



INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES, IDEAM
 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2014

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DEL MACROPROCESO "Direccionamiento estratégico"					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					
Servicio de atención al ciudadano.	Ofrecer a todos los ciudadanos/clientes del Instituto, orientación oportuna, trato amable y respuestas efectivas, con respecto a todas las solicitudes de información relacionadas con el cumplimiento de la misión del Instituto, en el marco de la política de "Un mejor Estado al servicio de los ciudadanos".	Por un beneficio particular. No trasladar la queja, reclamo, solicitud o sugerencia o asignarla equivocadamente, por interés propio o de un tercero. Asignar la queja, reclamo o sugerencia a un funcionario que no cuente con la competencia para responderla o tramitarla.	1	Incumplimiento, en beneficio de terceros, de los términos de respuesta establecidos por norma para la atención de quejas o reclamos.		X	Seguimiento periódico a las dependencias que tengan solicitudes, de ciudadanos/clientes de la Entidad, pendientes por atender. Envío periódico, a cada una de las áreas, de la relación de solicitudes de ciudadanos/clientes que se encuentran 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/clientes de la Entidad, 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/clientes que se encuentran sin respuesta. Atender oportunamente y de fondo todos los requerimientos realizados por los canales habilitados por la Entidad para la atención al ciudadano. Evaluar la implementación de alertas en el módulo Web Orfeo.	Dra. Nubia Traslaviña Saavedra, Coordinadora Grupo Documentación Archivo, Correspondencia y Orientación Ciudadano	Número de solicitudes atendidas/Número de solicitudes recibidas
Gestión de comunicaciones.	Diseñar, estandarizar, promover y evaluar las estrategias de comunicación interna, externa, de comunicación y educación y de redes sociales del Instituto que permitan mantener informados a los clientes y usuarios sobre las decisiones, acontecimientos y demás hechos de interés general, promovidos y/o organizados por la Entidad.	Interés de terceros en lograr beneficios económicos con la información de carácter noticioso del Instituto.	1	Utilizar indebidamente la información noticiosa que se publica en la Web, el Twitter o el Facebook de la Entidad.		X	Monitorear diariamente el Twitter y el Facebook de la Entidad, interactuando con los usuarios, con el fin de fortalecer los canales de comunicación directos. Seguimiento a los reportes oficiales de las noticias del IDEAM que fueron emitidas en todo el País, a través de comunicación como radio, prensa, televisión, redes sociales y Web.	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	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 comunicación como radio, prensa, televisión, redes Sociales y Web. Mantener actualizada la base de datos de los periodistas del País, con el fin de garantizar que la información noticiosa institucional llegue a los comunicadores acreditados por cada medio. Actualizar permanentemente la información de las cuentas oficiales del IDEAM. Cambio mensual de las claves de acceso a los diferentes canales de comunicación del Instituto.	Dr. Juan José Posada Uribe, Coordinador Grupo de Comunicaciones	Infoanálisis de los medios de comunicación. Incremento en el número de visitas a la Web y de seguidores al Twitter y Facebook del Instituto.	
Gestión del mejoramiento continuo	Implementar, revisar y mantener el Sistema de Gestión Integrado de Calidad -SGI-, en función de la misión institucional, el mejoramiento continuo y la satisfacción de la sociedad.	Deficiencias en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.	1	Definición de procedimientos innecesarios en la prestación de los servicios del Instituto, por intereses particulares.		X	Revisar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y adecuar a la Norma en caso de requerirse. Sensibilizar a los funcionarios de la Entidad sobre la plataforma estratégica del Instituto.	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	Revisar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y adecuar en caso de requerirse. Sensibilizar a los funcionarios de la Entidad sobre la plataforma estratégica del Instituto.	Dr. Jairo César Fajure Ramos, Jefe Oficina Asesora de Planeación	Actividades de sensibilización sobre el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.	
Planeación institucional.	Coordinar la formulación y hacer el seguimiento de los instrumentos de planeación necesarios para contribuir al cumplimiento de la misión institucional en el marco de las políticas vigentes.	Favorecimiento de intereses particulares. Debilidad en la implementación de los instrumentos de planificación establecidos por las normas referentes a la Planeación Institucional.	1	Avalar la inclusión en el Plan Operativo Anual de la Entidad actividades no acordes con la misión institucional.		X	Verificar que las actividades propuestas por las diferentes dependencias del Instituto estén acordes con su misión.	X		Posee una herramienta para ejercer el control. 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 que las actividades propuestas por las diferentes dependencias del Instituto estén acordes con su misión. De detectarse el planteamiento de una actividad no conforme con la misión de la Entidad, se solicitará el ajuste correspondiente.	Dr. Jairo César Fajure Ramos, Jefe Oficina Asesora de Planeación	Plan Operativo Anual actualizado.	
Autoridad hidrológica, meteorológica y referente ambiental.	Diseñar e implementar las metodologías, guías, manuales sobre la obtención de información hidrológica, sobre normalización, protocolos y estándares de las observaciones y mediciones hidrológicas y meteorológicas, sobre la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información, sobre el uso de recursos y sobre la generación de vertimientos, emisiones y residuos sólidos producidos por las diferentes actividades socioeconómicas y definir los lineamientos para la captura de datos y generación de información en los diferentes recursos (aire, agua, uso de recursos, bosques, etc.), para el Sistema de Información Ambiental.	Favorecimiento a intereses de terceros. Por un beneficio particular se reciben y tramitan solicitudes sin radicación en el Sistema Documental del Instituto.	1	Incumplir los términos de respuesta de una solicitud de estudios hidrometeorológicos, información o certificaciones.		X	Las solicitudes son tramitadas en estricto orden de llegada, según radicación en el Sistema de Gestión Documental del Instituto, con excepción de los casos identificados como urgentes.	X		Posee una herramienta para ejercer el control. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta. En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X	X	X	Se verifica que toda solicitud esté tramitada por el Orfeo. Las solicitudes se atenderán en orden de llegada, con excepción de los casos identificados como urgentes.	Dr. Nelson Omar Vargue Martínez, Subdirector de Hidrología y Dra. María Teresa Martínez Gómez, Subdirectora de Meteorología	(Número de certificaciones expedidas y radicadas por Orfeo/Número de solicitudes recibidas por Orfeo)/100	
Gestión para la obtención y procesamiento de datos hidrológica, meteorológica y ambiental.	Garantizar la generación de datos hidrometeorológicos validados, actualizados y confiables para el desarrollo de investigaciones básicas y aplicadas, y asegurar el reporte de datos claros a la Oficina de Pronósticos y Alertas para generar información, predicciones y servicios a la comunidad. Sistemas de información con accesos no autorizados.	Presiones externas sobre los funcionarios encargados de la elaboración de especificaciones técnicas y de construcción de registros. Entrega (por parte de funcionarios no autorizados) de información hidrometeorológica por fuera de los canales establecidos para tal fin.	1	Direccionamiento de procesos contractuales (a través de la elaboración de los estudios previos) para la adquisición de sensores, elementos o equipos necesarios para la operación de la red hidrometeorológica.		X	Los términos y documentos contractuales son revisados y validados por diferentes niveles, a través de las Coordinaciones del Grupo. También son publicados en la página Web del Instituto y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPI) para divulgar los procesos y recibir observaciones de los posibles oferentes.	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	Divulgar, a través de la página Web del Instituto y del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPI), de los procesos contractuales que se van a subsanar en la Entidad. Hacer seguimiento a las observaciones recibidas una vez publicado el proceso.	Dr. Gabriel de Jesús Salazar Ochoa, Coordinador del Grupo de Operación de Redes Ambientales	Estudios previos con visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica.	
Monitoreo y seguimiento de las condiciones hidrometeorológicas y del estado, la calidad y la dinámica de los recursos naturales y de los ecosistemas.	Efectuar el seguimiento y evaluación del estado, uso, oferta y dinámica de los recursos biológicos de la Nación, especialmente los recursos forestales, hídricos, suelos y ecosistemas de País, para contribuir al proceso de toma de decisiones, para el manejo y aprovechamiento sostenible de estos recursos y proporcionar bases técnicas para el ordenamiento ambiental del territorio desde una visión ecosistémica.	Favorecimiento a intereses de terceros.	1	Entregar extraoficialmente estudios o información institucional sin el cumplimiento de los procesos de validación definidos en la Resolución 2367 de 2009 para la gestión de información. Los estudios e información que no está custodiada por estos dos grupos no será custodiada información oficial. La distribución de los estudios e información oficial de la Entidad debe ser realizada por los grupos mencionados.		X	Definir claramente los roles dentro del sistema de almacenamiento y gestión de la información, permitiendo el acceso a la información solamente al coordinador en cada Área Operativa. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta. En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	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	Definir niveles de acceso a las bases de datos en las Áreas Operativas de la Entidad. Cancelación de privilegios de consulta a los perfiles no autorizados. Asignación de roles de consulta al personal que requiera del uso de la información.	Dra. María Saraluz Valbuena López, Subdirectora de Ecosistemas e Información Ambiental y Dra. María Teresa Martínez Gómez, Subdirectora de Meteorología	1. No. de solicitudes radicadas en Orfeo/No. de productos entregados 2. No. de formatos diligenciados/No. de productos preliminares entregados	



INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES, IDEAM
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2014

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DEL MACROPROCESO "Direccionamiento estratégico"					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						
Seguimiento y evaluación de la gestión.	Verificar y evaluar de forma independiente el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Entidad para el cumplimiento de las metas y objetivos y proponer recomendaciones para su mejora continua.	Planificación, coordinación y efectividad de las actuaciones en las visitas del Equipo de Control Interno a todas las dependencias del Instituto.	2	Los informes resultado de las visitas realizadas a cada una de las dependencias no sean oportunos, confiables, eficientes, y que no permitan contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad.		X	Coordinación eficiente de las visitas a cada dependencia por parte de la Oficina de Control Interno. Metodologías y protocolos para la rendición de informes.	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	Efectiva planificación con el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, a través de la definición de un Programa de Auditorías a las áreas del nivel central y operativas.	Dra. María Eugenia Patiño Jurado, Jefe Oficina de Control Interno	Programa de auditorías.	
			3	Falta de receptividad de las dependencias del Instituto frente a los informes de seguimiento, auditorías y demás actividades que lleva a cabo la Oficina de Control Interno.		X	Divulgación y sensibilización de los roles de la Oficina de Control Interno en el Instituto.	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	Flash informativo dirigido a los funcionarios de la Entidad. Cumplimiento del Programa de auditoría establecido por la Oficina de Control Interno.		6 flash informativos a través de intranet. Informes de auditoría.	
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.	1	Plagiar la información sin reconocer los derechos de autor.		X	Difundir la información bibliográfica que reposa en el Centro de Documentación. Utilizar formatos en PDF, para restringir la consulta. Alertas en los documentos acerca de las normas sobre derechos de autor.	X		Posee una herramienta para ejercer el control. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta. En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X			X	Coordinar con las dependencias y comités internos la adopción de mecanismos de control que permitan brindar mayor seguridad de la información.		Quejas y reclamos de los usuarios.	
			2	Mal manejo de la "literatura gris" del Instituto.		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 diferentes canales de comunicación de la Entidad.		Quejas y reclamos de los usuarios.	
			3	Ingreso de personal no autorizado al archivo del Instituto.		X	Definir el personal autorizado para el ingreso al archivo. 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 el personal autorizado por la Coordinadora de Grupo. Dar a conocer la reglamentación a través diferentes canales de comunicación de la Entidad.		Quejas y reclamos de los usuarios.	
			4	Desconocimiento de la normatividad, relacionada con los deberes y obligaciones establecidos por el servidor público para el manejo de documentos oficiales. La indebida utilización de los permisos asignados a los usuarios en el SGD ORFEO.		X	Difundir la normatividad existente al interior del IDEAM y las que saca el Gobierno Nacional, a través de sus entidades. Los jefes de dependencia deben mantener control sobre los permisos de usuarios dados dentro del SGD ORFEO.	X		Posee una herramienta para ejercer el control. 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 la reglamentación a través diferentes canales de comunicación de la Entidad. Evaluar y restringir los permisos dados a los usuarios en el SGD ORFEO.		Quejas y reclamos de los usuarios.	
Gestión jurídica y contractual.	Adquirir los bienes y/o servicios requeridos para el desarrollo de la misión de la Entidad, a través de la celebración de contratos y/o convenios. Asegurar la viabilidad jurídica de cada una de las actuaciones del Instituto, mediante la adecuada aplicación de conceptos, procedimientos y normas jurídicas.	Omisión en el cumplimiento de los requisitos de publicidad en el SECOF de que trata la Ley 1150 de 2007.	1	Incumplir la obligación de publicar las distintas actuaciones de la gestión contractual en el portal de contratación estatal, vulnerando los principios de publicidad y transparencia que deben enmarcar la gestión contractual.		X	Examinar el cumplimiento de las obligaciones de publicidad.	X		Posee una herramienta para ejercer el control. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta. En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X			X	Definir un funcionario responsable de la verificación y seguimiento de los distintos procesos contractuales que se adelantan en la Entidad.		Dentro de los 3 días siguientes a la celebración del contrato y dentro de los términos legales.	
			2	Deficiencias en la labor de supervisión realizada a las distintas actuaciones contractuales.		X	Capacitación y divulgación del Manual de supervisión.	X		Posee una herramienta para ejercer el control. 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 capacitaciones sobre los alcances de la labor de supervisión contractual.		Trimestral.	
			3	Ausencia de criterios concretos de selección en los procesos contractuales.		X	Evaluar los criterios de selección definidos en la normatividad vigente a fin de garantizar la selección objetiva del mejor oferente.	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	Examinar que la ponderación de los criterios de selección corresponda a la aplicación de factores matemáticos o numéricos y no a expresiones que obedezcan a consideraciones discrecionales del calificador o que abran espacio a la subjetividad.		En desarrollo de la etapa contractual.	
			4	Deficiencias en los estudios previos y de justificación de la contratación.		X	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y de orden técnico en los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios como para la construcción de obras.	X		Posee una herramienta para ejercer el control. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta. En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X			X	Revisar que los estudios previos se ajusten al Plan Anual de Adjudicaciones y que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pero que además contengan la totalidad de los documentos requeridos.		Etapa precontractual.	