

**FORMATO No**  
**INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO**  
**Informe presentado a la Contraloría General de la República**

**Entidad:** INSTITUTO DE HIDROLOGIA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES, IDEAM  
**Representante Legal:** CARLOS COSTA POSADA  
**NIT:** 830000602-5  
**Período Informado:**  
**Fecha de suscripción:** 22/01/2008  
**Fecha de Evaluación:**

N°	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Metas
1	1902002	El artículo 3 del decreto 1537 de julio 6 de 2001 determina el rol que deben tener las oficinas de control interno. La Oficina de Control Interno del IDEAM, no está ejerciendo en forma completa el rol que debe desempeñar relacionado con la valoración de los riesgos de la entidad.	Vincular 2 profesionales a la Oficina de Control Interno para la parte misional que permitan cumplir en forma completa el rol relacionado con la valoración de riesgos.-	Fortalecer la Oficina de Control Interno para dotarla de un equipo interdisciplinario conforme a la Ley 87 de 1993.	Ampliar en 2 funcionarios la Oficina de Control Interno. <b>Responsables:</b> Coordinación Talento Humano, Secretaría General, Dirección General.	Actos administrativos	2	20-Sep-07	31-Dic-07	14,57
					Informes de evaluación y control. <b>Responsable:</b> Oficina de Control Interno	Informe	1	01-Feb-08	30-Jun-08	21,43
2	1904002	La resolución No. 0130 de julio 8 de 2004, por la cual se adoptó el Manual de Procedimientos para la Oficina de Control Interno del IDEAM no tiene el alcance suficiente para evaluar el sistema de control interno, sólo contempla los procedimientos para evaluar las áreas administrativa y financiera, dejando por fuera el aspecto misional, lo que ocasiona que no se evalúe el sistema de control interno en una forma sistemática e integral.	Vincular 2 profesionales a la Oficina de Control Interno que permitan evaluar el Sistema de Control Interno en forma sistemática e Integral.	Fortalecer la Oficina de Control Interno para dotarla de un equipo interdisciplinario conforme a la Ley 87 de 1993.	Ampliar en 2 funcionarios la Oficina de Control Interno. <b>Responsables:</b> Coordinación Talento Humano, Secretaría General, Dirección General.	Actos administrativos	2	20-Sep-07	31-Dic-07	14,57
					Elaborar Manual Evaluativo Misional y Jurídico. <b>Responsable:</b> Oficina de Control Interno.	Documentos	2	01-Feb-08	30-Jun-08	21,43

N°	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Metas
3	1903003	La Ley 87 de 1993 determina en una de las características que la Unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad. La Oficina de Control Interno del IDEAM no está evaluando la gestión de cada una de las dependencias de la entidad que desarrollan los procesos misionales, solamente lo hace en las dependencias que ejecutan los procesos de apoyo; lo cual ocasiona que no haya una mirada integral del proceso de control.	Vincular 2 profesionales a la Oficina de Control Interno para la parte misional que permitan evaluar el Sistema de Control Interno en forma sistemática e Integral.	Fortalecer la Oficina de Control Interno para dotarla de un equipo interdisciplinario conforme a la Ley 87 de 1993.	Ampliar en 2 funcionarios la Oficina de Control Interno. <b>Responsables:</b> Coordinación Talento Humano, Secretaría General, Dirección General.	Actos administrativos	2	20-Sep-07	31-Dic-07	14,57
					Evaluar el Sistema de Control Interno en forma integral. <b>Responsable:</b> Oficina de Control Interno.	Informe	1	01-Feb-08	30-Jun-08	21,43
4	2202001	Para el cumplimiento de la misión y la visión el IDEAM ha reconocido la importancia de contar con sistemas de información eficientes y confiables. El Sistema "SI_OPERAN", luego de 5 años de instalado, presenta debilidades en la población de información en lo que respecta a la carpeta proyectos, el último registro digitado corresponde a un proyecto del año 2005. A pesar de que hizo la capacitación y transferencia del conocimiento no fue posible determinar como es la relación funcional de los proyectos con itinerarios.	Información poblada a 2007 en el módulo de proyectos.	Disponer de la información relacionada con los proyectos.	Cargue de información en los módulos de proyectos. <b>Responsable:</b> Coordinación Grupo Operación Redes Ambientales.	Registros actualizados	1	01-Oct-07	30-Nov-07	8,57
			Construir reporte de avances de la ejecución del POA.	Identificación de la relación funcional de proyectos/itinerarios.	Construcción de reportes. <b>Responsable:</b> Oficina de Informática.	Reportes.	1	01-Feb-08	31-Dic-08	47,71
			Optimizar el esquema de revisión Log de seguridad.	Mejorar esquema Log de seguridad.	Ajustar el Módulo Auditoría del Sistema para mejorar su operatividad. <b>Responsable:</b> Oficina de Informática.	Módulo funcionando	3	01-Feb-08	31-Dic-08	47,71
			Ajustes a las funcionalidades de la versión actual del Sistema.	Garantizar el uso completo de la aplicación.	Optimización de la funcionalidad del sistema en los módulos identificados por usuarios funcionales. <b>Responsables:</b> Oficina de Informática.	Módulos ajustados	3	01-Feb-08	31-Jul-08	25,86
			Implementación Mesa de ayuda para la operación del Sistema (usuarios funcionales)		Mesa de ayuda operativa. <b>Responsables:</b> Oficina de Informática.	Bitácora	1	01-May-08	31-Dic-08	34,86

N°	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Metas
5	2202001	Actualmente el administrador de bases de datos de Oracle se contrata por periodos fraccionados en el año, lo que hace que normalmente la persona contratada no tenga continuidad, esta situación obliga al reentrenamiento de las nuevas personas para el conocimiento de las reglas del negocio aplicadas a la estructura de Base de Datos y las aplicaciones desarrolladas sobre esta, con los inconvenientes que para la entidad representa no contar con un ingeniero de forma permanente para sortear las dificultades que tiene un sistema de la complejidad que maneja el IDEAM.	Contratar los servicios profesionales del Administrador de Base de Datos ORACLE durante la vigencia 2008	Garantizar las actividades de administración y operación de la Base de datos ORACLE.	Convocatoria Pública. <b>Responsables:</b> Oficina de Informática y Oficina Asesora Jurídica.	Contrato del DBA	1	01-Ene-08	01-Feb-08	4,43
6	2202003	El Instituto previo a su existencia y a partir de su constitución ha almacenado grandes volúmenes de información que le permite realizar análisis de orden misional. A pesar que la Oficina de Sistemas concentra la responsabilidad del almacenamiento de la información del IDEAM, no tiene cuantificado el volumen de información que posee y cual ha migrado y debe migrar hacia el sistema integrado de información, lo que hace que el nivel de confianza en la información que se consulta y procesa sea bajo.	Cuantificar el volumen de información actual y hacer migrada al sistema integrado de información.	Contar con uso eficiente de la información ambiental para la toma de decisiones.	Establecer el volumen de información actual de estaciones convencionales en el SISDHIM. <b>Responsable:</b> Oficina de Informática	Matriz de información del volumen de estaciones convencionales.	1	10-Sep-07	12-Sep-07	0,29
					Establecer el volumen actual de las Estaciones Automáticas. <b>Responsable:</b> Oficina de Informática.	Matriz de información del volumen de estaciones automáticas.	1	10-Sep-07	12-Sep-07	0,29
					Cuantificar el volumen de información migrada.	Contar con el volumen de información migrada	Información migrada cuantificada. <b>Responsable:</b> Oficina de Informática.	Matriz con información migrada	1	01-Nov-07
7	1301100	En la Oficina de Sistemas e Informática se encuentran una serie de archivos físicos de datos digitales en forma de "raster", que no están clasificados y organizados de acuerdo al objetivo para lo que fueron adquiridos. Estos se deben enviar al archivo central; los que contienen información relacionado con el medio ambiente, al Almacén, para que los registre como activos intangibles y, en la Oficina de Sistemas, deben permanecer los programas y aplicativos que tienen relación con el funcionamiento y operatividad de ésta Oficina.	Clasificación y organización física de las imágenes digitales "raster" de acuerdo al tipo sensor.	Facilitar la consulta de los archivos digitales de imágenes "raster".	Actualizar el inventario. <b>Responsables:</b> Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental, Oficina de Informática.	Documento de inventario actualizado	1	01-Dic-07	30-Abr-08	21,57
					Organización física en el Centro de Documentación. <b>Responsables:</b> Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental, Oficina de Informática, Grupo de Documentación	Banco de imágenes consolidado en el Centro de Documentación	1	15-Ene-08	30-Jun-08	23,86

N°	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Metas
7	1301100	En la Oficina de Sistemas e Informática se encuentran una serie de archivos físicos de datos digitales en forma de "raster", que no están clasificados y organizados de acuerdo al objetivo para lo que fueron adquiridos. Estos se deben enviar al archivo central; los que contienen información relacionado con el medio ambiente, al Almacén, para que los registre como activos intangibles y, en la Oficina de Sistemas, deben permanecer los programas y aplicativos que tienen relación con el funcionamiento y operatividad de ésta Oficina.	Clasificación y organización física de las imágenes digitales "raster" de acuerdo al tipo sensor.	Facilitar la consulta de los archivos digitales de imágenes "raster" .	Actualización del Metadato de la imagen. <b>Responsables:</b> Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental, Oficina de Informática.	Base de datos de Metadatos actualizada	1	01-Abr-08	31-Dic-08	39,14
			Clasificación y Organización de programas y aplicativos de operación y uso de la oficina de Informática.	Catalogar y tener alta disponibilidad aplicativos, y programas del software desarrollado por y para el IDEAM y licencias de otros proveedores.	Clasificar y organizar los programas aplicativos. <b>Responsable:</b> Oficina de Informática	Documento	1	15-Ene-08	30-Jun-08	23,86
8	1905002	El archivo técnico de la información documental que por muchos años atrás ha producido el IDEAM, no se ha terminado de organizar (no se ha efectuado en 5 áreas operativas) y falta inventariar y migrar a medio magnético toda esta información, lo que ocasiona que el Instituto no disponga de toda la información documental en forma ágil y precisa para las personas interesadas en este tipo de investigaciones.	Realizar visita para organizar la documentación en las Áreas Operativas faltantes	Visitar las Áreas Operativas 3,4,6,8,10,11.	Iniciar en el segundo semestre 2007 visita de organización del archivo hidrometeorológicos a las Áreas 3 - 4 - 6 - 8 - 10 - 11 <b>Responsable:</b> Grupo Archivo Técnico	Informe	6	01-Jul-07	01-Jun-08	48,00
			Elaborar y ejecutar convenio interinstitucional para recibir transferencia tecnológica en inventario y migración de archivos	Elaboración convenio IDEAM - IGAC	Elaboración convenio IDEAM - IGAC <b>Responsable:</b> Oficina Asesora Jurídica, Dirección General, Oficina Informática, Subdirección Ecosistemas	Convenio	1	01-Sep-07	30-Ene-08	12,00
			Ejecución del convenio IDEAM - IGAC	Ejecución primera fase del convenio (metodología y prueba piloto de inventario). <b>Responsable:</b> Subdirección Ecosistemas, Oficina Asesora Jurídica, Dirección General, Oficina Informática, Coordinación Grupo Archivo y Correspondencia, Coordinación Grupo Archivo Técnico	Ejecucion del convenio	1	01-Dic-07	30-Nov-08	48,00	
9	1905005	El sitio donde está ubicada la estantería para el archivo central, se encuentra en el mezanine y según políticas del Archivo General de la Nación no es conveniente por el peso que genera, lo que podría ocasionar daño a la edificación.	Adecuar un espacio en la edificación, que reúna condiciones óptimas que permitan la reubicación de la estantería rodante donde se almacena el archivo documental.	Evitar riesgos que pongan en peligro la integridad física de los documentos que custodia el Grupo de Documentación.	Elaborar un plano para reubicar las áreas del Centro de Documentación. <b>Responsable:</b> Coordinación Grupo de Documentación, Archivo y Correspondencia y Asesor Dirección General.	Esquema de distribución de áreas. (Plano)	1	01-Oct-07	31-Dic-07	13,00

N°	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Metas
9	1905005	El sitio donde está ubicada la estantería para el archivo central, se encuentra en el mezanine y según políticas del Archivo General de la Nación no es conveniente por el peso que genera, lo que podría ocasionar daño a la edificación.	Adecuar un espacio en la edificación, que reúna condiciones óptimas que permitan la reubicación de la estantería rodante donde se almacena el archivo documental.	Evitar riesgos que pongan en peligro la integridad física de los documentos que custodia el Grupo de Documentación.	Realizar proceso de contratación para la prestación del servicio de adecuación de la estantería rodante en el primer piso. Responsable: Coordinación Grupo de Documentación, Archivo y Correspondencia, Asesor Dirección General, Oficina Jurídica.	Contrato	1	01-Oct-07	31-Dic-07	13,00
10	1905100	El sitio destinado para el público en general que viene a consultar a la biblioteca del IDEAM, no ofrece condiciones agradables para los lectores; se encuentra en medio del ruido y la contaminación, lo cual no permite desarrollar el proceso de lectura o de investigación en condiciones adecuadas.	Reubicar y acondicionar la sala de atención al público en el mezanine del Centro de Documentación de manera que permita ofrecer condiciones adecuadas para los lectores.	Mejorar las condiciones ambientales actuales del sitio donde el usuario consulta la información en el Centro de Documentación, generando un ambiente de consulta adecuado que minimice los problemas de ruido y contaminación.	Elaborar un plano para reubicar las áreas del Centro de Documentación. Responsable: Coordinación Grupo de Documentación, Archivo y Correspondencia y Asesor Dirección General.	Esquema de distribución de áreas. (Plano)	1	01-Oct-07	31-Dic-07	13,00
					Realizar proceso de contratación para la prestación del servicio de adecuación de la estantería rodante en el primer piso. Responsable: Coordinación Grupo de Documentación, Archivo y Correspondencia, Asesor Dirección General, Oficina Jurídica.	Contrato y adecuación	1	01-Oct-07	30-Jun-08	39,00
11	1905101	Teniendo en cuenta las diversas funciones establecidas por la Ley 594 del 2000 -Ley de archivos- el Instituto no cuenta con el suficiente número de funcionarios en el Grupo de Archivo y Documentación, para hacer gestión documental en todas las dependencias del IDEAM, lo cual no permite que las dependencias cumplan con las obligaciones establecidas para el manejo de sus archivos de gestión.	Aplicar una metodología de trabajo a desarrollar por cada una de las dependencias del Instituto con el acompañamiento del Grupo de Documentación para lograr la implementación del programa de gestión documental en el Instituto apoyado en la ley General de Archivos.	Lograr que el Instituto de aplicación de las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión, en cumplimiento de la Ley General de Archivos.	Realizar visitas periódicas de acompañamiento a cada una de las dependencias. Responsable: Coordinación Grupo de Documentación, Archivo y Correspondencia.	Visitas	2	01-Jul-07	31-May-08	47,86
					Realizar visita de control y seguimiento a la gestión archivística. Responsable: Coordinación Grupo de Documentación, Archivo y Correspondencia.	Visita	1	01-Nov-07	30-Jun-08	34,57

N°	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Metas
11	1905101	Teniendo en cuenta las diversas funciones establecidas por la Ley 594 del 2000 - ley de archivos- el Instituto no cuenta con el suficiente número de funcionarios en el Grupo de Archivo y Documentación, para hacer gestión documental en todas las dependencias del IDEAM, lo cual no permite que las dependencias cumplan con las obligaciones establecidas para el manejo de sus archivos de gestión.	Aplicar una metodología de trabajo a desarrollar por cada una de las dependencias del Instituto con el acompañamiento del Grupo de Documentación para lograr la implementación del programa de gestión documental en el Instituto apoyado en la ley General de Archivos.	Lograr que el Instituto de aplicación de las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión, en cumplimiento de la Ley General de Archivos.	Elaborar y difundir instructivos y formatos de apoyo a la gestión documental. <b>Responsable:</b> Coordinación Grupo de Documentación, Archivo y Correspondencia.	Instructivos	3	01-Oct-07	31-Dic-07	13,00
					Realizar campaña de divulgación archivística y responsabilidad del manejo de archivos públicos. <b>Responsable:</b> Coordinación Grupo de Documentación, Archivo y Correspondencia.	Campaña	1	01-Oct-07	31-Dic-07	13,00
12	1905102	Las dependencias del IDEAM no están cumpliendo con la transferencia de documentos anualmente al archivo central, en donde las carpetas deben estar clasificadas, ordenadas, descritas y foliadas de acuerdo con la tabla de retención documental para cada dependencia, lo que puede ocasionar congestión de documentos en las dependencias y desorganización de la información.	Elaborar una estrategia de trabajo a desarrollar en el Instituto, que permita dar cumplimiento a las transferencias documentales de archivo inactivo de acuerdo a los tiempos de retención fijados en la Tabla, para lograr descongestionar de documentos las diferentes áreas de trabajo del Instituto.	Dar cumplimiento al ciclo vital del documento en su etapa de transferencia documental de acuerdo con los tiempos de retención fijados en la respectiva Tabla.	Enviar comunicaciones escritas a las dependencias recordando la obligación de rerealizar las transferencias documentales. <b>Responsable:</b> Coordinación Grupo de Documentación, Archivo y Correspondencia.	Comunicaciones escritas	1	01-Jul-07	31-Dic-07	26,14
					Elaborar cronograma de transferencias documentales para el 2008. <b>Responsable:</b> Coordinación Grupo de Documentación, Archivo y Correspondencia.	Cronograma de transferencias	1	01-Oct-07	31-Dic-07	13,00
13	1905103	En el IDEAM hace falta capacitación para los funcionarios de las dependencias, para explicar los procedimientos de archivo de acuerdo a las normas y procesos establecidos en los manuales de archivos y procedimientos estipulados por el grupo de documentación, lo que ocasiona que no se cumpla con las funciones de organización y transferencia de archivos de Gestión al archivo central.	Organizar programa de capacitación y sensibilización dirigido a todos los funcionarios del Instituto.	Lograr que las dependencias realicen las transferencias documentales y organicen sus archivos cumpliendo con la Tabla de Retención Documental.	Organizar curso taller que permita capacitar a los funcionarios del Instituto en temas archivísticos. <b>Responsable:</b> Coordinación Grupo de Documentación, Archivo y Correspondencia.	Curso-Taller	2	01-May-07	31-Dic-07	34,86
					Llevar control de asistencia de las capacitaciones impartidas. <b>Responsable:</b> Grupo de Documentación, Archivo y Correspondencia.	Relación de control	2	01-May-07	31-Dic-07	34,86

N°	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Metas
14	1905104	Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. Los funcionarios que se retiran o trasladan del IDEAM no están rindiendo el inventario documental al jefe inmediato y al grupo de archivo y documentación, lo que puede ocasionar pérdida de la información.	Socializar entre los funcionarios del Instituto, la normatividad vigente acerca de la responsabilidad de entregar los documentos públicos, a través de la difusión en diferentes medios, elaboración de formatos y comunicaciones escritas.	Cumplir con la ley 594 de 2000 en lo referente a salvaguardar de la memoria institucional	Lograr que los funcionarios entreguen los documentos públicos al desvincularse de sus funciones o al ser trasladados a otra dependencia. <b>Responsable:</b> Grupo Documentación, Archivo y Correspondencia, funcionarios del Instituto.	Circular	1	01-Sep-07	31-Dic-07	17,29
					Solicitar a Talento Humano el reporte de novedades de personal (retiros, traslados, nombramientos). <b>Responsable:</b> Grupo Documentación, Archivo y Correspondencia, Coordinación Talento Humano	Comunicación escrita	1	01-Sep-07	31-Dic-07	17,29
					Llevar control de las entregas de los archivos de los funcionarios. <b>Responsable:</b> Grupo Documentación, Archivo y Correspondencia	Formato Único de Inventario Documental	1	01-Sep-07	31-Dic-07	17,29
15	1101001	En el IDEAM las actividades formuladas en el plan de acción 2006 no son las mismas que se informa como realizadas en el mismo año, esta situación dificulta la labor de verificación, seguimiento y control de lo programado frente a lo ejecutado, por parte de las dependencias encargadas de efectuar el control interno como por los órganos de fiscalización.	Implementar mecanismos de reprogramación y ajustes al POA	Garantizar la coherencia entre POA e Informe de Gestion	Documento de reprogramación y ajuste al POA que incluye formatos y aprobaciones de los reajustes.(Trimestral). <b>Responsable:</b> Oficina Asesora de Planeación, y dependencias con recursos.	Documento de reprogramación	4	31-Oct-07	31-Oct-08	52,29
16	1101002	Los planes de acción aprobados y ejecutados por cada una de las dependencias del IDEAM no contiene el número de acciones que se van a desarrollar en el año, lo que impide efectuar un control y seguimiento al avance y estado real de las actividades realizadas.	Modificar los formatos de captura de información sobre actividades Plan de Acción - POA	Obtener información desagregada sobre actividades misionales que se reflejan en el POA - PLAN DE ACCION	Incluir las actividades de las inversiones relacionadas en el POA - Plan de Acción. <b>Responsable:</b> Oficina Asesora de Planeación y dependencias con recursos.	Formato	1	01-Dic-07	31-Dic-07	4,29

N°	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Metas
17	1202100	El IDEAM carece de los indicadores necesarios para medir la: Economía, Equidad y Sostenibilidad Ambiental, debido a que la entidad solamente ha construido indicadores que miden el principio de eficiencia y eficacia, sin tener en cuenta lo establecido en la Ley 42 de 1993, 190 de 1995 y 872 de 2003, lo que impide la verificación de los impactos logrados en el cumplimiento de cada uno de estos principios y por ende la adopción de correctivos tendientes a mejorar cada uno de los mismos.	Elaborar los indicadores de economía, equidad y sostenibilidad ambiental articulados a los indicadores sectoriales.	Obtener indicadores que midan el comportamiento del instituto en cuanto gestión de economía, equidad y sostenibilidad ambiental, teniendo en cuenta los indicadores sectoriales sobre el tema.	Lograr que el IDEAM obtenga mediciones que permitan un mejor seguimiento y toma de decisiones de su gestión. <b>Responsable:</b> Oficina Asesora de Planeación.	Cartilla batería de indicadores	1	01-Feb-08	31-Oct-08	39,00
18	1404003	Revisado el contrato 026 suscrito con la firma Procálculo Prosis S.A. por valor de \$124.9 millones, se observó que no se constituyó oportunamente la póliza que amparaba el anticipo del 30% sobre el valor total del contrato, solo al cuarto mes de iniciado el mismo, se suscribe un otro si para incluir dicha garantía, quedando sin protección los fondos públicos desembolsados por la entidad para su ejecución, bajo esa modalidad. Adicionalmente, la póliza que amparaba el Contrato 121 suscrito con la Caja Colombiana de Subsidio Familiar "Colsubsidio", fue suscrita el 26 de Diciembre de 2006, cuando ya se había ejecutado el 11 de Diciembre el objeto del mismo.	Expedir un instructivo por parte de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica a las abogadas que proyectan las minutas, con el fin de recordar la aplicación del artículo 17 del Decreto 679 de 1994, respecto de los riesgos que debe cobijar la garantía única, con el objeto de que en las minutas se disponga la cobertura correctamente.	Amparar debidamente, de conformidad con la ley, los contratos celebrados por el IDEAM	Instructivo para que todos los contratos que suscriba el IDEAM con los contratistas estén debidamente de conformidad con la ley. <b>Responsable:</b> Oficina Asesora Jurídica.	Instructivo	1	20-Sep-07	10-Oct-07	2,86
19	1402013	Las Leyes 190 de 1995 y 610 de 2000, expresan que además de los requisitos exigidos en la Ley 80 de 1993, para contratar con el Estado en la modalidad de Prestación de Servicios, se requiere la presentación de antecedentes judiciales. Las carpetas correspondientes al contrato 130 suscrito con la firma Multiservicios S.A. por valor de \$6 millones y Órdenes Administrativas Números 008, 012 y 050 suscritas con las firmas Acorazadas Ltda., Dicosol Ltda. y SGS Colombia S.A., por valor de \$2.4 millones y \$6.03 millones respectivamente, no se aportan dichos antecedentes fiscales en el contrato así como antecedentes judiciales y disciplinarios en las órdenes, situación que como se observa, incumple lo establecido en dichas normas.	Exigir en los términos de referencia de las convocatorias públicas y en los pliegos de condiciones de las licitaciones públicas, los requisitos de aportar las certificaciones de antecedentes disciplinarios y de no responsabilidad fiscal a todos los contratistas, incluido a la persona natural cuando actúa en calidad de representante legal de persona jurídica. Se expedirá instructivo por parte de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica a las abogadas con el fin de que este requerimiento se cumpla en la totalidad de la contratación.	Tener seguridad que el IDEAM contrata con personas que no estén incurso en ninguna clase de inhabilidades o incompatibilidades y no estén reportadas como responsables fiscales.	Instructivo para que en las carpetas contractuales reposen los certificados de antecedentes disciplinarios, judiciales y de no responsable fiscal. <b>Responsable:</b> Oficina Asesora Jurídica	Instructivo	1	20-Sep-07	10-Oct-07	2,86
20	1406100	En la Orden Administrativa Número 012, se observa que la entidad no hace un efectivo control sobre el servicio de mantenimiento que se le presta a los vehículos, toda vez que no aportan órdenes de servicio que relacionen los vehículos a los cuales se les hace dicho mantenimiento, por lo que se incumple lo establecido en los artículos 3 y 4 de la Ley 80 de 1993, e inciden en la posibilidad de establecer la legalidad del servicio prestado.	En las ordenes administrativas relacionadas con la prestación del servicio de mantenimiento de vehículos, disponer como obligación de la interventoría el reporte de cada servicio prestado como anexo al certificado de la interventoría, con copia al expediente contractual. Se expedirá instructivo por parte de la Oficina Asesora Jurídica a las abogadas sobre el particular.	Incluir en las minutas de los contratos y órdenes de mantenimiento de vehículos y suministro de gasolina la obligación específica al interventor de adjuntar al certificado de interventoría, las ordenes de servicio.	Minutas de contratos u órdenes y contratos de mantenimiento de vehículos y suministro de gasolina ajustadas. <b>Responsable:</b> Oficina Asesora Jurídica.	Ordenes de mantenimiento de vehículos y suministro de gasolina ajustadas.	3	20-Sep-07	10-Oct-07	2,86



N°	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Metas
21	1405002	La Entidad mediante Resolución 297 del 26 de Diciembre de 2006, declaró el incumplimiento del contrato 039 de 2006, suscrito con la firma Technology Trade Colombia Ltda. "Tetcol Ltda." por valor de \$79.9 millones, sin embargo, a la fecha de revisión del mismo (10 de Mayo de 2007), no se han iniciado las acciones legales correspondientes, hechos que para esta comisión dan muestra de falta de diligencia así como deficiente gestión para procurar el resarcimiento por los posibles daños causados ante éste incumplimiento.	Iniciar las acciones legales pertinentes.	Solicitar a la aseguradora el pago de la garantía única y solicitar conciliación ante Procuraduría, para el pago de la cláusula penal por parte del contratista.	Oficio a la aseguradora y solicitud de conciliación ante Procuraduría. <b>Responsable:</b> Oficina Asesora Jurídica.	Oficio y la Solicitud de Conciliación	2	01-Oct-07	30-Nov-07	8,57
22	1501006	A pesar de que existe un manual para el proceso del talento humano, este no contempla un capítulo que reglamente el manejo de la información que se debe incluir en la historia laboral, su custodia y archivo especial, lo que ocasiona que no se cuente con un procedimiento estandarizado de la información que se debe registrar en la Historia Laboral.	Establecer junto con el Grupo de Documentación, correspondencia, archivo y atención al usuario, los documentos que deben reposar en las historias laborales para elaborar el procedimiento e incluirlo en el manual de procesos y procedimientos del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.	Incluir en el manual de procesos y procedimientos del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano el proceso que describa los documentos que deben reposar en las historias laborales.	Manual de procesos y procedimientos actualizado. <b>Responsable:</b> Coordinación Grupo Talento Humano.	Manuales actualizados.	1	01-Oct-07	31-Dic-07	13,00
23	1501100	Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. Las historias laborales de los funcionarios del IDEAM se encuentran sin foliar y con documentos repetidos, lo que puede generar el riesgo de pérdida de documentos y confiabilidad de la información.	Depurar, organizar, clasificar y foliar los documentos que se encuentran en las Historias Laborales.	Tener las historias laborales de los funcionarios del IDEAM, organizadas, de conformidad con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.	Depurar, organizar, clasificar y foliar los documentos que se encuentran en las Historias Laborales, de la A a la Q. <b>Responsable:</b> Coordinación Grupo Talento Humano.	Hojas de Vida organizadas	298	01-Oct-07	30-Sep-08	52,14
					Depurar, organizar, clasificar y foliar los documentos que se encuentran en las Historias Laborales, de la R a la Z. <b>Responsable:</b> Coordinación Grupo Talento Humano.	Hojas de Vida organizadas	150	01-Oct-08	30-Abr-09	30,14
24	1501100	No hay seguridad suficiente para la custodia y conservación de las historias laborales, las carpetas se guardan en estantes metálicos, sin llave, cuando estos documentos deberían reposar en archivadores especiales para la guarda y seguridad de los documentos.	Adquirir un mueble archivador rodante, con chapas de seguridad al cual se trasladaran las historias laborales para su custodia y conservación, así como la adecuación física del espacio donde se instalará el mueble archivador.	Dotar al Instituto del archivador que responda a las necesidades específicas de conservación y custodia de las historias laborales de los servidores del Instituto. Adicionalmente, llevar a cabo la adecuación y ampliación del espacio físico para que cuente con seguridad, ventilación e iluminación adecuadas.	Mueble archivador rodante, metálico con chapas de seguridad. Y obra civil de adecuación del espacio físico. <b>Responsable:</b> Coordinación Grupo Talento Humano.	Mueble y obra civil realizada	2	01-Oct-07	30-Abr-08	30,29

N°	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Metas
25	1501002	No se está cumpliendo con los términos establecidos en el artículo 53 del decreto número 1227 de 2005 en el sentido de evaluar y calificar a los empleados de carrera, por el periodo anual que comprende entre el primero de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los 15 días siguientes al vencimiento de dicho periodo y que será la sumatoria de las dos evaluaciones semestrales.	Capacitar a los funcionarios responsables de la evaluación del desempeño, informar las fechas en las cuales se deben realizar las evaluaciones y hacer el seguimiento a la definición de las metas, contribuciones, competencias, calificaciones. Si se incumple con los plazos indicados en la Ley informar a la Oficina de Control Interno Dsisciplinario de tal situación.	Evaluar a los funcionarios de Carrera Administrativa dentro de los plazos establecidos.	Asegurar que el 100% de los funcionarios de Carrera Administrativa tengan definidas las contribuciones y metas y las competencias, así como estén debidamente evaluados los servidores en los plazos establecidos por la Ley. <b>Responsable:</b> Coordinación Grupo Talento Humano.	Evaluaciones	352	01-Oct-07	30-Abr-08	30,29
26	1603100	En el grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IDEAM, no cuenta con un sistema alternativo para conservar las historias laborales (aplicativo sistematizado, microfilmación u otro medio) de tal forma que se pueda prevenir posibles contingencias.	Gestionar recursos para la microfilmación o digitalización de las Historias Laborales de los funcionarios del Instituto	Salvaguardar la información que reposa en las historias laborales, para garantizar su conservación ante posibles contingencias.	Contratación del servicio de microfilmación o digitalización de las Historias Laborales. <b>Responsable:</b> Coordinación Grupo Talento Humano.	Historias Laborales Microfilmadas	700	01-Ene-08	31-Dic-08	52,14
27	1701006	Los rendimientos financieros deben ser causados y registrados de acuerdo con lo establecido por los procedimientos contables, en los Estados Contables 2006 se reversaron ingresos por valor de 41.4 millones, provenientes de la redención de títulos TES, antes de su vencimiento debido a que no fueron llevados como ingresos diferidos, lo que genera que no se reflejara debidamente la situación contable de la entidad en estas cuentas.	Los registros contables sobre los rendimientos financieros se registrarán de acuerdo a los procedimientos contables que imparta la Contaduría General de la Nación.	Reflejar los saldos en las cuentas contables correspondientes en cada vigencia de los rendimientos financieros	Efectuar registros contables de los rendimientos financieros de los TES, conforme a disposiciones de la CGN. <b>Responsable:</b> Coordinación Grupo Tesorería.	Registros	3	01-Oct-07	31-Dic-07	13,00
28	1602100	En las bodegas del almacén, se encontraron por parte del equipo auditor a mediados de junio de 2007, 49 equipos con instrumentos para redes meteorológicas e hidrológicas, financiados con Crédito Suizo, sin instalar por valor aproximado de \$5.232.8 millones, los cuales fueron entregados entre el 12 de diciembre del 2002 y el 31 de diciembre del 2003, como consecuencia de fallas en la programación para su instalación y demoras en la suscripción de los convenios interadministrativos con las Corporaciones, lo cual genera retrasos en la actualización tecnológica de la entidad y en el futuro próximo lucro cesante para el Instituto.	Elaborar Plan Estratégico de respaldo y soporte de estaciones de la Red Hidrometeorológica.	Contar con un Plan Estratégico de respaldo y soporte de estaciones de la Red Hidrometeorológica.	Elaborar y ejecutar Plan Estratégico de respaldo y soporte de estaciones de la Red Hidrometeorológica. <b>Responsable:</b> Grupo Operación de Redes.	Documento	1	30-Dic-07	30-Dic-08	52,29
29	1602002	Los elementos para dar de baja deben ser descargados de los Estados Contables y retirados de la entidad, una vez la administración lo defina, en las bodegas se encuentran elementos obsoletos para dar de baja en valor aproximado de \$122.2 millones, dado que no se han expedido los actos administrativos para legalizar esta situación, la cual tiene como consecuencia sobrevaloración de activos y mayor utilización de espacio en el área de almacenamiento.	Expedir la Resolución de baja de los bienes obsoletos en inventario.	Dar de baja , retirar de los inventarios y descargar contablemente los elementos obsoletos subsanando distorsiones en la valoración de activos y liberando espacios para almacenamiento.	Expedición de la Resolución. <b>Responsable:</b> Coordinador Grupo Inventarios y Almacenes.	Resolución	1	01-Sep-07	17-Dic-07	15,29

N°	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Metas
30	14005004	Transcurrido año y medio del auto de apertura de la indagación preliminar, se cierra con auto de archivo (05-05-05), si bien la aseguradora indemnizó la suma de \$22.673.877, lo correspondiente a viáticos por valor de \$3.727.590 y el deducible de \$1.193.362 no los asumió, hechos que dan mérito para continuar con las acciones disciplinarias con el fin de establecer la responsabilidad que aún debe continuar en la cuenta 1950 responsabilidades fiscales respecto al deducible.	Dar cumplimiento a lo establecido en el Catálogo de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública en lo relacionado con la Cuenta 1950-Responsabilidades, tanto para procesos de pérdida de bienes como para los deducibles si se han pactado en la respectiva póliza.	Adelantar los procedimientos disciplinarios y contables inherentes a la pérdida de bienes y/o dineros del estado.	Realizar las etapas procesales inherentes a la investigación disciplinaria, dentro de los términos de Ley. <b>Responsable:</b> Grupo de Control Interno Disciplinario.	Documentos	2	01-Sep-06	01-Sep-07	52,14
31	1507002	De acuerdo con la denuncia penal presentada en la Fiscalía General el 19 de diciembre de 2005, los hechos ocurrieron el 16 de junio de 2005, sin que a la fecha (abril de 2006), se encuentre el auto de apertura de indagación preliminar disciplinaria ni la constitución de parte civil en el proceso penal en curso. Respecto a la reclamación, se estableció que la aseguradora no ha dado respuesta a la solicitud cursada el 8 de febrero de 2006.	Ajustar el procedimiento de reclamaciones ante las compañías aseguradoras para velar porque se adelanten con prontitud y se inicie la correspondiente investigación disciplinaria.	Adelantar los procedimientos disciplinarios y realizar seguimiento al trámite de siniestros ante la aseguradora.	Realizar las etapas procesales inherentes a la indagación preliminar, dentro de los términos de ley. <b>Responsable:</b> Grupo de Control Interno Disciplinario.	Documentos	2	01-Ago-06	01-Abr-07	34,71
32	1802002	En desarrollo del Plan de Acción, se propuso desarrollar cuatro (4) proyectos financiados con recursos propios y administrados por valor de \$4.800 millones. Del análisis presupuestal por componentes se estableció que se presentó ineficiencia en su aplicación, debido a la baja ejecución como a continuación se detalla, no obstante que los cuatro (4) proyectos son estratégicos y se enmarcan dentro de las prioridades del Instituto en desarrollo de su misión. Tan sólo se comprometió el 57% del total de la apropiación, sin embargo de estos compromisos se efectuaron pagos por el 67%, quedando en reserva de apropiación el restante 33%. Como consecuencia de lo anterior, a 31 de diciembre de 2005 aparece un saldo de arpropiación por valor de \$2.041 millones que equivale al 43% de su total.	Establecer mecanismos de planeación, seguimiento, monitoreo y de los procesos de contratación que permitan ser más eficientes en la ejecución de los recursos.	Lograr que los recursos programados sean ejecutados en la vigencia fiscal correspondiente	Continuar con el seguimiento de ejecución a través del Comité de Recursos Propios constituido para tal fin, aplicando indicadores que permitan señales de alerta para toma de decisiones. <b>Responsable:</b> Oficina Asesora de Planeación.	Actas de seguimiento a las actividades y POA	6	10-Oct-07	10-Oct-08	52,29
32	1802002	En desarrollo del Plan de Acción, se propuso desarrollar cuatro (4) proyectos financiados con recursos propios y administrados por valor de \$4.800 millones. Del análisis presupuestal por componentes se estableció que se presentó ineficiencia en su aplicación, debido a la baja ejecución como a continuación se detalla, no obstante que los cuatro (4) proyectos son estratégicos y se enmarcan dentro de las prioridades del Instituto en desarrollo de su misión. Tan sólo se comprometió el 57% del total de la apropiación, sin embargo de estos compromisos se efectuaron pagos por el 67%, quedando en reserva de apropiación el restante 33%. Como consecuencia de lo anterior, a 31 de diciembre de 2005 aparece un saldo de arpropiación por valor de \$2.041 millones que equivale al 43% de su total.	Establecer mecanismos de planeación, seguimiento, monitoreo y de los procesos de contratación que permitan ser más eficientes en la ejecución de los recursos.	Lograr que los recursos programados sean ejecutados en la vigencia fiscal correspondiente	Elaborar el POA de cada convenio con el fin de poder hacer el seguimiento de los objetivos y metas del convenio con sus respectivos indicadores. <b>Responsable:</b> Oficina Asesora de Planeación.	POA	1	10-Oct-07	10-Oct-08	52,29

N°	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Metas
33	1801100	Las notas a los estados contables presentadas como parte integral de los mismos por el año que termina a 31-12-05 no fueron elaboradas en forma comparativa respecto al año anterior. Así mismo se observó errores aritméticos en las notas No. 7 Deudores y No. 12 Pasivos Estimados por \$0.6 y \$100 millones respectivamente. Evaluada la respuesta del Instituto es de aclarar que la Res. 395/01 citada para esta observación, fue derogada en todas sus partes por la Res. 409/02 de la CGN conservando la no obligatoriedad de la presentación de la información Contable Básica a la Contaduría en forma comparativa, sin perjuicio de que para los demás efectos se cumpla a cabalidad con lo establecido en el acápite 1.2.7.3 de PGCP que establece: "El contenido de los Estados Contables del ente público debe ser consistente con los postulados de confiabilidad y utilidad social, para atender propósitos de cultura ciudadana, gestión, control y análisis. Deben prepararse y presentarse en forma comparativa con los del período inmediatamente anterior, siempre que tenga una duración equivalente, de acuerdo con las normas que para e	Presentar las Notas a los Estados Contables del 2007 de acuerdo con lo establecido en la Resolución 550 del 19 de diciembre de 2005 emanada de la Contaduría General de la Nación.	Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente que regula la presentación de las notas a los estados contables.	Notas de los estados contables correspondientes a la vigencia 2007, de acuerdo a los formatos establecidos en la Resolución 550 del 19 de diciembre de 2005. <b>Responsable:</b> Grupo de Contabilidad.	Documento	1	01-Feb-08	28-Feb-08	3,86
34	1903004	<b>Rendición Cuenta Intermedia:</b> La Entidad no presentó los Estados Contables del período fiscal que se rinde como debe ser de 1 de enero a 30 de junio de 2007, la información que reportan es del período abril-junio de 2007. Comparada la información rendida, con corte 30 de junio de 2007, en la cuenta y el Balance Intermedio suministrado por el Grupo de Recursos Financieros a la Comisión auditora se encontraron diferencias que se muestran en el siguiente cuadro, lo que refleja inconsistencia en la información rendida. De conformidad con lo previsto en los artículos 12 y 96 de la Resolución No. 5544 de 2003, en concordancia con el artículo 101 de la Ley 42 de 1993, estas observaciones dan lugar al inicio de un Proceso Sancionatorio.	Presentar la información financiera de conformidad con el Art. 29 de la Resolución No. 5544 de 2003 expedida por la CGR.	Presentar la Rendición de la Cuenta de conformidad con la normatividad expedida por la CGR.	Elaborar los formatos requeridos para el envío de la información financiera. <b>Responsable:</b> Coordinación Grupo de Contabilidad.	Formatos	2	15-Feb-08	31-Jul-08	23,86
			Verificar que la información financiera enviada sea igual a la que genera el sistema.	Garantizar la uniformidad en la información financiera.	Conciliar la información financiera del Balance contra la generada por el CHIP. <b>Responsable:</b> Coordinación Grupo de Contabilidad	Documento	2	15-Feb-08	31-Jul-08	23,86
			Elaborar los fomatos del PLAN DE COMPRAS conforme a la información establecida por la Contraloría General de la República.	Elaborar el fomato 2 - PLAN DE COMPRAS conforme a la información requerida, por la CGR, específicamente en lo relacionado con las cantidades de bienes y servicios, el precio unitario promedio del bien o servicio adquirido y el período proyectado de adquisición de los mismos.	Elaborar el fomato 2 - Plan de Compras especificando las cantidades de bienes y servicios adquiridos, precio unitario promedio del bien o servicio adquirido y el período proyectado de adquisición. <b>Responsable:</b> Coordinación Grupo de Recursos Físicos.	Formato	1	02-Ene-08	15-Feb-08	6,29
			En la próxima rendición de cuentas anual (Anual 2007), se tendrá en cuenta la observación sobre formato No. 3.	Evidenciar las estrategias específicas del IDEAM en concordancia con la Ley 99 de 1993 y el Plan Nacional de Desarrollo.	Estrategias específicas determinadas en el formato No. 3 <b>Responsable:</b> Oficina Asesora de Planeación.	Formato	1	01-Feb-08	28-Feb-08	3,86

N°	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Metas
34	1903004	<b>Rendición Cuenta Intermedia:</b> La Entidad no presentó los Estados Contables del periodo fiscal que se rinde como debe ser de 1 de enero a 30 de junio de 2007, la información que reportan es del periodo abril-junio de 2007. Comparada la información rendida, con corte 30 de junio de 2007, en la cuenta y el Balance Intermedio suministrado por el Grupo de Recursos Financieros a la Comisión auditora se encontraron diferencias que se muestran en el siguiente cuadro, lo que refleja inconsistencia en la información rendida. De conformidad con lo previsto en los artículos 12 y 96 de la Resolución No. 5544 de 2003, en concordancia con el artículo 101 de la Ley 42 de 1993, estas observaciones dan lugar al inicio de un Proceso Sancionatorio.	Diligenciar los formatos 4 y 4A identificando los objetivos misionales y su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, en armonía con el contenido del POA - Plan de Acción Anual del IDEAM	Hacer claridad sobre el cumplimiento de los planes, políticas y directrices gubernamentales, sectoriales e institucionales y la utilización de los recursos, así como mostrar en el Plan de Acción o Indicativo la concordancia con los objetivos misionales	Desagregar en los formatos 4 y 4A las acciones programadas y desarrolladas por la entidad, en sus diferentes dependencias, por objetivo misional y propósito del Plan de Desarrollo. <b>Responsable:</b> Oficina Asesora de Planeación	Formatos	2	01-Feb-08	31-Ago-08	30,29
			Establecer mecanismos de control para efectos de verificar la base de datos reportada por el funcionario competente.	Cumplir con las disposiciones consagradas en la Resolución No. 5544 de 2003.	Seguimiento permanente de las planillas de contratos frente al reporte de la rendición de cuentas. <b>Responsable:</b> Oficina Asesora Jurídica.	Informe	2	01-Feb-08	31-Jul-08	25,86
35	1803001	<b>Constatación Física - Bienes Devolutivos en Bodega:</b> el aplicativo SAI no consolida el movimiento de la cuenta, lo que impide verificar las partidas además de generar incertidumbre en los saldos.	Requerir al contratista labores de ajuste del sistema de acuerdo con los términos contractuales y suscribir un nuevo contrato para adelantar actividades de soporte y reacondicionamiento.	Optimizar la funcionalidad del software aspectos como la consolidación de los movimientos, logrando en consecuencia incrementar el grado de certeza en los datos de partidas y saldos que arroje el sistema.	Corrección del software en los aspectos enunciados. <b>Responsables:</b> Jefe Oficina de Informática y Coordinación Grupo de Almacenes e Inventarios.	Software efectivamente ajustado en los aspectos enunciados.	1	02-Ene-08	15-Dic-08	49,71
					Contrato de mantenimiento y soporte que incluya el módulo SAI. <b>Responsables:</b> Jefe Oficina de Informática y Coordinación Grupo de Almacenes e Inventarios.	Contrato	1	02-Ene-08	01-Abr-08	12,86
36	1803001	<b>Faltantes y Sobrantes. Bienes Devolutivos:</b> El programa ha presentado fallas y una de ellas ha sido no permitir registrar los movimientos en las fechas reales. Debido a las fallas en el Programa de Almacén, no es posible conocer con claridad y certeza las fechas exactas de los movimientos, situación que genera un riesgo de control al no tener certeza de la fecha en que ocurrió el evento, bien sea ingreso o salida del elemento.	Requerir al contratista labores de ajuste del sistema de acuerdo con los términos contractuales y suscribir un nuevo contrato para adelantar actividades de soporte y reacondicionamiento.	Optimizar la funcionalidad del software aspectos como la consolidación de los movimientos, logrando en consecuencia dar claridad sobre las fechas exactas de los movimientos dando mayor consistencia a los saldos.	Corrección del software en los aspectos enunciados. <b>Responsables:</b> Jefe Oficina de Informática y Coordinación Grupo de Almacenes e Inventarios.	Software ajustado	1	02-Ene-08	15-Dic-08	49,71
					Contrato de mantenimiento y soporte que incluya el módulo SAI. <b>Responsables:</b> Jefe Oficina de Informática y Coordinación Grupo de Almacenes e Inventarios.	Contrato	1	02-Ene-08	01-Abr-08	12,86
37	1803001	<b>Movimiento Documental de Elementos:</b> En la Oficina de Almacén ubicada en la sede Puente Aranda no se tiene en red el aplicativo SI - CAPITAL... lo que impide la consulta inmediata de las existencias y demás movimientos actualizados. La entidad acepta que, efectivamente, la sede de Puente Aranda no cuenta a la fecha con una conexión a Internet, lo que impide que se pueda acceder al aplicativo de Almacén, ya que este fue desarrollado bajo una arquitectura web.	Implementación, montaje y puesta en funcionamiento del programa SI CAPITAL en la sede de Puente Aranda.	Optimizar la integralidad del sistema (operatividad en línea) a través del registro de movimientos de entrada y salida de elementos en tiempo real.	Implementación de la infraestructura y/o servicio de conectividad entre la sede del Almacén y la sede Central. <b>Responsables:</b> Jefe Oficina de Informática y Coordinación Grupo de Almacenes e Inventarios.	Conectividad	1	02-Ene-08	31-Oct-08	43,29

N°	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Metas
37	1803001	<b>Movimiento Documental de Elementos:</b> En la Oficina de Almacén ubicada en la sede Puente Aranda no se tiene en red el aplicativo SI - CAPITAL... lo que impide la consulta inmediata de las existencias y demás movimientos actualizados. La entidad acepta que, efectivamente, la sede de Puente Aranda no cuenta a la fecha con una conexión a Internet, lo que impide que se pueda acceder al aplicativo de Almacén, ya que este fue desarrollado bajo una arquitectura web.	Implementación, montaje y puesta en funcionamiento del programa SI CAPITAL en la sede de Puente Aranda.	Optimizar la integralidad del sistema (operatividad en línea) a través del registro de movimientos de entrada y salida de elementos en tiempo real.	Puesta en operación del sistema de almacén de SI CAPITAL en la sede de Puente Aranda. <b>Responsables:</b> Jefe Oficina de Informática y Coordinación Grupo de Almacenes e Inventarios.	Sistema operando	1	02-Ene-08	31-Oct-08	43,29
38	1801002	<b>Reportes de Libros Auxiliares:</b> Teniendo en cuenta la observación de la Contraloría General sobre este hallazgo la Entidad considera SUBSANADO el mismo, por cuanto a la fecha el sistema permite generar los movimientos de bancos para las diferentes cuentas y rango de fechas.	Realizar las conciliaciones bancarias con base en los movimientos de bancos para las diferentes cuentas, generadas en el aplicativo SI CAPITAL.	Generar los movimientos de bancos para las diferentes cuentas, en el aplicativo SI CAPITAL.	Elaborar conciliaciones bancarias soportadas con los movimientos del Sistema. <b>Responsable:</b> Coordinación Grupo de Tesorería.	Conciliaciones	5	16-Feb-08	15-Ago-08	25,86
39	1801004	<b>Partidas Conciliatorias:</b> Se encuentran consignaciones, Notas Débito, Notas Crédito, pendientes de aclarar debido a que faltan los soportes que emiten los Bancos, desde noviembre de 2005. Ha hecho falta gestión en la consecución frente al Banco de los soportes que permitan soportar los comprobantes de contabilidad lo que genera incertidumbre en los saldos de estas cuentas corrientes.	Realizar gestión ante los bancos para conseguir documentos soportes para efectuar los registros de las partidas pendientes por depurar.	Lograr soportar los comprobantes de contabilidad con los documentos bancarios.	Enviar oficios a los bancos requiriendo copia de los documentos que soportan las consignaciones, notas debito y notas crédito. <b>Responsable:</b> Coordinación Grupo de Tesorería	Oficios	5	16-Feb-08	15-Ago-08	25,86
			Efectuar registro de las partidas pendientes por depurar de las conciliaciones bancarias.	Depurar conciliaciones bancarias.	Efectuar depuración de las partidas conciliatorias. <b>Responsable:</b> Coordinación Grupo de Tesorería	Conciliaciones	5	16-Feb-08	15-Ago-08	25,86
40	1802002	<b>Ejecución Presupuestal:</b> Se observa baja gestión en la obtención de los recursos, tanto propios como de la Nación en el recaudo del primer semestre de 2007, toda vez que en la venta de servicios se ha logrado un 22%, en los gastos de funcionamiento se ha recaudado el 37% y en inversión solo se ha recibido un 3%, situación que genera que la contratación o ejecución de estos recursos se concentre en el segundo semestre dificultando la gestión eficiente en el manejo y distribución de los mismos. La ejecución de los gastos en los rubros Transferencias, Inversión con recursos propios e inversión con recursos propios e inversión con recursos de la Nación, son considerablemente bajos con porcentajes de 1,11 y 18% respectivamente, durante el primer semestre de 2007, hecho que genera que la contratación quede concentrada para ser adjudicada y ejecutada en el segundo semestre de 2007. Adicionalmente, sino agiliza la ejecución presupuestal el el segundo semestre puede verse afectada por la aplicación de los artículos 1 y 2 del Decreto 1957 de 2007.	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal.	Procurar que los indicadores de ejecución estén acordes con las metas de ejecución del POA-Plan de Acción.	Informe de seguimiento trimestral a la Ejecución Presupuestal, Aportes Nación y Recursos Propios. <b>Responsable:</b> Oficina Asesora de Planeación.	Informe periódico trimestral.	4	20-Abr-08	20-Ene-09	39,29

N°	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Metas
41	1401100	<b>Correspondencia entre las etapas precontractual y contractual:</b> Se observa en el contrato 061 de 2007, que el IDEAM en el pliego de condiciones estableció un presupuesto de \$63.000.000.00 pero no indica que en esta cifra se encuentre incluido el IVA. Como respuesta a la convocatoria la única oferente señala que el valor de su propuesta es de \$63.000.000.00. Como se trata de una persona natural que pertenece al regimen simplificado según se colige del RUT que obra en el expediente, ella no es responsable del IVA. No obstante lo anterior, la entidad al elaborar el contrato en la cláusula sexta señala que el valor del contrato es de SESENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$63.600.000.00) incluido IVA que será asumido por el IDEAM. Para LA CGR es importante que la entidad tenga claridad en los términos de referencia, propuesta de la contratista y clausulado del contrato ya que se presentan diferentes situaciones cuando no hay coherencia entre la etapa precontractual y la etapa contractual.	Revisar y verificar que el presupuesto asignado para las convocatorias incluya el IVA correspondiente.	Impartir instrucciones a través de circulares a las áreas misionales y coordinaciones sobre el cumplimiento de las disposiciones en materia de presupuesto.	Comparar y verificar los valores asignados para las convocatorias de acuerdo con el certificado de disponibilidad frente al fijado en los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia. <b>Responsable:</b> Oficina Asesora Jurídica	Circular	2	15-Feb-08	31-Jul-08	23,86
42	1401006	<b>Cumplimiento obligaciones SICE:</b> Revisado el contrato 050 de 2007, no obra en el expediente la constancia de la consulta realizada por el IDEAM en el SICE respecto del servicio a contratar.	Verificar que cada uno de los procesos de convocatoria a través de procesos licitatorios, contratación directa cuenta con los documentos del SICE.	Elaborar una planilla interna de Jurídica que sirva para la verificación de los documentos especialmente las disposiciones contenidas en la Resolución 5313 de 2004.	Seguimiento de los documentos previos a la selección del contratista de la entidad. <b>Responsable:</b> Oficina Asesora Jurídica.	Planilla	1	01-Feb-08	29-Feb-08	4,00

CARLOS COSTA POSADA  
Director General

ALVARO HERNAN PRADA ARTUNDUAGA  
Jefe Oficina de Control Interno

































