**INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN**

**Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**BOGOTÁ D.C.**

**VERSIÓN 1 JUNIO 30 DE 2016**

**VERSIÓN 2 AGOSTO 2016**

**TABLA DE CONTENIDO**

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc460475836)

[COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN (MRC) 5](#_Toc460475837)

[COMPONENTE 2: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES 7](#_Toc460475838)

[COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS 8](#_Toc460475839)

[COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 9](#_Toc460475840)

[COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 11](#_Toc460475841)

[COMPONENTE 6: INICIATIVA ADICIONAL 13](#_Toc460475842)

[MONITOREO Y SEGUIMIENTO 14](#_Toc460475843)

[ANEXO 1 15](#_Toc460475844)

[ANEXO 2 16](#_Toc460475845)

# INTRODUCCIÓN

El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*, de conformidad con lo señalado en el Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la citada Ley y considerando lo dispuesto en el Sistema de Gestión Integrado, elaboró su **Plan anticorrupción y de atención al ciudadano (PAAC),** **vigencia 2016**, con el fin de:

1. Identificar y prevenir los riesgos de corrupción del Instituto, definiendo acciones para evitarlos o reducir su probabilidad de ocurrencia.

1. Implementar mecanismos que coadyuven a la racionalización de sus trámites.
2. Definir una estrategia de rendición de cuentas, que incluya acciones de diálogo, información e incentivos.
3. Mejorar la accesibilidad y transparencia, de los ciudadanos a la información, productos y servicios que genera el IDEAM.

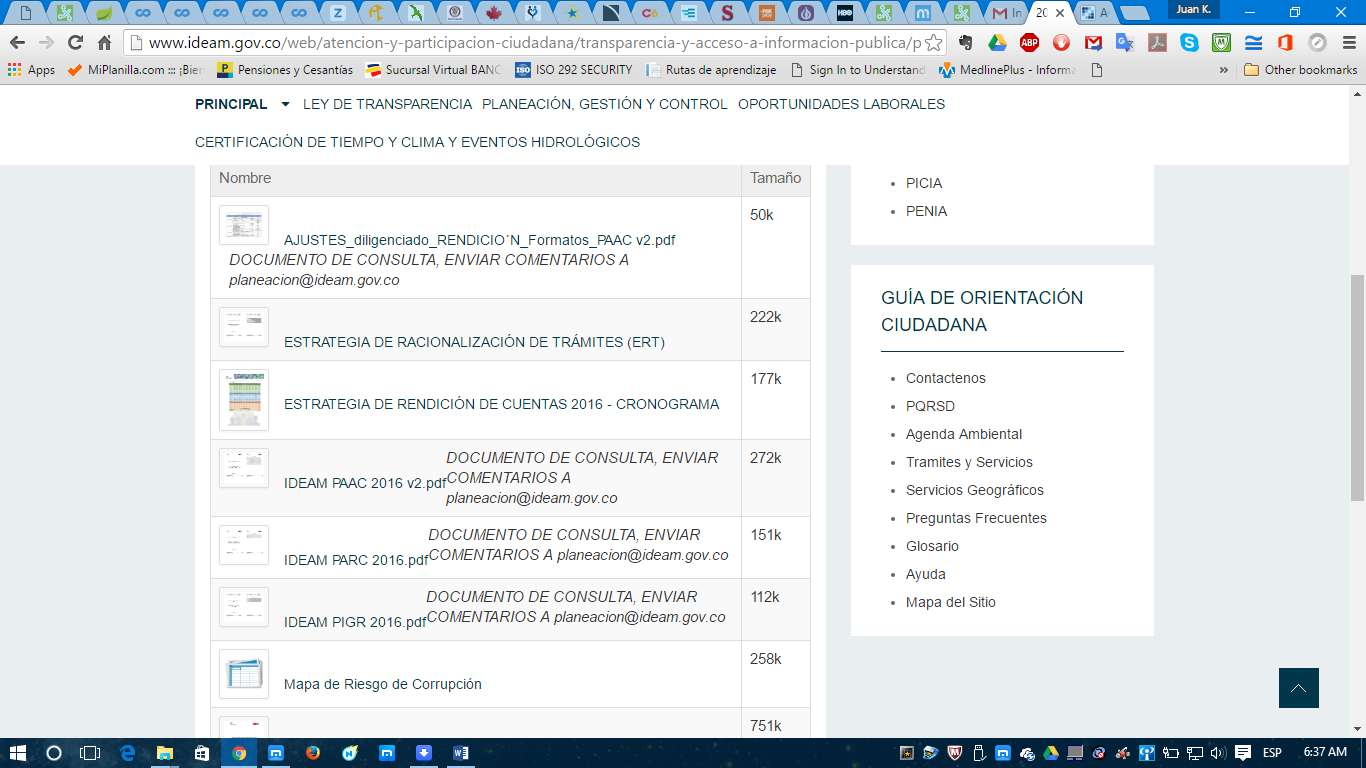
Para el desarrollo de lo anterior, se tuvieron en cuenta los lineamientos establecidos por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública. Para esta versión del Plan se incluyen nuevas características, basados en el decreto 124 de 2016.

**Año de la vigencia del PAAC:** 2016

**Fecha de Publicación:** 31 de marzo de 2016 / Segunda versión Agosto 10 de 2016.

**Notas a la segunda versión:**

* El presente documento ha sido ajustado según las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Oficina de Control interno
* Esta versión cuenta con ajustes al MRC, realizados en talleres con las áreas responsables.
* Este documento incorpora los cambios de las áreas que han solicitado ajustes.
* Esta versión ha sido discutida en sesiones de trabajo con las áreas involucradas.
* Esta versión se ajusta a la hoja electrónica suministrada en las reuniones de coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública, por lo tanto la gestión del PAAC se hará en este esquema, véase anexo 2.
* Esta versión ha sido compartida y colocada en consulta pública en la web del Instituto a fin de recibir comentarios, No se recibió ningún comentario.



Disposición en la web

# COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN (MRC)

El Sistema de Gestión Integral de la Entidad, es una herramienta dinámica por lo cual en el último trimestre de 2015 fue actualizado, basado en el nuevo estándar ISO 9001:2015, previendo los requisitos necesarios, este ejercicio arrojó como resultado el siguiente mapa de procesos:



El mapa de riesgos de corrupción (MRC) se encuentra publicado en la Web institucional (http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/planes/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano), y será actualizado como resultado del monitoreo y seguimiento que se realice. Véase anexo 1.

Vale la pena indicar que el MRC está orientado y basado como se indicó en la versión 1 en el mapa de procesos, por ello los riesgos tipificados corresponden a los mismos, donde aplique.

**ACTIVIDADES 2016**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Subcomponente | Actividad | Responsable | Meta o Producto | Fecha programada estimada |
| Política de Administración de Riesgos de Corrupción | Diseño de la Política de Riesgos de Corrupción. | Oficina Asesora de Planeación. | Política elaborada | 30/04/2016 |
| Articular y ajustar las Políticas de Riesgos de Gestión y de Corrupción. | Oficina Asesora de Planeación. | Políticas articuladas y ajustadas. | 30/06/2016 |
| Aprobación por el CIDA de la Política | CIDA | Acta CIDA con aprobación de la Política | 30/06/2016 a 29/07/2016 |
| Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | Publicar el mapa de riesgos de corrupción | Oficina Asesora de Planeación. | MRC publicado en web | 31/03/2016 |
| Monitoreo o revisión | Administración y Monitoreo de los riesgos de corrupción de cada proceso (Véase capitulo [Monitoreo y Seguimiento](#_MONITOREO_Y_SEGUIMIENTO)) | Líder de cada proceso. | Reporte de monitoreo | 31/12/2016 |
| Consulta y divulgación | Publicar la política de administración de riesgos de corrupción | Oficina Asesora de Planeación. | Política publicada en web | 10/08/2016 |
| Divulgación de la política de administración de riesgos, plan anticorrupción y de atención al ciudadano y mapa de riesgos de corrupción | Grupo de Comunicaciones y Oficina Asesora de Planeación. | Registros de divulgación | 29/04/2016  30/06/2016  30/11/2016 |
| Seguimiento | Seguimiento del Plan (Véase capitulo [Monitoreo y Seguimiento](#_MONITOREO_Y_SEGUIMIENTO)) | Oficina de Control Interno | Informes de seguimiento | 02/05/2016  02/09/2016  03/01/2017 |

# COMPONENTE 2: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

**ACTIVIDADES 2016**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Responsable | Meta o Producto | Fecha programada estimada |
| Diseñar una estrategia de Racionalización de Trámites basada en medios tecnológicos | Oficina Asesora de Planeación y áreas misionales | Estrategia diseñada | 30/06/2016 |
| Aprobación por el CIDA de la Estrategia | CIDA | Acta CIDA con aprobación de la estrategia | 30/06/2016 a 29/07/2016 |
| Actualizar la Identificación de trámites | Oficina Asesora de Planeación y áreas misionales | Informe de identificación de tramites | 30/08/2016 |
| Realizar la priorización de trámites | Oficina Asesora de Planeación y áreas misionales | Informe de priorización de tramites | 31/09/2016 |
| Realizar la racionalización de trámites | Oficina Asesora de Planeación y áreas misionales | Tramites cargados en el SiVirtual | 30/12/2016 |
| Formalización de la Estrategia de Racionalización de Trámites | Oficina Asesora de Planeación. | Estrategia publicada | 29/07/2016 |

Nota: No contiene subcomponentes.

# COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

Con el objeto de realizar un proceso constructivo se desarrolló un documento específico de rendición de cuentas, el cual se puede consultar en el anexo 2, matriz de Excel.

# COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

El IDEAM está comprometido con mejorar continuamente la atención al ciudadano a través de sus canales de comunicación que son: Telefónico línea 018000110012 y línea fija 3527160 Ext: 1200, virtual: [www.ideam.gov.co](http://www.ideam.gov.co) Enlace (PQRSD) <http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/pqrsd>, Enlace Solicitudes de Información <http://www.ideam.gov.co/solicitud-de-informacion>, Enlace de Certificación tiempo, clima y estado de los ríos <http://institucional.ideam.gov.co/jsp/certificaciones-del-estado-del-tiempo-clima-y-niveles-de-los-rios_994>, correo electrónico atencionalciudadano@ideam.gov.co, presencial: Ventanilla Única de Correspondencia (aquí está incluido el correo postal), y Ventanilla de solicitud de Información Misional o Técnica, Buzón Institucional y Redes Sociales: You Tube, Facebook, Instagram y Twitter.

Se implementa la Estrategia de Servicio al Ciudadano para cumplir con las políticas establecidas por el Gobierno Nacional a través del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, PNSC, fortaleciendo los procesos de servicio al ciudadano al interior de la Entidad y desarrollando capacidades humanas, técnicas y tecnológicas. Con dicha estrategia se busca:

* Ofrecer soluciones de calidad en el menor tiempo posible para mejorar la Atención al Ciudadano.
* Fortalecer del canal presencial la ventanilla de Solicitud de información de Atención al Ciudadano.

**ACTIVIDADES 2016:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Subcomponente | Actividad | Responsable | Meta o Producto | Fecha programada estimada |
| Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico | Actualizar y socializar el portafolio de servicios del IDEAM. | Grupo de Atención al Ciudadano | Portafolio actualizado y socializado. | 30/12/2016 |
| Realizar seguimiento a la estrategia de servicio de Atención al Ciudadano. | Grupo de Atención al Ciudadano. | Resultado seguimiento estrategia. | 30/12/2016 |
| Fortalecimiento de los canales de atención | Publicar en la Web, trimestralmente, el informe de la gestión de las PQRS. | Grupo de Atención al Ciudadano | Informe trimestral publicado | Cortes  31/03/2016  30/06/2016  30/09/2016  30/12/2016 |
| Mantener actualizada la información de interés general dirigida al ciudadano a través de un medio audiovisual. | Grupo de Atención al Ciudadano | Medio de divulgación instalado | 30/12/2016 |
| Fortalecer el canal presencial de ventanilla de Solicitud de información de Atención al Ciudadano | Grupo de Atención al Ciudadano | Informe de acciones para lograr el Canal fortalecido | 30/09/2016 |
| Talento humano | Promover en la Entidad una cultura de servicio al ciudadano. | Grupo de Atención al Ciudadano | Cronograma de capacitaciones.  Actas de reunión con las evidencias. | 30/12/2016 |
| Normativo y procedimental | Mejorar continuamente el proceso de Atención al Ciudadano | Grupo de Atención al Ciudadano y Oficina Asesora de Planeación. | Proceso actualizado aprobado | 30/12/2016 |
| Realizar reporte del seguimiento hecho a la gestión interna de las PQRS. | Grupo de Atención al Ciudadano | Informe de seguimiento | Mensual |
| Relacionamiento con el ciudadano | Realizar la medición del Nivel de Satisfacción de Usuarios del IDEAM. | Grupo de Atención al Ciudadano | Informe de medición | 30/12/2016 |

# COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Subcomponente | Actividad | Responsable | Meta o Producto | Fecha programada estimada |
| Lineamientos de Transparencia Activa | Actualizar información institucional en la web | Todas las áreas responsables | Información actualizada | Permanente |
| Asegurar el registro de hojas de vida de los funcionarios y contratistas en el SIGEP | Secretaria General – Grupo Talento Humano  Oficina Asesora Jurídica | Información actualizada | Permanente |
| Asegurar el registro de contratos en el SECOP | Oficina Asesora Jurídica | Información actualizada | Permanente |
| Actualizar e identificar los nuevos sets de datos abiertos en datos.gov.co | Todas las áreas. | Datos actualizados | 30/12/2016 |
| Lineamientos de Transparencia Pasiva | Evaluar la aplicación de la resolución de PQRS | Grupo de Atención al Ciudadano | Informe de evaluación | 30/09/2016 |
| Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información | Revisar y actualizar el registro de activos de información | Secretaria General – Grupo de Gestión Documental | Un registro de activos actualizado | 30/12/2016 |
| Revisar y actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada | Secretaria General – Grupo de Gestión Documental | Un índice actualizado | 30/12/2016 |
| Actualizar el inventario de información según los requerimientos GEL | Todas las áreas. | Inventario de información actualizado | 30/12/2016 |
| Criterio diferencial de accesibilidad | Realizar revisión de la web institucional en materia de accesibilidad | Oficina de Informática | Revisión realizada | 30/09/2016 |
| Monitoreo del Acceso a la Información Pública | Realizar un diagnóstico del sistema ORFEO | Secretaria General – Grupo de Gestión Documental y centro de documentación. | Documento de diagnóstico realizado | 30/12/2016 |

# COMPONENTE 6: INICIATIVA ADICIONAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Responsable | Meta o Producto | Fecha programada estimada |
| Promover el uso del portal SIAC (http://www.siac.gov.co/ | Grupo de Atención al Ciudadano y Grupo de Comunicaciones  Ecosistemas | Acciones de promoción | 30/12/2016 |

# MONITOREO Y SEGUIMIENTO

La Oficina de Control Interno, realizará el seguimiento conforme el documento de estrategias del Plan anticorrupción, una vez se verifique la elaboración y la publicación del Plan; de igual manera efectuará el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en dicho documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN** | | | |
| **Actividad** | **Responsable** | **Fecha corte** | **ENTREGA AVANCES - EVIDENCIAS OCI** |
| 1er. Seguimiento Mapa de riesgos de corrupción de cada proceso. | Líder de cada proceso. | Del 01/04/2016 al 30/04/2016 | 02/05/2016 |
| 2do. Seguimiento Mapa de riesgos de corrupción de cada proceso. | Líder de cada proceso. | Del 01/08/2016 al 31/08/2016 | 02/09/2016 |
| 3er. Seguimiento Mapa de riesgos de corrupción de cada proceso. | Líder de cada proceso. | Del 01/12/2016 al 31/12/2016 | 03/01/2017 |
|  |  |  |  |
| **SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | |
| **Actividad** | **Responsable** | **Fecha** | **FECHA ENTREGA AVANCES - EVIDENCIAS OCI** |
| 1er. Seguimiento Plan Anticorrupción de cada proceso. | Líder de cada proceso. | Del 01/04/2016 al 30/04/2016 | 02/05/2016 |
| 2do. Seguimiento Plan Anticorrupción de cada proceso. | Líder de cada proceso. | Del 01/08/2016 al 31/08/2016 | 02/09/2016 |
| 3er. Seguimiento Plan Anticorrupción de cada proceso. | Líder de cada proceso. | Del 01/12/2016 al 31/12/2016 | 03/01/2017 |

# ANEXO 1

# ANEXO 2