones, y demás. | Art. 11, lit d), Ley 1712 de 2014- Resolución 3564 numeral 6.1	x		x			**No se evidenció contenido relacionado a alguna decision y/o política que afecte a la ciudadanía. Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación revisar este componente de manera integral, para efectos de dar cumplimiento a la norma; toda vez que pueden existir decisiones a nivel institucional que sean de interés para la ciudadanía (cambios normativos en Acreditación de Laboratorios, el funcionamiento en las nuevas instalaciones del Laboratorio del Instituto y las estrategias determinadas para su funcionamiento, el proyecto DHIME, entre otros)**
28			6.2	Plan de gasto público	a	Plan de gasto público para cada año fiscal con:	→ De acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 es el Plan de Acción. → El Plan general de compras es equivalente al Plan Anual de Adquisiciones (PAA), que se solicita también en la categoría 8.4 de la Res. 3564 de 2015.	Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014, Art. 74, Ley 1474 de 2011	x	x				Se encuentra el plan de accion con actividades principales y desagregadas en el link: Ley de Transparencia/planeación/planes.
29					b	Objetivos			x					
30					c	Estrategas			x					
31					d	Proyectos			x					
32					e	Ideas			x					
33					f	Responsables			x					
34					g	Planes generales de compras			x	x				En el Link: "Ley de Transparencia/Adquisiciones y Compras/Plan Anual de Adquisiciones y Plan Anual de Adquisiciones - SECOP se encuentran publicados los Planes Anuales de Adquisiciones (PAA) 2014-2018 **El link está redireccionando a Secop I; por lo tanto, como el oficial es Secop II, se recomienda actualizar el link.**
35			6.3	Programas y proyectos en ejecución		Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	Se entenderá cumplida si en la sección de Transparencia se vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión donde se registró el proyecto. (Resolución 3564/16). Se debe publicar el avance en la ejecución de los proyecto o programas mínimo cada 3 meses. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 Art. 77, Ley 1474 de 2011, Resolución 3564 de 2015.	x	x				En el link: Ley de Transparencia/planeación/programasyproyectosenejecución se registran 3 documentos de proyectos formulados según la Metodología General Ajustada (MGA), utilizada por el DNP para proyectos de inversión. Allí se detalla toda la información relacionada a los proyectos, sin embargo, no se vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión donde se registraron los proyectos; tal como lo dispone la resolución 3564 de 2015.
36			6.4	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño		Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.	Se debe publicar su estado de avance mínimo cada 3 meses.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014, Resolución 3564 de 2015.	x	x				Se encuentran publicados los indicadores de desempeño desde la vigencia 2010 en el link: Ley de Transparencia/planeación/metas, objetivos e indicadores de gestión. **recomienda organizar la información registrada en la vigencia 2017, a fin de lograr identificar los periodos trimestrales, pues se evidencian varios documentos sin ningun tipo de clasificación que facilite la lectura por parte del ciudadano.**
37						Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:			x		x			Se encuentra dispuesto el link: Ley de Transparencia/planeación/ participación en la formulación de politicas, donde se presenta, en primera instancia un aviso que informa sobre la no generación de políticas públicas por parte del IDEAM, aclarando que las políticas aquí presentadas son aquellas en las que el IDEAM participó con comentarios. **Al respecto, la Oficina de Control Interno considera no pertinente el anuncio registrado en la página; toda vez que lo establecido por la norma hace relación a la participación de la ciudadanía en la formulación de las políticas de las entidades públicas, el control o evaluación en la gestión institucional y no a la participación de la entidad en politicas públicas.**

38			6.5	Participación en la formulación de políticas	a	Sujetos que pueden participar.	¿Quienes pueden participar?	Art. lit i), Ley 1712 de 2014 Art. 15, Dec. 103 de 2015	x		x			**Más exactamente, se define así: Resolución 3564 de 2015 - Anexo 1, numeral 6.5 - "Participación en la formulación de políticas: El sujeto obligado debe publicar los mecanismos o precedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formualción de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando: a. Sujetos que pueden participar. b. Medios presenciales y electrónicos. c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento. " (subrayado fuera de texto) En estos mismos términos, se refiere el artículo 15 del Capítulo II del Decreto 103 de 2015 y el literal i) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, estipulando este último que: "Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado. (Subrayado fuera de texto). Por lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta que en el documento "Esquema de publicación 2018" publicado en la página, se registra que el responsable es la Oficina Asesora de Planeación, se recomienda a esta Oficina en coordinación con las instancias requeridas, adelantar de manera oportuna el establecimiento de lo dispuesto por la norma frente a este componente.**
39					b	Medios presenciales y electrónicos.			x					
40					c	Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.			x					
41			6.6	Informes de empalme	-	Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Este se debe publicar antes de desvincularse del sujeto obligado. Es el equivalente al Acta de Informe de Gestión de la Ley 951 de 2005, y podrá ser rendido a los 15 días hábiles siguientes a la dejación, retiro del cargo o finalización de la administración.	Ley 951, Res. 5674 de 2005 y Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República.	x	x				Se encuentra dispuesto el link "Informe de Empalme", en el cual se dispondran los respectivos informes cuando así suceda. A la fecha del presente seguimiento, no se ha presentado cambio de administración desde la vigencia 2013.
42	7	Control	7.1	Informes de gestión, evaluación y auditoría		Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	→ Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	Arts. 9, lit d) y 11, lit e), Ley 1712 de 2014	x	x				Se han publicado los informes remitidos al Congreso de la República, las auditorías internas y externas, informes pormenorizados, control interno contable, entre otros; así como los avances a los planes de mejoramiento institucionales.
43					a	Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.	Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.		x	x				En el Link Ley de Transparencia/Informes/Informe Congreso de la Republica se encuentran publicados los informes remitidos a la Cámara de Representantes, siendo el último el relacionado con la vigencia 2017.
44					b	Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.	De acuerdo con la periodicidad definida.		x	x				Se cuenta con la publicación en el link: Ley de Transparencia/Informes/Reportes de Control Interno/Rendición de la Cuenta a la Contraloría, la información correspondiente a la rendición de la cuenta a la Contraloría General, siendo la última la relacionada con la vigencia 2017,
45					c	Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.	Publicar dentro del mismo mes de realizado el evento.		x	x				Se cuenta con la publicación en el link: Ley de Transparencia/Informes/Reportes de Control Interno/Actas - Informes Audiencia Pública, la información correspondiente al ejercicio de rendición de cuentas presencial a la ciudadanía y la respectiva evaluación, de los años 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017. Las respuestas a las preguntas formuladas, se encuentran dispuestas en el link: Ley de transparencia/formulación participativa/rendición de cuentas/preguntas y respuestas evento rendición de cuentas 2017.
46					d	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.			x	x				Se publica el informe de la gestión de cierre de la vigecia en el link: Ley de Transparencia/Informes/Informes de gestión. Se tiene publicado desde la vigencia 2005 a 2017. Adicionalmente, en el link: Ley de Transparencia/Informes/Reportes de Control Interno/Sireci -Avance plan de mejoramiento y Sireci Contratación CGR, se encuentra dispuesta la información solicitada por la Contraloría General.
47			7.2	Reportes de control interno	-	Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Artículo 9, Ley 1474 de 2011.	x	x				Se tienen publicados los informes Pormenorizados, de los períodos 2011 a 2017,de acuerdo con la periodicidad que estableció la norma. Link: Ley de Transparencia/Informes/Reportes de Control Interno/Informe Pormenorizado de Control Interno.
48			7.3	Planes de Mejoramiento	-	Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.	Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, dentro del mismo mes de su envío.		x	x				Los avances a los planes de mejoramiento institucionales, se publican dentro del link Ley de Transparencia/Informes/Reportes de Control Interno/Avance plan de mejoramiento internas y Sireci - avance plan de mejoramiento de CGR.
49					-	Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.			x	x				Se ha dispuesto el enlace: Ley de Transparencia/Informes/Auditorías externas liberadas - CGR; el cual conduce directamente a la página web del organismo de control.
50			7.4	Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	a	Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.		Art.11, Lit f), Ley 1712 de 2014	x	x				En el link de Ley de Transparencia/Mecanismos de Supervisión, Notificación y Vigencia/Entes de Control y Mecanismos para presentar quejas ante organos de control, se encuentra la información y enlace de los organismos que vigilan al Instituto; como son: Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación, entre otras.
51					b	Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.			x	x				Se dispuso el link Ley de Transparencia/Mecanismos de Supervisión, Notificación y Vigilancia/Entes de control y Mecanismos para presentar quejas ante organos de control.
52					c	Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).			x	x				En el link de Ley de Transparencia//Mecanismos de Supervisión, Notificación y Vigencia/Entes de Control, se encuentra la información y enlace de los organismos que vigilan al Instituto; como son: Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación, donde se especifica el tipo de control que se ejecuta.
53			7.5	Información para población vulnerable:	-	Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	Madres cabeza de familia, desplazados, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados, etc.	Art. 9, Lit d), Ley 1712 de 2014	x	x				En el link Ley de Transparencia/Atención al ciudadano/Información para población vulnerable, se ha dispuesto información de interés, como: Centro de Relevo y Video diario del pronóstico del tiempo con lenguaje de señas.
54			7.6	Defensa judicial		Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:	Publicar el informe de demandas de la entidad trimestralmente. Se podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados anteriormente.	Resolución 3564 de 2015, numeral 7,6	x	x				En el link Ley de Transparencia/Adquisiciones y Compras/Procesos Judiciales se encuentra un documento que relaciona los procesos judiciales instaurados en contra del Instituto en el 2017; sin embargo, de los cuatro items mínimos que se deben presentar, no se observa la presentación del "Riesgo de Pérdida". Adicionalmente, no se evidencia la publicación trimestral del Informe sobre las demandas contra la entidad; solo se encuentra publicado 1, desde hace 11 meses. Se recomienda al Jefe de la Oficina Juridica, dar cumplimiento total a lo dispuesto por la norma y determinar la opción de remitir directamente al informe de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Resolución 3564 de 2015, numeral 7,6
55					a	Número de demandas.			x					
56					b	Estado en que se encuentra.			x					
57					c	Pretensión o cuantía de la demanda.			x					
58					d	Riesgo de pérdida.			x					
59	8	Contratación		Información Contractual	-	Información contractual publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado, con vínculo al SECOP.		Art.10, Ley 1712 de 2014 Art.7, Dec. 103 de 2015	x	x				En el link: Ley de Transparencia/Adquisiciones y Compras/Contratación en curso, Contratos adjudicados e Informe de ejecución, se encuentra el vinculo al SECOP, a fin de evidenciar la contratación del Instituto.
60			8.1	Publicación de la información contractual	-	Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar en el SECOP la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos.		x					
61			8.2	Publicación de la ejecución de contratos	-	Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.		Art.10, Ley 1712 de 2014 Arts. 8 y 9, Dec. 103 de 2015	x	x				En el link: Ley de Transparencia/Adquisiciones y Compras/Informes de ejecución, se encuentra el vinculo al SECOP, a fin de evidenciar los informes de ejecución de la contratación del Instituto. Adicionalmente, en el link Ley de Transparencia/Adquisiciones y Compras/Informes de supervisión vigencia 2015-2017 por mes, se incluyen los citados informes de ejecución contractual.
62			8.3	Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	-	Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	Expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Aplica para los sujetos obligados que cuenten con contratos con cargue a recursos públicos.	Art.11, Lit g), Ley 1712 de 2014 Art .9, Dec. 103 de 2015	x	x				En el link Ley de Transparencia/Manuales Internos, se encuentra el "MANUAL DE CONTRATACIÓN - Código A-GJ-M001, versión7".
63			8.4	Plan Anual de Adquisiciones	-	Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOP el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año (Categoría 6.2 f) de la Res. 3564 de 2015 y de esta matriz).	Art. 9, Lit. e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011 Dec. 103 de 2015	x	x				Se encuentra publicado el Plan Anual de Adquisiciones, desde la vigencia 2010 a 2018, en el link "Ley de transparencia/adquisiciones y compras/plan anual de adquisiciones.
64					-	Enlace que direccione al PAA publicado en el SECOP.	Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su PAA.		x	x				En el link: Ley de Transparencia/Adquisiciones y Compras/Plan Anual Adquisiciones, se encuentra el enlace que direcciona a dicha información en el SECOP.
65	9	Trámites y servicios	9.1	Trámites y servicios		Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces.	Art.11, literales a) y b), Ley 1712 de 2014 Art.6, Dec. 103 de 2015 Ley 962 de 2005 Decreto-ley 019 de 2012.	x	x				El trámite "Acreditación de Laboratorios", se encuentran registado en el portal NO + FILAS; adicionalmente, se encuentran relacionados en el link: Ley de transparencia/trámites y servicios/trámites/servicios.
66					-	La norma que los sustenta.			x					
67					-	Los procedimientos o protocolos de atención.			x					
68					-	Los costos.			x					
69					-	Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.			x					
70			10.1	Información mínima	-	Información mínima de los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014	Información solicitada en esta misma matriz, que incluye los mínimos de la Ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015 y la Resolución MinTIC 3564 de 2015.	Arts. 9, 10 y 11, Ley 1712 de 2014 Art. 4, Dec. 103 de 2015	x	x				Se tiene dispuesto el esquema y contenido de la informaicón mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9°, 10° y 11° de la Ley 1712 de 2014: Registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, programa de gestión documental, tablas de retención documental y registro de publicaciones. Las observaciones, de manera particular a estos temas, se registran posteriormente. **Se recomienda, dar cumplimiento a lo dispuesto en la resolución 3564 de 2015, numeral 10 y 10.1 en términos de: El registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, el esquema de publicación de información, el programa de gestión documental y las tablas de retención documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado. Lo anterior, toda vez que no se observa publicado dicho documento.**
71			10.2	Registro de Activos de Información		Registro de Activos de Información (RAI), con las siguientes características:		Arts.13 y 16, Ley 1712 de 2014 Arts. 37 y 38, Dec. 103 de 2015	x	x				Se encuentra publicado el (RAI)Registro de Activos de Información en el link: Ley de transparencia/registro de publicaciones gestión de información pública/registro de activos de información, el cual conduce a la página Datos Abiertos Colombia; se observa la opción de exportar a excel (datos abiertos).
72					-	En formato excel y disponible en datos abiertos.			x					
73					-	Disponible en el portal www.datos.gov.co.			x	x				Si se encuentra dispuesta la información de Registro de Activos de Información -RAI- en el portal www.datos.gov.co
74					-	Nombre o título de la categoría de información.			x	x				Cuenta con la columna "NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN", debidamente diligenciadas.
75					-	Descripción del contenido de la categoría de la información.			x	x				Si cuenta con la columna "Descripción del contenido de la categoría de información", debidamente diligenciadas.
76					-	Idioma.			x	x				Si cuenta con la columna "IDIOMA", debidamente diligenciadas.
77					-	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).			x	x				Si cuenta con la columna "MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE", debidamente diligenciadas.
78					-	Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).			x	x				Si cuenta con la columna "FORMATO", debidamente diligenciadas.
79					-	Información publicada o disponible.			x	x				Si cuenta con la columna "INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE", debidamente diligenciadas.
80			10.3	Índice de Información Clasificada y Reservada		Índice de información Clasificada y Reservada, con las siguientes características:		Art.20, Ley 1712 de 2014 Arts. 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 39 Y 40, Dec. 103 de 2015	x	x				En el Link: "Ley de Transparencia/Registro de Publicaciones Gestión de Información Pública/ Índice de Información Clasificada y Reservada se encuentra archivo en Excel que contiene todos los requisitos mínimos. El Índice de Información Clasificada y Reservada, no se encuentra dispuesto en el portal de Datos Abiertos.
81					-	En formato excel y disponible en datos abiertos.			x					
82					-	Disponible en el portal www.datos.gov.co.			x					
83					-	Nombre o título de la categoría de información.			x					
84					-	Nombre o título de la información.			x					
85					-	Idioma.			x					
86					-	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).			x					
87					-	Fecha de generación de la información.			x					
88					-	Nombre del responsable de la información.			x					
89					-	Objetivo legítimo de la excepción.			x					
90					-	Fundamento constitucional o legal.			x					
91					-	Fundamento jurídico de la excepción.			x					
92					-	Excepción total o parcial.			x					
93					-	Fecha de la calificación.			x					
94					-	Plazo de clasificación o reserva.			x					
95			10.4	Esquema de Publicación de Información		Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información, el Programa de Gestión Documental, los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal del sujeto obligado.	Art. 12, Ley 1712 de 2014 Arts. 41 y 42, Dec. 103 de 2015	x	x				Se cuenta con el link: "Ley de transparencia/registro de publicaciones gestión de información pública/esquema de publicación de información.
96					-	Nombre o título de la información.			x	x				Se tiene una columna denominada "Nombre o título de la información".
97					-	Idioma.			x	x				Se tiene una columna denominada "IDIOMA", donde se describe el idioma en el que se encuentra la información publicada.
98					-	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).			x	x				Se tiene una columna denominada "MEDIO DE CONSERVACIÓN", donde se describe la forma en la que se encuentra dispuesta y se conserva la información publicada.
99					-	Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).			x	x				Cuenta con la columna "FORMATO".
100					-	Fecha de generación de la información.			x	x				Se cuenta con la columna "FECHA DE GENERACIÓN", debidamente dilogenciadas.
101					-	Frecuencia de actualización.			x	x				Se cuenta con la columna "PERIODICIDAD Y SEGUIMIENTO", que corresponde a la frecuencia de actualización .
102					-	Lugar de consulta.			x	x				Se cuenta con la columna "LUGAR DE CONSULTA" debidamente diligenciada.
103					-	Nombre de responsable de la producción de la información.			x	x				Se cuenta con la columna "NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE PRODUCE Y PUBLICA LA INFORMACIÓN".
104					-	Nombre de responsable de la información.			x					
106					-	Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. De acuerdo con el régimen legal aplicable, los sujetos obligados implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados y usuarios en los procesos de adopción y actualización del Esquema de Publicación.		Art. 43, Dec. 103 de 2015	x		x			**No se observó el procedimiento participativo para la adopción y actualización del esquema de publicación. Art. 43, Dec. 103 de 2015**

107	10	Instrumentos de gestión de información pública	10.5	Programa de Gestión Documental		Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.		Arts. 15 y 17, Ley 1712 de 2014 Arts. 46 al 50, Dec. 103 de 2015	x	x				En el Link: "Ley de Transparencia/Gestión Documental/Programa de Gestión Documental" se encuentra documentado y publicado el Programa de Gestión Documental con vigencia 2017-2022 y cumple con los siguientes requisitos de Ley: - El Programa de Gestión Documental (PGD) fue adoptado mediante Resolución 2436 de 2017, en cumplimiento al númeral 10, Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015, - El PGD fue aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo del Instituto, mediante Acta N° 5, en sesión del 11 de Octubre de 2017, según consta en la Resolución 2436 de 2017 y se encuentra debidamente publicado **Sin embargo, se requiere dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, Capítulo II, Artículo 12 que establece: (... El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad...) y se evidencia que la publicación en la Página Web Institucional se realizó el 29 de nov de 2017, es decir con 20 días de extemporaneidad.**
108			10.6	Tablas de Retención Documental		Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Es el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.	Art. 13, Ley 1712 de 2014 Art. 4, Par. 1, Dec. 103 de 2015 Acuerdo 004 de 2013, AGN	x	x				En el Link: "Ley de Transparencia/Gestión Documental/Tabla de Retención Documental" Se encuentran documentadas y publicadas las tablas de retencion documental (30), de las cuales 8 estan actualizadas a enero de 2018, 9 estan actualizadas a 2017 y 13 presentan fecha de actualización mayor a un año, tales como: - TRD_GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - TRD_GRUPO DE CONTABILIDAD - TRD_GRUPO DE AUTOMATIZACIÓN - TRD_DIRECCION GENERAL - TRD_GRUPO DE PRESUPUESTO - TRD_OFICINA DE INFORMÁTICA - TRD_SUBDIRECCIÓN DE METEROLOGIA - TRD_SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES - TRD_SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS E INF AMBIENTAL - TRD_SECRETARIA GENERAL - TRD_OFICINA DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS - TRD_OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - TRD_GRUPO DE TESORERIA **Teniendo en cuenta lo anterior y considerando los frecuentes cambios normativos y organizacionales, se recomienda a los dueños de proceso, llevar a cabo actividades de revisión de las tablas de retención, con el fin de contar con la respectiva actualización de las mismas. Adicionalmente, se recomienda que en cumplimiento de la resolución 3564 de 2015 de Mintic, numeral 10 y 10.1 Instrumentos de gestión de Información Pública: "El Registro de Activos de Información, ... el Programa de Gestión Documental y las tablas de Retención Documental (de conformidad con lo establecido por el Acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación), deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado; no se observa publicado el acto administrativo que adopta las tablas.**
109			10.7	Registro de publicaciones	-	Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	Listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web del sujeto obligado relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y/o descarga.	Art. 11, Lit. j), Ley 1712 de 2014	x	x				Se encuentra dispuesto el link: "Ley de Transparencia/publicaciones IDEAM", en el cual se registran todas las publicaciones que ha emitido el Instituto y se encuentran automáticamente disponibles. **Sin embargo, no se cuenta con un listado de documentos publicados que permita identificar de forma agregada la información de identificación de las publicaciones. Se recomienda al Grupo de Comunicaciones adelantar y supervisar dicho requerimiento.** Art.11, Literal jj) de la Ley 1712 de **2014.**
110					-	Automáticamente disponibles.			x					
111			10.8	Costos de reproducción	-	Costos de reproducción de la información pública.		Arts. 20 y 21, Dec. 103 de 2015	x	x				En el Link: "Ley de Transparencia/Atención Al Ciudadano/Resolución Costos de Reproducción" se observa la Resolución 1316 de 2017 "Por la cual se establecen los costos de reproducción de los diferentes medios a través de los cuales se suministra información o documentos al público en el IDEAM".
112					-	Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formatos a través de los cuales se puede reproducir la información.	Este acto administrativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo.		x					
113			10.9	Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado		Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control.	Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, si existe, del organismo de control en donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado.	Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 16, Dec. 103 de 2015 Par. 1 y 2	x	x				En el link: "Ley de transparencia/Atención al Ciudadano" se observa en la pantalla principal el correo electronico, el enlace al sistema de denuncias (radicación de PQRS) y el telefono de atención al ciudadano del Instituto. Así mismo, se encuentra en el link "Ley de transparencia/mecanismos de supervisión, notificación y vigilancia/mecanismos para presentar quejas ante organos de control", una breve descripción de la función de vigilancia que ejercen la Procuraduría y la Contraloría General, así como el link que redirecciona a las páginas web y Denuncias de los citados organismos de control.
114			10.1 0	Informe de PQRS		Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su Esquema de Publicación de información.	Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 52, Dec. 103 de 2015 Par. 2 Art. 54, Ley 190 de 1995	x	x				En el Link: "Ley de Transparencia/Atención al Ciudadano/Informes PQRS se encuentran publicados los respectivos informes de PQRS con sus respectivos análisis y tiempos de respuestas desde 2015 hasta 2017 de forma trimestral, de acuerdo a la periodicidad establecida en el Esquema de Publicación de Información.
115						Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:	Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir este informe en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.		x	x				En el link: "Ley de Transparencia/Atención al Ciudadano/Informes de solicitudes de acceso a la información, se encuentran publicados los informes de solicitudes de información del III y IV trimestre de 2016 y todos los trimestres de 2017.
116					a	Número de solicitudes recibidas.			x	x				En los informes se observa el Titulo: "SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS".
117					b	Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.			x	x				Igualmente, se observa el Titulo: "SOLICITUDES TRASLADADAS A OTRA INSTITUCIÓN".
118					c	Tiempo de respuesta a cada solicitud.			x	x				Se define la fecha de entrada y de resolución del requerimiento, así como el estado (a tiempo, fuera de tiempo, sin respuesta).
119					d	Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.			x	x				Se muestra el Titulo: "SOLICITUDES EN LAS QUE SE NEGÓ EL ACCESO A LA INFORMACIÓN", donde se meciona el número de solictudes que fueron negadas, en el caso que no se haya negado ninguna solicitud se explica el porque.

Fuente: Matriz Activos de Información
Excel: Matriz Activos Versión 2 BIBLIOTECA Fecha: 2018-01-30