

		Mapa de Riesgos Riesgos de Corrupción				Código: SGI-F010
						Versión: 03
						Fecha: 19/07/2024
No.	Proceso	Descripción del riesgo / oportunidad	Fecha de identificación	Análisis Inherente	Controles	Análisis Residual
1	Gestión de Jurídica y Contractual	Posibilidad de pérdida reputacional por dar, recibir, o solicitar cualquier beneficio en nombre propio o de terceros, para emitir decisiones no ajustadas a la normatividad, lineamientos, o directrices institucionales debido a comportamientos no éticos de los funcionarios o contratistas y/o fallas en el apoyo jurídico.	8/11/2023	Extremo	El profesional de contratación debe verificar requisitos de idoneidad y la información suministrada por el contratista, a través de la lista de chequeo según modalidad de contratación y se realiza la validación de la información en las diferentes páginas web o bases de datos de las entidades. Lo anterior se efectúa cada vez que se requiera contratar para satisfacer una necesidad del Instituto. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica debe presentar para verificación y aprobación los procesos a contratar ante el Comité de Contratación, cada vez que se requiera una contratación y como evidencia se cuenta con las actas del Comité de Contratación.. El profesional de contratación que sea asignado, deberá asistir al Comité Técnico-jurídico citado por el supervisor del convenio que respalda las obligaciones y compromisos en aportes en especie, el cual se reunirá cada vez que se requiera de acuerdo al procedimiento de convenios.	Moderado
2	Servicios Administrativos	Posibilidad de pérdida Económica por dar, recibir, o solicitar cualquier beneficio en nombre propio o de terceros, en el manejo indebido de caja menor del IDEAM debido a Inconsistencias en los documentos soportes (facturas y recibos) para legalizar pagos por caja menor	1/01/2019	Alto	El coordinador de grupo de manera trimestral debe realizar arqueo de caja menor, verificando que los valores que se encuentran en la caja fuerte, así como los que están en bancos coincidan con los saldos reportados después del pago de facturas, y los documentos soportes de pagos realizados con la caja menor. En caso de no encontrar coincidencias se debe enviar los soportes al Grupo de Control Disciplinario. Como evidencia los arqueos debidamente firmados se deben radicar en el sistema de Gestión Documental con sus soportes.	Moderado
3	Gestión del Desarrollo y Talento Humano	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por influencia de terceros en el proceso de vinculación a la planta de personal. Debido al direccionamiento en el proceso de vinculación por parte de los colaboradores al interior de la entidad, incluyendo y/o excluyendo factores que favorezcan el nombramiento en encargo y/o provisionalidad a favor de un tercero, solicitando o recibiendo dádivas.	2/01/2023	Alto	El profesional encargado del estudio y análisis de hoja de vida de personal, en conjunto con la Coordinación del grupo deben verificar que se cumplan todos los requisitos de idoneidad establecidos en el manual de funciones del cargo a proveer a través del Formato A-GH-F012-ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA El profesional encargado de la publicación de vacantes, en conjunto con la Coordinación del grupo, deben realizar las publicaciones de las convocatorias a las vacantes y de los candidatos a través de la intranet y por medio del correo electrónico institucional.	Moderado
4	Gestión de Almacén e Inventarios	Probabilidad de pérdida económica por detrimento patrimonial a causa del hurto de bienes por parte de funcionarios y/o contratistas de la entidad para beneficio propio o de terceros.	17/08/2023	Alto	El coordinador de grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, debe planificar tomas físicas de inventario periódicas cada mes y una toma física general al final de cada vigencia, para validar la existencia de bienes e identificar posibles faltantes.	Moderado
5	Servicios - Acreditación	Posibilidad de pérdida reputacional por dar, recibir, o solicitar cualquier beneficio en nombre propio o de terceros, para emitir respuestas en contravención con la normatividad vigente, conceptos científicos, políticas y lineamientos debido a la variabilidad de conceptos técnicos de la normatividad ambiental colombiana y a los diferentes conceptos que esto puede generar en el grupo evaluador.	2/01/2022	Alto	El grupo de acreditación de laboratorios debe mantener actualizado el documentos, políticas y lineamientos para los criterios de ACREDITACIÓN/AUTORIZACIÓN de acuerdo con la NTC 17011 y Resoluciones aplicables, a puntos críticos del trámite, para la unificación de criterios de decisiones del grupo de evaluadores.	Moderado
6	Servicios - Acreditación	Probabilidad de pérdida reputacional por dar, recibir, o solicitar cualquier beneficio en nombre propio o de terceros, que generen acciones jurídicas contra el IDEAM debido a la toma de decisiones ajustadas a intereses particulares.	7/01/2016	Extremo	Mantener el registro permanente sobre las inhabilidades e incompatibilidades que presenten los integrantes del grupo Acreditación: * Registro activo de conflicto de intereses, más el registro de compromiso de confidencialidad, imparcialidad e independencia de todo el grupo. *Confirmación de impedimentos previo a la visita in situ. Conformación del Comité de Acreditación (Título IV- Capítulo I- Resolución 104/2022 y Título III - Capítulo I - Resolución 105/2022) y Comité de Recurso de reposición (Título III - Capítulo II - Artículo 33 Resolución 105/2022 y Título IV -Capítulo II - Artículo 40 - Resolución 104/2022) El Grupo de Acreditación y contará con un Comité de Acreditación y Autorización que actuará para asegurarse de que cada decisión sobre otorgar, mantener, ampliar, reducir, renovar, suspender y terminar una acreditación, sea tomada de manera imparcial y por personal diferente de aquel que llevó a cabo la evaluación.	Moderado
7	Gestión Documental	Posibilidad de divulgación o pérdida de información o documentos desde la radicación y/o producción hasta la disposición final de estos, por parte de los Servidores de Gestión Documental debido a intereses de terceros	17/08/2023	Alto	1-Profesional 11 de GGD Y CD debe hacer seguimiento y verificación del proceso de Radicación y Distribución de la correspondencia mediante el diligenciamiento de formatos de registro y control de manejo de cuentas Institucionales. Como evidencia del control se genera el informe mensual de seguimiento. 2-Profesional 11 de GGD Y CD debe hacer seguimiento y verificación del proceso de Organización de Archivos de Gestión y Central, mediante el diligenciamiento de formatos y registros de seguimiento. Como evidencia del control se generan informes mensuales de implementación TRD y DVD	Moderado
8	Gestión de comunicaciones	Posibilidad de pérdida reputacional por beneficiar el interés particular de un tercero o propio, debido a la alteración de la información institucional divulgada por la oficina de comunicaciones.	18/08/2023	Extremo	El profesional del grupo de comunicaciones controla la gestión de solicitudes de comunicación interna o externa a través del documento único de solicitud (brief) donde se registra la información a divulgar suministrada por las áreas. El profesional de comunicaciones socializa al área solicitante la propuesta final, para la revisión y aprobación del contenido a divulgar. Dicha aprobación se realizará por medio del correo institucional.	Alto
9	Servicio al ciudadano	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por modificación irregular de los tiempos de respuestas a la PQRS radicadas por los grupos de valor e interés de la institución debido al uso de poder para brindar beneficios a terceros.	24/08/2023	Alto	El grupo de servicio al ciudadano debe realizar la verificación de los datos y el seguimiento quincenal a todas las PQRS que ingresen al Instituto con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos de respuesta; lo anterior se realiza con base en la información registrada en la matriz de seguimiento y se contrasta en el sistema de gestión documental ORFEO, en caso de identificar modificaciones a la tipificación por parte de las dependencias, se enviará un correo solicitando la justificación del cambio. En el caso del ingreso de solicitudes judiciales se envía un correo de notificación al área asignada, para que realice la respuesta en los tiempos establecidos. El coordinador del grupo de servicio al ciudadano, o la persona que este designe, deberá gestionar capacitaciones sobre transparencia, normatividad y demás temas asociados para todos los funcionarios y contratistas del grupo; lo anterior se evidenciará por medio de los certificados o listas de asistencia. Lo anterior de una a dos veces semestrales.	moderado

		Mapa de Riesgos Riesgos de Corrupción				Código: SGI-F010
						Versión: 03
						Fecha: 19/07/2024
No.	Proceso	Descripción del riesgo / oportunidad	Fecha de identificación	Análisis Inherente	Controles	Análisis Residual
10	Control Disciplinario Interno	Posibilidad de pérdida Reputacional por dar, recibir, o solicitar cualquier beneficio en nombre propio o de terceros. Con el fin de emitir una decision contraria al acervo probatorio recaudado dentro del expediente disciplinario .	1/01/2017	Alto	El Coordinador del Grupo de Instruccion de Control Disciplinario Interno, con el apoyo del Tecnico Administrativo, verificaran la informacion contenida en el Formato A-CID-F005 Control y Seguimiento de expedientes, en él que se detalla la información de cada uno de los procesos disciplinarios adelantados por el GICDI del IDEAM, en este sentido este instrumento detalla los hechos materia del proceso, sujetos procesales, dependencia, fechas de caducidad y prescripción, así como los términos de IP e ID etc; en este formato de acuerdo al riesgo deberá quedar relacionada la información del profesional que tiene a cargo el proyecto de la decisión. El diligenciamiento del Formato A-CID-F005 se realiza de forma diaria y la verificación cuando se requiere o se constate la necesidad, así mismo, el formato reposa en el drive del Tecnico Administrativo, compartido con la Coordinación del grupo, como evidencia del control. El Coordinador del Grupo de Instruccion de Control Disciplinario Interno, con el apoyo del Tecnico Administrativo, verificara la informacion contenida en el Formato A-CID-F006 Seguimiento y Control a Oficios y/o Memorandos: Este formato se detallan los documentos que se generan en el GICDI, con la siguiente información: consecutivo, fecha de elaboración, proceso al que pertenece, asunto del mismo, a quien va dirigido y fechas de recepción de las respuesta en los casos que aplica con el objeto de verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta. En este formato respecto al riesgo, se evidencian las solicitudes de información realizadas en cada uno de los procesos disciplinarios, así como su respectiva respuesta. El diligenciamiento del Formato A-CID-F006 se realiza de forma diaria y la verificación cuando se requiere o se constate la necesidad, así mismo, el formato reposa en el drive del Grupo ICDI, como evidencia del control. El Coordinador del Grupo de Instruccion de Control Disciplinario Interno, con el apoyo del Tecnico Administrativo, verificaran la informacion contenida en el Formato A-CID-F007 seguimiento a Autos Interlocutorios y/o de Sustanciación: En este documento se relacionan todos los autos interlocutorios y de sustanciación que se proyectan y suscriben en el GICDI; así mismo en este instrumento se indica el proceso al que pertenece, el tipo de auto que se proyecta, la persona que lo realiza y la fecha del mismo. El diligenciamiento del Formato A-CID-F007 se realiza de forma periodica y la verificación cuando se requiere o se constate la necesidad, así mismo, el formato reposa en el drive del Grupo ICDI, como evidencia del control.	Moderado
11	Control Disciplinario Interno	Posibilidad de pérdida Reputacional por dar, recibir, o solicitar cualquier beneficio en nombre propio o de terceros. Con el fin de No declararse impedido quien tenga la competencia en las distintas etapas del proceso disciplinario, cuando exista el deber jurídico de hacerlo, con el ánimo de favorecer o perjudicar a los sujetos procesales.	1/01/2017	Alto	El Coordinador del Grupo de Instruccion de Control Disciplinario Interno, con el apoyo del Tecnico Administrativo, verificaran la informacion contenida en el Formato A-CID-F005 Control y Seguimiento de expedientes, en él que se detalla la información de cada uno de los procesos disciplinarios adelantados por el GICDI del IDEAM, en este sentido este instrumento detalla los hechos materia del proceso, sujetos procesales, dependencia, fechas de caducidad y prescripción, así como los términos de IP e ID etc; En este formato de acuerdo al riesgo deberá quedar relacionada la solicitud de impedimento radicada. El diligenciamiento del Formato A-CID-F005 se realiza de forma diaria y la verificación cuando se requiere o se constate la necesidad, así mismo, el formato reposa en el drive del Tecnico Administrativo, compartido con la Coordinación del grupo, como evidencia del control. El Coordinador del Grupo de Instruccion de Control Disciplinario Interno, con el apoyo del Tecnico Administrativo se verificara la informacion contenida en el Formato A-CID-F006 Seguimiento y Control a Oficios y/o Memorandos: En este formato se detallan los documentos que se generan en el GICDI, con la siguiente información: consecutivo, fecha de elaboración, proceso al que pertenece, asunto del mismo, a quien va dirigido y fechas de recepción de las respuesta en los casos que aplica con el objeto de verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta. En este formato respecto al riesgo se evidencia la existencia del oficio en el que se solicitó aprobar el impedimento al competente para decidir. El diligenciamiento del Formato A-CID-F006 se realiza de forma diaria y la verificación cuando se requiere o se constate la necesidad, así mismo, el formato reposa en el drive del Grupo ICDI, como evidencia del control. El Coordinador del Grupo de Instruccion de Control Disciplinario Interno, con el apoyo del Tecnico Administrativo, verificaran la informacion contenida en el Formato A-CID-F007 seguimiento a Autos Interlocutorios y/o de Sustanciación: Este documento se relacionan todos los autos interlocutorios y de sustanciación que se proyectan y suscriben en el GICDI; así mismo en este instrumento se indica el proceso al que pertenece, el tipo de auto que se proyecta, la persona que lo realiza y la fecha del mismo. En este formato respecto al riesgo y en el caso de declararse el impedimento quedarán registrados los autos que firme y genere el funcionario que sea comisionado ad-hoc en la instancia respectiva en ese proceso. El diligenciamiento del Formato A-CID-F007 se realiza de forma periodica y la verificación cuando se requiere o se constate la necesidad, así mismo, el formato reposa en el drive del Grupo ICDI, como evidencia del control.	Moderado
12	Servicios - Metereología y Aeronáutica	Posibilidad de abuso de poder para la asignación de turnos en los aeropuertos para beneficio propio o de terceros.	28/08/2023	Alto	El coordinador nacional de meteorología aeronáutica debe elaborar un procedimiento y un formato de asignación de turnos rotativos en los aeropuertos. A través del registro del formato de asignación de turnos se verifica mensualmente, por parte del subdirector de meteorología y coordinador nacional mensualmente que los turnos programados versus los turnos cumplidos, con el fin de determinar los cambios realizados a los programación inicial y que dichos cambios se hayan oficializado por parte de los coordinadores zonales a los funcionarios de cada aeropuerto y a la subdirección. Además de la verificación de que la asignación de turnos cumpla con los requisitos mínimos del procedimiento.	Moderado
13	Servicios - Metereología y Aeronáutica	Posibilidad de que se programen comisiones de turnos en los aeropuertos al mismo personal para el beneficio propio o de un tercero	28/08/2023	Extremo	El coordinador nacional de meteorología aeronáutica debe elaborar un procedimiento de asignación de comisiones de servicio para garantizar el personal mínimo necesario en los aeropuertos. A través de una lista de chequeo de asignación de comisiones se verifica mensualmente por parte del coordinador nacional, que las comisiones asignadas cumplan con los requisitos mínimos del procedimiento.	Moderado
	Generación de datos e				El profesional especializado de la subdirección de meteorología realiza la distribución de las PQRS recibidas al equipo de trabajo para la generación de certificaciones del estado del tiempo y clima como evidencia reposa en el sistema de gestión documental - ORFEO	

		Mapa de Riesgos Riesgos de Corrupción				Código: SGI-F010
						Versión: 03
						Fecha: 19/07/2024
No.	Proceso	Descripción del riesgo / oportunidad	Fecha de identificación	Análisis Inherente	Controles	Análisis Residual
14	Información hidrometeorológica Meteorología - Gestión de datos	Posibilidad de alteración de los datos con los que se elabora las certificaciones del tiempo y clima para beneficio propio o de un tercero	30/08/2023	Extremo	El profesional especializado y/o coordinador debe realizar verificación de la información proyectada por el equipo de trabajo designado para la elaboración de los certificados de tiempo y clima, en caso de aprobación se dejará visto bueno, en caso de ajustes se solicitan se dejará evidencia por correo electrónico El profesional especializado y/o coordinador debe realizar el back up de la información remitida (certificaciones), para garantizar la información que fue suministrada, como evidencia reposa las certificaciones en back up	Moderado
15	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Posibilidad de usar de forma indebida la información recolectada por el auditor, debido a intereses personales o favorecimiento de terceros	2/01/2015	Extremo	El jefe de la Oficina de Control debe socializar el código de ética del auditor, una vez al año y solicita la firma de una carta de compromiso, con la cual se garantice el cumplimiento del código de ética. El auditor debe diligenciar el formato C-EM-F012 Reporte de Conflictos de Interés y Confidencialidad, en la etapa de planeación de la respectiva auditoría, con el objetivo de reforzar la aplicación del código de ética y evitar la presentación de conflicto de interés.	Alto
16	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Posibilidad de recibir o solicitar, cualquier dádiva o beneficio, a nombre propio o de terceros, para ocultar o modificar hallazgos, observaciones y debilidades identificadas en las auditorías y/o informes de ley.	2/01/2015	Extremo	El jefe de la Oficina de Control Interno debe elaborar el plan anual de auditorías a inicio de cada vigencia y asignar el auditor responsable de cada una de las actividades, en donde se verifica la idoneidad del auditor y se evita la elección subjetiva del tema y/o dependencia a auditar. El jefe de la Oficina de Control debe socializar el código de ética del auditor, una vez al año y solicita la firma de una carta de compromiso, con la cual se garantice el cumplimiento del código de ética. El auditor debe diligenciar el formato C-EM-F012 Reporte de Conflictos de Interés y Confidencialidad, en la etapa de planeación de la respectiva auditoría, con el objetivo de reforzar la aplicación del código de ética y evitar la presentación de conflicto de interés. El jefe de la Oficina de Control Interno debe revisar los informes de las auditorías e informes de ley antes de ser enviados al equipo directivo y su respectiva publicación	Alto
17	Generación de conocimiento e Investigación - Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental (suelos y tierras)	Posibilidad de pérdida reputacional por alteración u omisión de información producida por el grupo suelos y tierras para el beneficio propio y de un tercero.	13/09/2023	Alto	El coordinador del grupo de suelos y tierras debe dar su visto bueno a los términos de referencia y/o estudios previos, para la aprobación de la contratación del perfil requerido para el área. Como evidencia se cuenta con la firma de la coordinación en los términos de referencia y/o estudios previos. O en el caso de que la aprobación dependa de la subdirección esta se puede dar por medio de correo electrónico. Lo anterior se realiza cada vez que se requiera. Los líderes técnicos de cada línea temática realizan capacitaciones al equipo técnico, en la metodología, lineamientos técnicos, procesos de calidad y formas de entrega de productos. Lo anterior se realiza cada vez que se requiera. Como evidencia se cuenta con las actas de reunión y/o listas de asistencia, o pantallazos de las reuniones virtuales, indicando el tema de la reunión El líder técnico y/o el coordinador presentarán la Ficha de Reporte de Calidad de la información cartográfica al grupo SIA, o en el caso de información documental se presentará el documento al jefe inmediato para aprobación. Lo anterior se realiza cada vez que se requiera. Como evidencia se cuenta con la aprobación (correo electrónico) del formato de evaluación técnica de calidad y/o correo electrónico de aprobación del documento. El líder temático de la actividad de oficialización de la información geográfica oficial del IDEAM, evalúa y emite concepto de "OFICIALIZADA" a la información geográfica presentada por el grupo Suelos y Tierras. En caso de tener observaciones estas se ajustarán para volver a someter a evaluación. Lo anterior se realiza cada vez que se requiera. Como evidencia se cuenta con los correos de remisión de información para evaluación y/o correos de ajuste a las observaciones y/o "Certificado de Oficialidad de la Información Geográfica" emitido por el grupo SIA.	Moderado
18	Gestión de la Planeación	Posibilidad de pérdida reputacional por dar, recibir, o solicitar cualquier beneficio en nombre propio o de terceros, para que se genere una influencia en la toma de decisiones de la dirección en la asignación de recursos a las dependencias	8/08/2023	Extremo	El equipo de la Oficina Asesora de Planeación realiza anualmente, la propuesta de distribución presupuestal teniendo en cuenta los compromisos de vigencias futuras, el estudio de necesidades y la capacidad de gestión y ejecución de las dependencias, para ser aprobado por el comité directivo mediante acta de reunión. El jefe de la Oficina Asesora de Planeación socializa ante la instancia de consejo directivo la distribución presupuestal una vez socializada en comité directivo para la expedición de la resolución con la asignación a cada dependencia	Moderado
19	Gestión de la Planeación	Posibilidad de pérdida reputacional por la reducción de la cobertura y calidad de los bienes y servicios, debido a que se incluya en el Plan de Acción bienes o servicios no requeridos o con especificaciones sesgadas para orientar la contratación hacia un proponente en particular, existiendo otras opciones viables.	8/08/2023	Extremo	El profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación realiza semanalmente el seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad la cual con el avance de la ejecución presupuestal de cada una de las dependencias, así como los compromisos de registro y las metas proyectadas en la vigencia. El profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación realiza con periodicidad mensual, el seguimiento a los proyectos de inversión a través del aplicativo PIIP.	Moderado
20	Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones	Posibilidad de afectación reputacional y económica por la estructuración de proyectos de TI para beneficio específico de un tercero o propio mediante la manipulación deliberada de fichas técnicas y documentos contractuales, adaptándolos a medida con el propósito de favorecer intereses personales o de terceros.	23/08/2023	Alto	El contratista y/o funcionario de la oficina de Informática realizara los estudios previos de acuerdos con las necesidades expuestas por las diferentes dependencias del IDEAM para la gestión del proceso contractual, como evidencia el documento de estudios previos y documentación precontractual. El jefe de la oficina de Informática revisará y validará la información continuidad en los estudios previos proyectados, como evidencia quedará el respectivo estudio previo firmado. El jefe de la Oficina de Informática realizará los procesos contractuales para validar si estos pueden realizarse a través de la TVEC conforme a los catálogos vigentes en esta, en caso de que aplique como evidencia quedará las Ordenes de Compra	Moderado
21	Gestión Financiera - Contabilidad	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por posibles comportamientos no éticos de los Servidores públicos debido al incumplimiento del procedimiento A-GF-P013 PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, así como debilidad en la revisión y aprobación por parte del coordinador.	7/11/2023	Alto	El coordinador del Grupo de Contabilidad solicita contratación de una OPS para apoyar la revisión de documentos de las cuentas de cobro de contratistas y proveedores del Instituto, verificando que estén completos y correctamente diligenciados, así mismo que el certificado de supervisión corresponda a la cuenta de cobro del contratista y/o factura del proveedor y antes de enviar al Grupo de Tesorería para trámite de pago validar que las cuentas por pagar y las obligaciones de contratistas y proveedores se encuentren correctamente tramitadas. Contratos OPS del grupo de contabilidad con la obligación específica relacionada con la revisión de las cuentas de cobro de contratistas y proveedores. Adicionalmente se cuenta con una matriz de seguimiento a radicados que permite validar las personas que están apoyando el proceso. Esta matriz se encuentra en drive.	Moderado

		Mapa de Riesgos Riesgos de Corrupción				Código: SGI-F010
						Versión: 03
						Fecha: 19/07/2024
No.	Proceso	Descripción del riesgo / oportunidad	Fecha de identificación	Análisis Inherente	Controles	Análisis Residual
22	Servicios (Pronósticos, y alertas).	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con la finalidad de alterar con actos malintencionados la información que permite la generación de los reportes de pronósticos y alertas diarios de las condiciones adversas meteorológicas, hidrológicas y/o ambientales (deslizamientos e incendios) que pueden ocasionar que la comunidad este expuesta a situaciones de emergencia sin respuesta oportuna de las entidades de gestión del riesgo.	25/10/2023	Alto	El equipo profesional de la OSPA (funcionarios y colaboradores), debe realizar triangulación de la información registrada por las diferentes fuentes, concertando el reporte de pronóstico y de alertas a través de los "comités diarios de alertas" realizados diariamente en la mañana y/o en la tarde, y que posteriormente deja su evidencia en el Boletín de Condiciones Hidrometeorológica publicado en la página del IDEAM y/o la presentación del comité en la tarde. El jefe de la OSPA y el equipo coordinador, debe realizar la asignación de turnos de manera aleatoria y verificar que se haga seguimiento del cumplimiento de las actividades que deben realizar en este con evidencia de dónde queda la información de los productos elaborados, a través del formato de asignación de turnos y de seguimiento de Turno El jefe de la OSPA deberá asignar a un profesional del equipo preferiblemente coordinador para que verifique la información que alimenta los modelos de generación de pronósticos y alertas, para realizar las correcciones respectivas y emitir un comunicado especial aclaratorio en caso que se considere necesario.	Moderado

		Mapa de Riesgos Riesgos de Corrupción				Código: SGI-F010
						Versión: 03
						Fecha: 19/07/2024
No.	Proceso	Descripción del riesgo / oportunidad	Fecha de identificación	Análisis Inherente	Controles	Análisis Residual
23	Generación de conocimiento e investigación - Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental (SMBYC)	Posibilidad de afectación reputacional por alteración u omisión al usar o filtrar información que se produce por el grupo de SMBYC en cabeza del grupo de bosques de la SEIA para el beneficio propio y/o de un tercero.	10/04/2024	Extremo	El grupo de coordinación y los líderes de los componentes de Procesamiento Digital de Imágenes y Causas y Agentes deben registrar trimestralmente en la bitacora del Sistema de Monitoreo Bosques Y Carbono-SMBYC, las fechas de las actividades relacionadas con la generación de insumos técnicos que permitan realizar seguimiento al calendario de difusión. Evidencias de la bitacora. El grupo de coordinación y/o los líderes del SMBYC gestionan el proceso precontractual y contractual para el mantenimiento evolutivo de la plataforma web del SMBYC que garantice el acceso a la información. Evidencias de estudios Previos, y contrato para el funcionamiento de la plataforma. Los profesionales y/o líderes del componente Procesamiento digital de Imágenes y la Coordinación, en la vigencia 2024, avanzan en la preparación documental de la Operación estadística "Monitoreo de la superficie de bosque natural en Colombia", bajo los requisitos de la norma técnica del proceso estadístico NTC PE 1000 de 2020 con el fin de estandarizar la información Evidencia: Diagnóstico estado de la OE "Monitoreo de la superficie de bosque natural en Colombia".	moderado



**Mapa de Riesgos
Riesgos de Gestión**

Código: SGI-F010

Versión:03

Fecha: 19/07/2024

No.	Proceso	Descripción del riesgo / oportunidad	Fecha de identificación	Análisis Inherente	Controles	Análisis Residual
1	Servicios Administrativos	Posibilidad de pérdida Económica por fallas en la prestación del servicios que genera condiciones inadecuadas en el puesto de trabajo debido a falta de oportunidad en el suministro de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Entidad.	1/01/2019	Moderado	El Profesional o contratista del grupo de Servicios Administrativos debe verificar mensualmente la ejecución del plan de adquisiciones, en relación a los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del IDEAM, a través de reuniones grupales, las cuales quedan contenidas en un acta.	Bajo
2	Servicios Administrativos	Posibilidad de pérdida Económica por la pérdida de bienes por objeciones y/o prescripciones en el trámite de siniestros ante la aseguradora debido al incumplimiento del procedimiento de tramite de siniestros	1/01/2019	Moderado	El Profesional o contratista del grupo de Servicios Administrativos verifica el cumplimiento de los tramites de siniestros reportados, mediante una base de datos para que no prescriban los siniestros reportados.	Bajo
3	Servicios Administrativos	Posibilidad de pérdida Económica por desatender los insumos de aseo y cafetería, debido a la falta de seguimiento y verificación del supervisor y/o apoyo del contrato en los inventarios propios de elementos requeridos para el servicio integral de aseo.	1/01/2019	Moderado	El Profesional o contratista del grupo de Servicios Administrativos verifica mensualmente la recepción e de insumos de aseo y cafetería a través de inventarios que quedan contenidos en una base de datos.	Bajo
4	Servicios - Acreditación	Posibilidad de pérdida Reputacional por demoras en las respuestas o conceptos hacia el usuario, de los trámites de acreditación y autorización, debido a la falta de herramientas tecnológicas eficaces y eficientes	7/01/2022	Extremo	El coordinador del grupo de acreditación de laboratorios debe proporcionar el seguimiento de los trámites a través de un sistema de información digital.	Extremo
5	Servicios - Acreditación	Posibilidad de pérdida Reputacional por no realizar las visitas de evaluación por parte del evaluador debido a falta de viático o gastos de viaje,para llegar al lugar asignado	7/01/2022	Extremo	El coordinador del grupo de acreditación de laboratorios debe asegurar la programación de las evaluaciones por lo menos con dos meses de anticipación para solicitar la disponibilidad presupuestal a través de las comisiones presentadas a tiempo.	Extremo
6	Gestión Documental	Posibilidad de pérdida Reputacional por la inadecuada aplicación de las TRD debido a falta de conocimiento por parte de las áreas	9/11/2023	Moderado	El profesional del GGD debe realizar seguimiento aleatorio por dependencia a la implementación de la TRD con el fin de identificar posibles errores y reforzar en su aplicación, lo anterior se realizará durante la vigencia y como evidencia se cuenta con el formato de seguimiento A-GD-F009 FORMATO VERIFICACION Y APLICACION DE TRD El profesional del GGD debe realizar al menos una capacitación masiva en el tema de aplicación de TRD a los servidores del Instituto, como evidencia se registra el acta o informe de la capacitación realizada	Bajo
7	Gestión Documental	Posibilidad de pérdida Reputacional por la no aplicación del SIC en los archivos de Gestión y Central del IDEAM	9/11/2023	Moderado	El Coordinador del GGD delega aun servidor del GGD para Realizar Seguimiento en los depósitos de archivo y verificar la implementación de los planes y programas de SIC, como evidencia se cuenta con los formatos de seguimiento A-GD-F023 FORMATO INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS V3.xlsx y A-GD-F024 FORMATO DE MONITOREO DE CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO V2.docx que se plasmará en informe de seguimiento semestral El Coordinador del GGD delega aun servidor del GGD para el desarrollo de una capacitación anual en temas de implementación de planes y programas de SIC, como evidencia se cuenta con el acta o informe de la capacitación realizada	Bajo
8	Control Interno Disciplinario	Posibilidad de pérdida Reputacional por ineficiencia en el desarrollo del proceso e impunidad por,Caducidad o Prescripción de la acción disciplinaria Reporte inoportuno de la noticia disciplinaria y/o seguimiento inadecuado a las etapas del proceso disciplinario.	1/01/2017	Moderado	El Coordinador del Grupo de Instruccion de Control Disciplinario Interno, con el apoyo del Tecnico Administrativo, verificaran la informacion contenida en el Formato A-CID-F005 Control y Seguimiento de expedientes, en él que se detalla la información de cada uno de los procesos disciplinarios adelantados por el GICDI, en este sentido este instrumento detalla los hechos materia del proceso, sujetos procesales, dependencia, , así como los términos de IP e ID etc; en este formato de acuerdo al riesgo deberá quedar relacionada la información de la fecha de la conducta y la fecha de caducidad y prescripción de cada expediente. El diligenciamiento del Formato A-CID-F005 se realiza de forma diaria y la verificación cuando se requiere o se constate la necesidad, así mismo, el formato reposa en el drive del Tecnico Administrativo, compartido con la Coordinación del grupo, como evidencia del control. El Coordinador del Grupo de Instruccion de Control Disciplinario Interno, con el apoyo del Tecnico Administrativo, verificara la informacion contenida en el Formato A-CID-F006 Seguimiento y Control a Oficios y/o Memorandos: Este formato se detallan los documentos que se generan en el GICDI, con la siguiente información: consecutivo, fecha de elaboración, proceso al que pertenece, asunto del mismo, a quien va dirigido y fechas de recepción de las respuesta en los casos que aplica con el objeto de verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta. En este formato respecto al riesgo, se evidencia la existencia del oficio que comunico a los sujetos procesales (de haberlos) la decisión de terminación del proceso por caducidad o prescripción. El diligenciamiento del Formato A-CID-F006 se realiza de forma diaria y la verificación cuando se requiere o se constate la necesidad, así mismo, el formato reposa en el drive del Grupo ICDI, como evidencia del control. El Coordinador del Grupo de Instruccion de Control Disciplinario Interno, con el apoyo del Tecnico Administrativo, verificaran la informacion contenida en el Formato A-CID-F007 seguimiento a Autos Interlocutorios y/o de Sustanciación: En este documento se relacionan todos los autos interlocutorios y de sustanciación que se proyectan y suscriben en el GICDI. En este formato respecto al riesgo quedarán registrados los autos aprobados de terminación del proceso por caducidad o prescripción. El diligenciamiento del Formato A-CID-F007 se realiza de forma periodica y la verificación cuando se requiere o se constate la necesidad, así mismo, el formato reposa en el drive del Grupo ICDI, como evidencia del control.	Bajo

	Mapa de Riesgos Riesgos de Gestión	Código: SGI-F010
		Versión: 03
		Fecha: 19/07/2024

No.	Proceso	Descripción del riesgo / oportunidad	Fecha de identificación	Análisis Inherente	Controles	Análisis Residual
9	Servicios - Meteorología y Aeronáutica	Posibilidad de pérdida reputacional por el no procesamiento oportuno de información relacionada con meteorología y aeropuertos debido a la falta de personal suficiente para garantizar la prestación de servicio.		Extremo	El subdirector de meteorología aeronáutica debe realizar la solicitud de presupuesto-PAA para contratos de prestación de servicios con el fin de garantizar el personal mínimo necesario en los aeropuertos. El subdirector verificará de manera semestral que se haya realizado la contratación del presupuesto asignado por medio de correo electrónico	Extremo
10	Servicios - Meteorología y Aeronáutica	Posibilidad de pérdida reputación por no contar con los insumos y equipos en condiciones adecuadas para la generación de información en el sistema de radiosondeo de propiedad del IDEAM		Moderado	El coordinador nacional debe realizar una lista de chequeo en donde se puedan reportar novedades la funcionalidad de los insumos y/o equipos del proceso de radiosonda, esto lo realiza de acuerdo con lo reportado por los coordinadores zonales mensualmente a través del formato del estado de los equipos y el stock de insumos de proceso de radio sondeo. El subdirector de meteorología aeronáutica debe realizar anualmente la solicitud de necesidad de insumos y mantenimiento de equipos de meteorología a planeación operativa a través de correo electrónico de acuerdo con el reporte del coordinador nacional.	Moderado
11	Generación de datos e información hidrometeorológica - Gestión de datos	Posibilidad de pérdida reputacional por falta de calidad en la validación de los datos una vez entran al proceso debido a la falta de personal especializado		Moderado	El coordinador de la dependencia realiza junto al personal especializado un plan de trabajo en el cual se plasman las actividades a realizar anualmente y los tiempos de ejecución durante la vigencia, como evidencia queda plan de trabajo concertado por las partes. El coordinador de la dependencia debe realizar el seguimiento del plan de trabajo en el cual se realiza verificación de las actividades desarrolladas de manera mensual, como evidencia se encuentran las evidencias en un drive y/o en el aplicativo correspondiente El profesional especializado realiza verificación aleatoriamente de series de tiempo, en el caso de encontrar desviaciones o errores en los datos se procede a cambiar el estado de la validación en el aplicativo correspondiente con una frecuencia mensual, como evidencia se reportan las desviaciones y/o observaciones a las áreas operativas y se procede a su corrección tanto por correo electrónico como en el aplicativo. El profesional especializado realizará seguimiento a la validación de los datos de la vigencia anterior, con la finalidad de ajustar aquellos valores que presentan anomalías o errores, en caso de encontrar inconsistencias se realizará plan de choque. como evidencia reposara acta de reunión del estado de los datos verificados, se contará con una frecuencia semestral.	Moderado
12	Generación de conocimiento e investigación - Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental (suelos y tierras)	Posibilidad de pérdida reputacional por alteración u omisión de información producida por el grupo suelos y tierras, debido fallas humanas en la producción de la información	13/09/2023	Moderado	El coordinador del grupo de suelos y tierras debe dar su visto bueno a los terminos de referencia y/o estudios previos , para la aprobación de la contratación de los perfiles requeridos para el área. Como evidencia se cuenta con la firma de la coordinación en los términos de referencia y/o estudios previos. O en el caso de que la aprobación dependa de la subdirección esta se puede dar por medio de correo electrónico. Lo anterior se realiza cada vez que se requiera. Los líderes técnicos de cada línea temática realizan capacitaciones al equipo técnico, en la metodología, lineamientos técnicos, procesos de calidad y formas de entrega de productos. Lo anterior se realiza cada vez que se requiera. Como evidencia se cuenta con las actas de reunión y/o listas de asistencia, o pantallazos de las reuniones virtuales, indicando el tema de la reunión El líder técnico y/o el coordinador presentarán la Ficha de Reporte de Calidad de la información cartográfica al grupo SIA, o en el caso de información documental se presentará el documento al jefe inmediato para aprobación. Lo anterior se realiza cada vez que se requiera. Como evidencia se cuenta con la aprobación (correo electrónico) del formato de evaluación técnica de calidad y/o correo electrónico de aprobación del documento. El líder temático de la actividad de oficialización de la información geográfica oficial del IDEAM, evalúa y emite concepto de "OFICIALIZADA" a la información geográfica presentada por el grupo Suelos y Tierras. En caso de tener observaciones estas se ajustarán para volver a someter a evaluación. Lo anterior se realiza cada vez que se requiera. Como evidencia se cuenta con los correos de remisión de información para evaluación y/o correos de ajuste a las observaciones y/o "Certificado de Oficialidad de la información Geográfica" emitido por el grupo SIA.	Bajo
					La profesional Especializada Líder el SNIF, identifica las necesidades para llevar a cabo la revisión y validación de información de los registros Administrativos de aprovechamiento, movilización, decomisos, Plantaciones protectoras/productoras, si no se cuenta con recursos para estas necesidades, se debe realizar la gestión para conseguirlos cada vez que se requiera. Dejando evidencias documentales de la gestión y/o asignación de recursos.	

	Mapa de Riesgos Riesgos de Gestión	Código: SGI-F010
		Versión: 03
		Fecha: 19/07/2024

No.	Proceso	Descripción del riesgo / oportunidad	Fecha de identificación	Análisis Inherente	Controles	Análisis Residual
13	Generación de conocimiento e investigación - Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental (Bosques)	Posibilidad de pérdida Reputacional por incumplimiento de compromisos institucionales para el reporte de información sobre el uso del recurso forestal a partir de los registros administrativos del SNIF (Aprovechamiento, Movilización, Plantaciones protectoras/productoras y Decomisos) debido a no cumplir con el Artículo 2.2.8.9.3.9.-Suministro de información al SNIF del decreto 1655 de 2017	10/11/2023	Moderado	Los Profesionales del SNIF envían cada cuatro meses un comunicado en donde se adjunte el link del formulario a las autoridades ambientales, en los cuales se solicite el reporte en la plataforma, de acuerdo con lo establecido en el decreto 1655 de 2017 . En el formulario, se solicitará que confirmen si la información que se encuentra registrada en la plataforma SNIF, esta completa o pendiente de alguna información para ingreso en la misma. En caso que se encuentre pendiente de cargue de información, se verifica en el próximo seguimiento. Incluir dentro de las comunicaciones un párrafo que indique la importancia de asignar personal constante para el reporte de información del SNIF y resumen normativo que se incumple al no reportar la información evidencia: acta de seguimiento y comunicados Los profesionales del SNIF, realizan visitas presenciales y/o virtuales mensualmente a las Autoridades Ambientales con bajo o ningún reporte de información de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros, persistiendo con la importancia de las consecuencias del incumplimiento normativo. Dejando evidencia de diapositivas, fotos, lista de asistencia y acta de de visita.	Bajo
14	Sistema de Gestión Integrado	Posibilidad de pérdida Reputacional por el incumplimiento de los programas, planes, proyectos y objetivos institucionales debido al inadecuado manejo, conservación, seguimiento y control a la actualización de la información documentada de la Entidad, en el marco del SIG	1/10/2023	Moderado	El equipo del Sistema de Gestión Integrado debera realizar back up de los documentos que han sido publicados en la página web, tanto en el mapa de procesos como en el link de transparencia, con la finalidad de tener copia de la información documentada (políticas, guías, manuales, procedimientos y formatos) y así garantizar la continuidad de la información, se alimentará el back up una vez al mes y como evidencia quedará registrado en el listado maestro de documentos. El equipo del sistema de Gestión Integrado deberá realizar la creación de una herramienta que permita visualizar la información documentada en caso de caída de la pagina oficial del IDEAM, para mantener los diferentes documentos (Políticas, guías manuales, procedimientos y formatos) accesibles y publicados en su última versión. Esta herramienta deberá ser socializada a líderes de proceso y comunidad del instituto. Adicionalmente se mantendrá en constante actualización cada vez que se requiera actualización documental. Como evidencia se cuenta con la herramienta creada y un análisis de actualización periódico.	Bajo
15	Sistema de Gestión Integrado	Posibilidad de afectación reputacional por baja calificación en el nivel del índice de desempeño institucional - IDI determinados por el FURAG, debido a una inadecuada formulación del plan de cierre de brechas de cada una de las políticas de gestión y desempeño de acuerdo con las recomendaciones del FURAG y los autodiagnósticos.	30/10/2023	Moderado	El profesional delegado por el jefe de la oficina asesora de planeación realizará una análisis sean emitidos los resultados del FURAG, para establecer la lineal base del plan de acción del MIPG y la formulación de los planes de cierre de brechas con base a la aplicación de los autodiagnósticos de las políticas del MIPG, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Guía para el uso de la Herramienta de Autodiagnóstico de las Dimensiones Operativas de la DAFP, el cual será revisado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño El profesional delegado por el jefe de la oficina asesora de planeación realizará trimestralmente verificación del avance del plan de cierre de brechas realizado por los responsables de política, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos establecidos para cada política del MIPG y presentarlos ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño, en caso de que no evidencie el cumplimiento de las actividades de los planes de cierre de brechas se notifica ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño El Comité Institucional de Gestión y Desempeño anualmente realizará la aprobación de los planes de cierre de brechas de las políticas de gestión y desempeño, de acuerdo con la Resolución 2387 de 2017, con el fin de verificar la articulación entre el MIPG y los planes de cierre de brechas, los cuales impactan en la calificación del FURAG, en caso de que el plan de cierre de brechas requiera ajuste se recomienda al responsable de la política para su revisión y modificación.	Bajo
16	Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones	Posibilidad de pérdida reputacional por desalineación e incumplimientos de Planes, metas y objetivos institucionales, debido a la inoportuna comunicación en la definición de proyectos de TI entre las dependencias con la oficina de informática y recortes presupuestales que afectan a las necesidades de TI.	26/10/2023	Moderado	1.El jefe de la Oficina de Informática priorizará los proyectos de TI conforme a las necesidades de las areas y asignación de recursos a través del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI, como evidencia quedará la priorización de contrataciones en el Plan Anual de Adquisiciones. 2. Un funcionario y/o contratista de la oficina de Informática realizará seguimiento a los Planes Estrategicos: PETI, PESI, Plan de Tratamiento de Riesgos a través de la herramienta definida, cada 4 meses como minimo.	Moderado
17	Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por degradación o afectación en la prestación de los servicios institucionales que soportan la operación de TI. Debido a obsolescencia tecnológica, carencia de mantenimientos preventivos y correctivos, daños de la infraestructura tecnológica, vencimiento soporte de garantía, errores humanos, desconocimiento en el manejo y gestión de las plataformas y desactualización de componentes y licenciamiento.	26/10/2023	Extremo	1. Un funcionario y/o contratista de la Oficina de Informática anualmente define un cronograma para planificar y organizar los mantenimientos a realizar con los recursos y capacidad de la Oficina para ejecutarlo en la presente vigencia. 2. Un funcionario y/o contratista de la Oficina de Informática debe realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, mínimo una vez al año, conforme a las especificaciones de la entidad a nivel central, dejando como evidencia el informe de mantenimiento. 3. Un funcionario y/o contratista de la Oficina de Informática debe brindar soporte tecnológico al Ideam diariamente, a través del personal designado que presta el soporte mediante la herramienta definida para tal fin, y como resultado quedan los reportes mensuales de la gestión de casos. 4.Un funcionario y/o contratista de la Oficina de Informática deberá generar alertas por correo electrónico en relación con el vencimiento de créditos, garantías, soporte y/o licencias. Estas alertas deben ser enviadas al Jefe de la Oficina de Informática para que se tomen en cuenta durante el proceso de contratación. Esta actividad se realiza según las necesidades surgidas. 5.Un funcionario y/o contratista de la Oficina de Informática debe gestionar la adquisición del hardware, software y servicios en el Ideam, conforme a la programación del Plan Anual de Adquisiciones y a las necesidades de la Entidad, quedando como evidencia los contratos suscritos.	Alto

	Mapa de Riesgos Riesgos de Gestión	Código: SGI-F010
		Versión: 03
		Fecha: 19/07/2024

No.	Proceso	Descripción del riesgo / oportunidad	Fecha de identificación	Análisis Inherente	Controles	Análisis Residual
					6. Un funcionario y/o contratista de la Oficina de Informática define e implementa un plan de uso y apropiación de TI conforme a lo definido en este, como evidencia quedará el repositorio de la implementación de las actividades allí definidas	
18	Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones	Posibilidad de pérdida Económica y reputacional por afectación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los servicios institucionales brindados al ciudadano debido a posible daño, fuga o pérdida de información física o digital, Inadecuado custodia de la información, no realización de respaldo información, ataques cibernéticos, descuido por parte de los colaboradores y acciones de personal mal intencionado.	26/10/2023	Extremo	1. Un funcionario y/o contratista de la Oficina de Informática programará y realizará los backups a través de la herramienta correspondiente, con una frecuencia diaria, semanal y mensual. Como evidencia, se dejará un reporte mensual. 2. El contratista de la Oficina de Informática realiza un informe sobre el análisis del estado actual de la seguridad y privacidad de la información, respecto a la normatividad vigente, una vez al año. 3. El contratista de la Oficina de Informática debe realizar la gestión de incidentes y eventos de seguridad reportados por los canales de la mesa de servicios, de acuerdo con la demanda de incidentes presentados. Como evidencia, quedará un informe o reporte de incidente 4. El contratista de la Oficina de Informática realiza un diagnóstico del estado actual y/o recomendaciones para la construcción del BIA (Análisis del impacto del negocio) y del BCP (Plan de continuidad del negocio) del Instituto, una vez al año, dejando como evidencia un documento	Alto
19	Gestión de Almacén e Inventarios	Posibilidad de pérdida Económica por Inconsistencias en inventario por bienes siniestrados y reposiciones de la aseguradora. debido a la falta de comunicación entre los grupos involucrados en el tramite de restitución de siniestros	1/10/2021	Moderado	El Coordinador del Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios realizara divulgación del tramite de siniestros y de la forma adecuada y practica de colocar los denuncias ante las entidades competentes a través del grupo de comunicaciones y prensa, lo cual se realizara 3 veces al año y como evidencia quedará el correo masivo enviado por el Grupo de Comunicaciones. Los Coordinadores de los grupos de Servicios administrativos y Manejo y Control de Almacén e inventarios se reuniran mensualmente para conciliar la información de siniestros (nuevos y en proceso) quedando como evidencia conciliación firmada por las partes.	Moderado
20	Gestión de Almacén e Inventarios	Posibilidad de pérdida economica por la pérdida de bienes de la entidad debido a no realizar inventarios de manera periódica por parte del grupo de Almacen, generando detrimento patrimonial.	8/08/2018	Moderado	El grupo de Almacén e Inventarios deberá realizar aleatoriamente al menos 5 inventarios a funcionarios de la Entidad para realizar verificación y estado de los bienes a cargo, esto se realiza de manera mensual y queda como evidencia los inventarios firmados de las personas auditadas. El coordinador del Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios realizará la divulgación de la Circular con cronograma aprobados para ejecución de las tomas físicas a nivel nacional, en la cual, se evidencia personal designado y tiempos de verificación, esto se realiza 1 vez al año y como evidencia reposa la comunicación e informe de toma física de inventarios.	Bajo
21	Gestión de Almacén e Inventarios	Posibilidad de pérdida Económica por Inconsistencias en inventario por baja de bienes sin cumplir todos los requisitos expuestos en el instructivo A-AR-1001 de depuración de inventaros.	22/03/2024 22/03/2024	Moderado	El coordinador de Almacén consolida las resoluciones de bajas de bienes para realizar comparativo de lo que se remata con lo que entrega físicamente la frecuencia dependerá de la necesidad del Instituto de depurar inventarios. El coordinador de Almacén consolida las actas de entrega de los bienes de bienes para realizar comparativo de lo que se remata con lo que entrega físicamente la frecuencia dependerá de la necesidad del Instituto de depurar inventarios.	Bajo
22	Gestión Financiera - Contabilidad	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por Inoportunidad en los tiempos de revisión, registro de cuentas por pagar y obligaciones debido al incumplimiento del procedimiento A-GF-P013 PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, Nomina,Comisiones,Servicios Públicos,observadores	7/11/2023	Moderado	El funcionario y/o contratista del grupo de contabilidad verifica por medio de las listas de chequeo A-GF-F017 Y A-GF-F018 el cumplimiento de los requisitos establecidos para el tramite de las cuentas de proveedores y contratistas una vez radicada al grupo de contabilidad. En el caso de no cumplir con los requisitos será devuelto al supervisor encargado para su corrección y la observación quedara registrada en el sistema de gestión documental Orfeo o el medio de gestion documental de contingencia. El coordinador del grupo contabilidad debe realizar capacitaciones de forma cuatrimestral para el correcto diligenciamiento de las cuentas de cobro para contratistas y proveedores con el fin de disminuir las inconsistencias y el reproceso. Así mismo se refuerza mediante comunicaciones recordando las fechas de entrega de acuerdo a las circulares de entrega de información al area contable enviadas en el primer bimestre de la vigencia. Como evidencias se cuenta con las listas de asistencias de las capacitaciones, encuestas de calificación de eficacia de la capacitación, presentación (enviada por correo electronica) y las comunicaciones enviadas a las areas generadoras de información por correo electronico.	bajo
23	Gestión Financiera - Contabilidad	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por Estados Financieros que no reflejan la realidad económica de la Entidad debido a que la Información financiera reportada por las areas generadoras presenta inconsistencias.	7/11/2023	Moderado	El funcionario y/o contratista del grupo de contabilidad recibe y valida la información reportada, con las personas responsables de las áreas generadoras de información. Si la información no cumple con lo establecido se devuelve al área responsable para su validación y ajuste. Como evidencias se cuentan con correos electronicos y/o ORFEO. El funcionario y/o contratista debe registrar la información en el SIIF, la cual será aprobada por el contador y posteriormente procedera con el diligenciamiento y firma del formato de conciliación Código: A-GF-F033. Lo anterior se realiza con el fin de validar la información entregada por las areas generadoras de información.	Bajo
24	Gestión Financiera - Contabilidad	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la no presentación oportuna de la información de Ley relacionada con impuestos, tasas y contribuciones que solicitan los diferentes entes territoriales, debido al incumplimiento de la normatividad vigente.	7/11/2023	Moderado	El funcionario y/o contratista del grupo de contabilidad debe elaborar el cronograma de la vigencia en el mes de enero, para dar cumplimiento oportuno a las fechas establecidas. Como evidencia se cuenta con el cronograma en el DRIVE del grupo de contabilidad El funcionario y/o contratista responsable de la elaboración de las conciliaciones de impuestos y retenciones a nivel nacional debe elaborar las conciliaciones y enviarlas para revisión y firma a las diferentes areas operativas cada vez que se presente el pago de impuestos y retenciones. La conciliaciones reposan en el DRIVE del grupo de contabilidad.	Bajo
25	Gestión Financiera - Tesorería	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por Inoportunidad en los pagos, debido a debilidad en el seguimiento y control a las obligaciones allegadas al Grupo de Tesorería.	21/11/2023	Moderado	El Coordinador del Grupo de Tesorería, verifica la generación diaria del reporte de seguimiento de obligaciones para garantizar que todos los tramites para pago allegados al grupo, queden en estado finalizado; como evidencia se deja matriz de seguimiento de obligaciones con la fecha, hora y observaciones en que se genera el seguimiento.	Bajo



**Mapa de Riesgos
Riesgos de Gestión**

Código: SGI-F010

Versión:03

Fecha: 19/07/2024

No.	Proceso	Descripción del riesgo / oportunidad	Fecha de identificación	Análisis Inherente	Controles	Análisis Residual
26	Gestión Financiera - Tesorería	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por inadecuada ejecución del PAC programado, debido a la no asignación de las facturas electrónicas o documentos equivalentes por parte del Grupo de Contabilidad.	21/11/2023	Bajo	El Coordinador del Grupo de Tesorería, verifica mensualmente el reporte de seguimiento PAC, según cronograma; como evidencia se deja reporte de seguimiento en el radicado mensual de cada dependencia ejecutora de PAC.	Bajo
27	Gestión Financiera - Tesorería	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por el traslado inoportuno de recursos de las cuentas bancarias de la entidad a la SCUN, dentro del termino establecido.	21/11/2023	Bajo	El Coordinador del Grupo de Tesorería, verifica semanalmente la disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias del Instituto y si procede se tramita el traslado a la SCUN; como evidencia se deja conciliación.	Bajo
28	Gestión Financiera - Presupuesto	Probabilidad de pérdida reputacional por la expedición de CDP que contengan un valor diferente al solicitado por la dependencia ejecutara debido a debilidades de verificación de los documntos soportes.	1/01/2019	Moderado	El profesional designado por el coordinador del grupo de presupuesto debe verificar en la herramienta de seguimiento contractual la información del rubro, objeto, valor, renglon entre otras, para realizar el registro en SILF Nación, se realiza cada vez que se radique la solicitud de un CDP desde una dependencia ejecutora como evidencia reposa correo electronico con las incoistencias y/o por ORFEO El coordinador del grupo de presupuesto debe verificar la información contenida en la solicitud del formato de CDP vs el certificado expedido por el profesional designado, en caso de aprobación se firma y en caso en inconsistencias se devuelve por ORFEO para realizar ajustes correspondientes, esto se hace cada vez que se requiere y como evidencia queda registrado en el historico del ORFEO.	Bajo
29	Servicio al ciudadano	Posibilidad de pérdida reputacional por falta de cumplimiento en los términos de ley para dar respuesta a las PQRSDF asignadas al grupo de servicio al ciudadano.	6/10/2023	Moderado	Los colaboradores del grupo del servicio al ciudadano, deben realizar cada 15 días el seguimiento general a las PQRSDF asignadas a la dependencia. Como evidencia se cuenta con correos electrónicos preventivos, enviados desde el correo de servicioalciudadano@ideam.gov.co. El funcionario encargado del registro en la APP de PQRSDF, debe realizar el backup diario de las solicitudes que se le asignan al grupo de servicio al ciudadano, el cual será cargado mensualmente en el drive del correo servicioalciudadano@ideam.gov.co. El funcionario o contratista asignado, debe realizar el registro diario de las solicitudes que se le asignan al grupo de servicio al ciudadano y la persona responsable de dar respuesta. Esto se evidencia en el excel de seguimiento cargado en el drive del correo servicioalciudadano@ideam.gov.co.	Bajo
30	Servicio al ciudadano	Posibilidad de pérdida reputacional por la no aplicación de los protocolos de atención a la ciudadanía y/o el uso de los formatos establecidos institucionalmente para dar respuestas.	6/10/2023	Moderado	Los colaboradores encargados, deben realizar talleres y/o capacitaciones sobre temas relacionados con los protocolos de atención a la ciudadanía, adecuada gestión de las PQRSDF y generalidades sobre la gestión de servicio al ciudadano, cada vez que las dependencias lo requieran o se identifiquen falencias. Esto se evidencia por medio de lista de asistencia y fotografías. Los colaboradores encargados, deben elaborar cápsulas informativas o tips, socializando la actualización de los formatos y procedimientos, cada vez que se requiera. La evidencia son las piezas gráficas y los correos de difusión.	Bajo
31	Servicio al ciudadano	Posibilidad de pérdida reputacional por el por incumplimiento de la Política de Participación, debido al desconocimiento por parte del Grupo de Servicio al ciudadano de las actividades realizadas por las áreas Misionales.	6/10/2023	Moderado	El coordinador y/o los colaboradores encargados, deben asistir a los espacios de seguimiento mensual con las áreas misionales, en donde anticipadamente, se reporten las actividades a realizar en el mes y se coordine el apoyo que se puede brindar desde el grupo de servicio al ciudadano para el desarrollo de estas. La evidencia serán la actas de reunión. Los colaboradores del grupo de servicio al ciudadano deben diseñar o implementar una herramienta que le permita a las áreas actualizar mensualmente las actividades de participación que van a realizar, para que el grupo de servicio al ciudadano este informado. La evidencia será el reporte generado por el instrumento creado y/o los memorando enviados en los casos que se requiera.	Bajo
32	Servicios (Pronósticos, y alertas).	Posibilidad de pérdida reputacional por no facilitar la toma de decisiones oportuna para la gestión de riesgos en la entidad, la UNGRD y demás partes interesadas, debido al seguimiento inadecuado de las condiciones meteorológicas, hidrológicas y/o ambientales (deslizamientos e incendios) adversas por falta de recurso humano y/o técnico para la elaboración de los reportes de pronósticos y alertas diarios.	25/10/2023	Alto	Jefe de la Ospa , debe gestionar los recursos necesarios para la contratación de personal y/o actualización de los elementos informáticos (software y/o hardware) a través del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el IDEAM para la solicitud, asignación y ejecución de los recursos como evidencia se encontrará correos electrónicos, memorandos enviados y documentación contractual publicada en SECOP. El equipo profesional de la OSPA (funcionarios y colaboradores), debe realizar la aplicación del procedimiento de soporte técnico de informática por mesa de ayuda para solicitar el apoyo de manera inmediata de acuerdo a la magnitud de los daños que afecte la generación de las actividades de alertas y pronósticos a través de una bitácora de control de reportes de mesa de ayuda como evidencia se cuenta con el correo generado desde el correo de servicios@ideam.gov.co El equipo profesional de la OSPA (funcionarios y colaboradores), debe participar en las capacitaciones sobre el funcionamiento de la oficina de acuerdo con sus funciones u obligaciones, que incluya procedimientos para manejo del proceso de la oficina, a través del entrenamiento en el puesto de trabajo, como evidencia se cuenta con el diligenciamiento del formato AGHF018 enviado a través de correo y/o sistema de gestión documental. Jefe de la OSPA , debe garantizar la prestación continua del servicio en caso de afectación externa tales como orden público, ciberataques, seguridad, salud u otras situaciones que afecten la integridad de los colaboradores o de los equipos técnicos a través de la implementación del lineamiento establecido como planes de contingencia ya sean propios o de otras dependencias previamente autorizado como el trabajo en casa, teletrabajo, transporte especial o las medidas que requiera la situación	Moderado
33	Generación de datos e información hidrometeorológica - Subdirección de Hidrología	Posibilidad de pérdida reputacional por fallas en los aplicativos que soportan la administración del Catálogo Nacional de Estaciones debido a problemas tecnológicos y de soporte.	1/07/2022	Moderado	El Administrador de catálogo debe hacer seguimiento mensual a las solicitudes de actualización del Catálogo Nacional de Estaciones, mediante reporte de solicitudes recibidas vs solicitudes atendidas efectivamente El Administrador de catálogo debe reportar de fallas tecnológicas en el sistema de administración del Catálogo Nacional de Estaciones a través de mesas de ayuda	Bajo
34	Generación de datos e información hidrometeorológica - Subdirección de Hidrología	Posibilidad de pérdida reputacional y económica por error al realizar la liquidación de las tarifas, verificación de antecedentes y/o validación de la información personal debido a la falta de controles de validación y verificación para el pago de observadores	1/04/2022	Alto	Los Coordinadores de las áreas Operativas deben Revisar y validar la información, tarifas y datos del observador a liquidar, mediante base de datos comparativa	Moderado
					Los Coordinadores de las áreas Operativas deben realizar seguimiento a los datos reportados por los observadores voluntarios a través de DHIME y/o formato excel	



**Mapa de Riesgos
Riesgos de Gestión**

Código: SGI-F010

Versión:03

Fecha: 19/07/2024

No.	Proceso	Descripción del riesgo / oportunidad	Fecha de identificación	Análisis Inherente	Controles	Análisis Residual
35	Generación de datos e información hidrometeorológica - Subdirección de Hidrología	Posibilidad de pérdida reputacional por incumplimiento de compromisos institucionales para el reporte de datos e información hidrometeorológica exacta y oportuna debido a inconvenientes en la recolección del dato	1/01/2023	Moderado	Los Coordinadores de las Áreas Operativas y Grupo de Automatización deben llevar un control sobre el estado de las estaciones hidrometeorológicas de la Red, como evidencia reposará el informe del estado de la Red hidrometeorología El Coordinador del Grupo de Instrumentos y Metalmecánica debe llevar el registro de los instrumentos y equipos enviados por los grupos técnicos para su respectiva reparación, ajuste y/o calibración, como evidencia reposará el informe del estado de los equipos.	Moderado
36	Generación de datos e información hidrometeorológica - Subdirección de Hidrología	Posibilidad de pérdida Reputacional por la no realización de visitas técnicas necesarias (4-3-2) debido a la insuficiencia de recursos asignados para la operación	1/04/2022	Alto	El Coordinador de Planeación Operativa debe hacer seguimiento a las visitas de operación y mantenimiento realizadas por parte de los grupos técnicos a través del informe de indicadores de la Red. El Coordinador de Planeación Operativa debe consolidar los requerimientos y necesidades de los grupos técnicos y solicitar los recursos para su adquisición en el Anteproyecto de Inversión, como evidencia quedará el consolidado de requerimientos en el anteproyecto.	Moderado
37	Gestión de comunicaciones	Posibilidad de pérdida Reputacional por el no cumplimiento en los tiempos de: planeación, producción y divulgación de comunicación (interna o externa), que solicitan las áreas para el cumplimiento misional del instituto debido a que el insumo no llega a comunicaciones en los tiempos y calidad requerida.	21/11/2023	Extremo	El líder del proceso de comunicaciones debe generar un calendario anual de comunicaciones que por ley el instituto debe publicar para el conocimiento de la ciudadanía con el fin de establecer tiempos, responsables y posibles alertas a la óptima ejecución de estos procesos. Lo anterior se realiza anualmente al finalizar cada vigencia con el fin de proyectar las comunicaciones de ley para la siguiente vigencia. Como evidencia se cuenta con el formato de calendario anual de comunicaciones. El líder de comunicaciones debe monitorear el calendario para generar alertas tempranas a los procesos por posibles vencimientos de fechas en la producción. Lo anterior se realiza cada vez que se requiera o según lo acordado en el calendario anual de comunicaciones. Como evidencia se cuenta con los correos electrónicos enviados a las áreas. El profesional a cargo de la recepción de las solicitudes debe verificar las solicitudes recibidas mediante el formato de brief de comunicaciones para planear, ejecutar y cumplir con la asignación en las fechas indicadas. Lo anterior se realiza cada vez que se reciba una solicitud. Como evidencia se cuenta con el formato brief diligenciado por las áreas y un correo donde el área o la persona solicitante aprueba los contenidos a divulgar. El profesional a cargo debe citar a la reunión de retroalimentación del Brief de comunicaciones con el fin de estipular los tiempos y compromisos de cada uno de las partes. Esto se realiza cada vez que sea necesario reforzar la información enviada por los procesos al área de comunicación. Como evidencia se cuentan con las actas de reuniones El profesional a cargo envía vía correo electrónico las piezas producidas a las áreas solicitantes para el visto bueno del contenido elaborado para proceder a su difusión. Lo anterior se realiza cada vez que se ejecute una asignación. Como evidencia se cuenta con el correo del visto bueno de las áreas.	Moderado
38	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Posibilidad de pérdida Reputacional por fallas en el proceso de emisión de informes con recomendaciones y/o hallazgos formulados de manera subjetiva o equivocada debido a la falta de conocimiento, idoneidad y formación profesional del auditor	20/11/2023	Extremo	El jefe de Control Interno debe capacitar al equipo de trabajo sobre código de ética, estatuto de auditoría anualmente, generando acta con su respectiva lista de asistencia El jefe de la Oficina de Control Interno, debe realizar la revisión de todos los informes elaborados por los auditores de la oficina, remitiendo los comentarios, ajustes y aprobación por correo electrónico	Extremo
39	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Posibilidad de pérdida Reputacional por pérdidas de información esencial para el desarrollo y funcionamiento de los procesos internos de la oficina debido a la inadecuada manipulación y control de la información por parte de los funcionarios y contratistas de la Oficina de Control Interno	20/11/2023	Moderado	El supervisor del contrato y los funcionarios de planta deben realizar la verificación de la carpeta drive correspondiente a cada informe o auditoría de manera semestral El jefe de la Oficina de Control Interno debe capacitar anualmente sobre la administración de la información en el drive, con su respectiva acta y lista de asistencia	Moderado
40	Gestión del Desarrollo del Talento Humano	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida o fuga de la información de la historia laboral de los funcionarios del IDEAM debido a la manipulación inadecuada de los expedientes y/o limitación en la entrega de los documentos requeridos para el ingreso o la entrega del cargo.	1/01/2023	Moderado	El personal designado por el Coordinador de talento humano debe controlar el préstamo de los expedientes físicos de las historias laborales a través de la implementación del "AGHF001 FORMATO CONTROL DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES - HISTORIAS LABORALES" de acuerdo a la demanda en las solicitudes. El Coordinador de talento humano debe autorizar la consulta de expedientes de historias laborales al personal que requiere acceder de manera permanente o temporal a través de correo electrónico de autorización cada vez que se requiera. El personal designado por el Coordinador de talento humano debe definir si el expediente solicitado se autoriza para acceso físico o digital a través del análisis previo a solicitud de acceso a los expedientes físicos de las historias laborales. El personal designado por el coordinador de talento humano debe realizar la gestión para la socialización de la información recibida y/o logros obtenidos durante la comisión al exterior, como evidencia reposa los correos electrónicos con las indicaciones para realizar la socialización y agenda del evento y las grabaciones, listados de asistencia y presentación de la información. La socialización se realiza de manera trimestral. El personal designado por el coordinador de talento humano debe realizar la verificación de la entrega de documentos requeridos para la desvinculación de los funcionarios salientes, A-GH-F043 formato de entrega de puesto de trabajo y el A-GH-F002 Formato de desvinculación de personal (Paz y salvo), esto deberá realizarse cada vez que se requiera, en caso de presentarse desviación se deberá enviar solicitud al coordinador o jefe inmediato y el funcionario saliente para el debido trámite	Bajo
41	Gestión del Desarrollo del Talento Humano	Posibilidad de afectación reputacional por no cumplir los objetivos, metas e indicadores contenidos en los planes y programas institucionales debido a la no ejecución de las actividades a las cuales se les asigna presupuesto para cumplimiento de los planes y programas de Talento Humano.	1/01/2023	Moderado	El personal designado por el Coordinador de talento humano debe verificar la correcta elaboración y construcción de los documentos precontractuales y especificaciones técnicas requeridas para el cumplimiento de las actividades. El personal designado por el Coordinador de talento humano debe realizar seguimiento al indicador de ejecución de las actividades descritas en los diferentes planes planes institucionales, a través de la matriz de seguimiento semestral de cada plan. El personal designado por el Coordinador de talento humano debe realizar programación de PAC para garantizar el cumplimiento de las obligaciones presupuestales con los proveedores a través de correo electrónico con la proyección de la ejecución presupuestal para el mes.	Bajo

	Mapa de Riesgos Riesgos de Gestión	Código: SGI-F010
		Versión: 03
		Fecha: 19/07/2024

No.	Proceso	Descripción del riesgo / oportunidad	Fecha de identificación	Análisis Inherente	Controles	Análisis Residual
42	Gestión del Desarrollo del Talento Humano	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por incumplimiento a la afiliación del Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales debido a la inoportunidad en las solicitudes de afiliación a las entidades prestadoras de seguridad social.	1/01/2023	Moderado	El personal designado por el coordinador de talento humano y/o Jurídica para llevar a cabo las posesiones y contrataciones debe informar de manera oportuna las novedades de vinculación al personal encargado de realizar las afiliaciones al SGSSS en los tiempos legalmente establecidos de manera escrita. El personal designado por el coordinador de talento humano y jurídica debe realizar la verificación de ingresos de personal y afiliación al SGSSS en los tiempos legalmente establecidos, respecto de las vinculaciones y novedades administrativas tanto de planta de personal como de contratistas a través de comunicaciones escritas.	Moderado
43	Gestión del Desarrollo del Talento Humano	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por errores en la inclusión de novedades salariales, descuentos y/o fallas en el sistema de liquidación de nómina del Instituto, debido a la incorrecta validación de la información y fallas en el acceso al aplicativo.	1/01/2023	Moderado	El personal designado por el coordinador de talento humano debe generar un control con el cual se validará la inclusión de todas las novedades salariales que hayan sido informadas a través de una pre-nómina mensual. El personal designado por el coordinador de talento humano debe solicitar la información de las novedades que requieran ser incluidas en la liquidación de nómina a través de comunicación de correo electrónico mensual.	Bajo
44	Gestión Jurídica y Contractual.	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por incumplimiento de requisitos formales y sustanciales, así como los términos dentro de los cuales se debe emitir todo acto administrativo debido a falta de herramientas administrativas de control y/o seguimiento	9/10/2023	Moderado	El jefe de la Oficina Asesora Jurídica verificará la pertinencia y actualización del documento guía, y realizará cada vez que se requiera la actualización respectiva, con el propósito de garantizar la adecuada gestión de los actos administrativos. Como evidencia se cuenta con el documento guía actualizado. Los abogados de contratación deben socializar las actualizaciones de los manuales de contratación y/o supervisión, cada vez que se generen y como evidencia se cuenta con la versión actualizada del manual y el envío de correos electrónicos con la información.	Moderado
45	Gestión Jurídica y Contractual.	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por deficiencias en la revisión de estudios previos, debido a falta de actualización de la normatividad vigente por parte del profesional a quien se asignó el proceso.	9/10/2023	Moderado	Los abogados de contratación deben desarrollar espacios de actualización de la normatividad contractual, compartiendo al interior del grupo, en especial al promulgarse nuevas normas o lineamientos. Lo anterior se realiza cada vez que se requiera y como evidencia se cuenta con lista de asistencia y/o correo electrónico. Los abogados de contratación deben solicitar a través de correo electrónico, a la dependencia que necesita la contratación, atender las observaciones sobre las especificaciones del proceso a contratar para que realice los ajustes pertinentes, cada vez que se requiera y como evidencia se cuenta con los correos electrónicos.	Bajo
46	Gestión Jurídica y Contractual.	Posibilidad de pérdida económica por falta de gestión del informe que rinde el supervisor por posible incumplimiento o retraso de obligaciones contractuales, debido a falta de profesionales idóneos para el impulso del procedimiento sancionatorio.	9/10/2023	Moderado	El jefe de la Oficina Asesora Jurídica deberá realizar las gestiones para la contratación del profesional que apoye la sustanciación de los procesos administrativos por incumplimiento de contratos, cada vez que se requiera y como evidencia se cuenta con el contrato con la (s) obligación(es) específica(s) sobre el tema. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica debe emitir constancia sobre el estado de procesos en virtud del art. 86 de Ley 1474 de 2011, con una periodicidad de cada cuatro (4) meses. Como evidencia se cuenta con la constancia firmada por el jefe de OAI.	Moderado
47	Gestión Jurídica y Contractual.	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la no liquidación de contratos, debido a la demora en la revisión de las actas de liquidación por parte de la OAI	9/10/2023	Moderado	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el abogado contratista deberá revisar las actas de liquidación radicadas y remitirá para ajustes y para firmas, según sea el caso. Lo anterior se realiza cada vez que se requiera y como evidencia se cuenta con los correos electrónicos enviados al supervisor. El abogado que realiza la revisión de las actas de liquidación debe mantener actualizado el archivo Excel que relaciona las actas recibidas por correo y/o correo electrónico, cada vez que se requiera y como evidencia se cuenta con el archivo Excel que reposa en el drive de la Oficina Jurídica.	Moderado
48	Gestión Jurídica y Contractual.	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por falta de defensa judicial debido a falta de profesional encargado de la misma.	9/10/2023	Moderado	El profesional encargado de defensa judicial debe registrar en la base de procesos judiciales del IDEAM, cada vez que haya una actuación dentro del proceso y como evidencia se cuenta con el cuadro Excel que contiene la relación de procesos judiciales. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica deberá realizar las gestiones para la contratación del profesional que apoye la defensa judicial de la entidad, cada vez que se requiera y como evidencia se cuenta con el contrato con las obligaciones específicas sobre el tema.	Moderado
49	Gestión Jurídica y Contractual.	Posibilidad de pérdida Económica por condena judicial, debido a vencimiento de términos judiciales, falta de información o entrega de información incompleta.	9/10/2023	Moderado	El abogado de defensa judicial deberá presentar el estudio del caso ante el Comité de Conciliación como requisito previo a la defensa, cada vez que se requiera y como evidencia se presentará la ficha técnica diligenciada y acta de comité de conciliación. El abogado de defensa judicial debe actualizar la base de procesos judiciales del IDEAM con las fechas de la actuación judicial, cada vez que se requiera y como evidencia se cuenta con el cuadro Excel que contiene la relación de procesos judiciales.	Moderado
50	Gestión Jurídica y Contractual.	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por condenas en litigios que podrían haber sido favorables a la Entidad debido a inadecuada coordinación entre las dependencias de la entidad o con las demás entidades involucradas en el proceso, según sea el caso.	9/10/2023	Moderado	El abogado de defensa judicial deberá solicitar y gestionar la participación de las dependencias o entidades según se requiera en la consecución de información o lineamientos, y como evidencia se presentará correos electrónicos y la base de procesos judiciales. El abogado de defensa judicial deberá registrar los nuevos procesos en el sistema eKogui, cada vez que sea notificado de uno nuevo y como evidencia se presentará informe de eKogui.	Moderado
51	Gestión de la Planeación	Posibilidad de afectación reputacional y económica por incumplimiento de las metas y acciones definidas en el plan de acción anual y sanciones de los Entes de Control debido al inadecuado seguimiento a la gestión por parte de la Oficina Asesora de Planeación	1/11/2023	Moderado	El responsable designado por la OAP realiza el seguimiento trimestral al cumplimiento del plan de acción anual mediante memorando a las áreas para el oportuno reporte del mismo El responsable designado por la OAP realiza un informe de seguimiento al plan de acción de manera trimestral el cual es publicado en la página web de la entidad	Moderado
52	Gestión de la Planeación	Posibilidad de pérdida reputacional por el no cumplimiento a las metas e indicadores definidos en los planes institucionales debido a la falta de seguimiento.	1/11/2023	Moderado	El responsable de la Oficina Asesora de Planeación deberá realizar atender a los lineamientos establecidos en el procedimiento E-PI-P008 PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES, de manera trimestral y como evidencia reposa el Formato GP-F002 Seguimiento Plan de Acción Institucional. El responsable designado por la OAP realiza un informe de seguimiento a los planes institucionales de manera trimestral el cual es publicado en la página web de la entidad	Moderado
53	Gestión de la Planeación	Posibilidad de pérdida reputacional y económico por la no ejecución oportuna de los recursos asignados debido a la falta de seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación.	1/11/2023	Moderado	El responsable de la Oficina Asesora de Planeación deberá realizar atender a los lineamientos establecidos en el procedimiento E-PI-P008 PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES, de manera trimestral y como evidencia reposa el Formato GP-F002 Seguimiento Plan de Acción Institucional. El responsable designado por la OAP realiza un informe de seguimiento a los planes institucionales de manera trimestral el cual es publicado en la página web de la entidad	Moderado

	Mapa de Riesgos Riesgos de Gestión	Código: SGI-F010
		Versión: 03
		Fecha: 19/07/2024

No.	Proceso	Descripción del riesgo / oportunidad	Fecha de identificación	Análisis Inherente	Controles	Análisis Residual
54	Generación de conocimiento e investigación - Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental (SMBYC)	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por Incumplimiento de los tiempos establecidos en el artículo 2.2.8.9.3.21 del Decreto 1655 de 2017, de los reportes de estimación de reservas de carbono, reportes sobre alertas tempranas de deforestación y la cifra anual de deforestación, debido a la ausencia de seguimiento al mecanismo de monitoreo de las actividades de los componentes técnicos	10/04/2024	Alto	El grupo de coordinación y los líderes de los componentes de Procesamiento Digital de Imágenes y Causas y Agentes deben registrar trimestralmente en la bitácora del Sistema de Monitoreo Bosques Y Carbono-SMBYC, las fechas de las actividades relacionadas con la generación de insumos técnicos que permitan realizar seguimiento al calendario de difusión. Evidencias de la bitácora. La subdirección de ecosistemas e información Ambiental en conjunto con el grupo de coordinación y/o los líderes de los componentes SMBYC envían por medio de correo trimestralmente y anual al proceso de comunicaciones los boletines de alertas tempranas y cifra anual con el fin de publicarlos a todos los usuarios la información a través de los medios oficiales de acuerdo al calendario de difusión. Evidencias de envío, así como seguimiento por correo electrónico	Alto
55	Generación de conocimiento e investigación - Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental (SMBYC)	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por imposibilidad de acceso a los contenidos de las plataformas web asociadas a la información del Grupo de Bosques (SMBYC), debido a no tener personal calificado para realizar el mantenimiento correctivo y/o evolutivo de las plataformas web del SMBYC	10/04/2024	Alto	El Coordinador de bosques y/o profesionales del SMBYC envían Mesas de ayuda, e-mails y/o realización de mesas de trabajo a la Oficina de Informática en donde se exponga las fallas detectadas, cada vez que ocurra Evidencias: Correo electrónico, acta de reunión Los profesionales del SMBYC y de informática deben crear un sitio temporal web (en caso contingencia) y se actualizará trimestralmente los contenidos (boletines de alertas tempranas, microdatos alertas tempranas, núcleos de deforestación, mapas raster de cambio de la superficie de bosque). Evidencia: Pantallazo del sitio temporal funcionando y actualización de información. El grupo de coordinación y/o los líderes del SMBYC deben gestionar anualmente, el proceso precontractual y contractual para el mantenimiento evolutivo de la plataforma web del SMBYC que garantice su funcionamiento. Evidencias: Terminos de Referencia, del proceso para el contrato e informes del funcionamiento de la plataforma.	Alto
56	Generación de conocimiento e investigación - Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental (SMBYC)	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por no producir información oficial que permita conocer cómo se distribuye la superficie de bosque natural, dónde, cuándo y por qué están sucediendo cambios en la superficie de bosque en el marco de la operación del Sistema de Monitoreo de Bosques y Carbono para Colombia, debido a que actualmente la sostenibilidad de personal se hace exclusivamente con recursos de cooperación internacional y no propios.	10/04/2024	Alto	La subdirector(a) y/o profesionales de cooperación y líderes de los componentes SMBYC y/o los funcionarios delegados deben gestionar recursos internacionales y/o propios cada vez que se requiera, por medio de un proyecto, donde se soporte la necesidad y asegurar la continuidad de los profesionales para operar el SMBYC. Evidencias: documento del proyecto y documentación asociada.	Alto
57	Gestión del Desarrollo del Talento Humano	Posibilidad de afectación reputacional y económico por no cumplir los objetivos, metas e indicadores contenidos en el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo debido a la inadecuada de planeación y/o seguimiento a las actividades definidas o propias del sistema.	14/08/2024	Moderado	El profesional designado por el coordinador de talento humano debe realizar el plan de trabajo para la vigencia siguiente teniendo el cuenta lo consignado en la evaluación de los estándares mínimos, se realiza de manera anual y como evidencia queda el plan de institucional de SST, la autoevaluación de los estándares mínimos y la definición de plan de trabajo con ARL. El profesional designado por el coordinador de talento humano debe realizar seguimiento al plan de trabajo definido con la ARL y al plan institucional de SST, el seguimiento se realiza semestral a partir de la ejecución de indicadores, como evidencia queda el SGI-F022 formato de indicadores. El profesional designado por el coordinador de talento humano debe realizar el informe de rendición de cuentas y revisión por la dirección en el cual debe evidenciar la gestión realizada durante la vigencia y en cumplimiento al plan de trabajo establecido con ARL y al plan institucional de SST, como evidencia quedarán las acta de reunión y listados de asistencia y presentaciones, este control se ejecuta de manera anual. El profesional designado por el coordinador de talento humano debe realizar la implementación de acciones de mejora evidenciadas a partir de las investigaciones de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales, esto se debe realizar cada vez que se requiera y como evidencia queda el formato de investigación de accidente y FURAT, y las evidencias propias de la ejecución de las actividades de mejora.	Moderado
58	Servicios - Laboratorio de Calidad	Posibilidad de pérdida reputacional por inconsistencias en resultados de ensayo reportados por el laboratorio debido al incumplimiento de requisitos técnicos para el aseguramiento de la validez de los resultados establecidos en la norma ISO/IEC 17025:2017	20/09/2024	Moderado	Los profesionales del laboratorio reportan los resultados obtenidos a partir de la aplicación de los métodos de ensayo implementados y verificados, en la plataforma AQS para cada análisis realizado, según lo establecido por la norma ISO/IEC 17025:2017, siempre y cuando existan muestras a analizar para realizar control. Como evidencia se generará reporte (consulta) de la plataforma AQS. El profesional especializado realiza seguimiento mensual a los datos registrados e identifica posibles desviaciones presentadas en los formatos de cartas de control SLC-F055, SLC-F056, SLC-F057, SLC-F100 (las cuales permiten hacer seguimiento a la validez de los resultados de los análisis realizados) y en caso de encontrar desviaciones se realizan las acciones determinadas en el plan de control de calidad del servicio (1. Reproceso cuando las magnitudes son inconsistentes; 2. Correcciones cuando se trata de errores de digitación en el módulo de cargue de resultados AQS) El líder técnico realiza de manera sistemática con todos los análisis, la segunda revisión de los resultados obtenidos a partir de la aplicación de los métodos de ensayo implementados según lo establecido por la norma ISO/IEC 17025:2017 en la plataforma AQS, pasando de estado "analizado" a "aprobado", esto se hace cada vez que se requiera y como evidencia se generará reporte (consulta) de la plataforma AQS.	Bajo

	Mapa de Riesgos Riesgos Fiscales					Código: SGI-F010
						Versión: 03
						Fecha: 19/07/2024

No.	Proceso	Descripción del riesgo / oportunidad	Fecha de identificación	Análisis Inherente	Controles	Análisis Residual
1	Gestión de Almacén e Inventarios	Probabilidad de efecto dañoso sobre la pérdida de elementos debido a la inexistencia de controles asociado al retiro de los bienes de Propiedad Planta y Equipo y de control administrativo, de las instalaciones de las áreas operativas y sedes.	12/06/2024	Alto	El jefe inmediato así como el coordinador de la sede aplicable deben autorizar el retiro de los bienes de las sedes del Ideam, a través del A-AR-F003 FORMATO AUTORIZACIÓN SALIDA DE ELEMENTOS en el cual se deberá relacionar la descripción del bien, placa, cantidad, serie y demás información aplicable al elemento a retirar cada vez que se requiera El personal de vigilancia realizará la inspección de los bienes relacionados en el A-AR-F003 FORMATO AUTORIZACIÓN SALIDA DE ELEMENTOS vs los elementos físicos, en caso de presentarse diferencia en la información, el contratista o funcionario deberá cambiar el formato o retirar solo lo autorizado; como evidencia quedará el formato con el visto bueno del personal de vigilancia esto cada vez que se requiera	Alto
2	Gestión de Almacén e Inventarios	Probabilidad de efecto dañoso sobre los bienes del instituto debido a la falta de traspaso oportuno por parte de los cuentadantes que se retiran o son trasladados a otra dependencia	12/06/2024	Moderado	El coordinador del Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios una vez reciba los cambios en la planta por parte de Talento Humano, enviara el correo al cuentadante objeto de traslado o retiro, con su inventario y el formato A-AR-F002 SOLICITUD MOVIMIENTO ELEMENTOS ALMACEN y las instrucciones necesarias para realizar el traspaso a quien corresponda, cada vez que se requiera El contratista designado del Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios deberá realizar seguimiento al correo y/o radicado a través de ORFEO con la solicitud de traslado de los bienes a cargo del cuentadante, en caso de no presentarse en tiempos oportunos, deberá generar alerta al jefe inmediato del cuentadante, cada vez que se requiera El coordinador de grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, debe planificar tomas físicas de inventario periódicas cada mes y una toma física general al final de cada vigencia, para validar la existencia de bienes e identificar posibles faltantes.	Moderado
3	Servicios Administrativos	Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos, por mayor valor pagado por concepto de impuestos, evidenciándose una omisión en la retención o descuento de impuestos a terceros.	9/08/2024	Bajo	El funcionario y/o contratista designado por el coordinador de servicios administrativos debe realizar la programación de PAC y el trámite correspondiente para el pago de impuestos teniendo en cuenta los calendarios tributarios de la vigencia para acogerse a los descuentos o pago en tiempos oportunos. Evidencia: ordenes de pago que entrega Tesorería, el ORFEO con el radicado de pago. este control se ejecuta de manera anual	Bajo
4	Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por pagos de contratos sin cumplimiento de obligaciones contractuales evidenciándose omisión de seguimiento y gestión oportuna de las funciones de supervisión de contratos	12/08/2024	Moderado	La Oficina de Informática a través de los supervisores de contratos lleva a cabo una revisión de las cuentas de cobro de contratistas y/o proveedores para verificar el cumplimiento de las obligaciones o entregables acordados. En caso de no poder realizar la revisión en el periodo actual, se programará para el siguiente mes. Como evidencia de este proceso, se conserva el correo electrónico del supervisor que contiene las observaciones pertinentes, cuando corresponda o lista de asistencia a la sesión de revisión de cuentas de cobro.	Moderado
5	Servicios - Acreditación	Efecto dañoso sobre los recursos públicos debido a la falta de control sobre los cobros a los contratos o convenios interadministrativos que se suscriben con pacto de pago a plazos.	22/08/2024	Alto	La coordinación del Grupo de Acreditación realiza seguimiento a los trámites de acreditación y autorización verificando que finalizando la vigencia, todos los contratos suscritos en esta, se encuentren a paz y salvo a través de la herramienta de control de proceso diseñada. El control se realizará cada vez que sea necesario. La profesional administrativa designada realizar seguimiento al proceso de facturación del Grupo de Acreditación a través de la herramienta M-S-A-F089 control de facturación. El control se realizará cada vez que sea necesario.	Alto
6	Servicios - Acreditación	Efecto dañoso sobre los recursos públicos debido a la necesidad no prevista de cambio en la programación de los evaluadores con comisiones asignadas.	22/08/2024	Alto	La coordinación del Grupo de Acreditación justifica el trámite de comisiones ante la Secretaría General a través de memorando radicado en sistema Orfeo teniendo como soporte la sábana de programación de visitas generada al interior del Grupo. El control se realizará mensualmente siempre y cuando se tengan programadas visitas fuera de Bogotá. La coordinación del Grupo de Acreditación siempre que sea necesario, gestionará a través del sistema Orfeo la anulación de las comisiones correspondientes debidamente justificadas con base a los cambios en la programación de visitas. El control se realizará cada vez que sea necesario.	Moderado