



GENERALIDADES

El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, en el marco de su compromiso con el fortalecimiento institucional, la generación de valor público y la mejora continua de la gestión, adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como el marco de referencia institucional para orientar, articular, integrar y evaluar la gestión pública del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En este contexto, el MIPG constituye el modelo mediante el cual el Instituto integra de manera articulada la planeación institucional, la gestión por procesos, el seguimiento, la evaluación, el control interno, la administración del riesgo y la mejora continua, consolidando bajo un enfoque sistémico los diferentes subsistemas, políticas, dimensiones, estrategias e instrumentos que soportan la operación institucional y el cumplimiento de la misión del Instituto.

Como parte de esta articulación, el Sistema Integrado de Gestión – SGI se constituye en el instrumento operativo y de gestión mediante el cual se implementan las políticas, lineamientos, controles, metodologías y mecanismos de seguimiento institucional definidos en el marco del MIPG, integrando los distintos subsistemas de gestión adoptados por el Instituto, incluyendo, entre otros, el Subsistema de Gestión de Calidad, el Subsistema de Gestión Ambiental, el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Subsistema de Seguridad de la Información, el Subsistema de Control Interno, el Subsistema de Operaciones Estadísticas y el Subsistema de Acreditación de Laboratorios, garantizando su articulación con los procesos institucionales, las líneas de defensa y los objetivos estratégicos del Instituto.

El funcionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el IDEAM se desarrolla mediante las siete dimensiones y las políticas de gestión y desempeño institucional definidas por el Gobierno Nacional, las cuales permiten fortalecer las capacidades institucionales, orientar la toma de decisiones, mejorar el desempeño institucional y asegurar la articulación entre la gestión técnica, científica, administrativa y tecnológica del Instituto. Estas dimensiones integran aspectos relacionados con el talento humano, el direccionamiento estratégico, la gestión con valores para resultados, la evaluación de resultados, la información y comunicación, la gestión del conocimiento y el control interno, consolidando un modelo de gestión orientado a resultados, transparencia, sostenibilidad institucional y mejora continua.

Así mismo, el modelo se soporta en una estructura de gobernanza institucional conformada por instancias estratégicas, directivas, técnicas y de seguimiento, entre las que se encuentra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, responsable de orientar la implementación, seguimiento, articulación y mejora



del modelo, promoviendo la coordinación institucional y la alineación entre las políticas de gestión y los objetivos estratégicos del Instituto.

Complementariamente, el MIPG incorpora mecanismos de medición y seguimiento institucional, entre ellos el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG, mediante el cual se evalúa periódicamente el desempeño institucional, el nivel de implementación de las políticas de gestión y desempeño y la madurez institucional del Instituto, permitiendo identificar fortalezas, oportunidades de mejora y acciones de fortalecimiento orientadas a consolidar una gestión pública más eficiente, transparente, articulada y orientada al servicio de los grupos de valor y las necesidades del país.

ALCANCE

El presente manual aplica a todos los procesos definidos por el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (Ideam), en los ámbitos estratégico, misional, de soporte y de evaluación, así como a los subsistemas de gestión implementados por el Instituto para el cumplimiento de su misión institucional.

Su aplicación se desarrolla en el marco de los lineamientos, principios y requisitos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mediante la gestión articulada, eficiente y responsable de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros disponibles, orientada al fortalecimiento del desempeño institucional y a la generación de valor público.

OBJETIVO

Establecer el marco técnico, estratégico y normativo que oriente la implementación, operación, seguimiento, evaluación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM), garantizando su adecuada articulación con el modelo de operación institucional, la gestión por procesos, el sistema de control interno y los instrumentos de planeación. Lo anterior, con el propósito de fortalecer el desempeño institucional, cerrar brechas de gestión, optimizar la toma de decisiones basada en evidencia y asegurar la generación sostenida de valor público en cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del Instituto, en coherencia con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

SIGLAS

- COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública
- FURAG: Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión
- IDEAM: Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales
- ISO: International Organization for Standardization



- MADS: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
- MINTIC: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- MURC: Manual Único de Rendición de Cuentas
- OPA: Otro Procedimiento Administrativo
- PETI: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información
- SGA: Sistema de Gestión Ambiental
- SGC: Sistema de Gestión de Calidad
- SGD: Sistema de Gestión Documental
- SGI: Sistema Integrado de Gestión
- SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público
- SUIT: Sistema Único de Información de Trámites
- TRD: Tablas de Retención Documental

DEFINICIONES

- **CICLO PHVA:** Es un modelo desarrollado por William Edwards Deming y consiste en enfocarse en la mejora continua por medio de la identificación de aspectos en los procesos que permitan en cambio constante, cuyo fin último es el incremento de la satisfacción de los grupos de valor y de interés. Está conformado por las fases o etapas de planear, hacer, verificar y actuar en los procesos de una entidad. En este sentido, de acuerdo con el ciclo, cada fase consiste en:
 - i) **Planear:** se establecen los objetivos y se identifican los procesos necesarios para lograr los resultados de acuerdo con las políticas de la organización.
 - ii) **Hacer:** implementación de las acciones necesarias para lograr las mejoras planteadas con el objetivo de incrementar la eficiencia y corregir posibles errores en la ejecución.
 - iii) **Verificar:** se refiere al seguimiento y la medición de los procesos, productos o servicios resultante respecto de los objetivos, procesos, requisitos y actividades planificadas.
 - iv) **Actuar:** Surge en el caso de que los resultados no se ajusten a lo planificado, se ejecutan las correcciones y las modificaciones necesarias, así como las decisiones y acciones pertinentes para mejorar continuamente en el desarrollo de los procesos.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Eficacia:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Gestión Documental:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, teniendo en cuenta están actividades a continuación se publican los Instrumentos Archivísticos implementados en el



Departamento Administrativo de Función Pública, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

- **Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo:** Conjunto de acciones y estrategias mediante las cuales se controlan las condiciones y factores que afectan y pueden afectar la salud y la seguridad de los empleados u otros trabajadores (incluidos los trabajadores temporales y el personal por contrato), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.
- **Gestión por procesos:** Conocida también como Business Process Management (BPM) es una forma de organización, diferente de la clásica organización funcional, en la que prima la visión del cliente (grupos de valor) sobre las actividades de la organización. Los procesos así definidos son gestionados de modo estructurado y sobre su mejora se basa la de la propia organización. La gestión de procesos aporta una visión y unas herramientas (tiempo, recursos, costos) con las que se puede mejorar y rediseñar el flujo de trabajo para hacerlo más eficiente y adaptado a las necesidades de los clientes.
- **Información:** Datos que poseen significado.
- **Innovación:** Es la introducción de un nuevo o significativamente mejorado producto (bien o servicio), de un proceso, de un bien de comercialización, o de un nuevo método organizativo, en las proactivas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones exteriores.
- **Integridad:** Cualidad de íntegro. Es uno de los pilares fundamentales de las estructuras políticas, económicas y sociales y, por lo tanto, es esencial para el bienestar económico y social, así como para la prosperidad de los individuos y de las sociedades en su conjunto.
- **Integridad pública:** se refiere a la alineación consistente con el cumplimiento de los valores, principios y normas éticos compartidos, para mantener y dar prioridad a los intereses públicos, por encima de los intereses privados, en el sector público.
- **Mejora continua:** es un proceso que pretende mejorar los productos, servicios y procesos de una organización mediante una actitud general, la cual configura la base para asegurar la estabilización de los circuitos y una continuada detección de errores o áreas de mejora.
- **MIPG.** Es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio; funciona como un modelo de gestión de calidad ya que se fundamenta en generar resultados que satisfagan las necesidades y atiendan los problemas de los ciudadanos. Es en torno a estos resultados que deben girar todas sus actuaciones y decisiones.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procedimiento:** Método de ejecutar algunas cosas.



Sistema Integrado de Gestión

Manual de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Código: SGI-M008

Versión: 01

Fecha: 15/05/2026

- **Producto:** Resultado de un proceso.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria
- **Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.
- **Sistema de Gestión Ambiental:** Parte del Sistema de Gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política y sus aspectos ambientales.
- **Sistema de Gestión de Calidad:** Es un conjunto de normas, interrelacionadas de una empresa u organización por los cuales se administra de forma ordenada la calidad de esta, en la búsqueda de la satisfacción de sus clientes.
- **Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Parte del Sistema de Gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política de S y ST y gestionar sus riesgos de S y ST. (Adoptado de OHSAS 18001:2007).
- **Valor público:** Resultado generado por la acción del Estado que responde a las necesidades y expectativas de los ciudadanos, mediante servicios oportunos, eficientes, transparentes y de calidad.

MARCO NORMATIVO

El Manual Integrado de Planeación y Gestión del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM se fundamenta en el conjunto de disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y lineamientos técnicos que orientan la gestión pública en Colombia, en particular aquellos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el sistema de control interno, la transparencia, la gestión del riesgo y la generación de valor público.

En primer lugar, la **Constitución Política de Colombia** establece los principios que rigen la función administrativa, en especial los contenidos en el artículo 209, tales como la eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales orientan la gestión institucional del IDEAM hacia el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

En desarrollo de estos principios, la **Ley 87 de 1993** define el Sistema de Control Interno como un conjunto de elementos interrelacionados orientados a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la protección de los recursos y la eficiencia administrativa, constituyéndose en un eje transversal del MIPG. Asimismo, la **Ley 489 de 1998** establece las bases de la organización y funcionamiento de la administración pública, promoviendo la descentralización, la coordinación y la eficiencia en la gestión estatal.



En materia de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción, el manual se soporta en la **Ley 1474 de 2011**, Estatuto Anticorrupción, así como en la **Ley 1712 de 2014**, que regula el derecho de acceso a la información pública, y la **Ley 2195 de 2022**, orientada a fortalecer la transparencia, la prevención y sanción de actos de corrupción, incorporando enfoques de gestión del riesgo de corrupción y debida diligencia.

De manera específica, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se rige por el **Decreto 1499 de 2017**, que modifica el Decreto 1083 de 2015 y establece el MIPG como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas, integrando las políticas de gestión y desempeño institucional. A su vez, el **Decreto 612 de 2018** define los lineamientos para la integración de los planes institucionales y estratégicos, garantizando la articulación entre la planeación y la ejecución de la gestión pública.

En relación con la gestión del talento humano, la política institucional se alinea con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y con las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015, mientras que la gestión documental se rige por la **Ley 594 de 2000** y las directrices del Archivo General de la Nación. En materia de seguridad y salud en el trabajo, se adoptan los lineamientos del **Decreto 1072 de 2015**, y en lo relacionado con gobierno digital y gestión de la información, se atienden las políticas y lineamientos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De igual forma, el presente manual incorpora los lineamientos técnicos, metodológicos y guías expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional, así como las orientaciones del Departamento Nacional de Planeación en materia de planeación estratégica y gestión orientada a resultados.

Finalmente, este marco normativo se complementa con la normatividad sectorial ambiental aplicable, las políticas institucionales del IDEAM, los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y demás disposiciones internas que regulan la operación del Instituto, garantizando la coherencia entre el modelo de gestión adoptado y las exigencias del ordenamiento jurídico vigente.



● ● ● **Capítulo 1. Aseguramiento Institucional**

El Instituto implementa un modelo de operación institucional que articula la planeación, la ejecución, el seguimiento, la evaluación y la mejora continua de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, bajo un enfoque de gestión por procesos y gestión basada en resultados. Este modelo permite transformar los lineamientos estratégicos en actividades operativas y resultados verificables, asegurando la prestación continua y oportuna de los servicios institucionales, la administración eficiente de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La operación del sistema se desarrolla mediante la interacción coordinada de los procesos institucionales, la gestión del riesgo, el seguimiento al desempeño y la toma de decisiones basada en información, garantizando la coherencia entre la planeación institucional, la ejecución de los procesos y el logro de resultados que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

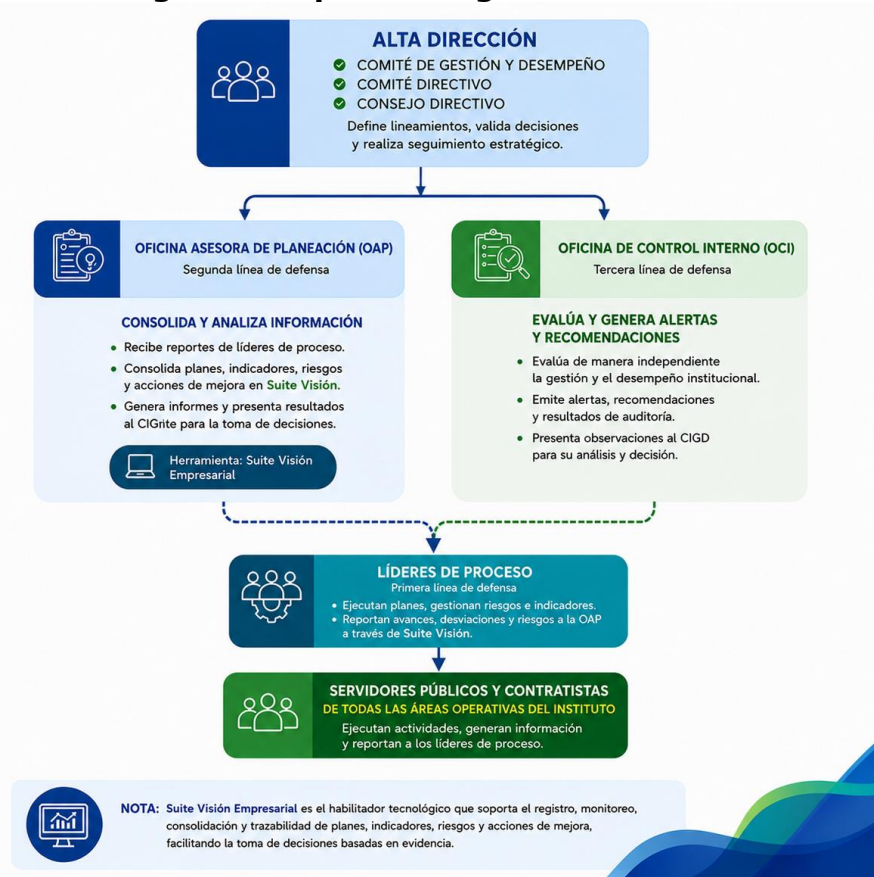
1.1. ESQUEMA DE GOBERNANZA DEL MIPG

La gestión institucional del Instituto se desarrolla bajo un modelo de gobernanza que establece instancias formales de decisión, coordinación, seguimiento y control, orientadas a asegurar la implementación efectiva del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Este modelo define responsabilidades claras para la Alta Dirección, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Oficina Asesora de Planeación, los líderes de proceso y la Oficina de Control Interno, garantizando la articulación entre la planeación estratégica, la ejecución de los procesos, la gestión del riesgo y la evaluación del desempeño institucional. Las decisiones estratégicas y operativas se adoptan con base en información verificable, resultados de seguimiento y análisis de riesgos, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua del desempeño institucional.

El esquema de gobernanza del MIPG en el IDEAM define los flujos de información, reporte y toma de decisiones entre las diferentes instancias institucionales, garantizando la articulación entre la ejecución operativa, el seguimiento estratégico y la evaluación independiente. Este modelo se fundamenta en el enfoque de líneas de defensa y se soporta en herramientas como Suite Visión Empresarial, que permiten asegurar la trazabilidad de la gestión y la toma de decisiones basada en evidencia.

Imagen 1: Esquema de gobernanza MIPG



1.1.1. Instancias de gobernanza del sistema

El Instituto establece un modelo de gobernanza institucional que define las instancias responsables de orientar, coordinar, supervisar y evaluar la implementación del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, asegurando la articulación entre la planeación estratégica, la ejecución de los procesos y el control institucional.

Las instancias de gobernanza del sistema incluyen:

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD):** Instancia encargada de orientar, articular y hacer seguimiento a la implementación del MIPG y del Sistema Integrado de Gestión, así como de evaluar el desempeño institucional y definir acciones de mejora.
- **Alta Dirección:** Responsable de liderar el direccionamiento estratégico y garantizar la asignación de recursos para la implementación del modelo.
- **Oficina Asesora de Planeación:** Responsable de coordinar la implementación, seguimiento y evaluación del MIPG, consolidar la información institucional y proponer acciones de mejora.



- **Líderes de proceso:** Responsables de implementar las políticas, lineamientos y herramientas del modelo en sus respectivos procesos.
- **Oficina de Control Interno:** Responsable de evaluar la efectividad del sistema de control interno y emitir recomendaciones para el mejoramiento institucional.
- **Servidores públicos y contratistas:** Responsables de cumplir las disposiciones establecidas en el presente manual y en los procedimientos asociados, participar en las actividades de mejora continua y fortalecimiento institucional y reportar oportunamente situaciones que puedan afectar el desempeño del proceso o el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Otras Instancias Internas.** Adicionalmente, a las instancias directivas y estratégicas de gobernanza institucional, el Instituto cuenta con diversos comités institucionales y espacios técnicos especializados que funcionan como instancias complementarias de análisis, articulación, coordinación, seguimiento y toma de decisiones frente a temas específicos asociados a la gestión institucional, misional, administrativa, entre otros. Estos espacios permiten fortalecer la articulación entre dependencias, promover la participación técnica de las áreas responsables, facilitar el análisis especializado de situaciones institucionales y consolidar recomendaciones, lineamientos y decisiones que contribuyen al adecuado funcionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el aseguramiento institucional del IDEAM. Comités internos

La Alta Dirección es responsable de definir el direccionamiento estratégico institucional, aprobar las políticas, planes y lineamientos que orientan la gestión institucional, asignar los recursos necesarios para la adecuada operación del sistema, evaluar el desempeño institucional y tomar decisiones estratégicas que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión del Instituto. Para el ejercicio de estas responsabilidades, se establece un seguimiento estratégico con periodicidad trimestral y una evaluación institucional con periodicidad semestral, cuyos resultados y decisiones se soportan mediante evidencias documentales tales como actas de comité, informes de gestión, registros de decisiones adoptadas y planes institucionales aprobados.

1.1.2. Instrumentos de seguimiento del modelo de gobernanza

En el marco del esquema de gobernanza del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Instituto establece un sistema de indicadores de gestión y de riesgo como instrumento técnico de apoyo para la toma de decisiones, el seguimiento institucional y la evaluación del desempeño.

Estos indicadores son gestionados principalmente por la segunda línea de defensa, a través de la Oficina Asesora de Planeación y las instancias de apoyo, y permiten consolidar información clave sobre el avance de los planes, la calidad



de los reportes, el estado de los riesgos y la efectividad de las acciones de mejora.

Los resultados derivados de su medición son presentados periódicamente a la alta dirección, facilitando el análisis estratégico, la priorización de acciones y el cierre de brechas institucionales, en coherencia con los lineamientos del MIPG y soportados en herramientas como Suite Visión Empresarial.

1.2. ESQUEMA DE ASEGURAMIENTO INSTITUCIONAL

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las líneas de defensa constituyen una estructura organizacional clave para asegurar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y el logro de los objetivos institucionales.

La primera línea de defensa está conformada por todos los colaboradores y líderes de Política, responsables de la implementación del MIPG, quienes tienen a su cargo la ejecución directa de las políticas, planes, programas y procedimientos. Estos actores promueven el cumplimiento de los controles internos incorporados en la operación diaria, gestionan los riesgos de forma proactiva.

La segunda línea de defensa corresponde a las instancias de apoyo, asesoría y seguimiento como lo es la Dirección general, la Oficina Asesora de Planeación, la oficina Asesora Jurídica, Desde la secretaria general, los grupos del ciclo financiero y Talento Humano; ya que su función es acompañar, orientar, establecer metodologías, monitorear riesgos y asegurar la implementación efectiva del MIPG en todos los niveles de la organización.

Así como aquellas designaciones que por Dirección general se realicen en cumplimiento de la normatividad vigente y en pro de la implementación del Modelo Integrado de gestión

Finalmente, **la tercera línea de defensa** está representada por la Oficina de Control Interno, que actúa con independencia funcional y objetiva, evaluando la efectividad del sistema de control interno y formulando recomendaciones para el mejoramiento continuo. Esta estructura en tres niveles permite al Ideam consolidar una cultura de autocontrol, gestión del riesgo y transparencia en el ejercicio de lo público.

En consideración a lo anterior, la siguiente matriz presenta el esquema de aseguramiento institucional del IDEAM, estructurado a partir del modelo de líneas de defensa definido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Control Interno. Su propósito es identificar las principales actividades críticas institucionales, los riesgos asociados, los mecanismos de control y seguimiento implementados, así como las instancias responsables del aseguramiento institucional.



1.3. Matriz de aseguramiento por líneas de defensa.

Actividad crítica institucional	Riesgo asociado	Primera línea de defensa (Gestión operativa)	Segunda línea de defensa (Seguimiento y monitoreo)	Tercera línea de defensa (Evaluación independiente)	Tipo de aseguramiento	Evidencia	Frecuencia
Ejecución del Plan de Acción Institucional (PAI) el cual incluye información relacionada con los planes del Decreto 612 de 2018	Incumplimiento de metas institucionales	Los líderes de proceso ejecutan actividades, realizan seguimiento operativo y reportan avances en Suite Visión	OAP consolida avances, valida indicadores, analiza desviaciones y presenta resultados a la alta dirección	OCI evalúa cumplimiento o efectividad de controles y coherencia de reportes	Seguimiento o estratégico y evaluación institucional	Reportes PAI, indicadores, actas, tableros de control	Mensual y trimestral
Seguimiento a riesgos institucionales	Materialización de riesgos estratégicos y operacionales	Procesos identifican, gestionan y monitorean riesgos y controles	OAP consolida matrices, valida tratamiento y monitorea alertas	OCI evalúa efectividad del modelo de riesgo y controles	Monitoreo de riesgos y auditoría	Mapa de riesgos, planes de tratamiento, reportes	Trimestral
Gestión del cambio institucional	Desarticulación operativa o resistencia al cambio	Procesos implementan acciones y	OAP coordina seguimiento y articulación institucional	OCI verifica cumplimiento o metodológico	Seguimiento o de mejora institucional	Planes de cambio, actas, reportes	Según necesidad



Sistema Integrado de Gestión

Manual de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Código: SGI-M008
Versión: 01
Fecha: 15/05/2026

Actividad crítica institucional	Riesgo asociado	Primera línea de defensa (Gestión operativa)	Segunda línea de defensa (Seguimiento y monitoreo)	Tercera línea de defensa (Evaluación independiente)	Tipo de aseguramiento	Evidencia	Frecuencia
		ajustes operativos					
Seguimiento FURAG y MIPG	Brechas de desempeño institucional	Responsables de política reportan evidencias y avances	OAP consolida, valida y analiza resultados institucionales	OCI evalúa consistencia y soporte de evidencias	Evaluación institucional	Reportes FURAG, evidencias, matrices	Anual y periódico
Continuidad tecnológica y plataformas institucionales	Caída de plataformas y pérdida de disponibilidad	Equipos TIC administran infraestructura y servicios	OAP y TIC monitorean disponibilidad y desempeño	OCI evalúa continuidad tecnológica y controles	Monitoreo tecnológico	Reportes de disponibilidad, incidentes, respaldos	Permanente
Planes de mejoramiento institucional	Reincidencia de hallazgos y debilidades de control	Dependencias ejecutan acciones correctivas y preventivas	OAP realiza seguimiento y consolidación institucional	OCI valida cierre y efectividad de acciones	Seguimiento o de mejora continua	Planes de mejoramiento, evidencias, reportes	Mensual y trimestral
Indicadores institucionales	Información inconsistente para toma de decisiones	Líderes reportan y validan indicadores	OAP consolida, analiza y presenta resultados	OCI verifica consistencia metodológica y trazabilidad	Seguimiento o al desempeño institucional	Hojas de vida de indicadores, tableros, reportes	Mensual



1.4. POLÍTICA DEL MODELO DE GESTIÓN INTEGRADO

El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, como entidad científica y técnica del Estado colombiano y organismo de apoyo al Sistema Nacional Ambiental – SINA, comprometida con la generación, consolidación, análisis y disposición de información y conocimiento ambiental, hidrológico, meteorológico y climático para la toma de decisiones del país, establece la presente Política del Modelo de Gestión Integrada como marco orientador para la articulación de la planeación, la gestión, el seguimiento, la evaluación, el control y la mejora continua de su desempeño institucional.

El IDEAM orienta su gestión hacia la generación de valor público, el fortalecimiento de la confianza institucional y el aseguramiento de sus servicios misionales, mediante la implementación y mejora permanente de un Modelo de Gestión Integrada que articula el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Sistema Integrado de Gestión, el control interno, la gestión del riesgo, la seguridad y privacidad de la información, la gestión ambiental institucional, la seguridad y salud en el trabajo, la transparencia, la integridad y la gestión del conocimiento, bajo un enfoque basado en procesos, riesgos, resultados y mejora continua.

Para ello, el Instituto se compromete a:

- Generar información, productos y servicios confiables, oportunos, accesibles, íntegros y de calidad, que contribuyan al conocimiento del territorio, la gestión ambiental y climática, la prevención del riesgo y la toma de decisiones a nivel nacional, regional y territorial.
- Fortalecer la capacidad institucional y el desempeño organizacional mediante la articulación de sus procesos, planes institucionales, políticas de gestión y desempeño, instrumentos de seguimiento y mecanismos de evaluación y control.
- Gestionar integralmente los riesgos institucionales, operacionales, tecnológicos, de corrupción, seguridad digital y continuidad operativa, promoviendo acciones preventivas y de mejora que contribuyan a la sostenibilidad y resiliencia institucional.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y demás compromisos aplicables a la gestión institucional y a la prestación de sus servicios.



- Promover la transparencia, la ética pública, la integridad, el acceso a la información, la participación ciudadana y la rendición de cuentas como principios fundamentales de la gestión pública.
- Fortalecer la transformación digital, la interoperabilidad, la gestión de la información y la seguridad y privacidad de los activos de información institucionales, como soporte para la modernización y confiabilidad de los servicios del Instituto.
- Promover ambientes de trabajo seguros y saludables, el desarrollo integral del talento humano y el fortalecimiento de las competencias institucionales requeridas para el cumplimiento de la misión.
- Impulsar la innovación, la apropiación social del conocimiento, la gestión del conocimiento y la mejora continua como pilares para el fortalecimiento técnico, científico y administrativo del Instituto.

La alta dirección, los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores del IDEAM son responsables de la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo de Gestión Integrada, contribuyendo desde sus roles al cumplimiento de los objetivos institucionales, la satisfacción de los grupos de valor y el fortalecimiento de la gestión pública orientada a resultados y valor público.

La presente política constituye el marco de referencia para la definición de objetivos institucionales, metas estratégicas, mecanismos de seguimiento y acciones de mejora continua, articulándose con los instrumentos de planeación institucional, los procesos del Sistema Integrado de Gestión, la gestión por procesos, la administración del riesgo y las políticas institucionales adoptadas por el Instituto. Su implementación y despliegue se desarrollan mediante los planes institucionales, proyectos de inversión, programas de gestión, planes de mejoramiento, estrategias de fortalecimiento institucional, procesos de formación y apropiación, mecanismos de seguimiento y evaluación, así como a través de la documentación, controles, lineamientos y herramientas definidas en el Sistema Integrado de Gestión

1.5. Principios de gestión institucional

La gestión institucional del Instituto se orienta por los siguientes principios, los cuales constituyen referentes para la toma de decisiones y la ejecución de las actividades en todos los niveles de la organización:

- **Legalidad:** Actuar conforme a la Constitución, la ley y las normas aplicables.
- **Transparencia:** Garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas a la ciudadanía.



- **Responsabilidad:** Asumir las consecuencias de las decisiones y actuaciones institucionales.
- **Eficiencia:** Utilizar de manera óptima los recursos disponibles para el logro de los resultados institucionales.
- **Participación:** Promover la interacción y el involucramiento de los ciudadanos y partes interesadas en la gestión pública.
- **Mejora continua:** Fortalecer permanentemente los procesos institucionales mediante la evaluación y el aprendizaje organizacional.
- **Orientación a resultados:** Enfocar la gestión institucional hacia el cumplimiento de objetivos y metas que generen valor público.
- **Integridad:** Actuar de manera coherente, honesta y ética, privilegiando el interés general sobre el particular, fortaleciendo la confianza ciudadana y promoviendo una cultura institucional basada en los valores del servicio público.
- **Diligencia:** Cumplir las funciones, responsabilidades y compromisos institucionales con oportunidad, cuidado, calidad y efectividad, asegurando que las actuaciones contribuyan al logro de los objetivos y a la generación de valor público.

Es preciso señalar que el modelo de gestión integrado abarca los subsistemas de calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, control interno, seguridad de la información, acreditación de laboratorios y operaciones estadísticas; mismos que se explican a continuación; así como las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y gestión y cada una de sus políticas; tal como se observa a continuación:

1.6. Subsistema de Gestión de Calidad

1.6.1. Objetivo: Aumentar los niveles de satisfacción de las partes interesadas con relación a sus necesidades y expectativas y garantizar la conformidad de los servicios por medio de la implementación de actividades bajo condiciones controladas.

En el marco del Sistema Integrado de Gestión, el IDEAM implementa el Sistema de Gestión de Calidad como un componente estratégico orientado a asegurar que los productos, servicios y trámites institucionales cumplan de manera consistente con los requisitos establecidos, las necesidades de los grupos de valor y los estándares de calidad definidos. Este sistema se fundamenta en el enfoque de gestión por procesos, el ciclo PHVA y el cumplimiento de normas técnicas aplicables, tales como la NTC ISO 9001:2015, integrándose de manera transversal con las demás políticas del MIPG.

El aseguramiento de la calidad en el Instituto se materializa mediante la definición de criterios de aceptación, controles operacionales, mecanismos de seguimiento y medición, validación de productos y servicios, gestión de riesgos



y acciones de mejora continua, los cuales se encuentran incorporados en la caracterización de los procesos, procedimientos y demás instrumentos del Sistema Integrado de Gestión.

De esta manera, se garantiza la trazabilidad de la gestión, la confiabilidad de los resultados y la mejora continua del desempeño institucional, contribuyendo a la generación de valor público y al fortalecimiento de la confianza de los grupos de valor en la entidad.

Evidencia objetiva SGC

Tipo de evidencia	Nombre del documento
Documentación	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento para la elaboración y control de documentos• Procedimiento revisión por la dirección• Procedimiento auditoría interna SGI• Procedimiento gestión del cambio del SGI• Matriz de Roles y Responsabilidades• Matriz de Grupos de Valor• Contexto Institucional• Listado Maestro de Documentos

Fuente: Propia

Esquema de defensa	
Primera línea de defensa	Todos los colaboradores
Segunda línea de defensa	<ul style="list-style-type: none">• Oficina Asesora de Planeación• Líderes de Dependencia• Dirección general
Tercera línea de defensa	Control Interno

Fuente: Propia



1.6.2. Matriz de articulación ISO vs. MIPG

ISO	Enfoque ISO	Dimensión / política MIPG con mayor relación	Cómo se materializa en el IDEAM
4. Contexto de la organización	Comprender contexto, partes interesadas y alcance del SGC	Dimensión 2. Direccionamiento estratégico y planeación; Planeación institucional. También Dimensión 3 por el modelo de operación	Diagnóstico institucional, análisis de capacidades, grupos de valor, requisitos legales y atributos de calidad
4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos	Determinar procesos, interacciones, criterios y controles	Dimensión 3. Gestión con valores para resultados; Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Mapa de procesos, caracterizaciones, entradas/salidas, clientes, proveedores, controles y requisitos aplicables
5. Liderazgo	Compromiso de la alta dirección, enfoque al cliente, roles	Gobernanza MIPG, CIGD, Alta Dirección; transversal a todas las dimensiones	Política del SGI, direccionamiento, asignación de recursos, decisiones estratégicas
5.2 Política de calidad	Política como marco para objetivos y mejora	Dimensión 3 y articulación con Dimensión 2	La política del sistema integrado cuenta con compromisos de calidad, riesgo y mejora
6. Planificación	Riesgos, oportunidades, objetivos de calidad y cambios	Dimensión 2. Planeación institucional y Dimensión 7. Control interno	Política de riesgo, formulación de indicadores, planificación de cambios, planes institucionales
6.1 Riesgos y oportunidades	Prevenir desviaciones y potenciar resultados	Dimensión 7. Control interno y Dimensión 2	Gestión de riesgos en procesos, controles, seguimiento y tratamiento



Sistema Integrado de Gestión
Manual de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Código: SGI-M008
Versión: 01
Fecha: 15/05/2026

ISO	Enfoque ISO	Dimensión / política MIPG con mayor relación	Cómo se materializa en el IDEAM
6.2 Objetivos de calidad	Objetivos medibles, seguimiento y responsables	Dimensión 4. Evaluación de resultados y Dimensión 2	Indicadores de procesos, metas institucionales, seguimiento en herramientas
7. Apoyo	Recursos, competencias, toma de conciencia, comunicación e información documentada	Dimensión 1. Talento humano, Dimensión 5. Información y comunicación, Dimensión 6. Gestión del conocimiento	Formación, control documental, comunicaciones, repositorios, soporte tecnológico
7.2 Competencia	Personal competente	Dimensión 1. Talento humano	PIC, formación, desarrollo de competencias, rutas de valor
7.5 Información documentada	Control de documentos y registros	Dimensión 5. Gestión documental	Procedimiento de elaboración y control de documentos, trazabilidad de versiones
8. Operación	Planificación y control operacional; requisitos para productos y servicios	Dimensión 3. Gestión con valores para resultados	Criterios de aceptación, controles operacionales, validación, trazabilidad, provisión de servicios
8.2 Requisitos para productos y servicios	Determinación y revisión de requisitos	Dimensión 3 y Servicio al ciudadano	Identificación de requisitos legales, necesidades de usuarios y requisitos internos
8.5 Producción y provisión del servicio	Condiciones controladas, trazabilidad y validación	Dimensión 3	Operación por procesos, procedimientos, registros, controles y validaciones
9. Evaluación del desempeño	Seguimiento, medición, análisis, auditoría y revisión por la dirección	Dimensión 4. Evaluación de resultados y Dimensión 7. Control interno	Indicadores, informes, auditorías, seguimiento institucional, revisión por instancias



ISO	Enfoque ISO	Dimensión / política MIPG con mayor relación	Cómo se materializa en el IDEAM
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	Evidencia para decidir	Dimensión 4	Indicadores de proceso, resultados, brechas, reportes
9.2 Auditoría interna	Verificación independiente	Dimensión 7. Control interno	OCI y auditorías al sistema
9.3 Revisión por la dirección	Evaluación periódica del sistema por la dirección	Gobernanza MIPG / CIGD	Comités, análisis de resultados, decisiones y acciones
10. Mejora	No conformidades, acciones correctivas y mejora continua	Dimensión 4, Dimensión 7 y transversal al SGI	Planes de mejoramiento, acciones correctivas, mejora del desempeño

1.7. Subsistema de gestión ambiental

1.7.1. Objetivo. Mejorar el desempeño ambiental de la entidad ejecutando actividades para prevenir la contaminación, gestionando de manera eficiente los residuos generados en el desarrollo de actividades y fomentando prácticas ambientales sostenibles.

Las entidades en su gestión tendrán en cuenta el componente ambiental para el buen uso de los recursos públicos, para lo cual deben:

- Definir una política y objetivos ambientales, basados en los aspectos e impactos ambientales, incluyendo en los mapas de riesgos las cuestiones ambientales detectadas en el contexto, las partes interesadas y los requisitos legales
- Incorporar en la planeación, la gestión y el control, nociones y acciones tendientes a identificar estudiar, controlar y gestionar aquellos elementos de la actividad de la organización (actividades, insumos, productos, subproductos, entre otros) que generan cambios favorables o negativos en el entorno natural
- Entender el contexto de la organización pública enfocado al ciclo de vida de sus productos y servicios, para lo cual debe tomar en cuenta, entre otros aspectos, la normativa, la jurisprudencia, acuerdos mundiales como Rio 1992 y París 2015, orden público, problemáticas sociales en las regiones apartadas, aseguramiento del agua y cambio climático
- Asegurar las competencias de los servidores públicos que intervienen en la gestión ambiental



- Establecer las mediciones que permitan evidenciar el desempeño ambiental. Con el fin de coadyuvar en la implementación de las políticas de esta dimensión de gestión con valores para el resultado, especialmente las de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos, Racionalización de Trámites y Gobierno Digital.

1.7.2. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Peligrosos del IDEAM

Este documento se constituye como un instrumento estratégico del Sistema de Gestión Ambiental, orientado a garantizar el manejo integral, seguro y ambientalmente responsable de los residuos generados en el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas de la entidad. Este plan abarca todas las sedes y procesos institucionales, e incluye la identificación, clasificación, segregación en la fuente, almacenamiento, recolección, transporte y disposición final de los residuos, promoviendo acciones de minimización en la generación, maximización del aprovechamiento (reuso y reciclaje) y prevención de impactos ambientales negativos, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

Asimismo, el plan se estructura bajo un enfoque de mejora continua, incorporando componentes de prevención y sensibilización dirigidos a servidores y contratistas, así como mecanismos de medición y seguimiento basados en indicadores de gestión ambiental y cronogramas de ejecución.

Estos elementos permiten evaluar el desempeño del programa, optimizar las estrategias implementadas y definir nuevas metas para fortalecer la gestión integral de los residuos.

De igual forma, el plan articula la gestión documental, los registros operativos y los procedimientos asociados, asegurando la trazabilidad de la información y la toma de decisiones basada en evidencia, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la sostenibilidad ambiental del IDEAM

Evidencia objetiva SGA

Tipo de evidencia	Nombre del documento
Plan	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Peligrosos
Documentación	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento identificación de aspectos y valoración impactos ambientales• Manual de identificación y evaluación del componente ambiental

Fuente: Propia



Sistema Integrado de Gestión
Manual de operación del Modelo Integrado de
Planeación y Gestión – MIPG

Código: SGI-M008
Versión: 01
Fecha: 15/05/2026

Esquema de defensa	
Primera línea de defensa	Todos los colaboradores
Segunda línea de defensa	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria General, servicios administrativos, almacén, servicios administrativos• Oficina Asesora de Planeación• Dirección general
Tercera línea de defensa	Control Interno

Fuente: Propia

1.7.3. Responsabilidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental

A continuación, se describe las responsabilidades generales y por dependencia, proceso o rol en el Ideam:

Responsabilidades generales (para todo el personal)

- Cumplir con la política ambiental y los lineamientos del SGA del IDEAM.
- Identificar y reportar oportunamente aspectos e impactos ambientales asociados a sus actividades.
- Hacer uso eficiente de los recursos naturales (agua, energía, papel, insumos).
- Gestionar adecuadamente los residuos generados, conforme a los lineamientos institucionales y normativos.
- Prevenir la contaminación y contribuir al cumplimiento de los objetivos ambientales.
- Reportar incidentes o emergencias ambientales y participar en su atención cuando sea requerido.
- Cumplir la normativa ambiental vigente (Decreto 1076 de 2015 y demás aplicables).
- Participar en procesos de capacitación y sensibilización ambiental.
- Contribuir a la mejora continua del SGA

Alta gerencia

- Garantizar la integración del SGA en los procesos estratégicos y la planeación institucional.
- Asignar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del SGA.
- Establecer y hacer seguimiento a los objetivos ambientales, asegurando su alineación con los compromisos legales y estratégicos.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables (Decreto 1076 de 2015 y demás normativa vigente).
- Promover la mejora continua del desempeño ambiental de la entidad.



Sistema Integrado de Gestión

Manual de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Código: SGI-M008

Versión: 01

Fecha: 15/05/2026

- Liderar la gestión del riesgo ambiental y la toma de decisiones basada en resultados del SGA.

Proceso de Almacén

- Verificar que los insumos adquiridos cumplan con criterios ambientales definidos por la entidad.
- Garantizar el adecuado almacenamiento de sustancias químicas y materiales peligrosos conforme a normatividad.
- Llevar control de inventarios para evitar vencimientos y generación innecesaria de residuos.
- Asegurar la correcta disposición de residuos peligrosos (RESPEL) y no peligrosos derivados del almacenamiento.
- Mantener fichas de seguridad (MSDS) actualizadas y disponibles.
- Apoyar la gestión de compras sostenibles.

Proceso de servicios administrativos

- Supervisar el cumplimiento de lineamientos ambientales en mantenimiento, aseo, transporte y servicios generales.
- Gestionar contratos con proveedores incluyendo cláusulas ambientales.
- Asegurar la correcta gestión de residuos en las instalaciones.
- Apoyar la implementación de programas ambientales (ahorro y uso eficiente, gestión de residuos).

Laboratorio Calidad

- Ejecutar las actividades de muestreo y análisis conforme a protocolos técnicos, garantizando la prevención de contaminación cruzada.
- Asegurar el uso adecuado, almacenamiento y disposición de reactivos, insumos químicos y muestras conforme a la normativa ambiental vigente.
- Gestionar adecuadamente los residuos peligrosos (RESPEL) generados (reactivos, envases, material contaminado), en cumplimiento del Decreto 1076 de 2015.
- Implementar controles para vertimientos derivados de actividades de laboratorio, evitando afectaciones al recurso hídrico.
- Mantener actualizadas las hojas de seguridad (MSDS) y asegurar su conocimiento por parte del personal.
- Garantizar el uso eficiente de agua y energía en equipos y procesos analíticos.
- Reportar incidentes ambientales (derrames, emisiones, vertimientos no controlados).
- Participar en la identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales asociados a sus actividades.

Contratistas- Personas jurídicas

- Implementar controles ambientales en la ejecución de contratos.



- Cumplir con requisitos legales ambientales y los establecidos por el IDEAM.
- Garantizar que su personal esté capacitado en temas ambientales.
- Gestionar adecuadamente residuos, vertimientos y emisiones generadas.
- Presentar informes cuando sea requerido sobre su desempeño ambiental.
- Adoptar medidas de prevención, mitigación y control de impactos ambientales.

Visitantes

- Cumplir con las normas ambientales establecidas por el IDEAM durante su permanencia.
- Hacer uso adecuado de los recursos e instalaciones.
- Disponer correctamente los residuos generados.
- Atender las indicaciones del personal responsable en caso de emergencias ambientales.

1.8. Subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Objetivo. Identificar y valorar los riesgos laborales de la Entidad, mediante el cumplimiento de un plan de trabajo orientado a la prevención y mitigación de la accidentalidad y la enfermedad laboral.

El Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como propósito promover y proteger la salud física, mental y social de los servidores públicos, contratistas y demás partes interesadas del Instituto, mediante la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales asociados al desarrollo de las actividades institucionales. Dada la naturaleza técnica y operativa del IDEAM, que involucra actividades de monitoreo en campo, operación de estaciones, visitas técnicas, laboratorios, infraestructura tecnológica y trabajo administrativo, este subsistema adquiere especial relevancia para garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables, prevenir accidentes y enfermedades laborales y fortalecer una cultura institucional basada en la prevención, el autocuidado y la mejora continua. Su implementación contribuye además al fortalecimiento de la continuidad operativa y al bienestar integral del talento humano como eje fundamental del desempeño institucional.

Evidencia objetiva SST

Tipo de evidencia	Nombre del documento
Planes	<ul style="list-style-type: none">• Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo• Plan Estratégico de Seguridad Vial• Plan para la atención de urgencias emergencias contingencias y desastres
Documentación	<ul style="list-style-type: none">• Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud



Tipo de evidencia	Nombre del documento
	<p>en el Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">• Manual de seguridad y salud en el trabajo para salidas a comisión de servicios• Manual de uso de la sala amiga de la familia lactante en el entorno laboral• Manual de limpieza y desinfección de la sala amiga de la familia lactante en el entorno laboral• Procedimiento orden y aseo• Procedimiento reporte investigación incidentes y accidentes trabajo• Procedimiento actividades de alto riesgo• Procedimiento de entrega reposición y supervisión de uso de los elementos de protección personal• Procedimiento de reporte de actos y condiciones inseguras• Procedimiento de identificación de peligros evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo• Procedimiento de inspecciones de seguridad

Fuente: Propia

Esquema de defensa	
Primera línea de defensa	Todos los colaboradores
Segunda línea de defensa	<ul style="list-style-type: none">• Grupo de Talento Humano• Líderes de Dependencia• Dirección general
Tercera línea de defensa	Control Interno

Fuente: Propia

1.9. Subsistema de seguridad de la información

Objetivo. Mitigar los riesgos de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital que son identificados para el total de los procesos del IDEAM, con base en los activos de información críticos y así preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información a través de la gestión de incidentes de seguridad de la información, el fortalecimiento de la cultura de seguridad y privacidad y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos en materia de seguridad de la información.

El Subsistema de Seguridad de la Información del IDEAM constituye un componente estratégico orientado a garantizar la confidencialidad, integridad,



disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información institucional y de los activos de información que soportan la operación técnica, científica, administrativa y tecnológica del Instituto. Su implementación resulta fundamental considerando que el IDEAM administra información crítica relacionada con monitoreo hidrometeorológico, alertas tempranas, información climática, ambiental y sistemas de soporte para la toma de decisiones del país. Este subsistema permite fortalecer la gestión de riesgos digitales, la continuidad operativa, la protección de datos personales, la resiliencia institucional y la confianza en los servicios institucionales, mediante la implementación de controles de seguridad, mecanismos de monitoreo, gestión de incidentes, buenas prácticas tecnológicas y estrategias de mejora continua alineadas con los lineamientos nacionales de Gobierno Digital y seguridad de la información.

Evidencia objetiva SSI

Tipo de evidencia	Nombre del documento
Planes	<ul style="list-style-type: none">• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI• Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información• Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
Documentación	<ul style="list-style-type: none">• Manual roles y responsabilidades seguridad de la información• Manual de políticas complementarias de seguridad y privacidad de la información• Reglamento ingreso centro computo ideam• Reglamento interno seguridad de la información• Procedimiento administración de claves sensibles• Procedimiento de clasificación y etiquetado de activos de información

Fuente: Propia

Esquema de defensa	
Primera línea de defensa	Todos los colaboradores
Segunda línea de defensa	<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Informática• Líderes de Dependencia• Dirección general
Tercera línea de defensa	Control Interno

Fuente: Propia

1.10. Subsistema de control interno

Objetivo. Fortalecer los componentes de la dimensión de Control Interno hacia el mejoramiento de la gestión institucional y hacia el logro de los objetivos estratégicos.

El Subsistema de Control Interno constituye un componente transversal del Sistema Integrado de Gestión orientado a fortalecer la capacidad institucional para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la adecuada administración de los recursos públicos, la gestión del riesgo y la mejora continua de la gestión institucional. En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, este subsistema promueve la implementación de mecanismos de autocontrol, autorregulación y autogestión en todos los niveles organizacionales, fortaleciendo la transparencia, la toma de decisiones basada en evidencia, la trazabilidad institucional y la efectividad de los controles. Su importancia radica en que permite evaluar permanentemente la eficiencia, eficacia y cumplimiento de la gestión institucional, facilitando la identificación de oportunidades de mejora y fortaleciendo el aseguramiento institucional frente a riesgos estratégicos, operacionales, tecnológicos, financieros y de cumplimiento.

1.11. Subsistema de operaciones estadísticas

Objetivo. Garantizar la calidad de los diferentes procesos estadísticos y promoviendo la mejora continua para obtener información confiable para la toma de decisiones de las partes interesadas.

El Subsistema de Operaciones Estadísticas del IDEAM tiene como finalidad garantizar la calidad, confiabilidad, oportunidad, trazabilidad y consistencia de la información estadística producida por el Instituto, asegurando el cumplimiento de estándares técnicos y metodológicos aplicables a la generación de información oficial del país. Su implementación es estratégica debido a que el IDEAM produce y administra información estadística asociada al comportamiento climático, hidrológico, meteorológico y ambiental, utilizada como soporte para la formulación de políticas públicas, la toma de decisiones sectoriales y la gestión del riesgo de desastres. Este subsistema fortalece los procesos de recolección, procesamiento, validación, análisis, difusión y conservación de la información estadística, promoviendo altos estándares de calidad técnica, transparencia y confiabilidad institucional, en articulación con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional y la Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico – NTC PE 1000

Evidencia objetiva SOOEE

Tipo de evidencia	Nombre del documento
Operaciones Estadísticas	Subdirección de Ecosistemas <ul style="list-style-type: none"> • Área y cambio de cobertura glaciar (ACCG)



Tipo de evidencia	Nombre del documento
	<ul style="list-style-type: none"> • Balance de Masa Glaciar • Estadísticas del Monitoreo de la Superficie de Bosque Natural • Uso del Recurso Forestal Nacional • Estadísticas de la Dinámica de la Superficie de los Ecosistemas Naturales Continentales de Colombia • Estadísticas del Monitoreo y Seguimiento de la Degradación de Suelos por Erosión en Colombia • Estadísticas de las Coberturas de la Tierra para el territorio nacional continental <p>Subdirección de estudios Ambientales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero • Estadísticas de Monitoreo y Seguimiento de la Calidad del Aire • Estadísticas sobre el Inventario de Equipos y Desechos que Consisten, Contienen o están Contaminados con Bifenilos Policlorados (PCB) • Estadísticas sobre Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos • Estadística de Monitoreo y Seguimiento RUA Manufacturero en Colombia <p>Subdirección de hidrología</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oferta Hídrica Total Superficial • Variables de la Calidad del Agua • Variables Hidrológicas <p>Subdirección de Meteorología</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información de la Radiación Global Recibida en Superficie • Variables Meteorológicas • Información del Estado de la Columna Total de Ozono

Fuente: Propia

Esquema de defensa	
Primera línea de defensa	Todos los colaboradores
Segunda línea de defensa	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias con Operaciones Estadísticas a cargo • Oficina de Informática • Oficina Asesora de Planeación • Dirección general
Tercera línea de defensa	Control Interno

Fuente: Propia



1.12. Subsistema de acreditación de laboratorios

Objetivo. Garantizar el adecuado reconocimiento de la competencia técnica para los laboratorios ambientales que produzcan información cuantitativa física, química, microbiológica y biota para los estudios o análisis requeridos por las Autoridades Ambientales competentes o partes interesadas.

El Subsistema de Acreditación de Laboratorios tiene como propósito asegurar la competencia técnica, confiabilidad, imparcialidad y validez de los resultados generados por los laboratorios del IDEAM, mediante la implementación de estándares nacionales e internacionales aplicables a los procesos de análisis, ensayo, calibración y evaluación técnica. Este subsistema resulta fundamental para garantizar que los análisis químicos, físicos, biológicos y ambientales realizados por el Instituto cumplan criterios de calidad reconocidos, soportando técnicamente la generación de información oficial, estudios especializados, seguimiento ambiental y toma de decisiones institucionales y sectoriales. Su importancia radica en que fortalece la credibilidad institucional, la confianza de los grupos de valor y la trazabilidad técnica de los resultados, promoviendo además la mejora continua, la gestión del conocimiento y el aseguramiento de la calidad bajo estándares como la NTC ISO/IEC 17025 y demás lineamientos aplicables.

Evidencia objetiva SAL

Tipo de evidencia	Nombre del documento
Documentación	<ul style="list-style-type: none">• Política tratamiento de observaciones• Política de equipamiento• Manual de imagen acreditación de laboratorios• Lineamientos generales para la acreditación de laboratorios

Fuente: Propia

Esquema de defensa	
Primera línea de defensa	Grupo de acreditación de laboratorios
Segunda línea de defensa	<ul style="list-style-type: none">• Subdirección de estudios ambientales• Dirección general
Tercera línea de defensa	Control Interno

Fuente: Propia

1.13. ASEGURAMIENTO MISIONAL

Es preciso señalar que la implementación del modelo integrado de planeación y gestión funciona como herramienta de aseguramiento misional, por cuanto soporta la continuidad operativa y sostenibilidad institucional, reduce los riesgos,

fortalece la toma de decisiones, permite tener disponibilidad y confiabilidad en los servicios, trazabilidad y articulación entre la gestión técnica y administrativa.

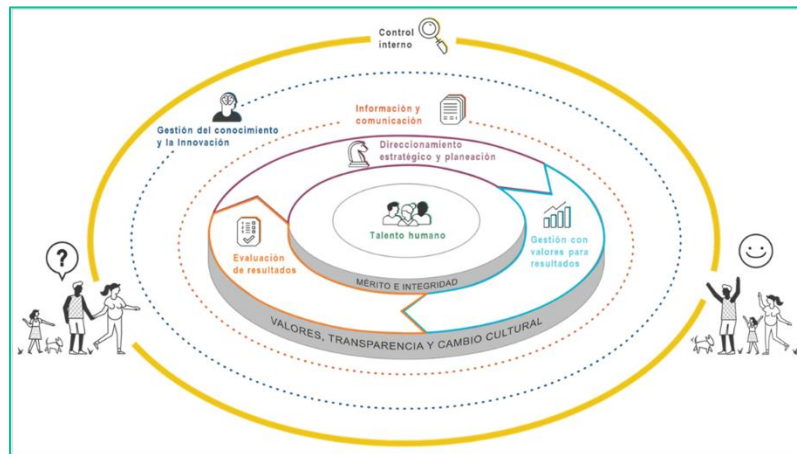


●●● **Capítulo 2. Implementación del MIPG**

2. DIMENSIONES OPERATIVAS DE MIPG

Como se mencionó en la primera parte de este manual, MIPG opera a través de la puesta en marcha de 7 dimensiones que, a su vez, agrupan políticas, prácticas, herramientas o instrumentos que deben ser puestas en marcha de manera articulada e intercomunicada.

Ilustración 1 Dimensiones de MIPG



Fuente: Departamento administrativo de la Función Pública

Estas dimensiones recogen los aspectos más importantes de las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es, una gestión y un desempeño institucional que generan valor público.

Cada una de las 7 dimensiones se desarrolla a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, a continuación, se relaciona cada una:

DIMENSION 1. Talento Humano. Personas, quienes con su trabajo logran que todos los recursos se enfoquen hacia el cumplimiento del propósito fundamental; de ahí, lo importante de valorar su trabajo, brindarles una adecuada calidad de vida laboral y desarrollar competencias y habilidades; de aquí se desprenden las políticas de:

- Talento humano
- Integridad

DIMENSION 2. Direccionamiento estratégico y Planeación, previo al inicio de la planeación se hace diagnósticos del avance de sus compromisos y políticas y en especial de las necesidades y requerimientos de sus ciudadanos y grupos



de valor, involucrándolos en este proceso; a partir de ello diseña un esquema de planeación capaz de identificar y priorizar objetivos y metas, formular estrategias, definir acciones y responsables, asegurar recursos, definir tiempos de ejecución y cumplimiento y contratar servicios y adquirir bienes para ejecutar lo planeado; de aquí se desprenden las políticas de:

- Planeación Institucional
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- Compras y Contratación Pública

DIMENSION 3. Gestión con valores para resultados. Una vez definida la ruta estratégica y el horizonte institucional, la entidad orienta la ejecución de sus acciones hacia el logro efectivo de resultados, mediante la implementación de procesos y procedimientos estandarizados, una estructura organizacional alineada y el uso eficiente de los recursos, incluyendo las tecnologías de la información y las comunicaciones. Esta dimensión promueve una gestión enfocada en resultados, asegurando coherencia entre la planeación y la operación institucional. De igual forma, fortalece la relación con los grupos de valor a través de mecanismos de participación ciudadana, rendición de cuentas con enfoque de control social y una interlocución transparente, facilitando el acceso a la información pública y la mejora continua de trámites y servicios. Finalmente, integra elementos clave como la defensa jurídica, la mejora normativa, la seguridad de la información y la transparencia en la toma de decisiones, garantizando una gestión íntegra, confiable y orientada al servicio del ciudadano; de aquí se desprenden las políticas de:

- Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- Servicio al ciudadano
- Participación ciudadana en la gestión pública
- Racionalización de trámites Gobierno digital
- Gobierno Digital
- Seguridad digital
- Defensa jurídica

DIMENSION 4. Evaluación de resultados. Es necesario evaluar los resultados de su gestión, identificar si está logrando lo que se propuso en los plazos previstos y con la calidad requerida, rendir cuentas y publicar información sobre los resultados de su gestión y la ejecución de sus recursos; de aquí se desprenden las políticas de:

- **Seguimiento y evaluación del desempeño institucional**

DIMENSION 5. Información y Comunicación. Toda la operación del Instituto requiere de información y la comunicación para interconectar todos sus elementos internamente y relacionarse con los ciudadanos y el ambiente



externo, así como dar un adecuado manejo a los documentos que soportan la información; de aquí se desprenden las políticas de:

- Gestión documental
- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- Gestión de la información estadística

DIMENSION 6. Gestión de Conocimiento. Desde el Ideam se debe documentar su información estratégica y operativa de forma organizada para gestionar su conocimiento y para aprender a hacer mejor las cosas y mejorar sus resultados; de aquí se desprende la política de:

- **Gestión del conocimiento y la innovación**

DIMENSION 7. Control Interno. Finalmente, en procura de un mejoramiento continuo y de la salvaguarda de los recursos, la entidad debe establecer acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de control interno y prevención y evaluación de riesgos; de aquí se desprende la política de:

- Control interno

A continuación, se describirán las siete dimensiones a través de las cuales MIPG se implementa; para cada una se describirá su alcance, las políticas que involucra, los requisitos mínimos para su actualización o implementación y los atributos de calidad. En caso de existir documentos técnicos que facilitan la implementación de cada política, esos se referenciarán y se indicará el enlace web en donde se podrán consultar.

A continuación, se indica en detalle cómo opera cada una de las dimensiones del MIPG en el Ideam:

2.1. 1ª. Dimensión: Talento Humano

Desde el Ideam se concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan el Instituto y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

El propósito de esta dimensión es ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la



garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual. Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes Políticas de Gestión y Desempeño Institucional:

- Gestión Estratégica del Talento Humano
- Integridad

2.1.1. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano

El propósito de esta política es permitir que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral. La Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que esa área pueda ejercer un rol estratégico en el desempeño de la entidad, por lo que requiere del apoyo y compromiso de la alta dirección; así como el acompañamiento permanente del El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.

Para ello dentro de los lineamientos generales se encuentran las siguientes etapas:

Etapas 1: Disponer de información oportuna Es indispensable que la entidad disponga de información oportuna y actualizada a fin de contar con insumos confiables para una gestión con impacto en la labor de los servidores y en el bienestar de los ciudadanos.

Etapas 2: Efectuar un diagnóstico Un paso fundamental para emprender acciones orientadas a fortalecer el liderazgo y el talento humano es contar con un diagnóstico que permita realizar un inventario de variables que dan cumplimiento a los lineamientos de la política. Con base en ellos, la entidad identifica fortalezas y aspectos a mejorar.

Etapas 3: Diseñar acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano. Una vez identificado el nivel de madurez en el que se ubica la entidad, se diseñan las acciones que le permitirán avanzar; con base en los resultados del diagnóstico, se establecen los aspectos a priorizar para avanzar al siguiente nivel de madurez.

Etapas 4: Implementar las acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano GETH Esta etapa consiste en la implementación de las acciones



previamente diseñadas. El propósito es fortalecer aquellos aspectos débiles siempre con el objetivo de mejorar la GETH.

Etapas 5: Evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano El responsable de talento humano deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las acciones implementadas, identificando la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado.

2.1.1.1. Ciclo de gestión del Talento Humano

La gestión estratégica del talento humano en el Ideam se estructura a partir del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), conforme a la Política Nacional de Gestión Estratégica del Talento Humano del DAFP. En este marco, se implementan cinco (5) Rutas de Creación de Valor, diseñadas por la Función Pública para potenciar el rol del talento humano en la generación de valor público:

1. Ruta de la felicidad: Promover ambientes de trabajo positivos, motivadores y saludables.
2. Ruta del crecimiento: Impulsar el liderazgo, la formación y el desarrollo de competencias.
3. Ruta del servicio: Fomentar la vocación de servicio al ciudadano.
4. Ruta de la calidad: Consolidar una cultura de hacer las cosas bien, con ética y efectividad.
5. Ruta del análisis de datos: Usar la información del talento humano como insumo para la toma de decisiones estratégicas.

Estas rutas se materializan en acciones concretas del Grupo de Talento Humano, con el fin de fomentar la motivación, el sentido de pertenencia y el compromiso institucional.

2.1.1.2. Evidencia objetiva de la política de Talento Humano

Como parte de la información relacionada con la implementación de la política, se tiene la siguiente documentación relacionada

Evidencia objetiva de la política de Talento Humano

Tipo de evidencia	Nombre del documento
Políticas	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano
Planes Institucionales	Plan de Estímulos e Incentivos y Bienestar social Plan Estratégico de Talento Humano Plan Institucional de Capacitación Plan de Previsión de Recursos Humanos Plan Anual de Vacantes



Tipo de evidencia	Nombre del documento
Documentación	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento de expedición de CETILES• Procedimiento legalización y formalización de incapacidades• Procedimiento de capacitación de personal• Procedimiento de nómina• Procedimiento vinculación y desvinculación• Procedimiento inducción entrenamiento en el puesto de trabajo y reinducción• Procedimiento bienestar social e incentivos• Procedimiento evaluación de desempeño laboral• Procedimiento entrega reposición y supervisión uso elementos protección personal• Procedimiento afiliación al sistema de seguridad social integrado• Procedimiento libranza y descuentos directos• Procedimiento acuerdos de gestión• Procedimiento Otorgamiento de encargos• Procedimiento de gestión de comisiones al exterior• Procedimiento retiro de personal

Fuente: Propia

Esquema de defensa	
Primera línea de defensa	Todos los colaboradores
Segunda línea de defensa	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría general, Grupo de Talento Humano y Grupo de Ciclo Financiero• Oficina Asesora Jurídica y Contractual• Dirección general
Tercera línea de defensa	Control Interno

Fuente: Propia

2.1.2. Política de Integridad

El propósito de esta política es desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la política de integridad el Ideam, con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los objetivos institucionales; esta política actúa como motor para fortalecer la cultura organizacional basada en principios éticos, transparencia, legalidad y buen gobierno.

2.1.2.1. Código de integridad

El Ideam está alineado con lo dispuesto en el Decreto 1166 de 2016, que establece la adopción obligatoria de valores institucionales en las entidades públicas. Este código se entiende como una herramienta de transformación cultural que busca fortalecer el sentido de pertenencia, la vocación de servicio y la responsabilidad social de los servidores públicos.

Sus cinco valores fundamentales son:

Ilustración 2 Valoración del servidor público



Fuente: Departamento administrativo de la Función Pública

La implementación del Código de Integridad se articula con el proceso de planeación estratégica y se integra en el diseño de actividades, programas de formación, comunicaciones internas y procesos de evaluación del desempeño.

Es así que, se describe la importancia de la interacción entre las entidades, los servidores y los ciudadanos; estos actores generan acciones de integridad que son el reflejo de una entidad transparente, eficiente, abierta y que rinde cuentas.

Por lo anterior y conforme a lo señalado en la Ley 2016 de 2020, "Por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones", el Programa de Transparencia y Ética Pública inicia con el compromiso expreso desde la dirección del INSTITUTO DE HIDROLOGIA, METEOROLOGIA Y ESTUDIOS AMBIENTALES donde colaboradores (funcionarios, empleados, contratistas) en cumplimiento a lo señalado bajo resolución No. 2932 de fecha 22 de noviembre de 2019, adopta el Código de Integridad y Buen Gobierno, buscando fomentar comportamiento éticos, a través de la formulación e implementación de políticas, directrices, procesos, pautas y orientaciones que se vean reflejadas en el desarrollo y compromiso socio-laboral de los servidores y colaboradores que aseguren el cumplimiento de la misión del Ideam.

Así las cosas, la adopción del Código debe contemplar los siguientes aspectos:

- Contar con el liderazgo del equipo directivo y la coordinación de las áreas de gestión humana.
- Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios propuestos en el Código de Integridad.
- Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de las funciones.
- Promover que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como



servidores públicos que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento.

- Adoptar y apropiar el Código de Integridad, y de conformidad con las particularidades y autonomía de cada entidad pública, adicionar principios de acción (“lo que hago” “lo que no hago”) a los cinco valores establecidos en el Código.

Finalmente, es importante señalar que el Departamento Administrativo de la Función Pública elaboró una serie de documentos que brindar una guía y apoyo para la implementación de esta política, siendo los siguientes:

- **La Caja de Herramientas** Dado que el Código fue creado con un enfoque hacia la acción, es decir, sus valores se componen de principios de acción que obedecen a las dinámicas cotidianas del servicio público, esta caja de herramientas busca garantizar que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial
- **Manual de Implementación** Cómo leer, entender, e implementar la caja de herramientas a través de paso a paso que te permitirá planear, ejecutar y evaluar esta implementación de manera práctica y sencilla.
- **Seguimiento a la Integridad** Un instrumento de medición desarrollado con el fin de conocer el grado de apropiación de los valores en todas las entidades públicas.
- **Gestor de Integridad.** Se designará un servidor público responsable de ejercer el rol de gestor de integridad, quien tendrá a su cargo la articulación, promoción y seguimiento de las acciones, estrategias y procesos asociados al fortalecimiento de la cultura de integridad institucional; este rol se constituye como un elemento clave para garantizar la apropiación de los principios éticos, la prevención de riesgos de corrupción y la consolidación de una gestión pública íntegra, transparente y orientada al servicio del ciudadano; será designado por la dirección general y su plan operativamente deberá ser responsabilidad del líder de la política de Integridad.

2.1.2.2. Evidencia objetiva de la política de Integridad

Como parte de la información relacionada con la implementación de la política se tiene la siguiente documentación relacionada

Evidencia objetiva de la política de Integridad

Tipo de evidencia	Nombre del documento
Políticas	<u>Política de integridad</u> Programa de transparencia y ética de lo público, componente de Cultura de la legalidad y estado abierto



Tipo de evidencia	Nombre del documento
Resolución	Código de integridad
Documentación	Procedimiento para manejo y declaración de conflicto de intereses para contratistas

Fuente: Propia

Esquema de defensa	
Primera línea de defensa	Todos los colaboradores
Segunda línea de defensa	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría general, Grupo de Talento Humano y Grupo de Ciclo Financiero• Oficina Asesora Jurídica y Contractual• Dirección general
Tercera línea de defensa	Control Interno

Fuente: Propia

2.2. 2ª. Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación

Esta dimensión tiene como propósito central permitir al Ideam definir de manera clara y participativa la ruta estratégica que orientará su gestión institucional. Es por ello, que busca garantizar los derechos, atender las necesidades y resolver los problemas de los ciudadanos destinatarios de los productos y servicios que ofrece el Instituto, fortaleciendo la legitimidad del Estado y la confianza ciudadana.

El direccionamiento estratégico implica un ejercicio de análisis interno y externo, donde se reconoce el mandato institucional (misión), los grupos de valor a los que se dirige, las problemáticas socioambientales que debe abordar, los derechos que debe proteger, las prioridades de desarrollo establecidas en los planes nacionales y territoriales, así como el marco normativo y presupuestal que define su accionar.

Para una gestión efectiva, el Ideam debe traducir ese análisis estratégico en metas, productos y servicios concretos, definidos en función de resultados esperados, plazos e indicadores de seguimiento. Este proceso debe realizarse de manera participativa, integrando las voces de los grupos de valor en el diagnóstico, planeación y validación de prioridades.

Asimismo, es necesario identificar las capacidades institucionales disponibles — recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros—, así como las condiciones del entorno que influyen en la operación institucional.

Con base en ello, se definen las estrategias, actividades, responsables, cronogramas, recursos requeridos e instrumentos de evaluación que permitirán al Instituto cumplir con su propósito misional, a través de las siguientes políticas:

- Planeación institucional



- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- Compras y Contratación Pública

2.2.1. Política de Planeación institucional

La Planeación Institucional en el Ideam está orientada por la política pública sectorial liderada por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y se enmarca en los principios del MIPG. Se reconoce como un eje fundamental para garantizar la coherencia entre la misión institucional, el contexto externo, las capacidades organizacionales y la asignación de recursos.

El propósito de esta política es promover en la entidad la definición de metas, a corto y mediano plazo afines a su propósito fundamental, con el fin de agilizar, simplificar y flexibilizar la operación, estableciendo la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.

2.2.1.1. Direccionamiento estratégico

- **Misión**

El IDEAM es una institución pública de apoyo técnico y científico al Sistema Nacional Ambiental, que genera conocimiento, produce información confiable, consistente y oportuna, sobre el estado y las dinámicas de los recursos naturales y del medio ambiente, que facilite la definición y ajustes de las políticas ambientales y la toma de decisiones por parte de los sectores público, privado y la ciudadanía en general.

- **Vision**

En el año 2026 el IDEAM será el Instituto modelo por excelencia, reconocido nacional e internacionalmente como la Entidad que genera y suministra información hidrológica, meteorológica y ambiental para la definición de políticas públicas y toma de decisiones relacionadas con el desarrollo sostenible y la prevención de los efectos de cambio climático.

- **Organigrama IDEAM**



Fuente: Ideam

El organigrama del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales -IDEAM presenta una estructura jerárquica y funcional organizada en niveles estratégicos, misionales y de apoyo de conformidad con el Decreto 291 de 2004.

En el nivel superior se encuentra el Consejo Directivo, como máxima instancia de dirección y orientación institucional. Seguidamente, la Dirección General lidera la gestión de la entidad, apoyada por la Secretaría General, encargada de coordinar los procesos administrativos.

En el nivel estratégico y de asesoría se ubican las Oficinas Asesoras, entre las que se destacan Planeación, Jurídica e Informática, así como la Oficina de Control Interno.

En el nivel misional se encuentran las Subdirecciones Técnicas, responsables del desarrollo de las funciones sustantivas del IDEAM, tales como Hidrología, Meteorología, Ecosistemas e Información Ambiental, y Estudios Ambientales. Estas subdirecciones se componen de grupos internos de trabajo que ejecutan actividades técnicas, científicas y de generación de información.

- **Modelo de operación por procesos**

Tanto la reglamentación como los manuales y procedimientos de la entidad se estructuran a partir del entendimiento de su modelo de operación por procesos y de su Modelo Integrado de Planeación y Gestión; El primero se consolida en su Mapa de Procesos y el segundo en el marco de referencia para dirigir, planear,



ejecutar y evaluar la gestión institucional bajo los principios de integridad y transparencia, documentados y consolidados en el Listado Maestro de Documentos.

El Mapa de Procesos del Ideam, organiza la gestión institucional en 4 tipos de procesos: estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación y su Modelo Integrado de Planeación y Gestión constituye el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar y evaluar la gestión institucional bajo principios de integridad y transparencia.

El mapa permite visualizar cómo la información generada se transforma, mediante el análisis científico, en productos de valor para la ciudadanía y las autoridades ambientales del país, entre otros grupos de valor.

Esta estructura asegura que la gestión no sea aislada, sino que responda a una cadena de valor donde los requisitos de los usuarios externos y las metas del Plan Estratégico Institucional se encuentren alineados con la operación diaria del personal técnico y administrativo. [Mapa de Procesos del Ideam | Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales](#)

La documentación del Modelo del Instituto se consolida en el Listado Maestro de Documentos que se encuentra disponible en la plataforma Suite Vision en la cual se evidencian manuales de procesos, procedimientos, formatos y otros documentos que definen la gestión institucional.

- **Planeación estratégica**

El Plan Estratégico Institucional (PEI) es la carta de navegación del IDEAM, establecida para un horizonte de cuatro años. Está alineado con el Plan Nacional de Desarrollo, los compromisos sectoriales, los planes de desarrollo regional y las políticas públicas.

El PEI incluye:

- Objetivos estratégicos
- Proyectos y programas institucionales
- Metas e indicadores de gestión
- Responsables y dependencias ejecutoras
- Presupuesto estimado
- Acciones de participación ciudadana

Este instrumento permite articular el componente misional con los planes institucionales y asegurar la ejecución ordenada y coherente de la estrategia organizacional. De allí que para su construcción se contemplen los siguientes pasos:

Pasos para la planeación estratégica



Fuente: Departamento administrativo de la Función Pública

1. **Reflexión Inicial**, Por una parte, como soporte a todo ejercicio de Direccionamiento Estratégico y Planeación, es importante que se promueva la reflexión sobre la razón de ser de la entidad, el objeto para el cual fue creada, los derechos que garantiza y los problemas y necesidades sociales que está llamada a resolver. Es decir, sobre cuál es el valor público que debe generar. Asimismo, es necesario caracterizar, a qué grupo de ciudadanos debe dirigir sus productos y servicios (grupos de valor) y para qué lo debe hacer, es decir, cuáles son los derechos que se deben garantizar, qué necesidades se deben satisfacer, qué problemas se deben solucionar y qué información que debe suministrar. De la misma forma debe ocurrir con los ciudadanos y organizaciones sociales que por su actividad, son afectados o tienen interés de participar en la gestión de la entidad.
2. **Diagnóstico de Capacidades y Entorno** Es necesario que la entidad identifique sus capacidades para desarrollar su gestión y atender su propósito fundamental. Un diagnóstico es la base principal sobre la cual se construye una adecuada gestión. Siempre se da a partir de un análisis interno y autocrítico de toda la institucionalidad involucrada, para luego plantear una situación actual desde distintos puntos de vista, identificando en ella tanto problemáticas por resolver, como alternativas con el fin de mejorar su desempeño y fortalecer sus capacidades organizacionales para la entrega de productos y servicios públicos. Como parte del diagnóstico del entorno, es muy importante tener en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo Vigente, el Plan Decenal de Salud, el Plan Estratégico Sectorial, la normativa aplicable a la entidad, los atributos de calidad, lo que esperan (expectativas) los grupos de valor e interés de cada uno de los productos, servicios y trámites que presta la entidad y sus requisitos para su provisión efectiva. Los requisitos de los productos, servicios y trámites de la entidad se hayan en las siguientes fuentes:
 - Normatividad (Requisitos legales). En las etapas de planificación (Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Integrado Anual,



Proyectos Institucionales, procedimientos, planes de acción anual y planes de trabajo operativos que se generen al interior de los procesos) y ejecución de los productos, servicios y trámites de la entidad se establece la normatividad aplicable, especificando los requisitos legales aplicables a cada uno de estos. Así mismo, para el caso de los productos y servicios nuevos que genera Ideam, en la etapa de su diseño y desarrollo se deben establecer, especificar y documentar ampliamente estos requisitos, de acuerdo con lo establecido en la Metodología de Diseño y Desarrollo de Productos y/o Servicios.

- Necesidades y expectativas de los grupos de valor y/o de interés. Se refieren a aquellos manifestados explícitamente por los grupos de valor y/o de interés mediante encuestas, entrevistas, grupos focales, en la etapa de formulación de planes, programas o proyectos, validación de productos y servicios del diseño y desarrollo, entre otros; y a aquellos implícitos que la entidad asume como necesarios para el desempeño o funcionamiento esperado por estos grupos con respecto a los productos y servicios que les entrega la entidad. Estos requisitos son considerados en la formulación del plan estratégico de la entidad, el plan de acción anual, proyectos institucionales, las actividades de mejoramiento de los procesos misionales para la entrega de productos y servicios acorde a estos requisitos y en el diseño y desarrollo de productos y servicios nuevos. Se encuentran descritas para cada servicio que entrega la entidad con respecto a los atributos de calidad, en la caracterización de usuarios.
 - Requisitos internos. Se refieren los establecidos por la Ideam en sus procesos internos, como necesarios para la provisión de los productos y servicios a los grupos de valor y de interés de acuerdo con los requisitos identificados en las dos fuentes anteriores, y de acuerdo con los atributos esperados internamente en los procesos clientes. Existen diversas metodologías y herramientas para realizar análisis de capacidad institucional, como son la Matriz DOFA o FODA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas) o el Modelo de Madurez de Capacidades (CMM).
3. **Formular los planes de acción anual**, teniendo en cuenta lo previsto en la Ley 152 de 1994, y en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, en el que se establece que debe especificar los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión; así mismo, se deben incluir tanto los aspectos relacionados con el componente misional como con los relacionados con los planes de que trata el Decreto 612 de 2018; al igual que los mecanismos a través de los cuales se hará el seguimiento y evaluación a su cumplimiento y complementando con los lineamientos precisos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales.

4. **Planificación** El modelo de planificación se estructura en cuatro (4) niveles:
- Estratégico, donde se elabora el Plan Estratégico con enfoque al logro de los objetivos estratégicos y a alcanzar la visión de la Entidad.
 - Táctico, donde se estructura el Plan de Acción Integrado Anual, el cual establece el detalle de las actividades que es necesario realizar para la ejecución de los proyectos, iniciativas estratégicas, el logro de los objetivos y el mega, y que contempla todos los planes institucionales, de acuerdo con el Decreto 612 de 2018.
 - Operativo, que se basa en el cumplimiento de las actividades descritas en los procesos y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos de éstos y en sí de la misión de del Instituto; por cuanto un instrumento fundamental en este nivel es el mapa de procesos y la cadena de valor.
 - Mejoramiento: Los planes de mejoramiento son transversales a los anteriores niveles toda vez que es viable formularlos tanto para aumentar capacidades en el cumplimiento del plan estratégico como en el plan de acción como en la gestión operativa de la Entidad. En la imagen que aparece a continuación se representan gráficamente estos niveles de planeación, su descripción y los criterios de seguimiento y medición de los instrumentos de cada nivel:



Fuente: Departamento administrativo de la Función Pública



De lo anterior, se deja como evidencia la construcción de cada uno de los planes, su aprobación ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los seguimientos que se realizan en el aplicativo Suite Vision (según aplique) y la publicación de los informes en el portal web del Instituto.

2.2.1.2. Evidencia objetiva de la política planeación institucional

Como parte de la información relacionada con la implementación de la política se tiene la siguiente documentación relacionada

Evidencia objetiva de la política planeación institucional

Tipo de evidencia	Nombre del documento
Políticas	Política Planeación Institucional Política de administración del Riesgo
Planes	Plan de Acción Institucional Plan estratégico institucional
Documentación	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento formulación seguimiento y evaluación de planes institucionales• Procedimiento formulación anteproyecto de presupuesto• Procedimiento tramite de vigencias futura• Formulación plan de acción institucional PAI• Guia de administración del riesgo

Fuente: Propia

Esquema de defensa	
Primera línea de defensa	Todos los colaboradores
Segunda línea de defensa	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría general, Grupo de Talento Humano y Grupo de Ciclo Financiero• Oficina Asesora de Planeación• Oficina Asesora Jurídica
Tercera línea de defensa	Control Interno
Línea Estratégica	Dirección general

Fuente: Propia

2.2.2. Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

El propósito de esta política es permitir que las entidades utilicen los recursos presupuestales de que disponen de manera apropiada y coherente con el logro



de metas y objetivos institucionales, ejecutar su presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y llevar un adecuado control y seguimiento.

- **Programar el Presupuesto y Ejecución del gasto** La asignación presupuestal para cada una de las dependencias ejecutoras (secretaría general, Subdirecciones y Oficinas) se efectúa en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo vigente, Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. La política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público pretende definir estrategias y lineamientos para que el IDEAM administre y ejecute su presupuesto con base en la metodología definida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los lineamientos del DNP con el fin de establecer bases sólidas y contar con los elementos de apoyo para el logro de los objetivos y el propósito central, de la entidad.

Tal como lo establece la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, para una eficiente ejecución del gasto público se debe ejercer un permanente y efectivo control administrativo con el propósito de realizar una asignación eficiente del gasto. Cabe anotar que independientemente del tipo entidad o de los bienes y servicios que presta, el presupuesto debe regirse por lo dispuesto en la ley de presupuesto.

2.2.2.1. Plan de Austeridad del Gasto

Se establecen criterios y etapas para la priorización de rubros presupuestales, fomentando la cultura del ahorro institucional y la sostenibilidad ambiental:

1. Identificación de rubros elegibles según criterios de eficiencia y eficacia
2. Selección y caracterización de los rubros
3. Construcción de un indicador de austeridad
4. Seguimiento semestral mediante matriz de control

Conforme a los lineamientos normativos vigentes, la política de austeridad está dirigida a elevar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos, la cual debe prevalecer en todos los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, por lo cual se hace necesario establecer un Plan de Austeridad del Gasto.

El propósito fundamental de este plan de racionalización del gasto es incentivar la eficacia en la utilización de los recursos públicos, mientras se promueve la sostenibilidad ambiental dentro de la Entidad. Para ello, se pretende implementar políticas administrativas que maximicen la utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, asegurando una gestión más efectiva y transparente.

2.2.2.2. Evidencia objetiva de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público




Como parte de la información relacionada con la implementación de la política se tiene la siguiente documentación relacionada

Evidencia objetiva de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

Tipo de evidencia	Nombre del documento
Políticas	Política Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
Planes	Plan Operativo Anual de Inversión Plan de austeridad del Gasto
Documentación	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento administración SIIF• Procedimiento declaración y pago de impuestos tasas y contribuciones municipales• Procedimiento de constitución de reservas presupuestales• Procedimiento gestión PAC vigencia actual• Procedimiento documento de cobro de derechos y/o facturación a plazos• Procedimiento de registro de información• Procedimiento Pago a Proveedores y Contratistas• Procedimiento declaración y pago de impuestos tasas y contribuciones nacionales y distritales Bogotá• Procedimiento conciliaciones cuentas bancarias• Procedimiento para el certificado de registro presupuestal• Procedimiento de conciliaciones contables• Procedimiento informe de seguimiento presupuestal• Procedimiento solicitud y legalización de orden de comisión• Procedimiento de modificaciones y traslados presupuestales• Procedimiento expedición certificado de disponibilidad presupuestal CDP• Procedimiento de recaudo

Fuente: Propia

Esquema de defensa	
Primera línea de defensa	Todos los colaboradores
Segunda línea de defensa	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría general, Grupo de Ciclo Financiero• Oficina Asesora de Planeación
Tercera línea de defensa	Control Interno

	Sistema Integrado de Gestión Manual de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Código: SGI-M008 Versión: 01 Fecha: 15/05/2026
---	---	---

Línea Estratégica	Dirección general
--------------------------	-------------------

Fuente: Propia

2.2.3. Política de Compras y Contratación Pública

El propósito de esta política es permitir que las entidades estatales gestionen adecuadamente sus compras y contrataciones públicas a través de plataformas electrónicas, lineamientos normativos, documentos estándar, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento estratégico que, como proceso continuo, estructurado y sistemático de generación de valor, les permita mejorar constantemente los niveles de calidad, servicio y satisfacción de las necesidades en sus procesos de adquisición.

La política de compras y contratación pública permite a las entidades estatales alinearse con las mejores prácticas en abastecimiento y contratación, para fortalecer la satisfacción de las necesidades públicas (eficacia), con optimización de recursos (eficiencia), altos estándares de calidad, pluralidad de oferentes y garantía de transparencia y rendición de cuentas.

Para cumplir con lo anteriormente expuesto, es necesario que se tenga en cuenta lo siguiente conforme a la normatividad vigente:

2.2.3.1. Estructurar Adecuadamente el Plan Anual de Adquisiciones

El PAA debe identificar y justificar el valor total de los recursos requeridos por la entidad para compras y contratación a través de los siguientes pasos:

Preparación del equipo: Consiste en designar a un funcionario líder de la elaboración y verificación del PAA, la conformación de un equipo multidisciplinario de apoyo y la elaboración de un cronograma de actividades que incluya estructuración y actualización de este.

Declaración Estratégica Permite a los proveedores potenciales conocer el contexto de la entidad los medios de contacto. Esta declaración contiene, como mínimo: nombre de la entidad, dirección, teléfono, página web, actividad misional, información de contacto, valor total del PAA, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del PAA.

Detalles de los bienes, obras o servicios La entidad debe separar los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente de aquellos que a pesar de que la necesidad ha sido identificada, se desconoce la forma particular de satisfacerla. Para la identificación de los bienes, obras o servicios, la entidad estatal debe utilizar el Clasificador de Bienes y Servicios dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública.



Publicación y actualización El PAA debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año y actualizarse como mínimo una vez por vigencia. Las actualizaciones deben reflejar todos los cambios realizados a las modalidades, cuantías, descripciones o fechas estimadas de adquisición que sean realizadas.

- a) **Incorporar prácticas de Análisis de Datos y de Abastecimiento Estratégico** Las entidades estatales deben incorporar a sus planes de compras y contratación estatal, actividades de recolección, almacenamiento y procesamiento de datos, así como estrategias de abastecimiento estratégico para lograr mejores resultados en eficacia, eficiencia y generación de valor en sus procesos. La incorporación de estas buenas prácticas cubre todas las fases de los procesos de compra, desde la planeación, hasta la terminación o liquidación del contrato
- b) **Promover la competencia** Las entidades estatales, al lograr mayor participación y competencia efectiva en sus procesos de compras y contratación pública, obtienen mejores condiciones económicas, aumentos de calidad, mejoras en la transparencia y beneficios de innovación por parte del sector privado.
- c) **Implementar Lineamientos de Buenas Prácticas** (Guías, Manuales). La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, en su calidad de ente rector, desarrolla e impulsa herramientas orientadas a lograr las mejores prácticas, la eficiencia, transparencia, competitividad y optimización de los recursos del Estado a fin de que se cumplan los principios y procesos generales que deben gobernar la actividad contractual de las entidades estatales.
- d) **Emplear la plataforma transaccional SECOP II.** Esta plataforma transaccional funciona con pliegos y contratos electrónicos que pueden ser consultados por órganos de control y ciudadanos en tiempo real desde el menú de búsqueda pública sin usuario ni contraseña o a través de la plataforma de Datos Abiertos del SECOP.
- e) **Hacer uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.** La Tienda Virtual del Estado Colombiano es una plataforma transaccional para que las entidades estatales adquieran bienes o servicios que estén disponibles en los Instrumentos de Agregación de Demanda estructurados y puestos en operación por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- f) **Aplicar los Documentos Estándar vigentes.** La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, en ejercicio de su función de desarrollar, implementar difundir las políticas públicas, planes, programas, normas, instrumentos y herramientas que faciliten las compras y contratación pública del Estado y promuevan las mejores prácticas, pone a disposición de las entidades estatales los documentos estándar para la contratación de diversos bienes, servicio y obras, dentro de los cuales se encuentran, entre otros, infraestructura de transporte, obras de agua potable y saneamiento básico y gestión catastral con enfoque multipropósito.



2.2.3.2. Evidencia objetiva de Política de Compras y Contratación Pública

Como parte de la información relacionada con la implementación de la política se tiene la siguiente documentación relacionada

Evidencia objetiva de Política de Compras y Contratación Pública

Tipo de evidencia	Nombre del documento
Políticas	Política compras y Contratación
Planes	Plan Anual de Adquisiciones
Documentación	Manual de contratación Guía cargue de informes de ejecución en SECOP II

Fuente: Propia

Esquema de defensa	
Primera línea de defensa	Todos los colaboradores
Segunda línea de defensa	<ul style="list-style-type: none">• Oficina Asesora Jurídica• Secretaría general, Grupo de Ciclo Financiero• Oficina Asesora de Planeación
Tercera línea de defensa	Control Interno
Línea Estratégica	Dirección general

Fuente: Propia

2.3. 3ª. Dimensión: Gestión Con Valores Para Resultados

• DE LA VENTANILLA HACIA ADENTRO

Desde esta primera perspectiva “de la ventanilla hacia adentro” se revisarán las políticas y sus elementos que ha de tener en cuenta una entidad, para operar internamente. Para ello se abordarán las políticas de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Gobierno digital, seguridad digital, defensa jurídica y mejora normativa.

2.3.1. Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

El propósito de esta política es fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación



por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal. La implementación de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos debe ser resultado del ejercicio de Direccionamiento Estratégico y Planeación, así como de los resultados obtenidos por la entidad. Se trata de entender e interiorizar que todas las dimensiones de MIPG son piezas fundamentales e integrales en un proceso de análisis para el fortalecimiento organizacional.

Implementar esta política, implica que desde la alta dirección de realice un entendimiento de la situación actual de la entidad, el análisis de sus capacidades y entorno a través de la herramienta DOFA (Debilidades- Oportunidades- Fortalezas – Amenazas), la cual constituye el diagnóstico base para determinar las problemáticas por resolver, y las alternativas de la entidad para mejorar su desempeño y fortalecer la entrega de productos y servicios, todo lo anterior permite construir el contexto del Instituto. Para ello debe considerar los siguientes componentes estratégicos:

- Diagnóstico organizacional
- Direccionamiento estratégico alineado a necesidades ciudadanas
- Simplificación administrativa y rediseño institucional
- Mejora continua de productos, servicios y trámites.


Evidencia objetiva de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

Como parte de la información relacionada con la implementación de la política se tiene la siguiente documentación relacionada

Evidencia objetiva de Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

Tipo de evidencia	Nombre del documento
Políticas	Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos
Planes	Plan estratégico institucional
Documentación	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento gestión del cambio del SGI• Procedimiento de planes de mejoramiento• Procedimiento para la elaboración y control de documentos

Fuente: Propia

	Sistema Integrado de Gestión Manual de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Código: SGI-M008 Versión: 01 Fecha: 15/05/2026
---	---	---

Esquema de defensa	
Primera línea de defensa	Todos los colaboradores
Segunda línea de defensa	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Asesora de Planeación
Tercera línea de defensa	Control Interno
Línea Estratégica	Dirección general

Fuente: Propia

2.3.2. Política de Gobierno y Seguridad Digital

Las entidades públicas deberán aplicar el Manual de Gobierno Digital del MinTic, que es el documento que establece los lineamientos y estándares de los componentes de la política (TIC para el Estado y TIC para la Sociedad) y de los habilitadores transversales (arquitectura, seguridad y privacidad de la información y servicios ciudadanos digitales).

Es por lo anterior que la Política de Gobierno y Seguridad Digital busca fortalecer las capacidades de las múltiples partes interesadas para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital, así como en la creación e implementación de instrumentos de resiliencia, recuperación y respuesta nacional en un marco de cooperación, colaboración y asistencia.

Un frente importante en la infraestructura tecnológica de la entidad, que apoya la Política de Gobierno y Seguridad Digital, es el desarrollo de proyectos que involucran componentes de tecnologías de la información y las comunicaciones mediante un enfoque metodológico y prácticas orientadas a potencializar y/o fortalecer los servicios tecnológicos y el software usado en los procesos. Este frente se ejecuta en el marco del proceso de Arquitectura y Proyectos TIC.

El Ideam cuenta con la infraestructura tecnológica, a nivel de hardware y software, adecuada para la operación de sus procesos y la prestación del servicio. Su buen funcionamiento y disponibilidad permanentemente son fundamentales para la operación. Por esta razón, cuenta con:

- **Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI**, que proporciona los lineamientos, prioridades y prácticas orientadas a la entrega y/o prestación de productos y servicios tecnológicos que generen valor y cubran las necesidades y expectativas en la prestación de los servicios de la entidad y los grupos de valor, siguiendo las directrices en materia normativa vigente.
- **Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información**, el cual define el análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos de seguridad y Privacidad de la información, conforme a lo



dispuesto en la Guía de Gestión de Riesgos; allí se indica como realizar la identificación análisis, valoración, tratamiento de los riesgos e identificación de las vulnerabilidades y amenazas asociadas a los riesgos conforme a la normatividad vigente.

- **Plan de Seguridad y Privacidad de la Información** El cual se centra en la seguridad de los activos de información, de las personas y de los procesos del Instituto, salvaguardando la confidencialidad, integridad y disponibilidad mediante políticas que apalanquen la protección de la información y sea una guía para establecer las pautas que se deben cumplir al interior del Instituto (Sede Central), así como los integrantes del grupo de Seguridad de la Información.
- **Modelo de privacidad y seguridad de la información** cuyo enfoque está en fortalecer la implementación de acciones de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, orientados a la seguridad informática de la plataforma tecnológica y de la información del Ideam, teniendo en cuenta las capacidades y recursos disponibles para mejorar la confianza de los ciudadanos, usuarios y demás partes interesadas

Evidencia objetiva de la Política de Gobierno y Seguridad Digital

Como parte de la información relacionada con la implementación de la política se tiene la siguiente documentación relacionada

Evidencia objetiva de Política de Gobierno y Seguridad Digital

Tipo de evidencia	Nombre del documento
Políticas	Política General de Seguridad y Privacidad de la Información Política de tratamiento y protección de datos personales Política de gobierno y seguridad digitales Política de gobierno de datos
Planes	Plan de comunicación y sensibilización de TI Plan estratégico de tecnologías de la información PETI Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información
Documentación	Procedimiento de soporte de mesa de servicio TI Procedimiento gestión de acceso a servicios de TI Procedimiento gestión de cambios Procedimiento de gestión de incidentes Procedimiento construcción o mantenimiento evolutivo de software Procedimiento datos abiertos



Tipo de evidencia	Nombre del documento
	Manual de políticas tecnologías de la información

Fuente: Propia

Esquema de defensa	
Primera línea de defensa	Todos los colaboradores
Segunda línea de defensa	<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Informática• Oficina Asesora de Planeación
Tercera línea de defensa	Control Interno
Línea Estratégica	Dirección general

Fuente: Propia

2.3.3. Política de Defensa Jurídica

La política busca que las entidades orienten sus actividades en el marco de un modelo de Gerencia Jurídica Pública eficiente y eficaz que permita lograr de manera sostenible una disminución del número de demandas en su contra y del valor de las condenas a su cargo. Lo anterior aunado a un mejoramiento de su desempeño en la etapa judicial y en la recuperación por vía de la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición de las sumas pagadas por sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales cuando a ello haya lugar.

Evidencia objetiva de la Política de Defensa Jurídica

Como parte de la información relacionada con la implementación de la política se tiene la siguiente documentación relacionada

Evidencia objetiva de Política de Defensa Jurídica

Tipo de evidencia	Nombre del documento
Políticas	Política de defensa jurídica Política de daño antijurídico
Documentación	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento medición y registro provisión por litigios• Procedimiento cobro coactivo• Procedimiento defensa judicial y tramite de conciliaciones prejudiciales

Fuente: Propia



Esquema de defensa	
Primera línea de defensa	Todos los colaboradores
Segunda línea de defensa	<ul style="list-style-type: none">• Oficina Asesora de Informática• Oficina Asesora de Planeación
Tercera línea de defensa	Control Interno
Línea Estratégica	Dirección general

Fuente: Propia

• **RELACIÓN ESTADO CIUDADANO**

Desde esta segunda perspectiva “de la ventanilla hacia afuera” de la dimensión de Gestión con Valores para Resultados, se desarrollarán las políticas que permiten a las entidades mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa, prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información.

2.3.4. Política de Servicio al ciudadano.

Dentro de los fines esenciales del Estado se encuentra servir a la comunidad, razón por la cual, la implementación de la Política trasciende de la atención oportuna y con calidad de los requerimientos de los ciudadanos, grupos de valor e interés; su cabal cumplimiento implica que las organizaciones públicas orienten su gestión a la generación de valor público y garanticen el acceso a los derechos de los ciudadanos y sus grupos de valor.

Desde el Ideam se protege la propiedad de clientes y proveedores, que por la naturaleza de las actividades que desarrolla la entidad por objeto del cumplimiento de su misión, corresponde a datos personales consignados en documentos físicos y electrónicos que éstos entregan a la entidad, mediante la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales apoyándose a su vez de los lineamientos establecidos en las políticas de Seguridad y Privacidad de la Información.

Conforme con la legislación vigente y aplicable, la política de uso de datos personales se les comunica a los usuarios y en el caso de ser necesario se solicita la autorización de tratamiento de datos; en el momento que éstos entregan sus datos personales al Instituto para cualquier finalidad misional o no de la Entidad.

Evidencia objetiva de la Política de Servicio al ciudadano

Como parte de la información relacionada con la implementación de la política se tiene la siguiente documentación relacionada

Evidencia objetiva de Política de Servicio al ciudadano



Tipo de evidencia	Nombre del documento
Políticas	Política de Servicio al Ciudadano
Documentación	<ul style="list-style-type: none">• <u>Guía tipificación de las PQRSDF</u>• <u>M-SC-G002 guía de atención al ciudadano</u>• <u>Procedimiento radicación asignación seguimiento y control de PQRSDF</u>

Fuente: Propia

Esquema de defensa	
Primera línea de defensa	Todos los colaboradores
Segunda línea de defensa	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria General, grupo de Servicio al Ciudadano• Oficina Asesora de Planeación
Tercera línea de defensa	Control Interno
Línea Estratégica	Dirección general

Fuente: Propia

2.3.5. Política de Racionalización de trámites

Esta política tiene como propósito reducir los costos de transacción en la interacción de los ciudadanos con el Estado, a través de la racionalización, simplificación y automatización de los trámites; de modo que los ciudadanos accedan a sus derechos, cumplan obligaciones y desarrollen actividades comerciales o económicas de manera ágil y efectiva frente al Estado.

La descripción de los trámites y OPA's y la formulación de la estrategia de racionalización se realizan de acuerdo con las guías metodológicas que para el efecto ha establecido el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

Se implementa de forma articulada con otras políticas como la de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, Transparencia y Acceso a la Información y la Política de Servicio al Ciudadano; con el fin de aplicar sus principios orientadores como el dialogo, entrega de información actualizada de los trámites y su registro en el Sistema Único de Información de Trámites y garantizar una adecuada prestación de los trámites, uso de lenguaje claro y accesibilidad a los canales de atención en el Ideam.

Así mismo, la política de Racionalización de Trámites está orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.

2.3.5.1. Estrategia de racionalización de trámites

Simplificación o racionalización de trámites: es la implementación de acciones normativas, administrativas y tecnológicas orientadas a simplificar, estandarizar, eliminar u optimizar los trámites existentes, reduciendo costos de transacción entre los particulares y el Estado. (Resolución 455 de 2021).

Pasos que se deben seguir para llevar a cabo la estrategia anualmente tanto para OPA (otro procedimiento administrativo), Consulta de información como para trámites.

1. Identificar y priorizar los trámites a racionalizar

Aquellos que:

- ✓ Faciliten la ejecución del Acuerdo de Paz y Reactivación Económica
- ✓ Con mayores quejas y reclamos por parte de la ciudadanía.
- ✓ Exigen mayor demanda por parte de la ciudadanía.
- ✓ Han sido objeto de observaciones por parte de los entes de control y/o de la Oficina de Control Interno.
- ✓ Son más costosos y complejos tanto para el usuario como para la entidad.
- ✓ En donde se puedan presentar riesgos de corrupción.
- ✓ Identificados por los usuarios como de mayor impacto.
- ✓ Relacionados con la expedición de certificados y demás información, que pueden transformarse en consultas de acceso a información pública

2. Identificar los tipos de racionalización a implementar “se deben identificar con la participación de los ciudadanos”

Tipos de racionalización:

Acciones de tipo Administrativo: Mejora de los procedimientos internos y de las condiciones de prestación del servicio asociados a los trámites y otros procedimientos administrativos

- Ampliación de Cobertura
- Aumento de Canales y/ puntos de atención
- Aumento de Medios de pago
- Eliminación de Documentos, requisitos y Trámite
- Estandarización de trámites
- Extensión de Horarios de Atención
- Fusión de Trámites
- Implementación de Formularios Únicos
- Mejora de Procesos o procedimientos asociados a trámites
- Pre-Radicación de documentos



Sistema Integrado de Gestión

Manual de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Código: SGI-M008

Versión: 01

Fecha: 15/05/2026

- Reducción de Costos Administrativos, pasos y Tiempos y procedimientos internos
- Reducción, Estandarización y/o optimización de formularios

Acciones Tipo Normativo: Ajuste o modificación de instrumentos normativos que reglamentan trámites: Instrucciones, Resoluciones, Circulares, Decretos, Leyes, para simplificar o racionalizar trámites y facilitar la interacción del ciudadano con el Estado.

- Ampliación de Cobertura
- Aumento de vigencia del Trámite
- Eliminación de documentos, requisitos y Trámites
- Eliminación por paso a Consulta de Acceso a Información
- Fusión de Trámites
- Incentivo de pago
- Mejora u optimización del Proceso asociado al trámite
- Reducción de tiempos y pago
- Eliminación del pago

Acciones Tipo Tecnológico: Incorporación de medios electrónicos para automatizar total o parcialmente trámites y otros procedimientos administrativos, de modo que los mismos puedan ser realizados en línea por los ciudadanos.

- Aplicaciones Móviles APPS
- Atención o Plataformas
- Asesoría Virtual a través de tecnológicas
- Autenticación digital
- Carpeta Ciudadana
- Desmaterialización
- Disponer de mecanismos de seguimiento al Estado del Trámite
- Firma Electrónica
- Formularios diligenciados en línea
- Interoperabilidad Interna y Externa
- Optimización del Aplicativo de cara al usuario o por Automatización y Digitalización
- Pagos en línea por PAY PAL o PSE
- Radicación y/o envío de documentos por medios electrónicos
- Reducción y/o eliminación del pago
- Respuesta y/o notificación por medios electrónicos
- Trámite total en línea
- Validación de datos a través de medios tecnológicos

3. Identificar los recursos necesarios y establezca cronograma

Concertar las acciones al interior de la entidad y definir:

- Recursos necesarios



- Responsables
- Fechas de inicio y fin
- Indicadores

4. Establecer estrategia de divulgación

Diseñar e implementar una estrategia de difusión y apropiación de las acciones al interior de la entidad (boletines informativos – comunicados de prensa) Esto garantiza que los responsables conozcan y recuerden sus compromisos para la oportuna implementación.

5. Módulo de racionalización de trámites

Registrar:

- Descripción de la situación actual.
- Descripción de la mejora a implementar.
- Beneficio al usuario / entidad
- Tipo de racionalización para la mejora de trámites
- Acciones
- Responsables – no se debe colocar nombres de personas
- Fechas de inicio – fin de la implementación de las acciones de racionalización definidas

6. Establecer estrategia de seguimiento y divulgación de los beneficios al ciudadano.

- ✓ Plan de trabajo: Una vez definida la estrategia se establece cronograma de trabajo un plan.
- ✓ Implementación en la entidad: Que la entidad conozca internamente que se le va a hacer al trámite (coordinación entre áreas) (Procesos internos, implementaciones (software-bases de datos-pasarelas de pagos-etc)-Manuales de Procesos.
- ✓ Actualización en SUIT: Ingresar al trámite obligatoriamente ya inscrito y en el semáforo en verde, dar clic en el lápiz, aceptar la actualización e iniciarla. Una vez actualizado se debe inscribir nuevamente el trámite La actualización del trámite en el SUIT debe coincidir con la estrategia planteada. Al consultar el trámite en el SUIT, según su ID debe aparecer la fecha de actualización.
- ✓ Socializar la mejora: Una vez inscrito el trámite en SUIT con la mejora, la misma hay que socializarla tanto internamente como externamente. Se pueden utilizar mecanismos que permitan inferir si la Acción de racionalización está bien orientada.
- ✓ El usuario está recibiendo la mejora:
- ✓ Medición de la mejora: Normalmente el mecanismo de medición de la mejora se da después de un tiempo, no obstante, lo único que aquí se solicita es si la entidad cuenta con mecanismos para medir la mejora: Encuestas, Evaluaciones por página WEB, Autoevaluaciones internas, Diagnósticos de seguimiento para Planes de Mejoramiento

Carpeta Ciudadana Digital

La carpeta ciudadana digital, consulta el resultado de los trámites y solicitudes con el estado colombiano de manera fácil, rápida y segura. Las OPAS, Consultas y trámites de la entidad se encuentran publicadas en la página de la entidad, en atención y servicios a la ciudadanía.

2.3.5.2. Evidencia objetiva de la Política de Racionalización de trámites

Como parte de la información relacionada con la implementación de la política se tiene la siguiente documentación relacionada

Evidencia objetiva de Política Racionalización de trámites

Tipo de evidencia	Nombre del documento
Políticas	Política de Racionalización de trámites

Fuente: Propia

Esquema de defensa	
Primera línea de defensa	Todos los colaboradores
Segunda línea de defensa	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias a cargo de la implementación y reporte de trámites, OPA o consultas en SUIT • Oficina Asesora de Planeación
Tercera línea de defensa	Control Interno
Línea Estratégica	Dirección general

Fuente: Propia

2.3.6. Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública

Esta política tiene como propósito permitir que las entidades garanticen la incidencia efectiva de los ciudadanos y sus organizaciones en los procesos de planeación, ejecución, evaluación -incluyendo la rendición de cuentas- de su gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana.

Los medios y estrategias de comunicación externa en el Ideam, y más exactamente la página Web de la entidad es un medio que facilita la participación ciudadana a través de los medios electrónicos. A través de la página, se divulga y pone en consideración de los grupos de valor y de interés de la entidad proyectos normativos, planes, programas y proyectos, brindando las opciones y mecanismos para que ellos puedan pronunciarse, emitir sus comentarios y



participar. Lo anterior con el fin de promover la transparencia en la gestión pública, el Estado colombiano promueve la participación de la ciudadanía en los procesos de toma de decisiones.


El Ideam, como entidad encargada de la gestión ambiental, trabaja durante cada vigencia en la creación de mecanismos que permitan a la sociedad civil ejercer su derecho a participar en la formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y proyectos. Para ello se tiene en cuenta:

- **Estrategia de participación ciudadana.** La estrategia de participación ciudadana del IDEAM se construye como un proceso continuo, deliberativo e incluyente, que busca fortalecer el diálogo con los grupos de valor y garantizar su intervención efectiva en la planeación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional. Esta estrategia se desarrolla mediante mecanismos como audiencias públicas, mesas de trabajo, encuestas de percepción, y plataformas digitales, permitiendo que la ciudadanía contribuya a la toma de decisiones, la mejora de servicios y el control social, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1757 de 2015 y en coherencia con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- **Menú participa** En este espacio en la página web de la entidad se disponen los mecanismos y acciones que permiten la participación ciudadana en el ciclo de la gestión pública de la entidad, con el propósito de dinamizar la vinculación de la ciudadanía en las decisiones y acciones públicas durante el diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento a la gestión institucional.
- **Rendición de cuentas.** La cual busca fortalecer a la Entidad en el ejercicio permanente de rendición de cuentas mediante de la difusión de información clara, veraz y oportuna, que permita al ciudadano conocer la gestión del Ideam de una forma transparente e incentive su participación y acercamiento, a través de acciones de dialogo y retroalimentación con la ciudadanía en general. Adicionalmente, considera lo establecido en el Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MIPG, que busca facilitar la gestión de la entidad y que debe ser orientada hacia el logro de resultados mediante la tercera dimensión del Modelo, Gestión con Valores para Resultados, toda vez que se pretende poner en marcha las trayectorias de implementación de las políticas definidas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico.

Evidencia objetiva de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública

Como parte de la información relacionada con la implementación de la política se tiene la siguiente documentación relacionada

Evidencia objetiva de Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública

	Sistema Integrado de Gestión Manual de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Código: SGI-M008 Versión: 01 Fecha: 15/05/2026
---	---	---

Tipo de evidencia	Nombre del documento
Políticas	Resolución 2931 de 2018, Política de Participación
Programa o estrategia	Programa de Transparencia y ética de lo público Estrategia de Rendición de Cuentas Estrategia de Participación Ciudadana
Documentación	Procedimiento de rendición de cuentas

Fuente: Propia

Esquema de defensa	
Primera línea de defensa	Todos los colaboradores
Segunda línea de defensa	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General, grupo de comunicaciones y grupo de servicio al ciudadano • Oficina Asesora de Planeación
Tercera línea de defensa	Control Interno
Línea Estratégica	Dirección general

Fuente: Propia

2.4. 4ª. Dimensión: Evaluación de Resultados

Esta dimensión tiene como propósito promover en la entidad el seguimiento a la gestión y su desempeño, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico. Tener un conocimiento certero de cómo se comportan los factores más importantes en la ejecución de lo planeado, le permite a la entidad (i) saber permanentemente el estado de avance de su gestión, (ii) plantear las acciones para mitigar posibles riesgos que la puedan desviar del cumplimiento de sus metas, y (iii) al final del periodo, determinar si logró sus objetivos y metas en los tiempos previstos, en las condiciones de cantidad y calidad esperadas y con un uso óptimo de recursos. La Evaluación de Resultados permite también definir los efectos de la gestión institucional en la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y resolución de los problemas de los grupos de valor.

2.4.1. Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

En términos generales, MIPG busca que la Evaluación de Resultados se aprecie en dos momentos: a través del seguimiento a la gestión institucional, y en la evaluación propiamente de los resultados obtenidos. Tanto el seguimiento como la evaluación exigen contar con indicadores para monitorear y medir el desempeño de las entidades.

2.4.1.2. Seguimiento y evaluación



La construcción de los indicadores de gestión en el IDEAM se fundamenta en la alineación estratégica con los objetivos institucionales establecidos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este proceso inicia con la identificación de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo que aportan al cumplimiento de la misión del Instituto. A partir de estos procesos, se definen metas claras, medibles y alcanzables que responden a los resultados esperados, asegurando coherencia con los planes institucionales y sectoriales. Para cada objetivo, se establecen indicadores que permitan monitorear el avance, evaluar el desempeño y facilitar la toma de decisiones basada en evidencia.

En esta etapa, se aplican criterios técnicos y metodológicos para definir cada indicador, como la claridad en la fórmula de cálculo, la periodicidad de medición, las fuentes de información, los responsables del seguimiento y los valores meta. La construcción de los indicadores también considera la participación de los líderes de proceso y equipos técnicos, quienes aportan su conocimiento operativo y estratégico. Una vez definidos, los indicadores se integran al Sistema Integrado de Gestión (SIG) y se documentan en los tableros de control institucional, permitiendo su seguimiento continuo, la evaluación de resultados y la implementación de acciones de mejora.

Teniendo en cuenta lo anterior, es importante considerar las siguientes fases:

Fase 1: Planeación y alineación estratégica

- Revisión del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan de Acción Institucional (PAI) y los lineamientos del MIPG.
- Identificación y priorización de los procesos clave (misionales, estratégicos y de apoyo).
- Definición de objetivos específicos para cada proceso.

Fase 2: Diseño técnico de indicadores

- Diseño de indicadores bajo criterios SMART (Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes y con Tiempo definido).
- Definición de fórmulas, periodicidad, metas y fuentes de información.
- Validación técnica con líderes de proceso.

Fase 3: Socialización y formación

- Socialización del sistema de indicadores a servidores y contratistas.
- Capacitación en el uso y análisis de los indicadores y tableros de control.
- Diseño de material de consulta y guías operativas.

Fase 4: Integración al SIG y puesta en marcha

- Carga de los indicadores en el sistema de información del SIG.
- Pruebas de funcionalidad y validación de registros.
- Inicio del ciclo de medición y seguimiento.

Fase 5: Seguimiento, evaluación y mejora continua

- Monitoreo periódico del avance de los indicadores.
- Análisis de brechas y generación de planes de mejora.
- Actualización y depuración de indicadores cuando sea necesario.



Para garantizar la adecuada articulación entre la planeación, la ejecución y los resultados institucionales, el IDEAM incorpora en el presente manual un enfoque integral de seguimiento, evaluación y mejora continua, orientado a consolidar un sistema que permita medir de manera sistemática el desempeño institucional, identificar desviaciones y adoptar oportunamente acciones de mejora.

En este sentido, el seguimiento se desarrolla de manera estructurada en tres niveles:

1. Estratégico, mediante el monitoreo al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional
2. Táctico, a través del seguimiento al Plan de Acción Institucional y a los planes definidos en el marco del Decreto 612 de 2018
3. Operativo, mediante el control a la gestión por procesos, indicadores y riesgos institucionales.

Este esquema se complementa con la evaluación de resultados, basada en el análisis de indicadores, informes de gestión, resultados del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG y del Índice de Desempeño Institucional, los cuales son insumo para la toma de decisiones en instancias como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Asimismo, el modelo se soporta en herramientas institucionales que garantizan la trazabilidad de la información, como el aplicativo Suite Visión Empresarial, y en la definición clara de roles y responsabilidades a cargo de la Alta Dirección, la Oficina Asesora de Planeación, los líderes de proceso y la Oficina de Control Interno.

Finalmente, este ciclo se cierra mediante la implementación de acciones de mejora continua, basadas en el enfoque PHVA, que permiten fortalecer la gestión institucional, cerrar brechas identificadas y asegurar la sostenibilidad del desempeño en el tiempo, en coherencia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Evidencia objetiva de la Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

Como parte de la información relacionada con la implementación de la política se tiene la siguiente documentación relacionada

. Evidencia objetiva de Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

Tipo de evidencia	Nombre del documento
Políticas	Política seguimiento y evaluación del desempeño institucional
	<u>Plan de Acción Institucional</u>



Tipo de evidencia	Nombre del documento
Planes	Plan estratégico institucional
Documentación	Procedimientos Guía de administración del riesgo Guía de construcción de indicadores Procedimiento formulación Planes

Fuente: Propia

Esquema de defensa	
Primera línea de defensa	Todos los colaboradores
Segunda línea de defensa	Todos los líderes de dependencias
Tercera línea de defensa	Control Interno
Línea Estratégica	Dirección general

Fuente: Propia

2.5. 5ª. Dimensión: Información y Comunicación

La dimensión tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que **permite** la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

En este sentido, es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión.

2.5.1. Política Gestión Documental

El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y



tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.

Conforme lo anterior desde el Ideam se considera:

- **Tablas de Retención Documental** La entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental – TRD, tanto en medio físico como en digital, Proporcionan el criterio de conservación, preservación por un tiempo determinado y eliminación de los documentos producidos en la entidad. El análisis de la producción documental se realizará continuamente, identificando a través de la herramienta tecnológica utilizada en la entidad para la gestión documental las versiones de los documentos elaborados y su trazabilidad. Además, esta herramienta de considera un canal adecuado para el trámite y manejo de la información, tal es así que los reportes mensuales contemplan la descripción de los volúmenes; así como las modificaciones de las TRD ocasionados por los procesos de la entidad.
- **Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR:** Dicho documento es uno de los instrumentos regulados mediante Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8. Literal d), tiene una metodología para su elaboración y una estructura en su presentación, las cuales se desarrollan en el presente documento. Este documento cuenta con la revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ideam y a su vez fue puesto a consideración de la Oficina de Planeación, Secretaría General y Dirección General, para su correspondiente aprobación y apoyo financiero, técnico y administrativo que aseguran la ejecución. Para la formulación del PINAR se toma como base teórica la metodología diseñada en el “Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación”, donde se contempla: la identificación de aspectos críticos, su priorización, la definición de la visión estratégica, formulación de objetivos, planes y proyectos, mapa de ruta y herramientas de seguimiento.
- **Transferencias** Los estándares se encuentran establecidos en los procedimientos, articulados en acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La entidad cuenta con los niveles de seguridad y privacidad de los medios de almacenamiento. Se deben realizar transferencias de archivos de las vigencias anteriores conforme a lo estipulado en el plan y cronograma de transferencias documentales.
- **Identificación, descripción y control de la información documentada** La información del SIGI se mantiene y controla en medio digital, y está compuesta de: Documentación de políticas, procesos, procedimientos, manuales, guías, instructivos formatos, y demás información producida internamente que se requiere para operar;



Normatividad y documentos de origen externo; Registros e evidencias de actividades desarrolladas y los resultados alcanzados.

La metodología para la identificación, descripción y control de la documentación mencionada en los dos primeros puntos relacionados anteriormente se describe en el Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos.

Evidencia objetiva de la Política de Política Gestión Documental

Como parte de la información relacionada con la implementación de la política se tiene la siguiente documentación relacionada

Evidencia objetiva de Política de Política Gestión Documental

Tipo de evidencia	Nombre del documento
Políticas	Resolucion_119_de_2024_adopta_la_politica_de_gestion_documental
Planes	Plan institucional de archivos de la entidad - PINAR
Documentación	<ul style="list-style-type: none">• Guía para la organización de archivos• Procedimiento para la organización de documentos hidrometeorológicos y ambientales• Procedimiento administración de las comunicaciones oficiales• Procedimiento disposición final de documentos de archivo• Procedimiento de expedición notificación y custodia de las resoluciones• Procedimiento solicitud y asignación de isbn-issn• Procedimiento consulta y préstamo de unidades bibliográficas

Fuente: Propia

Esquema de defensa	
Primera línea de defensa	Todos los colaboradores
Segunda línea de defensa	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria General, grupo de gestión documental• Oficina Asesora de Planeación
Tercera línea de defensa	Control Interno
Línea Estratégica	Dirección general

Fuente: Propia



2.5.2. Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

Esta política le permite a la entidad articular acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos en los procesos de la gestión administrativa y misional de las entidades públicas, así como garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública a los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública.

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, el Ideam ha dispuesto un sitio en su página Web para dar a conocer al público en general la información a la cual éste debe tener acceso. Se refiere al sitio denominado: Transparencia, en el cual se encuentra información de interés general, datos abiertos, estructura interna y gestión del talento humano, normatividad, información financiera y presupuestal, planeación, control, contratación, tramites y OPAs e instrumentos de gestión de información pública.

En cumplimiento del Decreto 1122 de 2024 y demás disposiciones del marco normativo colombiano en materia de transparencia, el Instituto ha desarrollado el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) como una herramienta estratégica para fortalecer la integridad institucional. Este programa no solo responde a obligaciones legales, sino que refleja el compromiso del Instituto con una gestión pública ética, abierta y responsable, alineada con los principios del gobierno abierto, el acceso efectivo a la información y la prevención de riesgos asociados a prácticas corruptas, el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

2.5.2.1. Programa de transparencia y ética de lo público - PTEP

El PTEP se estructura en dos componentes: uno transversal, que permea todos los procesos y áreas del Instituto, y uno programático, que articula acciones a corto y mediano plazo. Esta división funcional permite una implementación progresiva y coherente con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), garantizando que cada dependencia incorpore principios de legalidad y ética en sus actividades cotidianas. De esta manera, el Ideam materializa su visión institucional de construir confianza pública a través de la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la gestión efectiva de riesgos de corrupción.

Uno de los pilares fundamentales del PTEP es la Declaración de Compromiso Institucional, mediante la cual el IDEAM reafirma su voluntad de actuar bajo los más altos estándares de transparencia y ética. Este compromiso, emanado desde la Dirección General, involucra a todo el personal y se manifiesta en la apropiación activa de valores institucionales como la honestidad, la diligencia, el respeto y la justicia. Así, se consolida una cultura organizacional que promueve el cumplimiento de la ley, la responsabilidad pública y la adopción de medidas preventivas frente a posibles vulneraciones éticas.



El componente de planeación del PTEP contempla la formulación, monitoreo, administración, supervisión y reporte del programa. Su elaboración parte de los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y se basa en los resultados del Índice de Desempeño Institucional (IDI), así como en el análisis de brechas del MIPG. La Oficina Asesora de Planeación lidera este proceso, asegurando la participación ciudadana y la validación técnica de cada versión. El seguimiento semestral y la socialización anual ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño garantizan la trazabilidad, mejora continua y rendición de cuentas del programa.

Finalmente, el componente de formación y comunicación del PTEP asegura la apropiación interna y externa del programa a través de estrategias de capacitación, difusión digital y jornadas informativas. A nivel interno, el contenido del programa se incorpora en los procesos de inducción y reinducción, mientras que, hacia la ciudadanía, se garantiza el acceso oportuno a la información mediante canales multicanal con criterios de accesibilidad. Esta estrategia integral fortalece el vínculo entre el Ideam y sus grupos de valor, consolidando una gestión pública orientada al interés general, la transparencia institucional y la sostenibilidad ética de largo plazo.

2.5.2.2. Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA

Constituye un mecanismo de seguimiento orientado a evaluar el nivel de cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014 y demás lineamientos asociados a transparencia activa, acceso a la información pública, gestión documental, accesibilidad y publicación de información institucional. Para el IDEAM, este índice representa una herramienta estratégica para fortalecer la transparencia institucional, la rendición de cuentas, la confianza ciudadana y la gestión orientada al servicio, mediante la publicación oportuna, clara, accesible y trazable de la información pública de la entidad. Así mismo, el seguimiento al ITA permite identificar oportunidades de mejora institucional, fortalecer la articulación entre dependencias responsables de publicación de información y promover una cultura organizacional basada en la integridad, el acceso a la información y la generación de valor público.

Para llevar a cabo el proceso de seguimiento, validación y reporte anual del ITA, se requiere la conformación de un equipo base institucional integrado por la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Informática y el Grupo de Comunicaciones, quienes actuarán de manera articulada para coordinar la consolidación, verificación, publicación y validación de la información requerida conforme a la normatividad vigente.

La Oficina Asesora de Planeación liderará el proceso de articulación institucional, seguimiento y consolidación de evidencias; la Oficina de Informática garantizará las condiciones tecnológicas, de accesibilidad, disponibilidad y funcionamiento de los canales digitales institucionales; y el Grupo de Comunicaciones apoyará



la revisión, divulgación y aseguramiento de la información publicada en los diferentes medios institucionales.

Así mismo, las demás dependencias responsables de información pública deberán suministrar oportunamente los soportes y contenidos requeridos para el adecuado cumplimiento de los criterios definidos por las autoridades competentes en materia de transparencia y acceso a la información pública.

2.5.2.3. Evidencia objetiva de la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

Como parte de la información relacionada con la implementación de la política se tiene la siguiente documentación relacionada

Evidencia objetiva de Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

Tipo de evidencia	Nombre del documento
Políticas	Política de transparencia y acceso a la información
Planes	Programa de Transparencia y Ética Público Plan estratégico de comunicaciones y publicaciones
Documentación	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento logística y apoyo actividades difusión información• Instructivo de atención a medios• Política editorial de publicaciones y comunicaciones

Fuente: Propia

Esquema de defensa	
Primera línea de defensa	Todos los colaboradores
Segunda línea de defensa	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria General, grupo de gestión documental, grupo de comunicación, control interno disciplinario, grupo de servicio al ciudadano• Oficina Asesora Jurídica• Oficina Asesora de Planeación
Tercera línea de defensa	Control Interno
Línea Estratégica	Dirección general

Fuente: Propia



2.5.3. Política de Gestión de la Información Estadística

Esta política busca que las entidades generen y dispongan la información estadística, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el líder de Política, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política pública; fomentando el diálogo social con la ciudadanía y los grupos de interés, en el marco de la construcción participativa de las soluciones sociales, y generando una herramienta de control político y social que permita la transparencia de las actuaciones del Estado.

Conforme lo anterior, se debe tener en cuenta las siguientes fases:

Fase 1: Diagnóstico y alineación institucional

- Levantamiento de información sobre procesos estadísticos (operaciones estadísticas) y registros administrativos vigentes en el Ideam.
- Identificación de brechas respecto a los lineamientos definidos por el DANE (líder de política).
- Mapeo de fuentes, sistemas y responsables de producción estadística.

Fase 2: Diseño y ajuste normativo y operativo

- Actualización de procedimientos institucionales para incorporar criterios de calidad estadística.
- Definición de roles y responsabilidades en la cadena de valor de la información (producción, validación, publicación, uso).
- Creación de lineamientos internos para la gestión de registros administrativos con fines estadísticos.

Fase 3: Fortalecimiento de capacidades y cultura estadística

- Formación y sensibilización del talento humano sobre normas y buenas prácticas estadísticas (Norma NTC-ISO 30400, Código de Buenas Prácticas del DANE, etc.).
- Promoción de una cultura institucional orientada al uso de evidencia para la toma de decisiones.
- Intercambio de buenas prácticas con otras entidades del sector ambiental.

Fase 4: Implementación tecnológica y operativa

- Adecuación e integración de sistemas de información y plataformas de datos.
- Automatización de procesos de captura, análisis y difusión estadística.
- Publicación de datos abiertos y microdatos anonimizados, conforme a estándares legales y técnicos.



Fase 5: Seguimiento, evaluación y sostenibilidad

- Diseño de indicadores de seguimiento para medir el cumplimiento de la política.
- Evaluación periódica de calidad y uso de la información estadística.
- Ajustes normativos y técnicos conforme a los avances y retroalimentación de los grupos de interés.

Evidencia objetiva de la Política de Gestión de la Información Estadística

Como parte de la información relacionada con la implementación de la política se tiene la siguiente documentación relacionada

Evidencia objetiva de Política de Gestión de la Información Estadística

Tipo de evidencia	Nombre del documento
Políticas	Política Gestión de Información Estadística
Documentos	<ul style="list-style-type: none">• Registros administrativos• Guía para la elaboración del documento metodológico• Plan para el cumplimiento de requisitos generales de la NTC PE• Procedimiento para la implementación de la política de gestión de información estadística y la publicación de indicadores ambientales

Fuente: Propia

Esquema de defensa	
Primera línea de defensa	Todos los colaboradores
Segunda línea de defensa	<ul style="list-style-type: none">• Dependencias con Operaciones Estadísticas y registros administrativos a cargo• Oficina de Informática• Oficina Asesora de Planeación
Tercera línea de defensa	Control Interno
Línea Estratégica	Dirección general

Fuente: Propia

2.6. 6ª. Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación

La dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación plantea el desarrollo de acciones orientadas a compartir, difundir y aprovechar el conocimiento entre los servidores públicos y los grupos de valor, con el fin de garantizar su apropiación efectiva. Esta dimensión no solo promueve la transferencia de



saberes, sino también el análisis, la evaluación y la retroalimentación de dichas acciones, lo cual contribuye al mejoramiento continuo de la entidad. De esta manera, se facilita el aprendizaje organizacional tanto desde la experiencia interna como desde la interacción con el entorno, bajo el enfoque de “aprender haciendo”.

El propósito central de esta dimensión es fortalecer, de forma transversal, las demás dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano, Control Interno, e Información y Comunicación). Esto se debe a que el conocimiento generado en la entidad constituye un recurso fundamental para su aprendizaje institucional, innovación y evolución permanente.

2.6.1. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación

La gestión del conocimiento y la innovación como política de gestión y desempeño tiene como propósito facilitar el aprendizaje y la adaptación de las entidades a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia, que permita generar productos/servicios adecuados a las necesidades de los ciudadanos y, además, propicie su transformación en entidades que a través de su dinámica, faciliten la innovación institucional en el marco de un Estado eficiente y productivo.

Para contribuir a la comprensión de la dimensión se debe entender el conocimiento como la suma de ideas, datos, información, procesos y productos generados por los servidores públicos de las entidades. En este orden, el conocimiento se produce a través de la experiencia, el aprendizaje constante, la adaptación al cambio y se consolida con su generación permanente, preservación y difusión.

La implementación de esta política debe surtir los 4 ejes de la gestión del conocimiento:

- **Primer Eje: Generación y producción del conocimiento:** La generación de nuevas ideas al interior de las entidades se da a través de mecanismos que puedan relacionarse con las actividades que buscan: idear, investigar, experimentar e innovar en el quehacer cotidiano de las entidades.
- **Segundo Eje: Herramientas para uso y apropiación:** Con la implementación de este eje se busca identificar y evaluar los sistemas de información, las bases de datos y el empaquetamiento de estos, con la intención de identificar nuevas herramientas, de reconocer las existentes y, en caso de que sea necesario, mejorarlas.
- **Tercer eje: Analítica institucional:** Este eje permite el seguimiento y la evaluación de la gestión que se realiza al interior de la entidad y es utilizado especialmente por las siguientes dimensiones de MIPG: Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano y Control Interno. Se



apoya, además, en la dimensión de Información y Comunicación para visualizar, analizar y obtener conocimiento de los resultados de la gestión de la entidad y fortalecer la toma de decisiones.

- Cuarto eje: Cultura de compartir y difundir: Es necesario tener en cuenta que las entidades deben difundir el conocimiento que producen; en esencia, este es uno de los fines de la gestión del conocimiento, para lo cual se debe fortalecer el trabajo en equipo, así como emprender acciones que motiven la comunicación efectiva al interior y exterior de la entidad. Las experiencias compartidas fortalecen el conocimiento a través de la memoria institucional y la retroalimentación, incentivan los procesos del aprendizaje y fomentan la innovación pública.

Evidencia objetiva de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación

Como parte de la información relacionada con la implementación de la política se tiene la siguiente documentación relacionada

Evidencia objetiva de Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación

Tipo de evidencia	Nombre del documento
Políticas	<u>Política de gestión del conocimiento e innovación</u> Plan Institucional de Capacitación
Documentos	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento administración catalogo nacional de estaciones• Procedimiento para el reporte de actividades técnicas de la Red Hidrometeorológica• Procedimiento de instalación operación y mantenimiento de equipos electrónicos en estaciones hidrometeorológicas automáticas• Procedimiento de compra de información hidrometeorológica a observadores voluntarios• Procedimiento para la transferencia de información meteorológica e hidrológica inamhi Ideam• procedimiento planeación de la operación anual• Procedimiento para la elaboración de certificaciones hidrometeorológica• Procedimiento para el seguimiento al proceso de verificación de datos meteorológicos AO• Formato de buenas prácticas

Fuente: Propia



Esquema de defensa	
Primera línea de defensa	Todos los colaboradores
Segunda línea de defensa	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria General, Grupo de Talento humano• Oficina Asesora Jurídica• Oficina de Informática• Oficina Asesora de Planeación• Subdirecciones• Oficina de Pronóstico y Alerta
Tercera línea de defensa	Control Interno
Línea Estratégica	Dirección general

Fuente: Propia

2.7. 7ª. Dimensión: Control Interno

El propósito de esta política es permitir a las entidades contar con acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. Con la implementación de esta política, se logra cumplir el objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.

2.7.1. Política de Control Interno

Para la implementación de esta política se cuenta con el Modelo Estándar de Control Interno MECI, herramienta que proporciona una estructura de control a la gestión, la cual especifica los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de parámetros necesarios (autogestión) para que las entidades establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol).

Para ello, las entidades, en términos generales deberán diseñar y mantener la estructura del MECI a través de sus cinco componentes: i) Ambiente de Control; ii) Evaluación del Riesgo; iii) Actividades de Control; iv) Información y Comunicación; v) Actividades de Monitoreo. Así mismo, es necesario asignar las responsabilidades en la materia, a cada uno de los servidores, acorde con el esquema de las líneas de defensa.

Conforme lo anterior desde las acciones de control interno se debe promover:

- **Asegurar un ambiente de Control:** Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en las siguientes materias: La integridad (valores y principios) del servicio público; asignación de la



responsabilidad y autoridad en todos los niveles organizacionales, incluyendo líneas de reporte; definición de una planeación estratégica, responsables, metas, tiempos que faciliten el seguimiento y aplicación de controles que garanticen de forma razonable su cumplimiento; una gestión del talento humano con carácter estratégico y con un despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público.

- **Asegurar la gestión del riesgo en la entidad:** Esto se logra con un ejercicio liderado por el Representante Legal y todo su equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, para identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
- **Diseñar y llevar a cabo las actividades de control del riesgo en la entidad:** En este componente se diseñan e implementan controles, esto es, los mecanismos para dar tratamiento a los riesgos, con el fin de mitigar los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso. Se involucra la implementación de políticas de operación, procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en materia de control.
- **Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional:** Este componente verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.
- **Implementar las actividades de monitoreo y supervisión continua en la entidad:** En este componente confluyen las actividades en el día a día de la gestión institucional o a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías). Su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad.

Evidencia objetiva de la Política de Control Interno

Como parte de la información relacionada con la implementación de la política se tiene la siguiente documentación relacionada

Evidencia objetiva de Política de Control Interno

Tipo de evidencia	Nombre del documento
Políticas	<u>Política Control Interno</u>
Documentación	<u>Procedimiento Atención entes externos</u>

Fuente: Propia

Esquema de defensa	
Primera línea de defensa	Todos los colaboradores
Segunda línea de defensa	<ul style="list-style-type: none"> Control Interno Oficina Asesora de Planeación
Tercera línea de defensa	Dirección general

Fuente: Propia

2.7.2. Gestión de Riesgos Públicos – SIGRIP

Constituye un instrumento estratégico orientado a fortalecer la capacidad institucional para identificar, analizar, prevenir, monitorear y gestionar integralmente los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la generación de valor público y la confianza ciudadana en la gestión estatal. En el marco del IDEAM, el SIGRIP permite articular la gestión del riesgo con los procesos de planeación, seguimiento, control interno, integridad, transparencia, continuidad operativa y toma de decisiones, promoviendo un enfoque preventivo y basado en evidencia frente a riesgos estratégicos, operacionales, tecnológicos, ambientales, de corrupción, seguridad de la información y cumplimiento normativo. Su implementación fortalece la gobernanza institucional, las líneas de defensa y los mecanismos de aseguramiento institucional, contribuyendo a una gestión pública más resiliente, transparente, eficiente y orientada a resultados.

Evidencia objetiva SCI

Tipo de evidencia	Nombre del documento
Planes	Plan anual de auditoria
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Seguimiento, Verificación y Evaluación Procedimiento auditoría interna Procedimiento de gestión de planes de mejoramiento

Fuente: Propia

Esquema de defensa	
Primera línea de defensa	Todos los colaboradores
Segunda línea de defensa	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de control interno



Sistema Integrado de Gestión
Manual de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Código: SGI-M008
Versión: 01
Fecha: 15/05/2026

	• Líderes de Dependencia
Tercera línea de defensa	Dirección general

Fuente: Propia

Enfoque de gestión del riesgo

El Instituto implementa un enfoque preventivo de gestión del riesgo orientado a identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la continuidad de los servicios, la calidad de la información y la integridad de los recursos públicos.

La gestión del riesgo se integra a la planeación, la ejecución de los procesos y el seguimiento institucional, constituyéndose en un mecanismo fundamental para la toma de decisiones y la mejora continua.

El ciclo de gestión del riesgo del Instituto se desarrolla de conformidad con lo establecido en la Política y la Guía de Administración del Riesgo del Ideam y comprende las etapas de identificación, análisis y evaluación del riesgo, definición e implementación de controles, seguimiento a los riesgos y revisión y actualización periódica de la información asociada, con el propósito de prevenir la materialización de eventos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la prestación de los servicios misionales. En este marco, se establece que la actualización de los riesgos se realizará con periodicidad semestral, el seguimiento a los riesgos con periodicidad trimestral y la revisión de la efectividad de los controles con periodicidad anual.

De manera complementaria, el Instituto implementa mecanismos de control institucional orientados a prevenir, detectar y corregir desviaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, los cuales se clasifican en controles preventivos, orientados a evitar la ocurrencia de riesgos mediante la adopción de procedimientos documentados, controles de validación y procesos de capacitación del personal; controles detectivos, dirigidos a identificar desviaciones o incumplimientos a través del seguimiento a indicadores, la realización de auditorías internas y la revisión sistemática de informes; y controles correctivos, enfocados en subsanar las desviaciones identificadas mediante la formulación e implementación de planes de mejoramiento, acciones correctivas y ajustes operativos, en coherencia con los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación establecidos en el marco del Sistema de Control Interno.

2.8. SINTESIS DE LA OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN

Para finalizar, la presente matriz establece la articulación entre las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las políticas de gestión y



Sistema Integrado de Gestión
Manual de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Código: SGI-M008
Versión: 01
Fecha: 15/05/2026

desempeño institucional y los principales instrumentos de planeación, ejecución, seguimiento y control adoptados por el Instituto. Su propósito es garantizar la trazabilidad de la gestión institucional, facilitando la identificación de responsables, herramientas de registro y evidencias que soportan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Dimensión MIPG	Política	Instrumentos clave	Responsable (línea de defensa)	Herramienta / Registro	Evidencia de seguimiento
Talento Humano	GETH / Integridad	Plan Estratégico de Talento Humano, PIC, Plan de Bienestar, PTEP	1ª: Talento Humano / 2ª: Secretaría General	Suite Visión / SIGEP	Informes de ejecución, indicadores de capacitación, reportes PTEP
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación institucional	PEI, PAI, Planes Decreto 612 Decreto 612 de 2018	1ª: Líderes de proceso / 2ª: OAP	Suite Visión	Seguimiento a metas, reportes trimestrales, actas CIGD
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Gestión presupuestal	POAI, PAC, Presupuesto	1ª: Grupo Financiero / 2ª: Secretaría General	SIIF / Suite Visión	Ejecución presupuestal, informes financieros
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Compras públicas	PAA, SECOP II	1ª: Dependencias ejecutoras / 2ª: Jurídica	SECOP II	Reportes PAA, contratos publicados
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional	Mapa de procesos, caracterizaciones, procedimientos	1ª: Líderes de proceso / 2ª: OAP	Suite Visión	Indicadores de proceso, auditorías internas
Gestión con Valores para Resultados	Gobierno Digital	PETI, Plan de Seguridad de la Información	1ª: TIC / 2ª: OAP	Herramientas TI	Informes de seguridad, cumplimiento PETI
Gestión con Valores para Resultados	Servicio al ciudadano	PQRSDF, SUIIT	1ª: Servicio al ciudadano / 2ª: OAP	Sistemas PQRS	Informes de atención, tiempos de respuesta



Sistema Integrado de Gestión
Manual de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Código: SGI-M008
Versión: 01
Fecha: 15/05/2026

Dimensión MIPG	Política	Instrumentos clave	Responsable (línea de defensa)	Herramienta / Registro	Evidencia de seguimiento
Evaluación de Resultados	Seguimiento institucional	FURAG, indicadores institucionales	1ª: Líderes de proceso / 2ª: OAP	Suite Visión	Resultados FURAG, IDI, informes de gestión
Información y Comunicación	Transparencia y gestión documental	PTEP, TRD, SUIT	1ª: Procesos / 2ª: GGD	Suite Visión / Archivo	Reportes de publicación, cumplimiento Ley 1712
Gestión del Conocimiento	Gestión del conocimiento	Plan de gestión del conocimiento	1ª: Procesos / 2ª: OAP	Repositorios institucionales	Lecciones aprendidas, informes
Control Interno	Control interno	Planes de auditoría, planes de mejoramiento	3ª: OCI	Herramientas OCI	Informes de auditoría, seguimiento a hallazgos
Transversal	Gestión del riesgo	Política de riesgo, mapas de riesgo, planes de tratamiento	1ª: Procesos / 2ª: OAP / 3ª: OCI	Suite Visión	Mapas de riesgo actualizados, reportes de monitoreo



● ● ● **Capítulo 3. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MODELO**

El presente Manual Integrado de Planeación y Gestión del IDEAM contribuye directamente a mejorar el desempeño institucional en la medida en que establece un marco articulador entre la planeación estratégica, la ejecución operativa, el seguimiento y la evaluación, permitiendo que las acciones institucionales se orienten de manera coherente hacia el logro de resultados medibles y la generación de valor público. A través de la definición de roles, responsabilidades, políticas y herramientas de gestión, el manual facilita la toma de decisiones basada en evidencia, el monitoreo sistemático del avance de metas e indicadores y la identificación oportuna de brechas y riesgos, lo que a su vez permite implementar acciones de mejora continua. De igual forma, al integrar instrumentos como los planes institucionales, la gestión del riesgo, el control interno y los mecanismos de evaluación como FURAG, el manual fortalece la capacidad institucional para optimizar el uso de recursos, aumentar la eficiencia operativa y sostener niveles altos de desempeño (IDI), asegurando una gestión pública más efectiva, transparente y orientada a resultados.

3.1. ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL – IDI

A continuación, se describe como la evaluación del desempeño institucional a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG en el IDEAM se desarrolla mediante un proceso sistemático, estructurado y cíclico, organizado en tres momentos clave: antes, durante y después del reporte, los cuales garantizan la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información, así como su uso efectivo para la mejora continua:

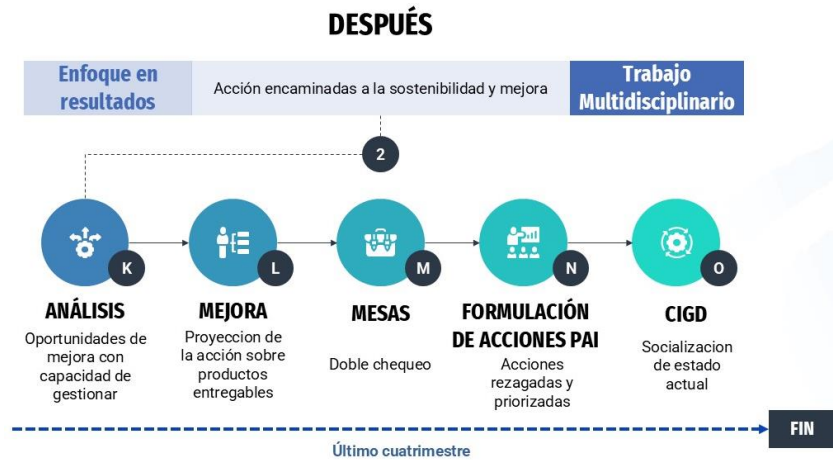
En un primer momento, denominado **“antes”**, la entidad realiza el cierre de la vigencia y la preparación del reporte, incorporando las lecciones aprendidas y promoviendo el trabajo en equipo. Esta fase inicia con la evaluación de recomendaciones provenientes de las tres líneas de defensa, seguida de un análisis comparativo entre requerimientos y resultados obtenidos. Posteriormente, se adelanta el alistamiento mediante la consolidación de herramientas por política, la socialización del estado institucional en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, y la divulgación de alertas estratégicas que orientan la preparación del proceso.



En el segundo momento, **“durante”**, se desarrolla una revisión exhaustiva de la información a reportar, bajo un enfoque participativo y colaborativo. Este proceso comprende la definición de cronogramas, la clasificación de preguntas y asignación de responsables, así como la conformación de equipos multidisciplinarios que articulan niveles directivos y operativos. A través de mesas técnicas de seguimiento, se garantiza la validación de evidencias claras y trazables, culminando con un proceso riguroso de verificación y validación cruzada de la información, asegurando su consistencia y confiabilidad antes del reporte final.



Finalmente, en el momento **“después”**, el enfoque se orienta a resultados y a la sostenibilidad de la gestión institucional. En esta fase se identifican oportunidades de mejora a partir del análisis de los resultados obtenidos, se proyectan acciones de fortalecimiento sobre los procesos y productos institucionales, y se desarrollan espacios de validación técnica mediante mesas de trabajo. Como resultado, se formulan acciones prioritizadas en el Plan de Acción Institucional – PAI, las cuales son socializadas en el CIGD, consolidando un ciclo de mejora continua que fortalece el desempeño institucional y la generación de valor público.



3.2. Revisión, actualización y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Desde el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM establece mecanismos periódicos de revisión, actualización, seguimiento y control sobre la documentación estratégica, operativa y normativa institucional, asegurando su coherencia con las necesidades institucionales, los cambios del entorno, la evolución normativa y el direccionamiento estratégico del Instituto.

Matriz de revisión, actualización y mantenimiento del MIPG

Actividad / elemento a revisar	Descripción	Responsable (s)	Periodicidad de revisión	Evidencias mínimas requeridas
Revisión integral del Manual Integrado de Planeación y Gestión	Cuando se presenten cambios significativos asociados a modificaciones normativas, ajustes institucionales, rediseños organizacionales, cambios en el modelo de operación por procesos, evaluaciones institucionales, actualizaciones	- Oficina Asesora de Planeación –	Anual o cuando existan cambios estratégicos, normativos o institucionales	Actas de revisión, control de cambios, versiones aprobadas, registros de socialización



Sistema Integrado de Gestión
Manual de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Código: SGI-M008
Versión: 01
Fecha: 15/05/2026

Actividad / elemento a revisar	Descripción	Responsable (s)	Periodicidad de revisión	Evidencias mínimas requeridas
	metodológicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, implementación de nuevos subsistemas de gestión o decisiones estratégicas adoptadas por la Alta Dirección o las instancias de gobernanza institucional.			
Actualización y versionamiento de planes institucionales (PAI, PTEP, PETI, PINAR, PETH, PESI, PRT, entre otros)	Tendrán revisión y seguimiento periódico durante cada vigencia y deberán ser objeto de versionamiento formal cuando se presenten cambios sustanciales relacionados con metas, indicadores, actividades, responsables, recursos, alcance, riesgos, lineamientos normativos o ajustes estratégicos institucionales.	Líderes de política – Oficina Asesora de Planeación – Dependencias responsables	Anual y cuando existan ajustes estratégicos o normativos	Versiones actualizadas, aprobaciones en CIGD, matrices de seguimiento, publicaciones oficiales
Revisión de caracterizaciones de procesos,	Verificar su vigencia, coherencia,	Líderes de proceso	Anual o por cambios operativos	Caracterizaciones actualizadas, registros de



Actividad / elemento a revisar	Descripción	Responsable (s)	Periodicidad de revisión	Evidencias mínimas requeridas
actualización de procedimientos, instructivos y formatos, indicadores institucionales y de proceso, riesgos institucionales y controles, contexto institucional, requisitos legales y normativos aplicables	aplicabilidad y alineación con la operación institucional.			revisión, control de cambios
Revisión de la plataforma estratégica institucional (misión, visión, objetivos estratégicos)	Deberá revisarse de manera integral al inicio de cada periodo estratégico institucional o cuando se presenten modificaciones normativas, reformas organizacionales, rediseños institucionales, cambios en el direccionamiento estratégico del sector ambiente o decisiones de Alta Dirección que requieran su actualización	Alta Dirección – Oficina Asesora de Planeación – Comité Directivo	Cada periodo estratégico institucional o cuando exista reforma institucional	Actas, estudios técnicos, documentos estratégicos aprobados
Instancias de gobernanza y comités institucionales	Deberán sesionar y revisar los temas bajo su competencia	Dependencia líder de cada comité	Según reglamentación interna o	Actas, informes, registros de seguimiento



Sistema Integrado de Gestión
Manual de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Código: SGI-M008
Versión: 01
Fecha: 15/05/2026

Actividad / elemento a revisar	Descripción	Responsable (s)	Periodicidad de revisión	Evidencias mínimas requeridas
	conforme a la periodicidad establecida en la normatividad aplicable, actos administrativos de creación, reglamentos internos o necesidades institucionales		necesidad institucional	

Toda revisión, actualización, versionamiento, ajuste documental o decisión institucional derivada de estos ejercicios deberá quedar soportada mediante evidencias verificables, actas, registros de aprobación, matrices de control de cambios y mecanismos de trazabilidad institucional, garantizando la adecuada conservación documental y el cumplimiento de los lineamientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y la gestión documental institucional.

Historial de Cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	15/05/2026	Creación del documento