

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO				Código: SGI-C001 Versión: 04 Fecha: 24/06/2025
OBJETIVO	Establecer, mantener y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG- de la entidad mediante la implementación del Sistema de Gestión Integrado (Subsistema de calidad, Subsistema de gestión ambiental, Subsistema de gestión SST, Subsistema de seguridad de la información, Subsistema de Control Interno, Subsistema de Operaciones Estadísticas, Subsistema de acreditación de laboratorios) a fin de fortalecer el desempeño de los procesos y responder a los objetivos institucionales, el cumplimiento de los requisitos legales, así como la generación de valor público.				
ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con el establecimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión-SGI, en el marco del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, continúa con el acompañamiento e identificación de necesidades por parte de los procesos para la actualización del Sistema de Gestión integrado-SGI y finaliza con su respectivo seguimiento y la implementación de acciones de mejora.				
RESPONSABLE DEL PROCESO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación				
ENTRADAS		CICLO PHVA		SALIDAS	
Proveedores- Grupos de interés	Insumos	Actividades		Producto/ Servicio	Grupo de valor y de interés
* Gobierno Nacional * Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. * Dirección General	* Políticas, programas, proyectos y lineamientos. * Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. * Normas - Estándares	P	Gestión estratégica institucional Identificación de: * La integración de los controles de los sistemas de gestión. * Necesidades de recursos. * Contexto estratégico interno y externo. * Necesidades y expectativas de las partes interesadas. * Construir o ajustar con base a la plataforma estratégica institucional aprobada, el modelo de operación por procesos de la entidad encaminados al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales. *Revisión por la dirección *Establecer la planificación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Plataforma estratégica del SGI (Misión, visión, política del SGI objetivos, indicadores, mapa de procesos, manual del sistema integrado de gestión institucional, procedimientos, formatos entre otros). * Estrategias, herramientas y/o sistemas de medición y control para garantizar el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado en el marco de implementación del MIPG. *Políticas del MIPG *Comité Institucional de Gestión y Desempeño *Programa de Transparencia y Ética Pública para cada vigencia	* Gobierno Nacional * Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. * Dirección General * Todas las áreas del Ideam
* Dirección General * Todas las áreas del Ideam	*Normativa vigente *Caracterización por proceso *Solicitudes por área * Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG *Normatividad vigente Ley de Transparencia	H	Gestión documental * Realizar la actualización, modificación o derogación de los documentos propios del SGI de la entidad *Orientar a los procesos de la entidad en la implementación de lineamientos, ejecución de las políticas institucionales, planes, políticas de operación, programas, proyectos, metodologías, matrices y las estrategias de las Políticas del MIPG.	*Procedimientos, procesos, formatos, manuales, planes y guías propias de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación	* Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
* Gobierno Nacional * Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. * Dirección General	* Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG * Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG * Índice de Desempeño Institucional de la vigencia anterior	H	Gestión MIPG * Liderar y coordinar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. * Gestionar y Consolidar la información y reportar el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG para cada vigencia para determinar la Medición del Desempeño Institucional MDI * Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	* Plan de acción MIPG institucional. * Reporte FURAG para cada vigencia. * Actas de comités institucional y de gestión y desempeño.	* Gobierno Nacional * Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. * Dirección General * Todas las áreas del Ideam
* Gobierno Nacional * Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. * Dirección General	* Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG *Normatividad vigente Ley de Transparencia	H	Articulación Programa de Transparencia * Liderar y coordinar la formulación, implementación y monitoreo del Programa de Transparencia y Ética Pública	* Programa de Transparencia y Ética Pública para cada vigencia * Monitoreo cuatrimestral del Programa de Transparencia y Ética Pública	* Gobierno Nacional * Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. * Dirección General * Todas las áreas del Ideam
* Gobierno Nacional * Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. * Dirección General	- Programa e informes de auditoría del Sistema Integrado de Gestión. * Planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión. * Resultados de indicadores. * Mapa de riesgos institucional. * Documentos del Sistema Integrado de Gestión. *Informe Auditoria vigencia anterior	H	Gestión Auditorías Internas * Establecer lineamientos, planificar y realizar auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión en las áreas administrativas, operativas y aeropuertos en los que opera el Ideam	* Programa, planes e informes de auditorías internas o externas del Sistema Integrado de Gestión. * Planes de mejoramiento	* Gobierno Nacional * Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. * Dirección General * Todas las áreas del Ideam
* Gobierno Nacional * Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. * Dirección General * Almacén e inventarios * Areas Misionales	* Plataforma estratégica del SGI (Misión, visión, política del SGI, objetivos, indicadores, mapa de procesos, manual del sistema integrado de gestión institucional, entre otros) * Requisitos legales ambientales aplicables	H	Gestión Ambiental * Realizar planes, programas y reportes ambientales * Apoyar el desarrollo de actividades de control de residuos relacionadas con la gestión ambiental institucional.	* Reporte único Ambiental * Plan de Gestión Ambiental * Planes de mejoramiento * Seguimiento al programa de Huella de Carbono * Seguimiento al plan de Austeridad del Gasto	* Gobierno Nacional * Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. * Dirección General * Almacén e inventarios * Areas Misionales
* Gobierno Nacional * Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. * Dirección General * Área Talento Humano Ideam	*Información de riesgo químico por area *Informes de Auditoria interna o externa	H	Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo * Asesorar y Apoyar la articulación programas de SST	*Programa de Riesgo Químico, Matriz de compatibilidad * Seguimiento a inspecciones por area operativa	* Gobierno Nacional * Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. * Dirección General * Área Talento Humano Ideam
* Gobierno Nacional * Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. * Dirección General	* Contexto estratégico (Contexto interno y externo, partes interesadas) * Mapa de riesgos institucional vigente	V	Asesoría en la gestion de riesgos * Establecer lineamientos para implementar la administración de riesgos * Asesorar a los líderes de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación en la administración de riesgos * Consolidar la informacion relacionada con el mapa de riesgos de la entidad, a fin de apoyar el seguimiento de los mismos.	* Guía de administración del riesgo * Metodología requerida para la gestión de riesgos Sistema Seguridad de la Información * Mapa de riesgos	* Dirección General

* Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. * Dirección General	*Planificación y caracterización del servicio. * Lineamientos de Racionalización o Gestión de trámites y Otros Procedimientos Administrativos	V	Asesorar la gestión para el control de la operación * Establecer lineamientos para el control de salidas no conformes. * liderar el proceso de consolidación y monitoreo de la estrategia de racionalización de trámites. * Indicadores de Procesos	Procedimiento de control de salidas no conformes *Publicación de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos * Desarrollo Sostenible en el SUIT * Indicadores de Gestión	* Todas las áreas del Ideam
* Dirección General * Todas las áreas del Ideam	*Normativa vigente *Caracterización por proceso *Solicitudes por área	V	Gestión Operaciones estadísticas * Apoyar la gestión documental desde la verificación de los requisitos NTC PE1000 DE 2020	*Procedimientos, procesos, formatos, manuales y guías propias de los procesos misionales	* Dirección General * Todas las áreas del Ideam
* Dirección General * Todas las áreas del Ideam	*Información implementación MIPG en la entidad * Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	V	Realizar el seguimiento a la implementación y mantenimiento del SGI * Por medio de la generación de informes de los diferentes instrumentos de planeación (Plan de Acción, riesgos, indicadores, resultados del FURAG) que permitan identificar alertas que puedan impedir el cumplimiento de los requisitos de MIPG y su articulación con los sistemas de gestión que adopte la entidad y el Modelo de Operación por Procesos. *Retroalimentar las estrategias de implementación del MIPG y presentar a la alta dirección los resultados de la implementación y seguimiento del SGI y el MIPG con el fin de revisar la eficacia de los sistemas de gestión y asegurar su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad.	*Informe MIPG *Informe SGI *Informe FURAG *Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. * Informe Revisión por dirección	* Dirección General * Todas las áreas del Ideam
* Dirección General * Todas las áreas del Ideam	*Informe de auditoria interna o externa * Necesidades de documentación	A	Implementar acciones de mejora * Establecer lineamientos para la formulación y monitoreo de planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión	*Planes de mejoramiento	* Dirección General * Todas las áreas del Ideam

GESTIÓN DE RECURSOS		GESTIÓN DE RIESGOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO (Procedimientos, instructivos, guías, programas, entre otros.)	
prestación de servicios cuando se requiera. Infraestructura: Instalaciones locativas, infraestructura, espacios limpios y adecuados, logística con recepción para el ingreso. Tecnológicos: Internet, sistemas de información, sistemas operativos, Windows, equipos de computo, servidores, redes de cómputo, red interna. Financieros: Recursos programados en el Plan de Acción Anual- PAA		Mapa de riesgos		
INDICADORES DE GESTIÓN			MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO	
Ver Bateria de Indicadores			Ver Normograma	
7 Dimensiones- MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión	1. Talento Humano 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación 3. Gestión con Valores para Resultados. 4. Evaluación de Resultados 5. Información y Comunicación 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación 7. Control Interno	19 Políticas MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión	1. Gestión Estratégica del Talento Humano 2. Integridad 3. Planeación Institucional 4. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público 5. Compras y Contratación Pública 6. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos 7. Gobierno Digital 8. Seguridad Digital 9. Defensa Jurídica 10. Mejora Normativa 11. Servicio al Ciudadano 12. Racionalización de Trámites 13. Participación Ciudadana en la Gestión Pública 14. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional 15. Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción 16. Archivos y Gestión Documental 17. Gestión de la Información Estadística 18. Gestión del Conocimiento y la Innovación	