




**IDEAM**

Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

**INFORME NORMATIVO  
DE  
AUSTERIDAD  
CUARTO TRIMESTRE  
2021**

**04/04/2022**

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-EM-F003
		<b>VERSIÓN:</b> 8
		<b>FECHA:</b> 8/10/2021
		<b>PÁGINA</b> 2 de 45

## TABLA DE CONTENIDO

1.	DATOS GENERALES	3
2.	OBJETIVO DE LA AUDITORIA	4
3.	ALCANCE DE LA AUDITORIA	4
4.	DECLARATORIA	4
5.	CRITERIOS DE AUDITORÍA	5
6.	METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA	6
7.	FORTALEZAS	41
8.	HALLAZGO Y OBSERVACIONES DETECTADAS	42
9.	CONCLUSIONES	42
10.	RECOMENDACIONES	43
11.	EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS	44
12.	CONTROL DE APROBACIÓN INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	44
13.	CONTROL DE CAMBIOS	44

	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-EM-F003
		<b>VERSIÓN:</b> 8
		<b>FECHA:</b> 8/10/2021
		<b>PÁGINA</b> 3 de 45

<b>Auditoría N° INACT-2022-15</b>		
<b>Fecha entrega informe</b>		
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
25	03	2022

### 1. DATOS GENERALES

<b>PROCESO(S) /ACTIVIDAD (ES) AUDITADO (S)</b>	Gestión Desarrollo del Talento Humano, Gestión Jurídica y Contractual, Gestión de Servicios Administrativos, Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones		
<b>LIDER(ES) DE PROCESO</b>	Dalia Inés Solarte Martínez	<b>CARGO</b>	Coordinadora (E) Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano
	Azeneth Flórez Gutiérrez		Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos
	Gilberto Antonio Ramos		Jefe Oficina Asesora Jurídica
	Alicia Barón Leguizamón		Jefe Oficina Informática
<b>AUDITOR LÍDER</b>	Jorge Yobani Martín Roa	<b>CARGO</b>	Contratista Oficina de Control Interno

<b>OBSERVADORES Y/O ACOMPAÑANTES.</b>	
<b>NOMBRE:</b>	<b>CARGO:</b>
<b>NOMBRE:</b>	<b>CARGO:</b>
<b>NOMBRE:</b>	<b>CARGO:</b>

<b>FECHA DE APERTURA AUDITORIA</b>	No aplica
<b>FECHA DE CIERRE DE LA AUDITORIA</b>	No aplica

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-EM-F003
		<b>VERSIÓN:</b> 8
		<b>FECHA:</b> 8/10/2021
		<b>PÁGINA</b> 4 de 45

## 2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Verificar el cumplimiento razonable de la normatividad y las políticas, en el marco del plan de austeridad y eficiencia en el gasto público direccionado por el Gobierno Nacional. Así mismo, analizar el comportamiento del gasto público y las medidas de austeridad aplicadas por el IDEAM y como resultado, exponer situaciones y hechos, que puedan servir como base para la toma de decisiones y efectuar las respectivas recomendaciones a que haya lugar.

## 3. ALCANCE DE LA AUDITORIA


Realizar seguimiento a la ejecución del gasto del IDEAM, para el periodo comprendido entre el 1 de octubre al 31 de diciembre de la vigencia 2021, para hacer el análisis de las medidas de austeridad correspondientes al cuarto trimestre de 2021 comparado con el mismo trimestre del año anterior, en el marco del Decreto 1068 de 2015 y Decreto 371 del 8 de abril de 2021. El informe se presenta con base en los datos suministrados por las áreas de Talento Humano, Presupuesto, Tesorería, Servicios Administrativos, Oficina de Informática, Oficina Asesora Jurídica y reportes generados del SIIF Nación.

## 4. DECLARATORIA

- Esta auditoría fue realizada con base en la consecución y análisis de diferentes muestras aleatorias, seleccionadas por los auditores encargados de llevar a cabo el trabajo de aseguramiento.

Una consecuencia de lo anterior es la presencia del riesgo de muestreo; es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada, no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber evaluado todos los elementos que componen la población; sin embargo, la muestra genera una alerta frente a los resultados obtenidos.

- Es responsabilidad de cada líder de proceso el suministro y contenido de la información base del análisis del proceso de aseguramiento. La responsabilidad de la Oficina de Control Interno se circunscribe a producir un informe contentivo de los resultados de la auditoría ejecutada; las pruebas, procedimientos y análisis de la auditoría se practican de acuerdo con las normas legales vigentes de auditoría y las políticas y procedimientos formulados para el proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo/Oficina de Control Interno que se encuentran incluidos en el Sistema de Gestión Integrado del instituto.
- En caso, de que en el desarrollo de la auditoría se detecten asuntos no contemplados en el alcance y en los criterios de la misma, la Oficina de Control Interno tiene la obligación y el deber de informar a través del presente informe los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-EM-F003
		<b>VERSIÓN:</b> 8
		<b>FECHA:</b> 8/10/2021
		<b>PÁGINA</b> 5 de 45

administración pública, de acuerdo con lo establecido en el numeral 26 del Artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, el cual determina los deberes de los servidores públicos; de igual forma, el Artículo 231 del Decreto-Ley 019 de 2012, en el que se estipula que el Jefe de la Oficina de Control Interno *“sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones”*.

Así mismo, el literal c) del Artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017 “informes”, señala que “Los jefes de Control Interno o quienes haga sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: ... sobre actos de corrupción, directiva presidencial 01 de 2015, o aquella que la modifique, adicione o sustituya...”.

Complementariamente, el Artículo 67 del Código de Procedimiento Penal, señala que el servidor público que conozca de la comisión de un delito que deba investigarse de oficio, iniciará sin tardanza la investigación si tuviere competencia para ello; en caso contrario, pondrá inmediatamente el hecho en conocimiento ante la entidad competente.

## 5. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- ✓ Decreto 1068 de mayo 26 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
- ✓ Decreto 371 del 8 de abril de 2021 por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2021.
- ✓ Decreto 961 de 2021, por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 979 del 22 de agosto de 2021, por el cual se fijan las escalas de viáticos.
- ✓ Decreto 1083 de mayo 26 de 2015 Artículo 2.2.5.11.5 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de la Función Pública.
- ✓ Decreto 1045 de junio 7 de 1978, “Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional”.
- ✓ Ley 1042 de junio 7 de 1978, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Directiva 001 de enero 4 de 2021 de la Procuraduría General de la Nación
- ✓ Directiva Presidencial 05 de junio 17 de 2021

Y las demás normas que sean concordantes, coincidentes y complementarias.

	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-EM-F003
		<b>VERSIÓN:</b> 8
		<b>FECHA:</b> 8/10/2021
		<b>PÁGINA</b> 6 de 45

## 6. METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA

### 6.1 METODOLOGÍA

De acuerdo con la información suministrada por las áreas relacionadas, se procede a consolidar en hojas Excel (papeles de Trabajo) y se hace verificación con los reportes generados del SIIF Nación II relacionado con las obligaciones y pagos realizados durante el periodo.

Los datos de los gastos corresponden a lo efectivamente “Obligado” durante el periodo comprendido entre el 1 de octubre al 31 de diciembre de 2021 y confrontados con lo registrado en el mismo periodo de la vigencia anterior, con el fin de presentar cifras comparativas y variaciones relativas y absolutas para cada rubro; igualmente, se hace seguimiento frente a las metas o directrices establecidas por la Secretaría General en lo referente a austeridad del gasto.

Se entiende como “Obligado”, los montos por concepto de adquisición de bienes y servicios una vez se cumplan los requisitos de Ley para su posterior desembolso o pago.

A continuación, se presenta el comportamiento de los gastos relacionados en el Decreto 371 de 2021, correspondientes al cuarto trimestre de 2021, así:

1. Estructura de la Planta de Personal y Gastos de Personal
2. Horas extras y vacaciones
3. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
4. Mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles
5. Prelación de encuentros virtuales
6. Suministro de Tiquetes
7. Reconocimiento de Viáticos
8. Vehículos Oficiales
9. Papelería y Telefonía
10. Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos
11. Austeridad en eventos y regalos corporativos, souvenir o recuerdos
12. Sostenibilidad Ambiental

### 6.2 DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

#### 6.2.1 Estructura de la Planta de Personal y Gastos de Personal

De acuerdo con lo informado por el Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, la planta de personal del IDEAM está conformada por 470 cargos a corte 31 de diciembre de 2021, de los cuales se tiene recursos para proveer 468. En la siguiente tabla se detalla la planta global, así:

Tabla No. 1 – Planta Global 2021-2020

Tipo de Nombramiento	4 Trimestre 2021	4 Trimestre 2020	VARIACIÓN %	JUSTIFICACIÓN DE LA VARIACIÓN (ESPACIO OBLIGATORIO)
	Cantidad	Cantidad		
Carrera Administrativa	128	154	-17%	Más funcionarios de carrera administrativa pudieron acceder a encargos, disminuyendo de esta manera la cantidad de los que se encontraban ocupando el cargo del cual son titulares. Durante el III trimestre del año 2020 se asignó presupuesto para veinticuatro (24) vacantes que se encontraban desfinanciadas y que se hizo provisión de las mismas entre septiembre de 2020 y el I trimestre del 2021. Así mismo en el II trimestre del año 2021, se asignó presupuesto a diez (10) vacantes que se encontraban desfinanciadas y de las cuales se ha hecho la provisión durante la vigencia del año 2021.
Encargo Vacancia Definitiva	77	73	5%	Se incrementaron los encargos teniendo en cuenta la asignación de recursos a las vacantes que se encontraban desfinanciadas, así mismo se presentaron diferentes situaciones durante la vigencia, como lo son las renunciaciones, períodos de prueba en otras entidades, pensionados, fallecimiento de funcionarios.
Encargo Vacancia Temporal	75	68	10%	Se incrementaron los encargos teniendo en cuenta la asignación de recursos a las vacantes que se encontraban desfinanciadas, así mismo se presentaron diferentes situaciones durante la vigencia, como lo son las renunciaciones, períodos de prueba en otras entidades, pensionados, fallecimiento de funcionarios.
Ordinario LNR	18	19	-5%	A corte del treinta y uno (31) de diciembre de 2021 aún se encuentra sin provisión dos (2) empleos de LNR, Asesor, Código 1020, Grado 7 y SUBDIRECTOR GENERAL ENTIDAD DESCENTRALIZADA Código 0049, Grado 19.

Provisional	145	126	15%	Se incrementaron los nombramientos en provisionalidad teniendo en cuenta la asignación de recursos a las vacantes que se encontraban desfinanciadas.
Vacancia Definitiva	15	7	114%	Se incrementaron los nombramientos en provisionalidad teniendo en cuenta la asignación de recursos a las vacantes que se encontraban desfinanciadas. Así mismo es de tener en cuenta las diferentes situaciones lo son las renunciaciones, períodos de prueba en otras entidades, pensionados, fallecimiento de funcionarios luego de darse a conocer el encargo a todos los funcionarios.
Vacancia Temporal	10	11	-9%	Se logró disminuir las vacancias temporales debido a que se realizó un mayor número de nombramientos en encargo.
<b>TOTAL PLANTA</b>	<b>468</b>	<b>458</b>	<b>2%</b>	

Fuente: Grupo de Gestión y Desarrollo Del Talento Humano

Se presenta un incremento de 2% en la planta de personal, comparada con el mismo periodo de la vigencia anterior.

Igualmente se informó que, a nivel jerárquico, la planta de personal está conformada de la siguiente manera:

Tabla No.2 Estructura de la Planta de Personal a Nivel Jerárquico 2021-2020

Nivel	4 Trimestre 2021	4 Trimestre 2020	Variación
Directivo	9	9	0%
Asesor	8	7	14%
Profesional Especializado	86	81	6%
Profesional Universitario	61	59	3%
Técnico	233	232	0%
Asistencial	71	70	1%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>468</b>	<b>458</b>	<b>2%</b>

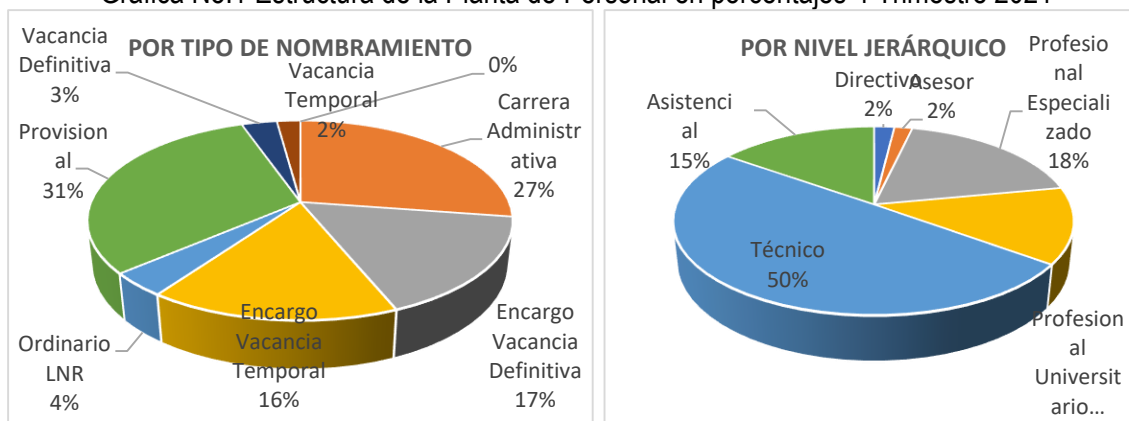
Fuente: Grupo de Gestión y Desarrollo Del Talento Humano

Como se puede apreciar en la tabla anterior (No 02), se presentaron variaciones en los diferentes niveles, a excepción del nivel Directivo y técnico.



Por lo anterior, la planta de personal de la entidad, al corte del 4 trimestre de 2021 se puede ilustrar de la siguiente manera, en porcentajes así:

**Gráfica No.1 Estructura de la Planta de Personal en porcentajes 4 Trimestre 2021**



Fuente: Grupo de Gestión y Desarrollo Del Talento Humano

Como se observa en la gráfica anterior, la planta global de la entidad, para el corte del cuarto trimestre del año 2021, por tipo de nombramiento se tiene que el 31% equivale a cargos en provisionalidad, el 27% son cargos de carrera administrativa, para cargos en encargo vacancia definitiva con el 17%, luego los cargos en encargo con vacancia temporal que son el 16%, los cargos de libre nombramiento el 4%, las vacancias definitivas el 3% y los cargos en vacancia temporal suman el 2%.

Por nivel jerárquico se tiene que el 50% corresponde a cargos técnicos, el 18% son cargos para profesionales especializados, el 15% para cargos asistenciales, el 13% son cargos para profesionales universitarios y para cargos directivos y de asesores el 2% cada uno.

Con respecto a los gastos de personal, el Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano informó los siguientes gastos de nómina, correspondientes el cuarto trimestre:

**Tabla No.3 Gastos de Personal de Nómina 4 Trimestre 2021-2020**

CONCEPTO	4 Trimestre 2021	4 Trimestre 2020	VARIACIÓN %	JUSTIFICACIÓN
Salario básico	3.342.602.113	3.178.908.373	5%	Para el IV trimestre del 2021 se genera un pago promedio de 438 funcionarios, adicionalmente el Gobierno Nacional ajustó los salarios para la presente vigencia en 2.61%, en comparación al IV Trimestre de la vigencia 2020 que fue de 432

Prima técnica no factor salarial	132.807.548	128.571.132	3%	Para el IV trimestre del 2021 se genera el pago de 7 Primas Técnicas No salarial y 4 Automáticas, adicionalmente el Gobierno Nacional ajustó los salario para la presente vigencia en 2.61% en comparación al año 2020.
Prima técnica factor salarial	19.006.550	21.243.840	-11%	En el IV trimestre del 2021 se genera el pago de 2 Primas Técnicas Salariales adicionalmente el Gobierno Nacional ajustó los salario para la presente vigencia en 2.61%, para el IV trimestre de 2020 se reconoció 2 Primas técnicas Salariales.
Bonificación de servicios	126.279.500	113.442.615	11%	Para el IV trimestre del 2021 se reconoce la Bonificación por Prestación de Servicios a 20 funcionarios más que ingresaron en el cuarto trimestre de 2020, así mismo las variaciones de la Asignación Básica Mensual conllevan a que dicha prestación se le reconozca a mayor número de servidores sobre el 50% y no sobre el 35%.
Sueldo de vacaciones	368.920.654	346.507.471	6%	Para el IV trimestre del 2021 se genera el pago de 185 Vacaciones en comparación al año 2020 que se reconocieron 179 Vacaciones
Prima de vacaciones	365.121.993	333.006.291	10%	Para el IV trimestre del 2021 se genera el pago de 185 Vacaciones de la cual se reconoce la prima de vacaciones en comparación al año 2020 que se reconocieron 179 Vacaciones
Prima de Navidad	1.409.064.086	1.327.661.889	6%	Para el IV trimestre del 2021 se genera un pago a 442 funcionarios para el año 2020 fue de 430
Incapacidad EPS - licencias de maternidad	31.962.045	10.178.632	214%	Para el IV trimestre de 2021 se reconoce el pago de 30 incapacidades (Incapacidades - Licencias Maternidad), para el año 2020 se genera el reconocimiento de 20

				incapacidades, la variación corresponde al salario de los funcionarios incapacitados en 2021.
Prima de coordinación	110.844.222	91.932.836	21%	Para el IV trimestre 2021 se genera el pago de 54 Primas de Coordinación, adicionalmente el Gobierno Nacional ajustó los salario para la presente vigencia en 2.61%, esto en comparación al año 2020.
Bonificación de recreación	33.022.494	29.289.711	13%	Para el IV trimestre del 2021 se genera el pago de 185 Vacaciones de la cual se reconoce la bonificación de recreación en comparación al año 2020 que se reconocieron 179 Vacaciones
Horas extras	1.017.522.959	854.728.131	19%	Para el IV trimestre de 2021 se genera un aumento de HE dada la reactivación a presencialidad y actividades que fueron limitadas por la emergencia sanitaria presentada en el año 2020
Auxilio de transporte - Conectividad	44.767.464	41.902.716	7%	Para el IV trimestre del 2021 se genera un aumento para el reconocimiento del subsidio de transporte o auxilio de conectividad
Auxilio de alimentación	39.649.911	38.037.183	4%	Para el IV trimestre del 2021 se genera un pago promedio de 208 funcionarios para el año 2021 en comparación al 2020 con 207 funcionario.
Quinquenios	23.457.280	5.335.316	340%	Para el IV trimestre 2021 se genera el reconocimiento de 8 Quinquenio y para el año 2020 se generó el reconocimiento de 3 quinquenios
Cesantías	550.562.882	509.568.209	8%	Para el IV trimestre 2021 se genera un pago promedio de 438 funcionarios para el año 2020 fue de 432
<b>Total General</b>	<b>7.615.591.701</b>	<b>7.030.314.345</b>	<b>8%</b>	

Fuente: Grupo de Gestión y Desarrollo Del Talento Humano

Se evidencia un incremento del 8% en el total de gastos de personal para el 4° trimestre de 2021 comparado con el gasto registrado en el mismo periodo de la vigencia anterior, lo cual se justifica en el pago de vacaciones, reconocimiento de 30 incapacidades y de 8 Quinquenios para este periodo; además del aumento salarial decretado por el Gobierno Nacional durante el mes de agosto de 2021.

Durante el 4° trimestre de la vigencia 2021 se presentó liquidación y pago de prestaciones sociales de un funcionario por retiro definitivo de la entidad, los cuales generaron los siguientes gastos de nómina:

Tabla No.4 Gastos de Liquidaciones de Prestaciones Sociales Definitivas 4 Trimestre 2021-2020

CONCEPTO	4 Trimestre 2021	4 Trimestre 2020	VARIACIÓN %
Indemnización de Vacaciones	3.777.600	17.475.374	-78%
Prima de Vacaciones	2.923.154	13.320.949	-78%
Prima de Servicios	1.103.629	2.931.427	-62%
Cesantías	349.322	2.630.791	-87%
Prima de Navidad	994.759	8.441.595	-88%
Bonificación por Recreación	352.316	1.390.113	-75%
Bonificación por Servicios	47.504	3.393.961	-99%
Compensatorios	-	193.141	-100%
Quinquenios	-	-	-
<b>Total General</b>	<b>9.548.284</b>	<b>49.777.351</b>	<b>-81%</b>

Fuente: Grupo de Gestión y Desarrollo Del Talento Humano

Se evidencia una disminución del 81% por concepto de liquidaciones de prestaciones sociales definitivas, variación que se justifica porque en el mismo periodo de la vigencia anterior se presentaron tres (03) liquidaciones de funcionarios que tenían acumuladas vacaciones, pago de prima de servicios, bonificaciones por recreación y servicios, algunos compensatorios, al igual que el pago de cesantías y prima de navidad.

De conformidad con las metas de austeridad fijadas a nivel interno por parte de la Secretaría General, para la vigencia 2021, las indemnizaciones de vacaciones para este periodo registran una disminución del 78% con respecto al mismo periodo de la vigencia anterior.

La Oficina de Control Interno logró determinar que con corte a 31 de Diciembre de 2021, no se informó por parte del Grupo de Administración y Talento Humano sobre el pago efectivo de prestaciones sociales por



## FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 8

FECHA: 8/10/2021

PÁGINA 13 de 45

concepto de la desvinculación del exservidor público Jaime Humberto La Rotta Sánchez, que según información del Grupo de Talento Humano, laboró en el Instituto, desde el 01 de febrero de 2010 y hasta el 31 de agosto de 2021, desempeñando al momento de su retiro el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, en la Oficina de Control Interno, prestaciones reconocidas mediante Resolución No 1387 del 17 de Noviembre de 2021 y que posteriormente fue modificada mediante Resolución No 0492 del 11 de abril de 2022, contemplando los siguientes conceptos:

DEVENGADOS		DEDUCIDOS	
PRIMA DE VACACIONES	7.167.162	APORTE SALUD	40.900
INDEMNIZACIÓN VACACIONES	10.321.232	APORTE PENSION	40.900
BONIFICACION ESPECIAL RECREACION	872.511	APORTE SUBSISTENCIA	5.200
PRIMA DE SERVICIOS	450.389	APORTE FSP	5.200
PRIMA DE NAVIDAD	4.163.424	RETENCION EN LA FUENTE	146.000
BONIFICACION SERVICIOS PRESTADOS	1.022.870		
<b>Total Devengados</b>	<b>23.997.588</b>	<b>Total Deducidos</b>	<b>238.200</b>
<b>Neto a Pagar</b>		<b>23.759.388</b>	

**Artículo 4°.-** Modificar el artículo cuarto de la Resolución No. 1387 del 17 de noviembre de 2021, la cual quedará así:

**“Artículo 4°.- RECONOCER** la suma de **ÚN MILLÓN SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE.** (\$1.066.987), por concepto de Auxilio de Cesantías, a nombre del señor **Jaime Humberto La Rotta Sánchez** identificado con cédula de ciudadanía N° 79.146.241.

**Parágrafo:** El Auxilio de Cesantías reconocido en el presente artículo será girado al Fondo Nacional del Ahorro.”

**Artículo 5°.** Reconocer por la mora en el pago de las cesantías definitivas proporcional a lo adeudado al exfuncionario **Jaime Humberto La Rotta Sánchez** identificado con cédula de ciudadanía N° 79.146.241, lo equivalente a un día por la proporcionalidad de **ÚN MILLÓN SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE** (\$1.066.987), por cada día de retardo contados a partir del 11 de marzo de 2022 y hasta el 11 de abril de 2022, por valor de **UN MILLÓN CIENTO DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES M/CTE** (\$1.102.553), será contabilizado la proporcionalidad respecto a éste, por cada día de retardo contados a partir del 12 de marzo de 2022 y hasta el 11 de abril de 2022.), con lo cual se hace efectivo el pago de las mismas.

Una vez verificada la información de ingreso al Instituto con el Señor La Rotta, se evidencia que la fecha de ingreso, corresponde al 5 de febrero de 1998 y no al 1° de febrero de 2010, como lo informa Talento Humano.



## FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 8

FECHA: 8/10/2021

PÁGINA 14 de 45

**Así las cosas, puede evidenciarse un riesgo frente a la confiabilidad de la información reportada por el Grupo de Talento Humano, ya que ésta fue aportada el día 22 de abril del año en curso y la fecha de ingreso no corresponde.**

### 6.2.2. Horas Extras y Vacaciones

#### ➤ Horas Extras

De acuerdo con la normatividad vigente, especialmente el Decreto 961 de 2021, Artículo 14, para que proceda el pago de horas extras y del trabajo ocasional en días dominicales y festivos, así como el reconocimiento, cuando a ello hubiere lugar, de descansos compensatorios de que trata el Decreto 1042 de 1978 y sus modificatorios, el empleado deberá pertenecer al Nivel Técnico hasta el grado 09 o al Nivel Asistencial hasta el grado 19.

Así mismo, teniendo en cuenta que las Comisiones son de carácter ocasional y de acuerdo con el artículo 40 del Decreto 1042 de 1978, indica que: "Por razones especiales de servicio podrá autorizarse el trabajo ocasional en días dominicales o festivos". Y en su literal d) establece: "El trabajo ocasional en días dominicales o festivos se compensará con un día de descanso remunerado o con una retribución en dinero, a elección del funcionario. Dicha retribución será igual al doble (200%) de la remuneración correspondiente a un día ordinario de trabajo, o proporcionalmente al tiempo laborado si éste fuere menor."

El gasto que realiza la entidad por concepto de horas extras, de conformidad con lo explicado por el Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en sus informes de nómina, corresponden a situaciones totalmente justificadas y necesarias para cumplir con su objeto social, de acuerdo a su misión y sus objetivos primordiales; igualmente manifiestan que, se aplica la normatividad vigente, tanto para el reconocimiento y pago de las Horas Extras y/o Tiempo Suplementario, como de los dominicales y/o festivos laborados por el personal de la institución que realizan funciones habituales inherentes a su cargo, así como de aquellos que laboran dominicales y/o festivos en comisión.

Durante el 4 trimestre de la vigencia 2021 se registró un gasto total de horas y recargos por \$447.575.979, que, comparado con el mismo periodo de la vigencia anterior, se observa un incremento del 23%, lo cual se ilustra en la siguiente tabla:

Tabla No.5 - Relación Horas Extras y Recargos IV Trimestre 2020-2021

VALOR HORAS EXTRAS Y RECARGOS LIQUIDADAS Y PAGADAS			VARIACIÓN %
MES	4 TRIMESTRE 2021	4 TRIMESTRE 2020	
OCTUBRE	121.307.015,00	91.082.992,00	33%

NOVIEMBRE	165.247.187,00	114.467.228,00	44%
DICIEMBRE	161.021.777,00	159.681.467,00	1%
<b>TOTALES</b>	<b>447.575.979,00</b>	<b>365.231.687,00</b>	<b>23%</b>

Fuente: Grupo de Gestión y Desarrollo Del Talento Humano

El grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano justificó el incremento anterior debido a la reactivación de la presencialidad y actividades que fueron limitadas por la emergencia sanitaria.

➤ **Vacaciones**

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° del Decreto 371 de 2021, por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas.

El artículo 12 del Decreto 1045 de 1978 menciona: “DEL GOCE DE VACACIONES. Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas”.

El artículo 13 del Decreto 1045 de 1978 dice: “DE LA ACUMULACIÓN DE VACACIONES. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio”.

El Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, reportó con corte a diciembre 31 de 2021, un pasivo (cuenta por pagar) total de \$ 2.175.309.194 por concepto de vacaciones y primas de vacaciones.

Tabla No.6 – Pasivo laboral por concepto de vacaciones acumuladas a diciembre 31 de 2021

Vacaciones	1.195.064.915,00
Prima de Vacaciones	980.244.279,00
<b>Total</b>	<b>2.175.309.194,00</b>

Fuente: SIIF Nación



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

## FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 8

FECHA: 8/10/2021

PÁGINA 16 de 45



### Reporte de Auxiliar Contable por PCI

Usuario Solicitante: 59369 MHmpatinoj  
Unidad ó Subunidad: 32-02-00-000 IDEAM-GESTION GENERAL  
Ejecutora Solicitante:  
Fecha y Hora Sistema: 22/03/2022 9:15:09 a. m.

Rango de Fechas de Registro: Inicio: 2021-10-01 Fin: 2021-12-31

Saldo Inicial Movimientos Debito Movimientos Credito Saldo Final

Entidad Contable Publica 825400000

Posición C atlogo Institucional 32-02-00-000

Codigo	Descripcion	Saldo Anterior	Movimientos Debito	Movimientos Credito	Saldo Final
251101001	Nómina por pagar	0,00	3.643.022.905,39	3.643.022.905,39	0,00
251102001	Cesantías	0,00	503.649.032,00	551.144.620,00	47.495.588,00
251104001	Vacaciones	1.358.201.686,00	372.698.254,00	209.561.483,00	1.195.064.915,00
251105001	Prima de vacaciones	1.146.066.759,00	368.045.147,00	202.222.667,00	980.244.279,00
251106001	Prima de servicios	106.799.419,00	1.103.629,00	151.105.600,00	256.801.390,00
251107001	Prima de navidad	725.689.192,00	986.316.122,00	366.599.775,00	105.972.845,00
251108001	Licencias	0,00	16.804.921,50	16.804.921,50	0,00
251109001	Bonificaciones	261.826.893,00	159.120.472,00	101.298.164,00	204.004.585,00
	TOTALES:	3.598.583.949,00	6.050.760.482,89	5.241.760.135,89	2.789.583.602,00

En la tabla siguiente se muestra el detalle de las vacaciones acumuladas con corte a diciembre 31 de 2021 con el valor registrado por concepto de provisión del gasto por este concepto. Se resaltan aquellos casos que tienen tres periodos acumulados, así:

Tabla No.7 Relación de Funcionarios con 2 o más periodos de vacaciones acumuladas a diciembre 31 de 2021

ITEM	DEPENDENCIA	CARGO	FECHA INGRESO IDEAM	PERIODO PENDIENTE	FECHA DE SOLICITUD PROGRAMACION	No. PERIODOS PENDIENTES	VALOR DE LA PROVISIÓN
1	DIRECCION GENERAL	DIRECTOR GENERAL	11/09/2018	11/09/2018 y el 10/09/2019	Pendiente	3	27.703.263,00
2	OFICINA ASESORA JURIDICA	JEFE DE OFICINA ASESORA	19/09/2016	19/09/2018 y el 18/09/2019	Pendiente	3	21.013.830,00
3	OFICINA DE INFORMATICA	JEFE DE OFICINA	5/06/1996	15/11/2019 y el 14/11/2019	Pendiente	2	11.387.706,00
4	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	13/11/2018	13/11/2019 y el 12/11/2020	Pendiente	2	14.651.305,00
5	OFICINA DEL SERVICIO DE PRONOSTICOS Y ALERTAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1/03/1995	7/06/2019 y el 06/06/2020	Pendiente	2	5.082.875,00
6	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	4/08/2014	4/08/2019 y el 03/08/2020	Pendiente	2	3.333.864,00





## FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

**CÓDIGO:** C-EM-F003

**VERSIÓN:** 8

**FECHA:** 8/10/2021

**PÁGINA** 17 de 45

7	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1/03/1995	11/05/2018 y el 10/05/2019	12/9/2022	3	12.442.434,00
8	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	18/02/2019	16/04/2019 y el 15/04/2020	Pendiente	2	5.609.017,00
9	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	14/08/2014	14/08/2019 y el 13/08/2020	Pendiente	2	9.359.007,00
10	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS AMBIENTALES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1/06/1995	30/07/2019 y el 29/07/2020	Pendiente	2	8.390.694,00
11	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	20/04/2004	20/04/2019 y el 19/04/2020	29/12/2022	2	5.259.673,00
12	SUBDIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECTOR GRAL ENTID. DESCENT.	16/06/1997	16/06/2019 y el 15/06/2020	Pendiente	2	13.332.258,00
13	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	27/03/1995	27/03/2019 y el 26/03/2020	4/4/2022	2	9.531.901,00
14	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	5/10/1998	05/10/2018 y el 04/10/2019	28/6/2022	3	11.149.708,00
15	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	5/11/2013	05/11/2019 y el 04/11/2020	18/10/2022	2	7.322.692,00
16	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	5/07/2011	05/07/2019 y el 04/07/2020	9/6/2022	2	4.990.545,00
17	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	OBSERVADOR DE SUPERFICIE	1/03/1995	16/06/2019 y el 15/06/2020	21/12/2022	2	4.007.662,00
18	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	OBSERVADOR DE SUPERFICIE	1/03/1995	13/07/2019 y el 12/07/2020	21/4/2022	2	3.616.786,00
19	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	TECNICO OPERATIVO	1/03/1995	18/11/2018 y el 17/11/2019	Pendiente	3	3.963.410,00
20	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	RADIOSONDISTA	1/03/1995	01/04/2019 y el 31/03/2020	21/12/2022	2	4.683.703,00
21	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	OBSERVADOR DE SUPERFICIE	26/01/2018	26/01/2020 y el 25/01/2021	5/8/2022	2	2.727.406,00
22	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	SUBDIRECTOR GRAL ENTID. DESCENT.	1/03/1995	15/01/2019 y el 14/01/2020	Pendiente	2	7.791.932,00
23	OFICINA DE CONTROL INTERNO	JEFE DE OFICINA	2/07/2013	02/06/2019 y el 01/06/2020	22/6/2022	2	19.617.130,00



**FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**


**CÓDIGO:** C-EM-F003

**VERSIÓN:** 8

**FECHA:** 8/10/2021

**PÁGINA** 18 de 45

24	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 20	16/01/2014	16/01/2019 y el 15/01/2020	Pendiente	2	4.468.562,00
25	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS AMBIENTALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 11	6/10/2016	6/10/2019 y el 6/10/2020	Pendiente	2	5.651.412,00
26	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 17	5/02/1998	05/02/2019 y el 04/02/2020	Pendiente	2	10.321.232,00
27	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 20	4/10/2010	4/10/2019 y el 03/10/2020	Pendiente	2	4.928.895,00
28	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	9/11/2018	09/11/2019 y el 08/11/2020	21/4/2022	2	11.369.743,00
29	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	16/10/2012	16/10/2019 y el 15/10/2020	17/6/2022	2	10.590.957,00
30	SUBDIRECCION DE HIDROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3/11/2015	03/11/2019 y el 02/11/2020	Pendiente	2	2.940.399,00
31	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	OBSERVADOR DE SUPERFICIE	9/07/1996	09/07/2019 y el 08/07/2020	11/4/2022	2	3.231.801,00
32	OFICINA ASESORA JURIDICA	TECNICO ADMINISTRATIVO	2/12/1996	02/12/2019 y el 01/12/2020	Pendiente	2	3.579.343,00
33	OFICINA DE INFORMATICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	23/10/2017	23/10/2019 y el 22/10/2020	25/7/2022	2	8.093.225,00
34	OFICINA DEL SERVICIO DE PRONOSTICOS Y ALERTAS	TECNICO ADMINISTRATIVO	1/03/1995	12/09/2019 y el 11/09/2021	16/12/2022	2	2.608.594,00
35	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO EJECUTIVO	29/12/1995	29/12/2019 - 28/12/2021	20/5/2022	2	3.045.653,00
36	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5/11/2019	05/11/2019 y el 04/11/2020	16/5/2022	2	5.369.604,00
37	SECRETARIA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	3/10/2002	03/10/2019 y el 02/10/2020	Pendiente	2	3.366.105,00

	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-EM-F003
		<b>VERSIÓN:</b> 8
		<b>FECHA:</b> 8/10/2021
		<b>PÁGINA</b> 19 de 45

38	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS E INFORMACION AMBIENTAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	26/05/1997	01/02/2020 y el 31/01/2021	8/11/2022	2	5.584.079,00
39	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS AMBIENTALES	SECRETARIO EJECUTIVO	21/03/1995	01/12/2019 y el 30/11/2020	Pendiente	2	4.254.189,00
40	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS AMBIENTALES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1/11/2012	01/11/2019 y el 31/10/2020	21/6/2022	2	6.311.781,00
41	SUBDIRECCION DE HIDROLOGIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	3/10/1995	01/10/2019 y el 30/09/2020	Pendiente	2	4.759.365,00
42	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1/03/1995	25/01/2020 y el 24/01/2021	Pendiente	2	6.491.018,00
43	SUBDIRECCION DE HIDROLOGIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1/08/2016	01/08/2019 y el 24/02/2021	1/4/2022	2	4.912.329,00
44	SUBDIRECCION DE HIDROLOGIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	31/01/1997	31/01/2020 y el 30/01/2021	30/12/2022	2	2.914.472,00
45	SUBDIRECCION DE HIDROLOGIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1/03/1995	18/01/2020 y el 17/01/2021	19/12/2022	2	4.310.988,00
46	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1/03/1995	24/01/2020 y el 23/01/2021	21/6/2022	2	7.548.528,00
47	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	AUXILIAR DE PRONOSTICO	30/09/1998	30/09/2019 y el 29/09/2020	25/6/2022	2	3.618.457,00
48	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	5/10/2009	05/10/2019 y el 04/10/2020	18/7/2022	2	3.803.129,00

Fuente: Grupo de Gestión y Desarrollo Del Talento Humano

De la anterior tabla, se puede evidenciar que hay un total de \$ 351.042.661 de gasto por provisión registrado en la contabilidad correspondiente a vacaciones acumuladas con dos o más periodos, con 22 funcionarios que no disfrutaron sus vacaciones al cierre de la vigencia y cinco (05) que ya cumplieron tres periodos de vacaciones acumuladas, los cuales se detallan en la siguiente tabla:

Tabla No.8 Relación de Funcionarios con 3 periodos de vacaciones acumuladas a Diciembre 31 de 2021

ITEM	DEPENDENCIA	CARGO	FECHA INGRESO IDEAM	PERIODO PENDIENTE	FECHA DE SOLICITUD PROGRAMACION	No. PERIODOS PENDIENTES	VALOR DE LA PROVISIÓN
------	-------------	-------	---------------------	-------------------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

## FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 8

FECHA: 8/10/2021

PÁGINA 20 de 45

1	DIRECCION GENERAL	DIRECTOR GENERAL	11/09/2018	11/09/2018 y el 10/09/2019	Pendiente	3	27.703.263,00
2	OFICINA ASESORA JURIDICA	JEFE DE OFICINA ASESORA	19/09/2016	19/09/2018 y el 18/09/2019	Pendiente	3	21.013.830,00
3	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1/03/1995	11/05/2018 y el 10/05/2019	12/9/2022	3	12.442.434,00
4	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	5/10/1998	05/10/2018 y el 04/10/2019	28/6/2022	3	11.149.708,00
5	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	TECNICO OPERATIVO	1/03/1995	18/11/2018 y el 17/11/2019	Pendiente	3	3.963.410,00

Fuente: Grupo de Gestión y Desarrollo Del Talento Humano

Se recomienda dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 12 del Decreto 1045 de 1978, que establece: "ARTICULO 12. DEL GOCE DE VACACIONES. Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas".

De conformidad con la información aportada por el Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, se evidenció que, a 3 funcionarios, se le aplazaron las vacaciones durante el trimestre evaluado, a 11 funcionarios se interrumpieron y a 5 se reanudaron, por cuanto se debe realizar más gestión en cuanto a este tema, tal situación se puede observar en la siguiente tabla:

Tabla No.9 Relación de vacaciones aplazadas, interrumpidas o reanudadas a diciembre 31 de 2021

ITEM	CARGO	PERIODO SOLICITADO		PERIODO DE VACACIONES		NUEVA FECHA	DIAS PENDIENTES	RESOLUCION	MOTIVO	RADICADO
1	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 11	10/7/2020	9/7/2021	16/11/2021	6/12/2021	16/01/2022	15	No. 1377 de 16 de noviembre de 2021	Aplazamiento	20212020020223
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 15	21/1/2020	20/1/2021	27/12/2021	17/01/2022	3/01/2022	15	No. 1578 del 17 de diciembre de 2021	Aplazamiento	20215000012413
3	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 16	20/4/2018	19/4/2019	27/12/2021	14/01/2022	17/01/2022	15	No. 1571 de 17 de diciembre de 2021	Aplazamiento	20218000004733
4	OBSERVADOR DE SUPERFICIE 3105 9	27/4/2019	26/4/2020	30/09/2021	16/10/2021	24/01/2022 11/02/2022	11	No. 1135 del 05 de octubre de 2021	Interrupción	20218000004133
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 6	11/12/2019	10/12/2020	15/10/2021	5/11/2021	13/12/2021 30/12/2021	14	No. 1217 del 15 de octubre de 2021	Interrupción	20212020016283

6	OBSERVADOR DE SUPERFICIE 3105 7	26/1/2019	25/1/2020	2/11/2021	19/11/2021	10/11/2021	30/11/2021	15	No. 1319 del 03 de noviembre de 2021	Interrupción	20218000004463
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 15	5/4/2020	5/4/2021	11/10/2021	2/11/2021	Pendiente		1	No. 1378 de 16 de noviembre de 2021	Interrupción	20212020020673
8	AUXILIAR DE PRONOSTICO 3046 12	1/4/2020	31/3/2021	1/12/2021	18/12/2021	Pendiente		15	No. 1478 del 26 de noviembre de 2021	Interrupción	20212020021933
9	SUBDIRECTOR GENERAL ENTIDAD DESCENTRALIZADA 0040 19	16/6/2018	15/6/2019	10/11/2021	1/12/2021	3/01/2022	6/01/2022	4	No. 1441 de 24 de noviembre de 2021	Interrupción	20211000003943
10	ASESOR 1020 12	12/2/2019	11/2/2020	26/11/2021	17/12/2021	Pendiente		2	No. 1565 del 16 de diciembre de 2021	Interrupción	20211000004233
11	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 14	16/1/2020	15/1/2021	20/12/2021	7/01/2022	Pendiente		15	No. 1574 de 17 de diciembre de 2021	Interrupción	20212020023733
12	AUXILIAR DE PRONOSTICO 3046 10	10/8/2020	9/8/2021	27/12/2021	14/01/2022	7/02/2022		14	No. 1639 de 28 de diciembre 2021	Interrupción	20218000004743
13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 15	1/7/2020	30/6/2021	27/12/2021	17/01/2022	Pendiente		14	No. 1640 de 28 de diciembre 2021	Interrupción	20211040007543
14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 13	10/10/2020	9/10/2021	4/01/2022	25/01/2022	Pendiente		15	No. 1638 de 28 de diciembre 2021	Interrupción	20212020024183
15	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 16	5/3/2019	4/3/2020	28/12/2021	19/01/2021	23/11/2021		4	No. 1206 de 14 de octubre 2021	Reanude	20212000004643
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 22	4/2/2020	3/2/2021	2/06/2021	24/06/2021	19/10/2021		2	No. 1224 de 19 de octubre 2021	Reanude	20212080002713
17	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 16	3/11/2018	2/11/2019	23/08/2021	10/09/2021	9/11/2021		15	No. 1311 del 02 de noviembre de 2021	Reanude	20212050006843
18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 4	4/8/2018	3/8/2019	8/10/2020	29/10/2020	6/12/2021		11	No. 1451 de 25 de noviembre de 2021	Reanude	20212000005443
19	AUXILIAR DE PRONOSTICO 3046 12	1/4/2020	31/3/2021	1/12/2021	18/12/2021	1/02/2022		15	No. 1517 del 07 de diciembre de 2021.	Reanude	20218000004653

Fuente: Grupo de Gestión y Desarrollo Del Talento Humano

Finalmente se pudo evidenciar que, en los dos últimos informes de austeridad, se dejó un hallazgo por concepto de vacaciones acumuladas y en este periodo persiste dicho hallazgo, pues en el informe de austeridad del segundo trimestre de 2021, se reportó un total 6 personas con 3 periodos acumulados y en el tercer trimestre



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

## FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 8

FECHA: 8/10/2021

PÁGINA 22 de 45

del mismo año un total de 12 personas; para el trimestre evaluado (Octubre-Diciembre 2021) se pudo evidenciar que de acuerdo a la información aportada por el área de Talento Humano, 5 personas fueron reportadas con 3 periodos acumulados.

### 6.2.3 Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

De acuerdo con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, solo se celebrarán los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de la entidad, verificando que dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Para el cumplimiento de esta normatividad, la entidad tiene establecido en el Manual de Contratación A-GJ-M001 v9, que se puede consultar en el siguiente enlace: <https://n9.cl/djtscq>, donde se identifican los controles para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto 1068 de 2015; igualmente, se tienen adoptados los siguientes formatos:

- ✓ A-GJ-F012 - Lista Chequeo Contratos Prestación Servicios Profesionales v5
- ✓ A-GJ-F026 - Análisis de Riesgo Para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión v2
- ✓ A-GJ-F027 Análisis del Sector Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

De conformidad con la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica, según memorando con radicado Orfeo No. 20221020044963 de fecha Marzo 22 de 2022, durante el cuarto trimestre de la presente vigencia, se suscribieron 38 contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión por un valor total de \$ 1.328.941.550, que comparado con el mismo periodo de la vigencia anterior, se evidencia una disminución del 136%, en cuanto al número de contratos, ya que en el IV trimestre del año 2020, se suscribieron 101 contratos por un valor de \$ 3.134.789.791,00, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla No.10 Relación de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión IV Trimestre 2021-2020

Periodo	# de Contratos Suscritos IV TRIMESTRE 2020	VALOR DE CONTRATOS DEL IV TRIMESTRE 2020	# de Contratos Suscritos IV TRIMESTRE 2021	VALOR DE CONTRATOS IV TRIMESTRE 2021	Variación absoluta	Variación Relativa
OCTUBRE	26	270.847.000	2	21.230.000	249.617.000	-1176%
NOVIEMBRE	45	1.471.340.791	7	157.234.000	1.314.106.791	-836%
DICIEMBRE	30	1.392.602.000	29	1.150.477.550	242.124.450	-21%
<b>Total IV Trimestre</b>	<b>101</b>	<b>3.134.789.791</b>	<b>38</b>	<b>1.328.941.550</b>	<b>1.805.848.241</b>	<b>-136%</b>

Fuente: Oficina Asesora Jurídica

De conformidad con lo informado por la Oficina Asesora Jurídica, todos los contratos de prestación de servicios, que trata el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, han sido estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de la entidad y, que se han celebrado con observancia a la normatividad vigente y los procedimientos internos descritos antes, dando igualmente cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 371 de 2021.

Con respecto al numeral 4° de la Directiva No.001 de enero 4 de 2021, se hace el siguiente análisis y verificación para cada uno de los siguientes literales:

- a) El número total de contratistas de prestación de servicios, con corte diciembre 31 de 2021, con relación al total de servidores de planta de personal con vacantes definitivas y parciales:

De acuerdo con lo reportado por la Oficina Asesora Jurídica, durante lo corrido de la vigencia 2021, se han suscrito 347 contratos de prestación de servicios con personas naturales, el 58% se suscribieron en el primer trimestre, el 20% en el segundo trimestre y el 11% en el tercer y cuarto trimestre, así:

Tabla No.11 Total contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión suscritos con personas naturales con corte diciembre 31 de 2021

Contratos Prestación de Servicios suscritos en la vigencia 2021	Número de contratos	%
I Trimestre	201	58%
II Trimestre	71	20%
III Trimestre	37	11%
IV Trimestre	38	11%
<b>Total</b>	<b>347</b>	<b>100%</b>
Total Personal de Planta	468	74%
Cargos Vacantes (Tabla No.1)	25	5%

Fuente: Oficina Asesora Jurídica

*De acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, se recomienda hacer un estudio de cargas laborales y análisis de la planta de personal, con el fin de que la entidad pueda contar con el recurso humano suficiente y así reducir la necesidad de contar con personal contratado en la modalidad de prestación de servicios y apoyo a la gestión, de conformidad con lo indicado en la Directiva No.001 de 2021 de la Procuraduría General de la Nación.*

- b) Los objetos establecidos en los contratos de prestación de servicios a la luz de los manuales de funciones de las entidades, para determinar su pertinencia.

La Oficina Asesora Jurídica informa que, todo contrato cuenta con el certificado de no existencia en planta expedido por la Coordinadora del Grupo de Talento Humano, indicando que no se tiene el personal para la ejecución de las actividades que se contratarán.

c) El número de contratistas recurrentes.

A continuación, se relacionan los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión con personas naturales que son recurrentes, de conformidad con lo reportado por la Oficina Asesora Jurídica:

Tabla No.12 Número de Contratos de Prestación de Servicios Recurrentes en la Vigencia 2021

Contratos Prestación de Servicios suscritos en la vigencia 2021	Número de contratos	Contratos Recurrentes	%
I trimestre	201	106	52.74%
II Trimestre	71	11	15.49%
III Trimestre	37	5	13.51%
VI Trimestre	38	16	42.10%
<b>Total</b>	<b>347</b>	<b>138</b>	<b>39.76%</b>

Fuente: Oficina Asesora Jurídica

Se observa que el 39.76% de los contratos son recurrentes, es decir: 138 contratos.

d) Los motivos que justifican la necesidad y pertinencia

La Oficina Asesora Jurídica ha manifestado que cada contrato, en la etapa precontractual, cuenta con los estudios previos, mediante los cuales queda justificada y soportada la necesidad y pertinencia de la contratación. Dichos soportes se pueden consultar en cada expediente que reposa en Orfeo, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a los procedimientos internos establecidos.

e) La fuente de financiación de los contratos de prestación de servicios suscritos por la entidad.

Respecto a la fuente de financiación de los contratos de prestación de servicios, durante el cuarto trimestre de la vigencia 2021, el 6% se financiaron con el rubro de funcionamiento y el 94% con rubro de inversión; mientras que en el mismo periodo de la vigencia anterior se financiaron los contratos de prestación de servicios en un 3% con recursos de funcionamiento, un 85% con recursos de inversión y un 12% con recursos de Convenios, cifras que se ilustran en la siguiente tabla:

Tabla No.13 Fuente de Financiación de los Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión IV Trimestre 2021 - 2020

Contratos de Prestación de Servicios	IV TRIMESTRE 2021	Participación	IV TRIMESTRE 2020	Participación
--------------------------------------	-------------------	---------------	-------------------	---------------





## FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 8

FECHA: 8/10/2021

PÁGINA 25 de 45

Rubro de Funcionamiento	\$ 76.108.000	6%	\$ 97.950.000	3%
Rubro de Inversión	\$ 1.252.833.500	94%	\$ 2.656.630.991	85%
Convenios	0	0	\$ 380.208.800	12%
<b>Total</b>	<b>\$ 1.328.941.550</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 3.134.789.791</b>	<b>100%</b>

Fuente: Oficina Asesora Jurídica

### f) Plantas Temporales

De conformidad con lo reportado por el Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, la entidad no cuenta con plantas de personal temporales.

### g) Funciones sobrevinientes de la entidad y su relación con la vinculación de contratistas de prestación de servicios.

Mediante correo electrónico enviado el día 28 de marzo de 2022 por la Oficina Asesora Jurídica a la Oficina de Control Interno, menciona lo siguiente:

La Oficina Asesora de Planeación dentro de su personal de planta no tiene prevista las actividades descritas en el objeto contractual a la luz del Manual de Funciones Institucional y que día a día se generan gran cantidad de trámites y cargas de trabajo que sobrepasan la capacidad funcional y operativa de dichos servidores. En ese orden de ideas, en virtud de la insuficiencia de personal que se presenta en la Oficina Asesora de Planeación, se hace necesario contratar un profesional que preste los servicios profesionales, para asegurar el seguimiento, acompañamiento y evaluación del Sistema de Gestión Integrado en el componente ambiental y dar cumplimiento a los requisitos de las normas establecidas, para efectos de lo cual no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que serán contratadas en el presente proceso.

Ahora bien, el Instituto se encuentra adelantando las gestiones pertinentes al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las Entidades públicas y las Organizaciones Sindicales de Empleados Públicos que participan en las reuniones de la Comisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales, dando alcance a lo estipulado en el "Acta final del Acuerdo de la Negociación Colectiva de Solicitudes de las Organizaciones Sindicales de Empleados Públicos" suscrito el 29 de junio de 2017, mediante la instalación y puesta en marcha del Comité Bipartita de Negociación, como medida inicial para la consecución de lo acordado, particularmente en lo referente a frente a la petición 1.

Se puede concluir que las necesidades de la Oficina Asesora de Planeación no pueden ser suplidas por el personal de planta; que el mismo no será reforzado en desarrollo de la Convocatoria N° 319 de 2014, motivo por el cual se hace necesario suscribir contratos de prestación de servicios para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina.

El Grupo de Gestión Documental no cuenta con el personal suficiente ni con el perfil requerido para abordar las actividades programadas para la organización de los archivos del instituto mediante la aplicación de las



## FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

**CÓDIGO:** C-EM-F003

**VERSIÓN:** 8

**FECHA:** 8/10/2021

**PÁGINA** 26 de 45

tablas de Retención y de Valoración Documental, actividades estas que se encuentran programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico presentado al Archivo General de la Nación y al cual esa entidad le hace seguimiento de manera trimestral.

Para atender las actividades específicas y necesarias para el funcionamiento del IDEAM, se encuentra justificada la suscripción de contratos de prestación de servicios para apoyar a la Subdirección de Estudios Ambientales del IDEAM, máxime si se tiene en cuenta que la planta de personal de dicha dependencia no es suficiente para dar cumplimiento con las funciones propias del IDEAM.

Se tuvo en cuenta la certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IDEAM, radicado No. 20216010002473 del 10 de diciembre de 2021, en la cual consta que no existe personal de planta para ejecutar el siguiente objeto contractual: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO EVALUADOR LÍDER CON ÉNFASIS EN LA EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE AUTORIZACIÓN DE LA MEDICIÓN DE FUENTES MÓVILES, DE ACUERDO CON EL PERFIL DEFINIDO EN LA RESOLUCIÓN 2765 DE 2015, PARA LA ATENCIÓN Y MEJORA DEL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE LA MEDICIÓN DE FUENTES MÓVILES.

En relación con las vacantes del Grupo de Acreditación de Laboratorios de la Subdirección de Estudios Ambientales, se evidencia que no tiene cargos vacantes. Por lo expuesto, y para atender las actividades específicas y necesarias para el funcionamiento del IDEAM, se encuentra justificada la suscripción de contratos de prestación de servicios para apoyar a la Subdirección de Estudios Ambientales del IDEAM, máxime si se tiene en cuenta que la planta de personal de dicha dependencia no es suficiente para dar cumplimiento con las funciones propias del IDEAM.

El Grupo de Gestión Documental, manifiesta que con base en la certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IDEAM, que no cuenta con el personal suficiente ni con el perfil requerido para abordar las actividades programadas para la organización de los archivos del instituto mediante la aplicación de las tablas de Retención y de Valoración Documental, actividades estas que se encuentran programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico presentado al Archivo General de la Nación y al cual esa entidad le hace seguimiento de manera trimestral.

El Laboratorio de Calidad Ambiental, manifiesta la necesidad de fortalecer su grupo, con el apoyo de profesionales de la rama de la Química y afines, que complementen y apoyen el desarrollo de las labores misionales del Instituto, motivo por el cual se hace necesario contratar un grupo de profesionales que ejecute el componente contractual.

Se puede concluir que para atender las actividades específicas y necesarias para el normal funcionamiento del IDEAM, se encuentra justificada la contratación de prestación de servicios Profesionales de la Subdirección de Hidrología.



## FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 8

FECHA: 8/10/2021

PÁGINA 27 de 45

Con la contratación de este profesional, se apoyará el cumplimiento de los objetivos propuestos en la actividad PAA OSPA21-2 de la Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas, definida como: a) "Generación de pronósticos y Alertas hidrometeorológicas de manera continua (24 horas al día, 365 días al año) y asesoramiento a entidades del SINA y del SNGRD"

En relación con las vacantes del Grupo de Acreditación de Laboratorios de la Subdirección de Estudios Ambientales, se evidencia que no tiene cargos vacantes. Por lo expuesto, y para atender las actividades específicas y necesarias para el funcionamiento del IDEAM, se encuentra justificada la suscripción de contratos de prestación de servicios para apoyar a la Subdirección de Estudios Ambientales del IDEAM, máxime si se tiene en cuenta que la planta de personal de dicha dependencia no es suficiente para dar cumplimiento con las funciones propias del IDEAM.

h) Número de demandas contra la entidad en que se pretenda el reconocimiento del contrato realidad.

Informa la Oficina Asesora Jurídica, que para el IV trimestre del año 2021 no se presentaron demandas por contrato realidad hacia la entidad.

### 6.2.4 Mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles

De acuerdo con el memorando con radicado Orfeo 20222060007353 del 13 de enero de 2022, el Grupo de Servicios Administrativos informa que durante el cuarto trimestre de la vigencia no se realizaron mejoras suntuarias en ninguna sede del IDEAM. Se realizaron obras de mantenimiento y adecuaciones necesarias para el buen funcionamiento de la entidad.

➤ Durante el mes de octubre se suscribieron contratos de mantenimiento de bienes inmuebles que se relacionan a continuación:

Contrato No. 446 de 2021

Objeto: OBRAS DE ADECUACIÓN DE ZONA DE BODEGAS PARA TÉCNICOS DEL ÁREA OPERATIVA #03 – DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM EN LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO

Justificación: Dada la comercialización actual del inmueble propio del IDEAM en Villavicencio, es necesario hacer traslado de equipos y materiales que se encuentran almacenados allí. Por lo que se realizarán unas adecuaciones en la sede en arriendo, para proyectar una bodega de almacenamiento, incluyendo actividades que permitan proteger las condiciones actuales de infraestructura del inmueble.

Valor del contrato: \$8.929.849 No aplica IVA (Persona natural)

Contratista: Javier Sneider Tovar Amund C.C. 1.018.455.674



## FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 8

FECHA: 8/10/2021

PÁGINA 28 de 45

➤ Durante el mes de noviembre se suscribieron contratos de mantenimiento de bienes inmuebles que se relacionan a continuación:

Contrato No. 480 de 2021

Objeto: OBRAS DE MANTENIMIENTO, REPARACIONES LOCATIVAS DE LA OFICINA DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM EN LA CIUDAD DE LETICIA

Justificación: Como parte del desarrollo del plan de infraestructura de la entidad, para el año 2021 se proyectaron actividades de mantenimiento rutinario y preventivo en el Área Operativa de la ciudad de Leticia, dadas las condiciones deterioradas del inmueble y con el fin de propender la seguridad de los funcionarios que allí desarrollan sus actividades, y de preservar y mantener el bien inmueble.

Valor del contrato: \$154'539.822 Obra excluida de IVA.

Contratista: Luis Carlos Parra Velásquez C.C. 91.278.390 de Bucaramanga

➤ Durante el mes de diciembre no se suscribieron contratos de mantenimiento de bienes inmuebles.

Con el fin de verificar el cumplimiento de la Directiva Presidencial 05 del 17 de junio de 2021, correspondiente a la austeridad en arrendamiento y comodato de bienes inmuebles, el Grupo de Servicios Administrativos informa, mediante memorando Orfeo 20212060006453 del 13 de julio de 2021 lo siguiente:

**Arrendamiento de Bienes Inmuebles:** Durante el Cuarto trimestre del año 2021, no se han suscritos nuevos contratos de arrendamiento de bienes inmuebles. Se encuentran vigentes hasta el año 2022 los siguientes:

330 de 2018	Santa Marta	Desde 01-12-2018 hasta 31-07-2022
332 de 2018	Cali	Desde 01-12-2018 hasta 31-07-2022
333 de 2018	Villavicencio	Desde 01-12-2018 hasta 31-07-2022
380 de 2018	Bogotá	Desde 16-12-2018 hasta 31-07-2022

Se recomienda a la entidad, continuar atendiendo lo establecido en la **Directiva Presidencial 05 del 17 de junio de 2021** principalmente en los siguientes puntos, que textualmente hacen énfasis a los siguiente:

- Se deberá limitar la suscripción de nuevos contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, a aquellos inmuebles que sean indispensables para el funcionamiento del servicio público y la realización de sus actividades.
- Para nuevos contratos o ampliación de plazo de los vigentes, se debe considerar, en el marco de los análisis y condiciones previstas en el ordenamiento jurídico para el arrendamiento de inmuebles, una evaluación que permita determinar la necesidad del contrato o su ampliación, de acuerdo con el funcionamiento y operación de las áreas de cada entidad. Dicha evaluación debe contar con alternativas técnicas y financieras frente a los costos de arrendamiento y de reubicación, priorizando la reducción de cánones.

- De acuerdo con los lineamientos legales y reglamentarios, las entidades deben, como, buena práctica contractual, adelantar las coordinaciones pertinentes, a fin de suscribir contratos de comodato entre entidades, cuando a ello haya lugar, y que puedan sustituir la necesidad de suscribir contratos de arrendamiento de bienes inmuebles con particulares. Para ello, las entidades públicas deberán verificar la existencia de inmuebles disponibles entre ellas, y principalmente con Central de Inversiones S.A. CISA, que puedan suplir las necesidades de la entidad
- Los contratos y medidas que se adopten en cumplimiento de la presente directiva deberán ser reportados al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, mediante el "Aplicativo de Mediación de la Austeridad del Gasto Público". El reporte se efectuará semestralmente, con corte a junio y diciembre, al finalizar el mes de julio y enero, respectivamente.

De conformidad con el soporte enviado por el Asesor de la Secretaría General, se evidencia que se emitió el reporte de austeridad con corte a diciembre de 2021, el día 10 de febrero de 2022, mediante el "Aplicativo de Mediación de la Austeridad del Gasto Público".

**Bienes en Comodato:** Durante el tercer trimestre del año 2021, se suscribió un nuevo contrato de comodato CD-SPR-1987-2021 en San Andrés, sumándose a los que se encuentran vigentes, en el cuarto trimestre, según información reportada por el área de Almacén, no se suscribió ninguno:

403 de 2020	firma 10-11-2020	San Andrés	cinco años (5)
126 de 2020	firma 19-02-2020	Bucaramanga	cinco años (5)
3950 de 1982	firma 09-12-1982	Leticia	noventa y nueve años (99)
CD-SPR-1987-2021	firma 23-07-2021	San Andrés	cinco años (5)

Igualmente, el grupo de servicios administrativos informó los bienes entregados en comodato así:

Tabla No.15 – Bienes entregados en Comodato a Diciembre 31 de 2021

Descripción	Departamento	Municipio	Dirección	Estado
Área Operativa # 08 – Bucaramanga	Santander	Floridablanca	Calle 5 No. 3 – 18	Comodato
Área Operativa # 11 – Leticia	Amazonas	Leticia	Zona aeropuerto	Comodato
Área Operativa # 11 – San Andrés	San Andrés	San Andrés	Zona aeropuerto	Comodato
Área Operativa # 11 – San Andrés	San Andrés	San Andrés	Sector Shingle Hill – Lote 2 R6	Comodato

Fuente: Grupo de Servicios Administrativos

## 6.2.5 Prelación de Encuentros Virtuales



## FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 8

FECHA: 8/10/2021

PÁGINA 30 de 45

De conformidad con lo establecido en el Artículo 6 del Decreto 371 de 2021, la entidad ha promovido y ha dado prelación a los encuentros virtuales y no presenciales, de conformidad con la Circular No.011 de julio 30 de 2021, expedida por la Secretaría General y la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos, “Por la cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del presupuesto general de la nación”, la Secretaría General, con la colaboración del grupo de servicios administrativos, se permite impartir los siguientes lineamientos y medidas, con el propósito de fortalecer la política de austeridad, eficiencia, economía y efectividad en el instituto”, se informa:

“Sobre las actividades que impliquen desplazamiento de los servidores públicos, de manera que estos sean mínimos y plenamente justificados. Lo anterior, se relaciona al procedimiento de comisiones las cuales deben estar previamente programadas y justificadas según sus objetivos. En aras de contribuir con la austeridad, la entidad realizará en mayor proporción el acercamiento ciudadano, mediante encuentros virtuales a través de plataforma de google meet, zoom y demás redes sociales. Cuando se realicen encuentros presenciales a cargo de la Entidad, se buscará el apoyo económico de diferentes cooperantes”.

### 6.2.6 Suministro de Tiquetes

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 del Decreto 371 de 2021, la Secretaría General y la coordinación del Grupo de Servicios Administrativos, expidieron la Circular No.011 de julio 30 de 2021, mediante la cual se imparten lineamientos y medidas, con el propósito de fortalecer la política de austeridad, eficiencia, economía y efectividad en el instituto, menciona:

“Según el artículo 7 del Decreto, todo viaje aéreo de las entidades que hacen parte del presupuesto general de la nación deberá hacerse en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de ésta, realizando solicitudes oportunas y con antelación para el suministro de los tiquetes, además de que se deben evitar modificaciones o cancelaciones en los viajes que puedan generar costos adicionales, salvo los debidamente justificados”. (Subrayado fuera de texto).

“Se sugiere a todas las áreas solicitantes de tiquetes aéreos, tener en cuenta en la planeación de las comisiones situaciones como son los festivos, y las fiestas regionales, ya que esto incrementa el valor de los tiquetes”.

“El Grupo de Servicios Administrativos, buscará el precio más económico de los tiquetes aéreos”.

“En caso de evidencias en precios altos en comparación con los datos de la Entidad, el Grupo de Servicios Administrativos informará al área solicitante sobre el costo, con el fin de buscar alternativas más económicas, garantizando siempre la prestación del servicio”.

El Grupo de Servicios Administrativos tiene documentado el Procedimiento Solicitud de Tiquetes Aéreos, Código C-EM-F003 v.8, donde se establece en las Políticas de Operación que:



## FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 8

FECHA: 8/10/2021

PÁGINA 31 de 45

“Todas las solicitudes de tiquetes deben realizarse a través del correo electrónico [pasajes@ideam.gov.co](mailto:pasajes@ideam.gov.co), diligenciando el Formato de Solicitud de Tiquetes No. A-AS-F005 que se encuentra actualizado y disponible en la Intranet, por favor tener en cuenta que solo se dará inicio al trámite siempre y cuando esté relacionado en el formato el número de radicado y autorización; esta solicitud deberá hacerse como mínimo, **cinco (5) días antes a la fecha estipulada para su viaje**”. (Subrayado y negrita fuera de texto).

“**Lo anterior obedece a que, de acuerdo con el comportamiento en el mercado de tiquetes aéreos, en la medida en que estos sean emitidos con mayor tiempo de antelación, la posibilidad de encontrar tarifas promocionales es mayor y esto conlleva a una reducción en el gasto atendiendo las DIRECTRICES DE AUSTERIDAD**”. (Subrayado y negrita fuera de texto).

De conformidad con lo anterior y de acuerdo a la información aportada por el Grupo de Servicios Administrativos, se pudo verificar que durante el cuarto trimestre de 2021 (Octubre- Diciembre) se realizó el pago de 252 tiquetes aéreos, de los cuáles 74 de ellos fueron comprados en el mes de Septiembre para ser pagados en el mes de Octubre, 75 comprados en el mes de Octubre para ser pagados en el mes de Noviembre, 87 pagados en Noviembre para ser pagados en Diciembre y 16 comprados en Diciembre con pago durante el mismo mes, registrando un valor durante el periodo analizado de \$ 116.747.190,00, así;

Tabla No.16 – Relación Tiquetes Aéreos Octubre- diciembre 2021

CONCEPTO	NÚMERO DE TIQUETES	VALOR TOTAL
TIQUETES AÉREOS COMPRADOS EN SEPTIEMBRE, PARA OBLIGACIÓN Y PAGO EN OCTUBRE DE 2021	74	31.580.525,00
TIQUETES AÉREOS COMPRADOS EN OCTUBRE, PARA OBLIGACIÓN Y PAGO EN NOVIEMBRE DE 2021	75	37.307.540,00
TIQUETES AÉREOS COMPRADOS EN NOVIEMBRE, OBLIGACIÓN Y PAGO EN DICIEMBRE DE 2021	87	36.008.425,00
TIQUETES AÉREOS COMPRADOS EN DICIEMBRE, PARA OBLIGACIÓN Y PAGO EN DICIEMBRE DE 2021	16	11.850.700,00
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>252</b>	<b>116.747.190,00</b>

Fuente: Propia Oficina Control Interno

Es importante revisar las justificaciones y autorizaciones en la adquisición de tiquetes que se han tramitado sin contar con la anticipación de mínimo cinco días hábiles, según requisito indicado en el procedimiento, con el fin de tener la posibilidad de adquirir tarifas menos onerosas. Igualmente se recomienda a las dependencias revisar la planeación que se tiene sobre las comisiones, las cuales pueden impactar sobre los gastos en que incurre la entidad. Es importante también, tener en cuenta que se pueden presentar situaciones de carácter urgente; en especial, para la gestión que desarrolla la alta Dirección frente a la misionalidad del Instituto; los cuales, requieren un desplazamiento casi que inmediato.

Frente a la adquisición de tiquetes aéreos en comparación con el mismo trimestre del año 2020, no se presenta comparación, debido a las condiciones atípicas, producto de la pandemia del COVID 19.

### 6.2.7 Reconocimiento de Viáticos y Gastos de Viaje

De conformidad con la información suministrada por el Grupo de Presupuesto, durante el cuarto trimestre de la vigencia 2021 se tramitaron 249 comisiones por un valor de \$ 227.985771,99, todas tienen como soporte el acto administrativo o resolución que las autoriza. No se hace comparación con el mismo periodo de la vigencia anterior debido a que las condiciones no son similares, debido a la pandemia COVID 19, puesto que para esta época se tenían suspendidas las comisiones, razón por la cual, la entidad no estableció metas de ahorro por este rubro; sin embargo, se recomienda dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 8 del Decreto 371 de 2021, que señala:

Artículo 8. Reconocimiento de viáticos. Las entidades que hacen parte del Presupuesto General la Nación deberán propender por reducir las comisiones de estudio al interior o exterior del país, y aplicar las siguientes medidas el reconocimiento de los viáticos:

- a. Cuando la totalidad de los gastos para manutención y alojamiento que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos.
- b. Cuando los gastos por concepto de viáticos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se podrá reconocer la diferencia en forma proporcional, a criterio de la entidad y con fundamento en la normativa aplicable a la materia.
- c. Cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor público pernocte en el lugar de la comisión, la administración podrá reconocer un valor menor al cincuenta por ciento (50%) a que hace referencia los decretos salariales, para lo cual tendrán en cuenta los costos del lugar al que se desplaza el servidor.

### 6.2.8 Vehículos Oficiales

Según información suministrada por el Grupo de servicios administrativos, a corte de diciembre de 2021, el IDEAM posee un total de 9 vehículos y 2 motos, de conformidad con lo reportado por el Grupo de Servicios Administrativos, así:

Tabla No.17 - Relación de Vehículo de uso oficial y dependencia asignada

VEHÍCULO	ASIGNACION
TOYOTA HILUX OBF926	Dirección General
TOYOTA HILUX OBG 228	Subdirección De Hidrología
TOYOTA HILUX OBF 566	Subdirección De Estudios Ambientales
TOYOTA HILUX OBG 229	Dirección General





## FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 8

FECHA: 8/10/2021

PÁGINA 33 de 45

TOYOTA HILUX OBF 565	Subdirección De Meteorología
CHEVROLET VITARA OSM 003	Secretaria General
MAZDA BT OBI 780	Secretaria General
MAZDA BT OBI 781	Subdirección De Ecosistemas
TOYOTA HILUX OBG 216	Secretaría General
MOTO BUT76	Aeropuerto Villavicencio
MOTO YAMAHA LRD39A	Aeropuerto De Valledupar

Fuente: Grupo de Servicios Administrativos

La oficina de Control Interno, logró determinar que el grupo de servicios administrativos no reportó con corte a 31 de diciembre del año 2021 sobre la adquisición de una motocicleta para el servicio del Instituto, por cuanto se solicitó la aclaración mediante correo electrónico de fecha 22 de abril de 2022, a lo cual dieron respuesta mediante correo de fecha 25 de abril de 2022, así:

“No. Contrato: 525 de 2021.

Valor del Contrato: DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$10.449.000).

Marca: Motocicleta HONDA XR 150L.

Modelo: 2022.

Destino: Aeropuerto el Embrujo Providencia”.

De igual forma, el Grupo de servicios administrativos, aportó copia del acta de inicio del contrato, póliza, notificación de supervisión, aceptación de la propuesta, SOAT, factura, ingreso al Almacén de fecha 13 de diciembre de 2021 y copia de la tarjeta de propiedad,

**De acuerdo a lo anterior, se materializa un posible riesgo frente a la confiabilidad de la información aportada por el Grupo de Servicios Administrativos en lo referente al cuarto trimestre del año 2021, pues no se puede determinar con certeza si la información relacionada en su contenido carece de soportes adicionales.**

Con el fin de dar cumplimiento a las directrices de austeridad, la Secretaría General y la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos, expidieron la Circular No.11 de julio 30 de 2021, donde se consigna en el numeral 3: “Los vehículos oficiales solo podrán ser utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado en necesidades del servicio o en razones de seguridad”.

El Grupo de Servicios Administrativos informa que, durante el periodo evaluado, los vehículos presentaron gastos por concepto de mantenimiento, por un valor total de \$ 13.714.467,91, detallados en la siguiente tabla:

Tabla No.18 – Gasto por concepto de Mantenimiento IV Trimestre 2021

VEHÍCULO	ASIGNACION	VALOR FACTURAS	DESCRIPCION TRABAJOS
TOYOTA HILUX OBF926	DIRECCION GENERAL	\$ 1.006.434,96	CAMBIO DOS BOMBILLOS H4, CAMBIO TUBO CALEFACCIÓN, DESMONTE Y MONTE CUERPO DE ADMISIÓN, SERVICIO GRÚA CAMBIO TAPA RADIADOR, PRUEBA DE FUGAS Y REFRIGERANTE, CAMBIO ACEITE MOTOR Y FILTROS, CAMBIO EMPAQUE TAPA VALVULAS
TOYOTA HILUX OBG 228	SUBDIRECCION DE HIDROLOGIA	\$ 1.708.162,01	CAMBIO ACEITE MOTOR Y FILTROS, MÓDULO ELEVAVIDRIOS SECUENCIAL, PURGA SIST. INYECCIÓN, REVISION FLUIDOS, GRADUACIÓN FRENOS, CAMBIO AMORTIGUADORES DELANTEROS, MANTENIMIENTO EJE CON CAMBIO GUARDAPOLVO, REVISION TECNOMECANICA
TOYOTA HILUX OBF 566	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS AMBIENTALES	\$ 330.777,85	CAMBIO ACEITE MOTOR Y FILTROS, REVISIÓN FLUIDOS
TOYOTA HILUX OBG 229	DIRECCION GENERAL	\$ 2.096.540,88	REVISION TECNOMECANICA, CAMBIO ACEITE MOTOR Y FILTROS, CAMBIO FILTRO AIRE Y COMBUSTIBLE, BOMBILLO EXPLORADORA, BOMBILLO FAROLA, CAMBIO CARPA RIEL, CORRECCIÓN CORTO LUCES PARQUEO Y LUCES STOP
TOYOTA HILUX OBF 565	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	\$ 478.978,07	CAMBIO ACEITE MOTOR Y FILTROS, REVISION FLUIDOS Y PLUMILLAS, CAMBIO SOPORTE CENTRAL CARDAN
CHEVROLET VITARA OSM 003	SECRETARIA GENERAL	\$ 1.125.112,14	REVISION TECNOMECANICA, CAMBIO ACEITE MOTOR Y FILTROS, REVISIÓN FLUIDOS, SUMINISTRO DE 1/4 DE ACEITE MOTOR, CAMBIO BOMBAS PRINCIPAL Y AUXILIAR EMBRAGUE Y GRADUACIÓN EMBRAGUE
MAZDA BT OBI 780	SECRETARIA GENERAL	\$ 1.009.278,58	CAMBIO ACEITE MOTOR Y FILTROS Y REVISION FLUIDOS, REVISIÓN TECNOMECAÁNICA
MAZDA BT OBI 781	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS	\$ 2.912.443,58	CAMBIO ACEITE MOTOR Y FILTROS, PURGA SISTEMA INYECCIÓN, REVISIÓN FLUIDOS, BALANCEO LLANTAS. REVISIÓN DIRECCIÓN, CAMBIO TERMINAL DIR, BRAZO DIR, BARRA CENTRAL DIR, TERMINALES
TOYOTA HILUX OBG 216	SECRETARÍA GENERAL	\$ 3.046.739,84	REVISIÓN TECNOMECAÁNICA, CAMBIO ACEITE MOTOR Y FILTROS, CAMBIO EMBRAGUE, REVISIÓN FLUIDOS, PUESTA A PUNTO VOLANTE, CAMBIO CARPA RIEL
MOTO BUT76	AEROPUERTO VILLAVICENCIO		NO REPORTARON TRABAJOS PARA ESTE PERÍODO
MOTO YAMAHA LRD39A	AEROPUERTO DE VALLEDUPAR		NO REPORTARON TRABAJOS PARA ESTE PERÍODO
<b>TOTAL GASTOS DE MANTENIMIENTO</b>		<b>\$ 13.714.467,91</b>	

Fuente: Grupo de Servicios Administrativos

El Decreto 371 de 2021 no estipula metas de austeridad en cuanto a este aspecto, así como tampoco se establecieron al interior de la entidad; sin embargo, se recomienda hacer seguimiento de los gastos que originan los vehículos oficiales para establecer controles que permitan cumplir con las directrices de austeridad.

### Cumplimiento a las disposiciones de Tránsito:

De conformidad con el Artículo 13 del Decreto 371 de 2021 que dice: “Los servidores públicos que tienen asignado el uso de vehículos oficiales propenderán porque los conductores respeten en todo momento las disposiciones de tránsito. Así mismo, los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública y su uso siempre debe ser exclusivo para el cumplimiento de sus funciones”.

Por lo anterior, el grupo de Servicios Administrativos informó mediante memorando con radicado Orfeo 20222060007353 de fecha 13 de enero de 2022 que hace seguimiento mensual, consultando en la página web: <https://www.runt.com.co/ciudadano/consulta-de-infracciones-de-transito>.

Se anexaron los pantallazos de las consultas mencionadas, dando cumplimiento a la normatividad citada.

### 6.2.9 Papelería y Telefonía

La Secretaría General y la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos, expiden la Circular No.11 de julio 30 de 2021, mediante la cual se imparten lineamientos y medidas con el propósito de fortalecer la política

de austeridad, eficiencia, economía y efectividad en el instituto. Es así como en el numeral 4 de la mencionada circular, se establece sobre la papelería y la telefonía:

- Utilizar medios digitales, de manera preferente y evitar impresiones. Se solicita a los funcionarios, realizar impresiones a doble cara. Con el fin de evitar el consumo de papel.
- Las publicaciones de toda entidad deberán hacerse de manera preferente en su espacio web.
- Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina
- Racionalizar las llamadas telefónicas, internacionales, nacionales
- Adquirir nuevos equipos de telefonía celular, únicamente en los siguientes casos: i) cuando se trate de adquisición de equipos por primera vez en el marco de las reglas que rigen la materia ; ii) en aquellos casos cuya obsolescencia del equipo sea técnicamente certificada por el área competente de la entidad, lo cual no podrá ser inferior a 2 años desde su adquisición hasta la fecha de la certificación; iii) en los eventos en que se requieran como parte de la dotación del personal que garantiza la seguridad de beneficiarios de esquemas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1066 de 2015 o el que haga sus veces.
- El Grupo de Servicios Administrativos en conjunto con el Grupo de Comunicaciones y Talento Humano, realizaran una campaña nacional de reciclaje institucional

➤ **Papelería:**

La Oficina de Informática, mediante memorando Orfeo 20221040032883 del 25 de febrero de 2022, comunica que durante el IV trimestre de la vigencia 2021 se registró el consumo de 162 resmas de papel, que, comparado con el mismo periodo de la vigencia anterior, se evidencia un incremento de 50,61%, lo cual se ilustra en la siguiente tabla:

Tabla No.20 – Consumo de Papel IV trimestre 2021-2020

PERIODO	CONSUMO
IV Trim. 2021	162
IV Trim.2020	82
Variación	50,61%

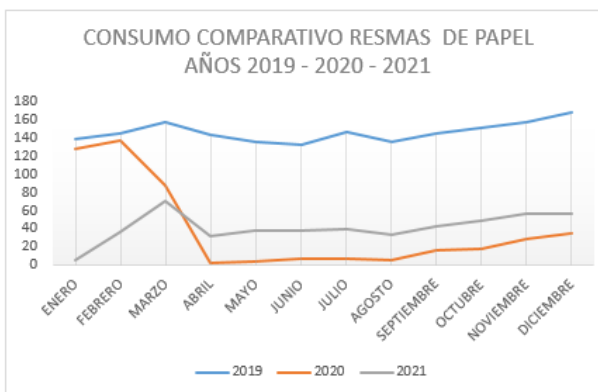
Fuente: Oficina de Informática

Informa la Oficina de Informática “que del análisis presentado en la siguiente tabla y gráfica, se desprende que debido a la emergencia sanitaria y al trabajo semipresencial, la cantidad de clics de impresión para el cuarto trimestre de 2021 disminuyó frente al mismo periodo de un año típico como es el año 2019), sin embargo, debido al regreso presencial controlado a las sedes, se ha venido incrementando progresivamente frente al consumo de 2020, en el que contó con menor asistencia a sede de los servidores públicos, así:

Tabla No.21 Consumo comparativo resmas de papel años 2019, 2020 y 2021

MES	2019	2020	2021
ENERO	139	128	5
FEBRERO	144	137	36
MARZO	157	88	70
ABRIL	143	2	32
MAYO	136	4	38
JUNIO	132	7	38
JULIO	146	7	39
AGOSTO	136	5	34
SEPTIEMBRE	145	16	43
OCTUBRE	150	18	48
NOVIEMBRE	157	29	57
DICIEMBRE	167	35	57

Cantidad de resmas                    1752                    476                    497



Fuente: Oficina de Informática

El Decreto 371 de 2021 no establece metas de ahorro, así como tampoco se hicieron a nivel interno para esta vigencia. Se recomienda continuar con las campañas de ahorro y seguimiento de las variaciones significativas que se puedan presentar; estableciendo controles, tales como impresiones en papel reciclable, por doble cara, entre otros.

➤ **Telefonía:**

De acuerdo con la información suministrada por el Grupo de Servicios Administrativos, según memorando Orfeo 20222060007353 de enero 13 de 2022, se determinó que el consumo de telefonía fija durante el cuarto trimestre de la vigencia 2021, corresponde a 36 líneas activas, con un valor de \$ 19.049.559,00 que, comparado con el mismo periodo del año anterior (\$ 19.086.182,00), refleja una disminución de 0,19%, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla No.22 Gasto por Servicio Telefónico Fijo IV Trimestre 2021-2020

TELEFONIA FIJA	4 trimestre 2021	4 trimestre 2020	Variación absoluta	Variación Relativa
OCTUBRE	\$ 6.365.555	\$ 6.535.727	-\$ 170.172	-2,60%
NOVIEMBRE	\$ 6.348.671	\$ 6.292.394	\$ 56.277	0,89%
DICIEMBRE	\$ 6.335.333	\$ 6.258.061	\$ 77.272	1,23%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 19.049.559</b>	<b>\$ 19.086.182</b>	<b>-\$ 36.623</b>	<b>-0,19%</b>

Fuente: Grupo de Servicios Administrativos

De conformidad con la información reportada en el mismo memorando, se pudo verificar que el consumo de telefonía móvil durante el cuarto trimestre de la vigencia 2021, ascendió a \$ 7.089.994,00 que, comparado con

el mismo periodo del año anterior (\$ 6.781.209,00), refleja un aumento de 4,55%, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla No.23 Gasto por Servicio Telefónico Móvil IV Trimestre 2021-2020

TELEFONIA MÓVIL	4 TRIMESTRE 2021	4 TRIMESTRE 2020	Variación absoluta	Variación Relativa
OCTUBRE	\$ 3.456.654	\$ 3.303.597	\$ 153.057	4,63%
NOVIEMBRE	\$ 3.633.340	\$ 3.373.505	\$ 259.835	7,70%
DICIEMBRE	\$ -	\$ 104.106	-\$ 104.106	-100,00%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 7.089.994</b>	<b>\$ 6.781.209</b>	<b>\$ 308.785</b>	<b>4,55%</b>

Fuente: Grupo de Servicios Administrativos

Según lo informado por el Grupo de Servicios Administrativos, mediante correo electrónico de fecha 25 de abril de 2022, el incremento en el consumo de telefonía móvil de un año respecto a otro, se deriva de la activación del roaming internacional de la línea telefónica a cargo de la Directora General en cumplimiento de sus funciones en el exterior, durante el mes de noviembre del año 2021.

Se recomienda continuar con el seguimiento del gasto por concepto de telefonía fija y móvil y establecer las estrategias de ahorro y racionalización con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 15 del Decreto 371 de 2021.

#### **6.2.10 Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos**

De conformidad con lo reportado por la Oficina Asesora Jurídica, para este periodo no se registraron gastos por concepto de suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos.

#### **6.2.11 Austeridad en eventos y regalos corporativos, souvenir o recuerdos**

De conformidad con lo reportado por la Oficina Asesora Jurídica, para este periodo no se registraron gastos para la celebración de eventos, adquisición de regalos corporativos, souvenir o recuerdos.

#### **6.2.12 Sostenibilidad Ambiental**

La Secretaría General y la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos, expidieron la Circular No.11 de julio 30 de 2021, mediante la cual se imparten lineamientos y medidas con el propósito de fortalecer la política de austeridad, eficiencia, economía y efectividad en el instituto durante la vigencia 2021, es así como

el numeral 5 se establece y se adoptan acciones de sostenibilidad ambiental con relación al uso adecuado de los recursos, como:

- Fomentar una cultura de ahorro de agua y energía en cada entidad, a través del establecimiento de programas pedagógicos.
- Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de elementos de tecnología.
- Los Coordinadores de las áreas Operativas, deberán implementar acciones en su respectiva sede que permitan contribuir con el ahorro de servicios públicos, así como el reciclaje en la Institución.

El Grupo de Servicios administrativos informa que para el cuarto trimestre de la vigencia 2021, se presentaron los siguientes gastos:

**a) Consumo de Agua**

Al verificar la información reportada por esta área, se pudo determinar que durante el cuarto trimestre de la vigencia 2021, se encuentra un gasto por concepto de acueducto, alcantarillado y recolección de basuras por valor de \$ 5.354.765,00 que, comparado con el mismo periodo de la vigencia anterior se observa un incremento de 122,25%,

Tabla No.24 Gasto por concepto de acueducto, alcantarillado y otros IV Trimestre 2021-2020


<b>CONSUMO AGUA</b>	<b>4 trimestre 2021</b>	<b>4 trimestre 2020</b>	<b>Variación absoluta</b>	<b>Variación Relativa</b>
OCTUBRE	\$ 2.448.069	\$ 889.318	\$ 1.558.751	175,27%
NOVIEMBRE	\$ 635.996	\$ 366.720	\$ 269.276	73,43%
DICIEMBRE	\$ 2.270.699	\$ 1.153.295	\$ 1.117.404	96,89%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 5.354.765</b>	<b>\$ 2.409.333</b>	<b>\$ 2.945.432</b>	<b>122,25%</b>

Fuente: Grupo de Servicios Administrativos

*En cuanto al consumo en la unidad de medida de metros cúbicos de agua durante el IV trimestre del año 2021 y según lo reportado por el grupo de Servicios Administrativos, se observa un incremento del 106% respecto al año anterior y durante el mismo trimestre, ya que pasó de 967 en el año 2020 a 1992 en el año 2021, presentando una variación absoluta se 1.025 Mts<sup>3</sup>, lo cual se encuentra ilustrado en la siguiente tabla:*

Tabla No.25 Consumo metros cúbicos acueducto IV Trimestre 2021-2020

<b>CONSUMO AGUA EN MT.3</b>	<b>4 trimestre 2021</b>	<b>4 trimestre 2020</b>	<b>Variación absoluta</b>	<b>Variación Relativa</b>
OCTUBRE	908	382	526	137,70%
NOVIEMBRE	220	172	48	27,91%
DICIEMBRE	864	413	451	109,20%

	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-EM-F003
		<b>VERSIÓN:</b> 8
		<b>FECHA:</b> 8/10/2021
		<b>PÁGINA</b> 39 de 45

<b>TOTAL</b>	<b>1.992</b>	<b>967</b>	<b>1.025</b>	<b>106,00%</b>
--------------	--------------	------------	--------------	----------------

Fuente: Grupo de Servicios Administrativos

Las variaciones en el consumo de agua, de acuerdo con lo informado por el Grupo de Servicios Administrativos, obedece principalmente al regreso de la presencialidad para esta vigencia.

No se establecieron metas de ahorro, debido a las condiciones atípicas de la vigencia anterior.

#### a) Consumo de Energía

En cuanto al consumo de energía se observa un incremento de 11,78% durante el IV trimestre del año 2021, comparado con la vigencia anterior, pasando de \$ 153.760.126 en el año 2020 a \$ 171.875.792 en el año 2021, de conformidad con la información aportada por el Grupo de Almacén e inventarios, dentro del memorando No 20222060023313 del 10 de febrero de 2022, así:

Tabla No.26 Consumo Servicio de Energía IV Trimestre 2021-2020

CONSUMO ENERGIA	4 trimestre 2021	4 trimestre 2020	Variación absoluta	Variación Relativa
OCTUBRE	\$ 54.724.733	\$ 44.748.775	\$ 9.975.958	22,29%
NOVIEMBRE	\$ 60.124.101	\$ 55.735.274	\$ 4.388.827	7,87%
DICIEMBRE	\$ 57.026.958	\$ 53.276.077	\$ 3.750.881	7,04%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 171.875.792</b>	<b>\$ 153.760.126</b>	<b>\$ 18.115.666</b>	<b>11,78%</b>

Fuente: Grupo de Servicios Administrativos

Con respecto al consumo de energía en kilovatios/hora, se observa un incremento de 4,36% respecto al IV Trimestre del año 2020, pasando de 317.918 kw/ hora a 331.768 kw/hora en el año 2021; cifras que se detallan en la siguiente tabla:

Tabla No.27 Consumo Servicio de Energía Kilovatio/Hora IV Trimestre 2021-2020

CONSUMO ENERGIA KW/HORA	4 trimestre 2021	4 trimestre 2020	Variación absoluta	Variación Relativa
OCTUBRE	109.292,16	94.328,60	14.963,56	15,86%
NOVIEMBRE	116.346,00	115.996,28	349,72	0,30%
DICIEMBRE	106.129,84	107.594,00	- 1.464,16	-1,36%
<b>TOTAL</b>	<b>331.768,00</b>	<b>317.918,88</b>	<b>13.849,12</b>	<b>4,36%</b>

Fuente: Grupo de Servicios Administrativos

Las variaciones en el consumo de energía, de acuerdo con lo informado por el Grupo de Servicios Administrativos, obedecen principalmente al regreso de la presencialidad para esta vigencia.

*Es de anotar que en la norma vigente no es establecen metas de ahorro; así como tampoco fueron designadas por la administración, por eso no se puede manifestar el cumplimiento o no de una meta de ahorro con respecto a lo registrado en la vigencia anterior; sin embargo, se recomienda revisar las diferentes acciones tendientes a la optimización y racionalización de los recursos de agua y energía.*

Respecto a las acciones realizadas por la entidad para cumplir con el tema de Sostenibilidad Ambiental, según el Artículo 19 del Decreto 371 de 2021, el Grupo de Servicios Administrativos informó:

- El Grupo de Servicios Administrativos realiza seguimiento mensual a todas las Áreas Operativas, incluyendo la Sede Central y Sede Puente Aranda, solicitando informes que reflejan los consumos de energía eléctrica y agua. En los cuadros de Excel (anexos), el grupo de Servicios Administrativos, refleja en columna seguida a la columna de observaciones, luego de la validación aleatoria, es decir se verifica contra factura, si la información presentada (por consumo) en los informes corresponde a la realidad.
- La Secretaría General con la colaboración de los Grupos de Servicios Administrativos y Comunicaciones, adelanta campañas de concientización a la planta de personal y contratistas, acerca de la necesidad del ahorro.

En el mes de octubre, el Grupo de Comunicaciones envió a los correos institucionales, campaña y tips de ahorro promovida por la Secretaría General y el Grupo de Servicios Administrativos, para ahorrar en servicios públicos y evitar el desperdicio.



En diciembre, el Grupo de Comunicaciones envió a los correos institucionales, campaña y tips de ahorro promovida por la Secretaría General y el Grupo de Servicios Administrativos, para ahorrar energía y agua.





Se hace énfasis nuevamente, que el día 30 de julio de 2021, la Secretaría General y la Coordinación de Servicios Administrativos, envía a todas las dependencias, la Circular 011 con Directrices de Austeridad, haciendo énfasis en la necesidad del ahorro, como reza en el numeral 5 de la misma: “5. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Se debe establecer y adoptar acciones de sostenibilidad ambiental con relación al uso adecuado de los recursos, como: • Fomentar una cultura de ahorro de agua y energía en cada entidad, a través del establecimiento de programas pedagógicos. • Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de elementos de tecnología. • Los Coordinadores de las áreas Operativas, deberán implementar acciones en su respectiva sede que permitan contribuir con el ahorro de servicios públicos, así como el reciclaje en la Institución.”

## 7. FORTALEZAS

En el proceso de auditoría, fueron detectadas las siguientes fortalezas:

1. Se expidió la Circular No.011 de julio 30 de 2021 por parte de la Secretaría General y la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos, mediante la cual se imparten lineamientos y medidas, con el propósito de fortalecer la política de austeridad, eficiencia, economía y efectividad en el instituto.

	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-EM-F003
		<b>VERSIÓN:</b> 8
		<b>FECHA:</b> 8/10/2021
		<b>PÁGINA</b> 42 de 45

2. Disminuyeron los gastos por los siguientes conceptos en el IV Trimestre del año 2021, comparados con el IV trimestre de la vigencia 2020, a pesar de la reactivación a presencialidad y actividades que fueron limitadas por la emergencia sanitaria presentada en el año anterior, así:
- Liquidación de Prestaciones Sociales, disminuyó en 81%
  - Telefonía fija, disminuyó en 0,19%

## 8. HALLAZGO Y OBSERVACIONES DETECTADAS

H/NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
X		<p><b>GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p>En el informe de Austeridad del trimestre anterior, se dejó un hallazgo por concepto de vacaciones acumuladas y en este periodo persiste el hallazgo.</p> <p>El artículo 12 y 13 del Decreto 1045 de 1978.</p>	<p>Fortalecer las medidas establecidas en el plan de mejoramiento correspondiente al informe del tercer trimestre del año 2021 y realizar monitoreo, de forma tal que puedan evidenciar el cumplimiento de estas o realizar los ajustes del caso.</p>

Notas:

- Para las auditorias de gestión, el Hallazgo (H) corresponde al incumplimiento de un criterio.
- Para las auditorias de calidad el incumplimiento de un criterio, se determinará como una No Conformidad (NC).
- Tanto los Hallazgos como las No Conformidades y las Observaciones (OBS) identificadas requieren Plan de Mejoramiento.

## 9. CONCLUSIONES

Describir de manera breve los aspectos a rescatar de la auditoría Interna y/o los cambios que afecte a la organización

Se mantiene el hallazgo: "Debilidades en la gestión de vacaciones", dejado en el seguimiento de austeridad del primer y segundo Trimestre de 2021 - INAPT-2021-14, el cual fue trasladado al Plan INAPH - 2021 – 47 correspondiente al tercer trimestre del año 2021, por lo que se da cierre del anterior por tratarse del mismo hallazgo, este plan de mejoramiento se encuentra en ejecución.


	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-EM-F003
		<b>VERSIÓN:</b> 8
		<b>FECHA:</b> 8/10/2021
		<b>PÁGINA</b> 43 de 45

## RECOMENDACIONES

Se dejan las siguientes recomendaciones:

<p>1. Se recomienda hacer un estudio de cargas laborales y análisis de la planta de personal con el fin de que la entidad pueda contar con el recurso humano suficiente y reducir el personal contratado en la modalidad de prestación de servicios y apoyo a la gestión, de conformidad con lo indicado en la Directiva No.001 de 2021 de la Procuraduría General de la Nación.</p>
<p>2. Se recomienda a la entidad seguir atendiendo lo establecido en la Directiva Presidencial 05 del 17 de junio de 2021, correspondiente a la austeridad en arrendamiento y comodato de bienes inmuebles.</p>
<p>3. Se recomienda continuar con el seguimiento de los conceptos del gasto relacionados en el Decreto 371 de 2021 y estableces estrategias de austeridad y racionalización de estos.</p>
<p>4. Revisar las justificaciones y autorizaciones en la adquisición de tiquetes que se han tramitado sin contar con la anticipación de mínimo cinco días hábiles, según requisito en el procedimiento, con el fin de tener la posibilidad de adquirir tarifas menos onerosas. Igualmente se recomienda a las dependencias revisar la planeación que se tiene sobre las comisiones, las cuales pueden impactar en los gastos en que incurre la entidad.</p>
<p>5. Se recomienda continuar con las campañas de ahorro y seguimiento de las variaciones significativas que se puedan presentar en el consumo de papelería y servicios públicos.</p>
<p>6. Se recomienda realizar seguimiento al consumo de servicios públicos, estableciendo estrategias de ahorro y racionalización con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes relacionadas con austeridad.</p>


Nombre completo	Responsabilidad	Firma
<p>Nombre: Jorge Yobani Martín Roa</p> <p>Cargo: Contratista Oficina de Control Interno</p>	<p>Auditor Líder</p>	
<p>Nombre: Azeneth Flórez Gutiérrez</p> <p>Cargo: Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Líder del Proceso</p>	

	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-EM-F003
		<b>VERSIÓN:</b> 8
		<b>FECHA:</b> 8/10/2021
		<b>PÁGINA</b> 44 de 45

Nombre: Dalia Inés Solarte Martínez Cargo: Coordinadora Grupo Talento Humano (E)	Líder del Proceso	
Nombre: Alicia Barón Cargo: Jefe Oficina de Informática	Líder del Proceso	
Nombre: Gilberto Antonio Ramos Cargo: Jefe Oficina Jurídica	Líder del Proceso	

#### 10. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

#### 11. CONTROL DE APROBACIÓN INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

<b>CONTROL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>		
<b>ELABORÓ:</b>  <b>JORGE YOBANI MARTIN ROA</b>    Cargo: Contratista Oficina de Control Interno	<b>REVISÓ:</b>  <b>MARÍA EUGENIA PATIÑO JURADO</b>  Jefe Oficina Control Interno	<b>APROBÓ:</b>  <b>MARÍA EUGENIA PATIÑO JURADO</b>  Jefe Oficina Control Interno

#### 12. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	30/10/2012	Creación del documento
2	19/11/2014	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.
3	05/12/2014	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.
4	27/04/2015	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso, en donde se suprime el ítem de recomendaciones.

	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-EM-F003
		<b>VERSIÓN:</b> 8
		<b>FECHA:</b> 8/10/2021
		<b>PÁGINA</b> 45 de 45

5	29/09/2017	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.
6	11/12/2019	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.
7	27/04/2020	Se incluye el numeral 11 "Control De Aprobación Del Informe De Auditoría Interna"; con el texto "Elaboró-Revisó-Aprobó"
8	08/10/2021	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.

Mepj-jymr-21-04-2022-26042022

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
<b>MÓNICA ROCÍO CASTRO SÁNCHEZ PROFESIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>  <b>JAIME HUMBERTO LA ROTTA PROFESIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>MARÍA EUGENIA PATIÑO JURADO JEFE OFICINA CONTROL INTERNO</b>	<b>MARÍA EUGENIA PATIÑO JURADO JEFE OFICINA CONTROL INTERNO</b>