



**IDEAM**

Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

**INFORME NORMATIVO  
DE  
AUSTERIDAD  
PRIMER TRIMESTRE  
2021  
30/04/2021**

 <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> 7
		<b>FECHA:</b> 27/04/2020
		<b>PÁGINA</b> 2 de 37

## 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 .....	5
7.	FORTALEZAS .....	33
8.	HALLAZGO Y OBSERVACIONES DETECTADAS.....	33
9.	CONCLUSIONES .....	34
10.	EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS .....	36
11.	CONTROL DE APROBACIÓN INFORME DE AUDITORÍA INTERNA .....	36
12.	CONTROL DE CAMBIOS .....	36

	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-EM-F003
		<b>VERSIÓN:</b> 7
		<b>FECHA:</b> 27/04/2020
		<b>PÁGINA</b> 3 de 37

<b>Auditoría N° INAPT-2021-14</b>		
<b>Fecha entrega informe</b>		
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
30	04	2021

### 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>	Dora Molina Solanilla  Edilia Alejandra Pinzón Bobadilla  Gilberto Antonio Ramos  Alicia Barón Leguizamón	<b>CARGO</b>	Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano  Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos  Jefe Oficina Asesora Jurídica  Jefe Oficina Informática (E.)
<b>AUDITOR LÍDER</b>	Susana Valderrama Forero	<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

	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-EM-F003
		<b>VERSIÓN:</b> 7
		<b>FECHA:</b> 27/04/2020
		<b>PÁGINA</b> 4 de 37

## 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 enero al 31 de marzo de la vigencia 2021, para hacer el análisis de las medidas de austeridad correspondientes al primer trimestre de 2021 comparado con el mismo trimestre del año anterior, en el marco, del Decreto 1068 de 2015 y Decreto 1009 de 2020. 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 el auditor encargado 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 administración pública, de acuerdo con lo establecido en el numeral 25 del Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, el cual

 <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> 7
		<b>FECHA:</b> 27/04/2020
		<b>PÁGINA</b> 5 de 37

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Decreto 1068 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.</li> <li>✓ Decreto 1009 de 2020, por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2020.</li> <li>✓ Anexo Técnico para el aplicativo de Medición de la Austeridad en el Gasto Público.</li> <li>✓ Decreto 1175 de 2020, por el cual se fijan las escalas de viáticos.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Decreto 1045 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”.</li> <li>✓ Ley 1042 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.</li> <li>✓ Directiva 001 2021 Procuraduría General de la Nación</li> </ul>
Y las demás normas que sean concordantes, coincidentes y complementarias.

## 6. METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA

## **6.1 METODOLOGIA**

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 enero a marzo de 2021 y son comparados 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 1009 de 2020, correspondientes al primer 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. Suministro de Tiquetes
6. Reconocimiento de Viáticos
7. Vehículos Oficiales
8. Papelería y Telefonía
9. Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos
10. Austeridad en eventos y regalos corporativos, souvenir o recuerdos
11. Sostenibilidad Ambiental

## **6.2 DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO**

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

La planta de personal esta conformada por 458 cargos que, comparado con el mismo periodo de la vigencia anterior, registra un incremento del 6%, el cual obedece a que en el mes de septiembre de la vigencia 2020 se recibió presupuesto para proveer 24 cargos que estaban vacantes. El detalle de la estructura de la planta de personal se ilustra en la siguiente tabla, por tipo de nombramiento y nivel jerárquico:

**Tabla No.1 Estructura de la Planta de Personal por tipo de nombramiento y nivel jerárquico**

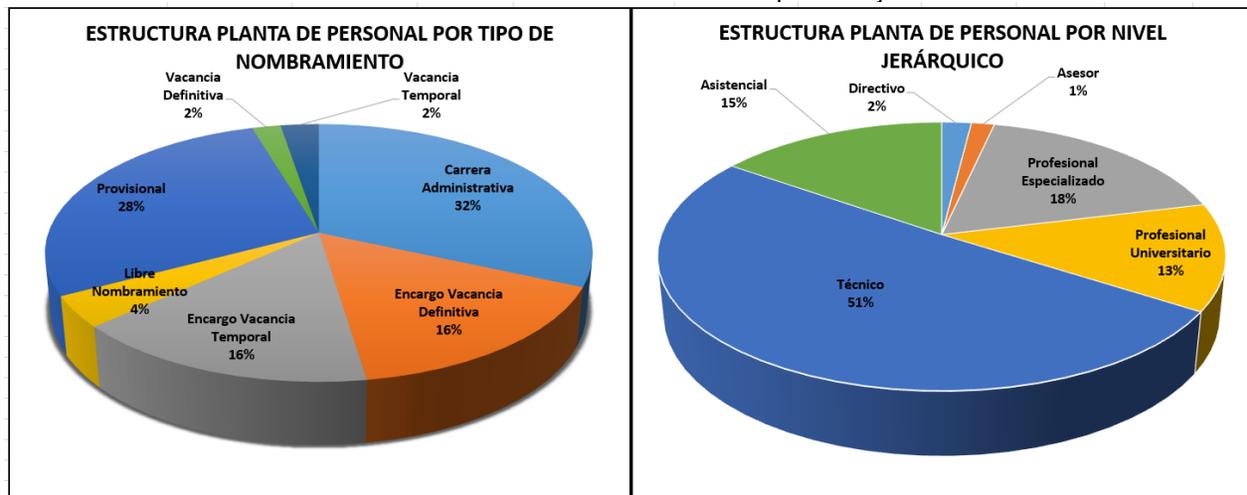
Tipo de Nombramiento	I Trimestres 2021	I Trimestres 2020	VARIACIÓN %	Por Nivel Jerárquico	I Trimestres 2021	I Trimestres 2020	VARIACIÓN %
	Cantidad	Cantidad			Cantidad	Cantidad	
Carrera Administrativa	145	190	-24%	Directivo	9	9	0%
Encargo Vacancia Definitiva	73	63	16%	Asesor	7	7	0%
Encargo Vacancia Temporal	72	47	53%	Profesional Especializado	81	78	4%
Libre Nombramiento y R.	18	17	6%	Profesional Universitario	59	53	11%
Provisional	129	92	40%	Técnico	232	219	6%
Vacancia Definitiva	9	9	0%	Asistencial	70	68	3%
Vacancia Temporal	12	16	-25%	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>458</b>	<b>434</b>	<b>6%</b>
<b>TOTAL PLANTA</b>	<b>458</b>	<b>434</b>	<b>6%</b>				

Fuente: Grupo de Gestión y Desarrollo Del Talento Humano

El Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano informa que las variaciones que presenta la planta de personal por tipo de nombramiento corresponden a que 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, así como los retiros de personal por diferentes causas, además los 24 cargos que fueron previstos en el último trimestre de la vigencia anterior.

Se puede observar en la siguiente gráfica, la composición de la planta de personal en porcentajes:

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



Fuente: Grupo de Gestión y Desarrollo Del Talento Humano

Se observa que 32% de la planta de personal pertenece a carrera administrativa, en provisionalidad el 28%, en encargo vacancia temporal y definitiva 16% cada una, en libre nombramiento y remoción el 4%, y en vacancia temporal y definitiva el 2% respectivamente. Por nivel jerárquico, el 51% de los cargos se encuentran en el nivel técnico, el 18% están en los profesionales especializados, el 15% asistenciales, el

13% en profesionales universitarios, el nivel directivo en 2% y asesores el 1%.

El gasto de personal y sus variaciones se evidencia en la siguiente tabla:

**Tabla No.2 Gastos de Personal de Nómina I Trimestre 2021-2020**

CONCEPTO	I Trimestres 2021	I Trimestres 2020	VARIACIÓN %	JUSTIFICACIÓN
Salario básico	3,181,067,173	2,966,535,912	7%	Para el I trimestre del 2021 se genera el pago promedio de 438 funcionarios para el año 2020 se genera un pago promedio de 409.
Prima técnica no factor salarial	137,030,616	119,245,833	15%	Para el I trimestre del 2021 se presenta un incremento ya que se concede el pago de 2 primas técnicas no salarial adicionales en comparación al I trimestre del año 2020
Prima técnica factor salarial	21,243,840	24,317,176	-13%	Para el I trimestre del 2021 se tiene una disminución debido a que se genera el reconocimiento para 2 funcionarios en comparación con el I trimestre del 2020 se genera el reconocimiento de 3 funcionarios
Bonificación de servicios	96,271,583	94,204,653	2%	Para el I trimestre de la vigencia se reconoce la Bonificación por Prestación de Servicios a 4 funcionarios más que ingresaron en primer Trimestre de 2020, así mismo las variaciones de la Asignación Básica Mensual (Encargos) conllevan a que dicha prestación se le reconozca a mayor número de servidores sobre el 50% y no sobre el 35%
Sueldo de vacaciones	94,864,247	105,938,396	-10%	Para el I trimestre del 2021 se genera el reconocimiento de 43 vacaciones en comparación con el I trimestre del 2020 se genera el reconocimiento de 49 vacaciones incluido el pago del incremento salarial.
Prima de vacaciones	92,472,205	98,797,915	-6%	Para el I trimestre del 2021 se genera el reconocimiento de 43 vacaciones en comparación con el I trimestre del 2020 se genera el reconocimiento de 49 vacaciones incluido el pago del incremento salarial.
Incapacidad EPS - licencias de maternidad	29,715,614	20,635,763	44%	Para el I trimestre del 2021 se genera el reconocimiento de 27 incapacidades 1 Licencia de Paternidad y 1 Licencia de Maternidad en comparación con el I trimestre del 2020 se reconoce 36 incapacidades
Prima de coordinación	99,780,921	83,629,711	19%	Para el I trimestre del 2021 se genera un reconocimiento promedio de 45 Primas de coordinación en comparación con la del año 2020 en promedio se reconocieron 38
Bonificación de recreación	8,709,244	8,557,416	2%	Para el I trimestre del 2021 se genera el reconocimiento de 43 vacaciones en comparación con el I trimestre del 2020 se genera el reconocimiento de 49 vacaciones incluido el pago del incremento salarial.
Horas extras	391,130,485	422,921,903	-8%	Para el I trimestre del 2021 se genera una disminución de HE por la emergencia sanitaria presentada en el año 2020
Auxilio de transporte - Conectividad	44,334,541	51,313,858	-14%	Para el I trimestre del 2021 se genera un pago promedio de 149 funcionarios para el año 2020 fue de 201.
Auxilio de alimentación	38,063,643	36,591,838	4%	Para el I trimestre del 2021 se genera un pago promedio de 207 funcionarios para el año 2020 fue de 201.
Quinquenios	14,078,306	6,663,032	111%	Para el I trimestre 2021 se genera el reconocimiento de 5 Quinquenios y para el año 2020 se genero el reconocimiento de 2 quinquenios
Cesantías	346,858,553	229,117,698	51%	Para el I trimestre del 2021 se genera un pago promedio de 438 funcionarios para el año 2020 fue de 409.
<b>Total General</b>	<b>4,595,620,971</b>	<b>4,268,471,104</b>	<b>8%</b>	

Fuente: Grupo de Gestión y Desarrollo Del Talento Humano

Existe un incremento del 8% en el total de gastos de personal para el I trimestre de 2021 comparado con el gasto registrado en el mismo periodo de la vigencia anterior.

Con respecto a las liquidaciones definitivas de nómina, se generaron los siguientes gastos:

**Tabla No.3 Gastos de Liquidaciones de Prestaciones Sociales Definitivas I Trimestre 2021-2020**

CONCEPTO	I Trimestres 2021	I Trimestres 2020	VARIACIÓN %
Indemnización de Vacaciones	6,099,453	33,217,935	-82%
Prima de Vacaciones	3,974,570	21,439,703	-81%
Subsidio de Alimentación	39,659	-	-
Prima de Servicios	1,960,062	678,338	189%
Cesantías	769,991	3,210,254	-76%
Prima de Navidad	1,085,071	9,597,173	-89%
Bonificación por Recreación	464,871	2,111,176	-78%
Bonificación por Servicios	1,173,806	2,579,496	-54%
Horas Extras	214,984	4,228,345	-95%
<b>Total General</b>	<b>15,782,467</b>	<b>77,062,420</b>	<b>-80%</b>

Fuente: Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Durante el primer trimestre de 2021 se registró liquidación definitiva para tres funcionarios, en la vigencia anterior fueron cinco, siendo los rubros de vacaciones los que más impactaron en el gasto, de acuerdo con lo explicado por el Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Los \$15.782.467 corresponde a las liquidaciones definitivas de tres funcionarios, registrados en el primer trimestre y reportados el grupo de Talento Humano así:

**Tabla No.4 Relación de liquidación de prestaciones sociales definitivas I Trimestre 2021**

LRESOLUCIÓN No.	RADICADO ORFEO	VALOR TOTAL LIQUIDADO
1466	20202020014813	\$ 7,541,858
1468	20202020014803	\$ 4,033,914
1423	20202020013223	\$ 3,436,704
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 15,012,476</b>

Fuente: Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

### 6.2.2. Horas extras y vacaciones

Horas extras:

De acuerdo con la normatividad vigente, especialmente el Decreto 304 del 2015 y Decreto 1042 de 1978, se concede el derecho al reconocimiento de horas extras y de dominicales y festivos sólo a empleados que se desempeñen en cargos pertenecientes a los niveles técnicos y asistenciales, hasta los grados 9 y 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 I trimestre de la vigencia 2021 se registró un gasto total de horas y recargos por \$391.130.485, que, comparado con el mismo periodo de la vigencia anterior, se observa una disminución del 8%. Con relación al número de horas extras liquidadas, se observa una disminución de 34%, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

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

CONCEPTO	I TRIMESTRE 2021	I TRIMESTRE 2020	Variación
Gasto por Horas extras y recargos	391,130,485	427,150,248	-8%
Número total de horas extras liquidadas	32,072	48,741	-34%

Fuente: Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

El Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano informa que la variación obedece a la emergencia sanitaria producida por la pandemia Covid-19, puesto que en el primer trimestre de 2020 aún no se tenían las medidas de aislamiento que se presentaron a mediados de marzo de 2020 y que continúan vigentes para este periodo de enero a marzo de 2021.

Vacaciones:

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° del Decreto 1009 de 2020, 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 dice: “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”.

Una vez solicitada la información sobre las vacaciones pendientes de disfrutar de los funcionarios de planta del IDEAM, se puede evidenciar que persisten funcionarios con más de dos periodos acumulados de vacaciones, cuya provisión suma \$366.864.335 tal y como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla No.6 Valor provisión para vacaciones a marzo 31 de 2021 de funcionarios con dos o más periodos acumulados de vacaciones

<b>Tipo Régimen</b>	<b>Valor Provisiónado a marzo 31</b>	<b>%</b>
Antiguo Himat	60,833,414	17%
Inderena	10,039,337	3%
Nuevo	295,991,584	81%
<b>Total</b>	<b>366,864,335</b>	<b>100%</b>

Fuente: Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Esta provisión es contable, lo que significa que la afectación del gasto por concepto de vacaciones impacta directamente en el presupuesto de la entidad.

A la fecha de corte de este informe se tiene que 47 funcionarios presentan la condición de tener más de dos periodos de vacaciones acumuladas y que 22 de ellos no tienen aún programada la fecha de disfrute de estas. En el mismo periodo de la vigencia anterior se tenían 42 funcionarios con dos o más periodos de vacaciones acumuladas, lo que corresponde a un incremento del 12%

Con el fin de tener un análisis más real de la acumulación de vacaciones y así poder generar la alerta correspondiente, se hizo el ejercicio de contar los días desde la fecha de vacaciones pendientes de disfrute, hasta el 31 de marzo de 2021 y luego dividir en 360 días para determinar el número de periodos de vacaciones acumulados y el resultado es el siguiente:

**Tabla No.7 Relación de Funcionarios con 2 o más periodos de vacaciones acumuladas a marzo 31 de 2020**

ITEM	DEPENDENCIA	CARGO	TIPO REGIMEN	Fecha pendiente de vacaciones desde	FECHA DE SOLICITUD PROGRAMACION	VALOR DE LA PROVISIÓN	Días Acumulados	PERIODOS ACUMULADOS
1	DIRECCION GENERAL	ASESOR	Nuevo	12-02-2019	Pendiente	18,443,811	769	2.14
2	DIRECCION GENERAL	ASESOR	Nuevo	08-10-2018	Pendiente	14,466,386	893	2.48
3	DIRECCION GENERAL	DIRECTOR GENERAL	Nuevo	11-09-2018	Pendiente	21,397,310	920	2.56
4	DIRECCION GENERAL	ASESOR	Antiguo Himat	27-07-2018	pendiente	11,873,267	964	2.68
5	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Nuevo	06-05-2018	18-may-21	6,216,337	1,045	2.90
6	OFICINA ASESORA JURIDICA	TECNICO ADMINISTRATIVO	Nuevo	02-12-2018	06-jul-21	3,956,874	839	2.33
7	OFICINA ASESORA JURIDICA	JEFE DE OFICINA ASESORA	Nuevo	19-09-2017	Pendiente	16,198,132	1,272	3.53
8	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Nuevo	05-02-2019	02-nov-21	8,391,859	776	2.16
9	OFICINA DE CONTROL INTERNO	SECRETARIO EJECUTIVO	Nuevo	16-01-2019	27-dic-21	3,348,630	795	2.21
10	OFICINA DE INFORMATICA	SECRETARIO EJECUTIVO	Nuevo	01-02-2019	Pendiente	4,182,396	780	2.17
11	OFICINA DE INFORMATICA	JEFE DE OFICINA	Nuevo	15-11-2018	Pendiente	12,596,724	856	2.38
12	OFICINA DE INFORMATICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Nuevo	23-10-2018	Pendiente	8,378,358	878	2.44
13	OFICINA DEL SERVICIO DE PRONOSTICOS Y ALERTAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Nuevo	26-11-2018	Pendiente	5,465,925	845	2.35
14	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Nuevo	11-03-2019	15-jun-21	5,188,709	740	2.06
15	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Nuevo	01-02-2019	Pendiente	6,942,808	780	2.17
16	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Nuevo	06-12-2018	02-ago-21	10,309,628	835	2.32
17	SECRETARIA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	Nuevo	03-11-2018	Pendiente	4,263,369	868	2.41
18	SECRETARIA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	Nuevo	03-10-2018	Pendiente	3,772,869	898	2.49
19	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO EJECUTIVO	Nuevo	10-09-2018	31-may-21	3,879,213	921	2.56
20	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Nuevo	14-08-2018	Pendiente	10,241,007	947	2.63
21	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Nuevo	08-08-2018	15-jun-21	9,088,520	953	2.65

22	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Nuevo	16-04-2018	Pendiente	6,256,139	1,065	2.96
23	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Antiguo Himat	11-05-2017	30-abr-21	13,358,036	1,400	3.89
24	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS E INFORMACION AMBIENTAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Nuevo	04-03-2019	02-nov-21	8,078,558	747	2.08
25	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS AMBIENTALES	SECRETARIO EJECUTIVO	Inderena	01-12-2018	06-jul-21	4,758,036	840	2.33
26	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS AMBIENTALES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Nuevo	01-11-2018	08-jun-21	7,016,751	870	2.42
27	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS AMBIENTALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Nuevo	06-10-2018	06-ago-21	6,275,224	895	2.49
28	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS AMBIENTALES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Nuevo	30-07-2018	12-mar-21	9,867,545	960	2.67
29	SUBDIRECCION DE HIDROLOGIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Nuevo	16-03-2019	01-feb-21	3,634,360	735	2.04
30	SUBDIRECCION DE HIDROLOGIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	Nuevo	12-03-2019	Pendiente	3,114,152	739	2.05
31	SUBDIRECCION DE HIDROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nuevo	07-03-2019	15-jun-21	3,136,283	744	2.07
32	SUBDIRECCION DE HIDROLOGIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Nuevo	06-02-2019	02-jul-21	7,390,781	775	2.15
33	SUBDIRECCION DE HIDROLOGIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Antiguo Himat	18-01-2019	20-dic-21	4,490,294	793	2.20
34	SUBDIRECCION DE HIDROLOGIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Nuevo	10-12-2018	04-oct-21	10,445,149	831	2.31
35	SUBDIRECCION DE HIDROLOGIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	Inderena	01-10-2018	28-jun-21	5,281,301	900	2.50
36	SUBDIRECCION DE HIDROLOGIA	SUBDIRECTOR GRAL ENTID. DESCENT.	Nuevo	16-07-2018	Pendiente	16,994,745	975	2.71
37	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	OBSERVADOR DE SUPERFICIE	Nuevo	10-02-2019	26-may-21	2,949,481	771	2.14
38	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	TECNICO OPERATIVO	Antiguo Himat	18-11-2018	Pendiente	3,088,734	853	2.37
39	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	OBSERVADOR DE SUPERFICIE	Antiguo Himat	10-11-2018	Pendiente	3,471,085	861	2.39
40	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Nuevo	05-11-2018	Pendiente	8,258,176	866	2.41
41	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Nuevo	05-10-2018	Pendiente	8,550,042	896	2.49
42	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	Nuevo	05-10-2018	15-jun-21	4,214,233	896	2.49
43	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	SECRETARIO EJECUTIVO	Nuevo	04-10-2018	Pendiente	3,780,632	897	2.49
44	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	AUXILIAR DE PRONOSTICO	Nuevo	30-09-2018	24-jul-21	3,846,564	900	2.50



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

## FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: C-EM-F003

VERSIÓN: 7

FECHA: 27/04/2020

PÁGINA 14 de 37

45	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	OBSERVADOR DE SUPERFICIE	Antiguo Himat	16-06-2018	16-nov-21	4,060,257	1,005	2.79
46	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	Nuevo	20-04-2018	Pendiente	5,453,904	1,061	2.95
47	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	SUBDIRECTOR GRAL ENTID. DESCENT.	Antiguo Himat	15-01-2018	06-jul-21	20,491,741	1,156	3.21

Fuente: Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Nótese que los ítems 7, 23 y 47 presentan más de 3 periodos acumulados de vacaciones, con el agravante que el ítem 7 no presenta fecha probable de disfrute de vacaciones; lo cual, estaría en contravía del artículo 13 del Decreto 1045 de 1978 y demás normas citadas.

A continuación, se presenta el resumen de funcionarios con vacaciones acumuladas en dos o más periodos por dependencia, con el fin de facilitar el seguimiento y control correspondiente:

Tabla No.8 Resumen por Dependencia de Funcionarios con dos o más periodos de vacaciones acumuladas

DEPENDENCIA	# FUNCIONARIOS CON MAS DE 2 PERIODOS ACUMULADOS DE VACACIONES
SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	11
SECRETARIA GENERAL	10
SUBDIRECCION DE HIDROLOGIA	8
DIRECCION GENERAL	4
SUBDIRECCION DE ESTUDIOS AMBIENTALES	4
OFICINA DE INFORMATICA	3
OFICINA ASESORA JURIDICA	2
OFICINA DE CONTROL INTERNO	2
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	1
OFICINA DEL SERVICIO DE PRONOSTICOS Y ALERTAS	1
SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS E INFORMACION AMBIENTAL	1
<b>TOTAL</b>	<b>47</b>

Fuente: Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Durante el periodo se concedieron vacaciones a 43 funcionarios así:

- ✓ En enero, según resolución No.23 de enero 12 de 2021 se concede vacaciones a 17 funcionarios
- ✓ En febrero, según resolución No.112 de febrero 11 de 2021 se concede vacaciones a 18 funcionarios
- ✓ En marzo, según resolución No.193 de marzo 09 de 2021 se conceden vacaciones a 8 funcionarios

Adicionalmente, se informa por parte del Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano que a la fecha de corte, se registran 19 funcionarios que tienen aplazadas o interrumpidas las vacaciones. Se relaciona a continuación estos casos:

Tabla No.9 Vacaciones aplazadas o interrumpidas a marzo 30 de 2020

ITEM	C.C.	PERIODO SOLICITADO		NUEVA FECHA		DIAS PENDIENTES	RADICADO
		Del	Hasta	Del	Hasta		
1	28,216,263	04/04/2019	03/04/2020	Pendiente		2	20212020000503
2	53,161,683	04/08/2018	03/08/2019	Pendiente		15	20202000004153
3	92,511,279	08/06/2019	07/06/2020	24/04/2021	11/05/2021	15	20208000002673
4	91,067,271	13/11/2018	12/11/2019	Pendiente		15	20201000001763
5	12,134,310	7/10/2019	6/10/2020	JUNIO		8	20203000006763
6	79,333,039	13/10/2019	12/10/2020	Pendiente		13	20201000002753
7	19,413,094	18/07/2019	17/07/2020	Pendiente		5	20215000000033
8	1,014,263,944	05/03/2019	04/03/2020	Pendiente		4	20212000000133
9	79,268,449	25/01/2019	24/01/2020	Pendiente		13	20212000000143
10	98,215,075	16/06/2019	15/06/2020	Pendiente		8	20218000000023
11	1,057,577,449	04/04/2019	03/04/2019	05/04/2021	07/04/2021	3	20213000000093
12	79,688,128	13/11/2018	12/11/2019	Pendiente		15	20218000000093
13	1,033,799,083	06/05/2019	05/05/2020	Pendiente		6	20212060000613
14	1,014,277,572	01/11/2019	31/10/2020	Pendiente		15	20211040000813
15	65,631,304	14/08/2017	13/08/2018	Pendiente		11	20212020001853
16	19,481,122	08/03/2019	07/03/2020	19/04/2021	07/05/2021	15	20212000001983
17	4,293,150	05/02/2020	04/02/2021	Pendiente		13	20211000001063
18	52,088,384	16/10/2018	15/10/2019	21/06/2021	12/07/2021	15	20212040001143
19	79,151,126	11/05/2017	10/05/2018	Pendiente		14	20212000002593

Fuente: Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Durante el primer trimestre de 2021 no se presentaron compensaciones en dinero o indemnización por concepto de vacaciones, únicamente las relacionadas por concepto de liquidación definitiva de prestaciones sociales de personal retirado, relacionado en la tabla No.3.

### 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.

En la etapa precontractual se elaboran los estudios previos, documento que contiene las condiciones técnicas, jurídicas y financieras que soportan la necesidad y el alcance del objeto que la entidad pretende contratar; también se incluyen todos los documentos conforme a la lista de chequeo, según formato A-GJ-F012, entre los cuales se solicita el certificado de no existencia en planta (expedido por el Coordinador del Grupo de Talento Humano y el Director General) para personas naturales.

Durante el primer trimestre de la presente vigencia, se registró un gasto por concepto de contratos de prestación de servicios por valor de \$10.424.003.999 que, comparado con el mismo periodo de la vigencia anterior, se evidencia un incremento del 25% que fue de \$8.315.691.280 Con respecto a la relación del número de contratos, se presenta un incremento del 33%

Tabla No.10 Relación de Contratos por Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión

Periodo	# de Contratos Suscritos I TRIMESTRE 2021	VALOR DE CONTRATOS DEL I TRIMESTRE 2021	# de Contratos Suscritos I TRIMESTRE 2020	VALOR DE CONTRATOS I TRIMESTRE 2020	Variación absoluta	Variación Relativa
ENERO	58	3,266,337,000	96	5,536,137,000	-2,269,800,000	-41%
FEBRERO	104	5,335,000,919	43	1,875,498,631	3,459,502,288	184%
MARZO	50	1,822,666,080	21	904,055,649	918,610,431	102%
<b>Total I Trimestre</b>	<b>212</b>	<b>10,424,003,999</b>	<b>160</b>	<b>8,315,691,280</b>	<b>2,108,312,719</b>	<b>25%</b>

Fuente: Oficina Asesora Jurídica

Teniendo en cuenta la Directiva No.001 de fecha 4 de enero de 2021 del Procurador General de la Nación, cuyo asunto es el uso adecuado del contrato de prestación de servicios y entre otros puntos: exhortar a los representantes legales de las entidades de los sectores central y descentralizado de la Rama Ejecutiva nacional y territorial, Rama Judicial, Rama Legislativa, Organismos Autónomos, Organismos de Control y de la Organización Electoral a adelantar análisis y estudios internos sobre los contratos de prestación de servicios con el fin de determinar su pertinencia, el adecuado cumplimiento de las normas y las providencias judiciales aplicables, teniendo en cuenta, entre otros aspectos:

- a. El número de contratistas de prestación de servicios con relación al total de servidores de planta de personal (con vacantes definitivas y parciales).
- 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.
- c. El número de contratistas recurrentes.
- d. Los motivos que justifican la necesidad y pertinencia.
- e. La fuente de financiación de los contratos de prestación de servicios suscritos por la entidad.
- f. Plantas temporales.
- g. Funciones sobrevinientes de la entidad y su relación con la vinculación de contratistas de prestación de servicios.
- h. Número de demandas contra la entidad en que se pretenda el reconocimiento del contrato realidad.

Con el fin de verificar estos temas puntuales, se solicitó la información correspondiente a la Oficina Jurídica y al Grupo de Gestión del Desarrollo del Talento Humano, mediante memorando con radicado Orfeo 20211030001043 del 21 de abril de 2021.

El jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante memorando Orfeo con radicado 20211020001963 de abril 29 de 2021, responde:

Literal a) El número de contratistas de prestación de servicios con relación al total de servidores de planta de personal (con vacantes definitivas y parciales).

De conformidad con los soportes entregados, se evidencia que, al corte del I Trimestre, se suscribieron 197 contratos de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas naturales celebrados de forma directa.

Revisada la información suministrada por el grupo de Talento Humano, según Tabla No.1 se registran 9 vacantes definitivas y 12 vacancias temporales, para un total de 21 vacantes que, frente a 197 contratos suscritos representa el 10.66%.

Literal 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.

Respuesta: El jefe de la Oficina Jurídica informa: “Se adjunta archivo Excel que contiene los objetos contractuales; sin embargo, es de aclarar que todo contrato cuenta con el certificado de no existencia en planta expedido por la Coordinadora del Grupo de Talento Humano y la nominadora de la entidad, que indica que no se tiene el personal para la ejecución de las actividades que se contratarán”.

Literal c) El número de contratistas recurrentes.

Respuesta: Responde el jefe de la Oficina Jurídica: “Se adjunta documento en Excel con la relación de contratos suscritos entre las vigencias 2019 a 2020 con profesionales y técnicos cuya necesidad se ha extendido en el tiempo debido a la necesidad del fortalecimiento de la planta de personal que actualmente se encuentra en curso liderado por la Dirección General del Instituto”

Revisado el archivo en Excel, se evidencia la relación de 82 contratos recurrentes. El jefe de la Oficina Jurídica no relaciona contratos recurrentes de la vigencia 2021, aspecto que se tendrá que revisar puntualmente en el próximo seguimiento.

Literal d) Los motivos que justifican la necesidad y pertinencia.

Respuesta: El jefe de la Oficina Asesora Jurídica informa que: “Para cada contrato de los que hacen parte el punto 3, se relaciona la necesidad y pertinencia en el archivo Excel adjunto, los cuales hacen parte de los estudios previos aprobados para la contratación en donde se encuentra descrito con mayor detalle”.

Del archivo en Excel se extraen algunas justificaciones así:

**Tabla No.11 Ejemplos de los motivos que justifican la contratación por servicios profesionales**

<b>OBJETO DEL CONTRATISTA</b>	<b>JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD Y PERTINENCIA</b>
Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo a la oficina asesora jurídica del instituto en asuntos de carácter precontractual, contractual y post-contractual que se requieran	Reviste importancia indicar que la Oficina Asesora Jurídica actualmente cuenta con una planta de personal constituida por dos (2) cargos, así: (i) un Jefe de Oficina Asesora y (ii) un técnico administrativo grado 14, lo que hace que la carga de actividades desborde la capacidad de los mismos para cumplir con las obligaciones de esta oficina. En concordancia con lo anterior, resulta precedente señalar que en la planta de personal del IDEAM se cuentan con muy pocos profesionales en derecho, de los cuales solamente uno se encuentra ubicado en la Oficina Asesora Jurídica y ejerciendo las funciones de Jefe de dicha dependencia. Lo anterior implica, para el caso que motiva los presentes estudios previos, que la Oficina Asesora Jurídica debe tener personal suficiente para realizar la contratación en la vigencia 2021 con el fin de adelantar los procesos de adquisición de los bienes y servicios que la entidad requiere para cumplir con el normal funcionamiento y el cumplimiento de sus fines misionales, la contratación derivada de los proyectos de inversión, funcionamiento(nación y/o recursos propios), por lo tanto, se encuentra justificada la contratación de los abogados que apoyarán el componente contractual de la Entidad.
Prestar los servicios profesionales en el grupo de administración y desarrollo del talento humano en temas relacionados con el sistema de seguridad y salud en el trabajo en el ideam	En la actualidad los funcionarios de la planta de personal asignados al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, no se encuentran en la capacidad de atender todas las actividades derivadas del apoyo en la ejecución de la implementación del Sistema de Gestión Integrado en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (sistema de gestión de seguridad y salud laboral); además, de que el servicio a contratar requiere de un profesional con licencia en salud

	ocupacional, documento que no tiene ningún profesional del Grupo.
Prestar los servicios en la secretaría general, realizando la revisión de los planes de mejoramiento externos, así como la revisión de información a entes externos e implementación de controles en los procesos a cargo de la secretaría general	La Secretaria General manifiesta con base en la certificación expedida por la Coordinadora de Administración y Talento Humano del IDEAM mediante el radicado del sistema de gestión documental Orfeo N° 2021200000503 del 15 de enero de 2021, que ninguno de los servidores de planta de personal de la entidad con el perfil requerido se encuentra disponible para desarrollar esta labor, motivo por el cual se hace necesario contratar un profesional que cumpla el objeto contractual: "Prestar los servicios en la Secretaria General, realizando la revisión de los Planes de Mejoramiento externos, así como la revisión de información a Entes Externos e implementación de controles en los procesos a cargo de la Secretaria General"
Prestar servicios de apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos supervisados por el grupo de servicios administrativos.	Con el personal de planta no es posible llevar a cabo la totalidad de las funciones del Grupo de Servicios Administrativos y, por ende, el cumplimiento de los frentes de acción antes expuestos, por lo cual se hace necesario vincular personal mediante la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión, según las necesidades del grupo. El Grupo de Servicios Administrativos manifiesta con base en la certificación expedida por la Coordinadora de Administración y Talento Humano del IDEAM mediante el radicado del sistema de gestión documental Orfeo N° 20212060000083 del 04 de enero de 2021, que ninguno de los servidores de planta de personal de la entidad con el perfil requerido se encuentra disponible para desarrollar esta labor, motivo por el cual se hace necesario contratar un profesional que cumpla el objeto contractual.
Prestación de servicios profesionales en el grupo de tesorería para la distribución anual del PAC; gestionar la programación, análisis, validación, conciliación y seguimiento de la ejecución del PAC mensual del IDEAM; realizar seguimiento y control de los ingresos y de los saldos por imputar de propios y nación; conciliar mensualmente la cuenta única nacional – CUN; realizar seguimiento y control a los traslados de propios a SCUN; así como apoyar con la implementación de MIPG, en el grupo de tesorería.	A partir de la entrada en vigencia del uso del aplicativo SIIF Nación II, el Grupo de Tesorería en desarrollo de las actividades de fortalecimiento de éste, tiene entre otras, las siguientes actividades, la operación del aplicativo SIIF NACIÓN II y el registro de operaciones financieras en el sistema, conforme a lo señalado en el artículo 2.9.1.1.5 del Decreto Único Reglamentario 1068 de mayo 26 de 2015 del sector Hacienda y Crédito Público, el cual reza que "Las entidades y órganos ejecutores del Presupuesto General de la Nación, las Direcciones Generales del Presupuesto Público Nacional y de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación, o quienes hagan sus veces, deberán efectuar y registrar en el SIIF Nación las operaciones y la información asociada con su área de negocio, dentro del horario establecido, conforme con los instructivos que para el efecto expida el Administrador del Sistema" Por lo anterior se hace necesario la contratación con el fin de cumplir las funciones asignadas al Grupo de Tesorería para la vigencia 2021 referente al PAC; al igual que llevar a cabo el seguimiento y control continuo de los ingresos percibidos por el IDEAM y de los traslados que se realicen a la CUN; dado que de acuerdo a los procesos realizados durante la vigencia 2020, se registraron Documentos de Recaudado de Contado (DYC), Recaudos de Ingresos Presupuestales (RIP), reintegros, facturas manuales entre otros; realizar conciliaciones sobre los saldos por imputar de fuente de financiación Nación y de Propios, conciliar la Cuenta Única Nacional; generar los diferentes reportes de la gestión de los ingresos imputados en SIIF y de los recaudados a través de las cuentas bancarias del IDEAM; por lo anterior, se evidencia el alto volumen de trámites que realiza el Grupo de Tesorería
Prestar los servicios profesionales en la oficina asesora de planeación del instituto, para realizar el monitoreo, seguimiento e informes de los planes institucionales 2019 y apoyar la actualización de la información relacionada con la ley de transparencia y la gestión de los riesgos de corrupción	Resulta procedente indicar que de acuerdo con el Manual de Funciones institucional, la planta antes mencionada tiene a su cargo adelantar procedimientos y funciones en la parte de elaboración del PAA, Indicadores, seguimiento y Planificación Financiera, pero ninguno tiene prevista las actividades descritas en el objeto contractual, así mismo día a día se generan gran cantidad de trámites y cargas de trabajo que sobrepasan la capacidad funcional y operativa de dichos servidores. Por lo expuesto, 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.
Prestar los servicios profesionales, para el apoyo en los procesos de contratación y los proyectos encaminados al cumplimiento del PAA, para la vigencia 2019 para la oficina de informática-	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

<p>apoyo a la supervisión.</p>	<p>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, que se transcribe a continuación: En concordancia con lo anterior, y teniendo en cuenta la certificación No. 20201040007183 expedida por la Coordinadora del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IDEAM en la cual consta que no existe personal de planta para ejecutar las actividades denominadas obligaciones específicas ni el objeto contractual que se pretende.</p>
<p>Prestar los servicios profesionales como evaluador asistente, de acuerdo con el perfil definido en la resolución 2765 de 2015, para la ejecución, seguimiento, apoyo y mejora del servicio de acreditación de laboratorios ambientales u organismos de evaluación de conformidad</p>	<p>La demanda de solicitudes de servicios de acreditación y/o autorización, requiere un equipo mínimo de trabajo para garantizar la prestación continua por parte del IDEAM. Sin embargo, el personal de planta con que cuenta el Instituto es insuficiente para atender esta demanda y por ende no cubre las necesidades actuales de evaluadores para llevar a cabo las visitas con fines de acreditación y/o autorización. En concordancia con lo anterior, y teniendo en cuenta la certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IDEAM, radicado No. 20216010000233 del 04 de enero de 2021, en la cual consta que no existe personal de planta para ejecutar el siguiente objeto contractual: " Prestar los servicios profesionales como evaluador asistente, de acuerdo con el perfil definido en la Resolución 2765 de 2015, para la ejecución, seguimiento, apoyo y mejora del servicio de acreditación de Laboratorios Ambientales u Organismos de Evaluación de Conformidad."</p>
<p>Prestar los servicios profesionales como evaluador asistente definido según la resolución 268 de 2015, para ejecución, seguimiento y apoyo a las evaluaciones de laboratorios con fines de acreditación</p>	<p>La cobertura a nivel nacional de los laboratorios acreditados por el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM., implica la necesidad de desplazamiento de los evaluadores a cada una de las ciudades donde por requerimiento se inicien procesos de acreditación. La demanda de solicitudes de servicios de acreditación y/o autorización, requiere un equipo mínimo de trabajo para garantizar la prestación continua por parte del IDEAM. Sin embargo, el personal de planta con que cuenta el Instituto es insuficiente para atender esta demanda y por ende no cubre las necesidades actuales de evaluadores para llevar a cabo las visitas con fines de acreditación y/o autorización. 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.</p>
<p>Prestar los servicios profesionales en el grupo de contabilidad, realizando el análisis y los registros contables mediante ajustes a las cuentas del balance asignadas en el sistema integrado de información financiera SIF Nación II, elaboración de cuentas por pagar y obligaciones para los pagos que realice la entidad en el normal desarrollo de su actividad.</p>	<p>Dentro de las funciones de la Coordinación del Grupo de Contabilidad también se encuentra la de integrar los comités de contratación y evaluadores de los procesos públicos de contratación que realiza la Entidad, garantizando el suministro de los requisitos financieros habilitantes, realizando las evaluaciones financieras a que hubiere lugar, y en general brindar asesoría constante desde el punto de vista financiero al proceso de selección, adicional tiene las funciones de Contadora del Instituto, teniendo entre sus responsabilidades la elaboración y certificación de los estados financieros del Instituto. Es así como las siguientes actividades y/o funciones de la dependencia deben ser ejecutadas por profesionales del área contable: 1. Integrar los comités evaluadores en los procesos de selección en lo referente a la parte de indicadores financieros y de organización. 2. Liquidar los impuestos de las cuentas por pagar y las obligaciones de contratistas y proveedores 3. Conciliar y depurar las cuentas contables del Balance General que le sean asignadas, así como realizar los ajustes y reclasificaciones que sean necesarias y pertinentes para su depuración. 4. Verificar que las deducciones sean aplicadas para ser tramitadas, de conformidad con los procedimientos definidos por la Entidad y las normas contables y tributarias vigente Como se puede observar, este equipo de funcionarios posee responsabilidades que sobrepasan su capacidad funcional y operativa, motivo por el cual se justifica la contratación de profesionales que apoyen al Grupo de Contabilidad.</p>
<p>Prestar los servicios profesionales como evaluador asistente definido según la resolución 268 de 2015, para ejecución, seguimiento y apoyo a las evaluaciones de laboratorios con fines de acreditación</p>	<p>La cobertura a nivel nacional de los laboratorios acreditados por el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM., implica la necesidad de desplazamiento de los evaluadores a cada una de las ciudades donde por requerimiento se inicien procesos de acreditación. La demanda de solicitudes de servicios de acreditación y/o autorización, requiere un equipo mínimo de trabajo para garantizar la prestación continua por parte del IDEAM. Sin embargo, el personal de planta con que cuenta el Instituto es insuficiente para atender esta demanda y por ende no cubre las necesidades actuales de evaluadores para llevar a cabo las visitas con fines de</p>



## FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

**CÓDIGO:** C-EM-F003

**VERSIÓN:** 7

**FECHA:** 27/04/2020

**PÁGINA** 21 de 37

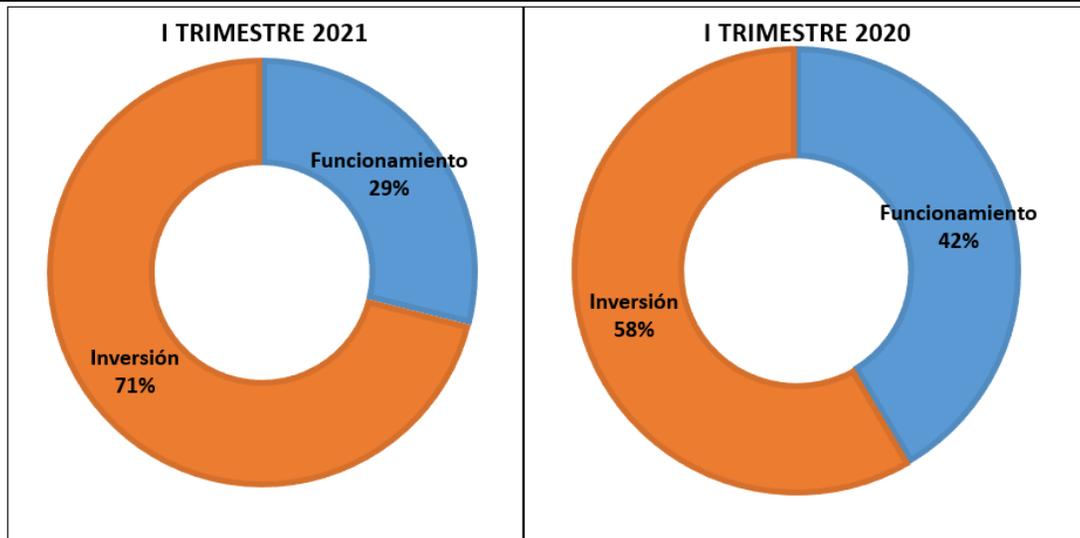
	acreditación y/o autorización.
Prestar los servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos de archivo y digitalización documental del grupo de acreditación de acuerdo con el sistema de gestión integrado del ideam	Se debe cumplir con los Decretos No. 2609 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"; Decreto No. 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" y el Decreto No. 2482 de 2012, "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión". Por lo anterior, el Grupo de Acreditación ha identificado la necesidad de contratar los servicios de apoyo a la gestión para realizar el proceso de archivo y digitalización documental del Grupo de Acreditación de los documentos generados durante las vigencias 2020 y 2021 de los procesos de acreditación y autorización, de acuerdo con el Sistema de Gestión Integrado del IDEAM.
Prestar los servicios profesionales a la subdirección de meteorología para actualizar la información de radiación global que genera el IDEAM y que será entregada en forma oportuna y confiable al sector energético	Esta Subdirección manifiesta con base en la certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IDEAM, que ninguno de los servidores de la planta de personal de la entidad con el perfil requerido se encuentra disponible para desarrollar esta labor, motivo por el cual se hace necesario contratar a profesionales que apoyen en estos objetos contractuales.
Prestar los servicios profesionales para el montaje e implementación de metodologías analíticas requeridas en el laboratorio como D COT, NITROGENO TOTAL, NITROGENO TOTAL KJELDAHL, NITROGENO AMONIAICAL	El Grupo de Laboratorio de Calidad ambiental también debe: Realizar monitoreo a estaciones de la red de calidad de agua, incluyendo el componente de calidad de las campañas de monitoreo de alta montaña. Ejecutar labores administrativas tendientes a mantener el correcto funcionamiento del GLCA, tales como, procedimientos para compras de equipos, insumos, reactivos, mantenimiento de equipos, actividades enfocadas a la optimización de la base de datos, revisión, atención al ciudadano y control de calidad de productos entregados por los contratistas, entre otras. Realizar actividades para mantener el sistema de calidad bajo la norma ISO/IEC17025 efectuando la actualización de la documentación, verificaciones de todas las técnicas analíticas que se desarrollan en el laboratorio, además de implementar las nuevas estandarizaciones de procedimientos analíticos. Responder anualmente a cuatro pruebas anuales de Inter comparación con CALA (cada prueba se compone de numerosos análisis), las cuales requieren de una constante actualización de los procedimientos y atributos de las validaciones. En concordancia con lo anterior, y teniendo en cuenta que la planta de personal de la Subdirección de Hidrología, según certificado expedido por el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, radicado No 20203010004003 de diciembre de 2020 no cuenta con profesionales para desarrollar las obligaciones aquí descritas.

Fuente: Oficina Asesora Jurídica

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

Respuesta: De acuerdo con la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica se puede determinar la fuente de financiación en la siguiente gráfica:

Gráfica No.2 Fuente de Financiación Contratos de Prestación de Servicios I Trimestre 2021



Fuente: Oficina Asesora Jurídica

Se observa que para el primer trimestre de la vigencia 2021, el 71% de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión fueron financiados con recursos de Inversión, mientras que, en el mismo periodo de la vigencia anterior, correspondió a un 58%. Estos datos son útiles para quienes ejecutan el presupuesto en la entidad, de acuerdo con el análisis realizado a la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica.

Literal f) Plantas Temporales:

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

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

Responde la Oficina Asesora Jurídica: "Respecto de este interrogante es de mencionar que las funciones sobrevinientes de la entidad que conllevan a la contratación por prestación de servicios, tienen que ver con actividades que surjan de procesos tales como la suscripción de convenios, o la inclusión en proyectos verbi gratias, el Decreto 328 de 2020 "Por el cual se fijan lineamientos para adelantar Proyectos Piloto de Investigación Integral -PPII sobre Yacimientos No Convencionales - YNC de hidrocarburos con la utilización de la técnica de Fracturamiento Hidráulico Multietapa con Perforación Horizontal - FH-PH, y se dictan otras disposiciones".

"Por Lo anterior, la entidad ha suscrito convenios con recursos asignados por otras entidades para la

contratación de personal de apoyo según se relacionan a continuación:

- ✓ Cerrejón
- ✓ Emgesa
- ✓ CAM
- ✓ IDIGER
- ✓ WFP
- ✓ Ministerio de Agricultura
- ✓ Ministerio de Ambiente
- ✓ Ecopetrol

Finalmente, el Plan Nacional de Desarrollo asignó al Instituto la coordinación de metas asociadas al pacto por la sostenibilidad ambiental que igualmente demandaron la necesidad de fortalecer el apoyo a través de colaboradores externos a la planta de la entidad”.

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

Responde el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica: “Actualmente cursan en contra del instituto 3 demandas con causa "APLICACIÓN DE LA PRIMACÍA DE LA REALIDAD", de los cuales 2 se encuentran con recurso de apelación con fallo favorable a la Entidad, y 1 se encuentra al Despacho del juez para sentencia de primera instancia”.

Otro aspecto que deben cumplir con los contratos de prestación y servicios lo establece el Decreto 1068 de 2015, en el siguiente artículo:

“Artículo 2.8.4.4.6. Prohibición de contratar prestación de servicios de forma continua. Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad.

En observancia de la norma anterior, el IDEAM ha adoptado la tabla de requisitos, perfiles mínimos y honorarios, anexa a la Resolución No.0002 del 5 de enero de 2021, la cual es de obligatorio cumplimiento para la celebración de los contratos por prestación de servicios y de apoyo a la gestión; igualmente se verificó, a través de la CEN de Pagos de Tesorería del primer trimestre de la vigencia 2021, donde se revisó que no se registraran pagos de servicios y honorarios mensuales que superen el valor de la remuneración total mensual establecida para la Directora General.

Por lo anterior se concluye que se da cumplimiento al Parágrafo 3 del Artículo 2.8.4.4.6 del Decreto 1068 de 2015.

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

De acuerdo con el memorando con radicado Orfeo 20212060003273 de abril 13 de 2021, el Grupo de Servicios Administrativos informa que durante el primer trimestre de la vigencia no se presentaron costos por concepto de mantenimiento de inmuebles; así como tampoco, se realizaron mejoras suntuarias en ninguna sede del IDEAM o por concepto de cambio de sedes.

Adicionalmente, se informó que durante el periodo enero a marzo de la vigencia en curso, no se adquirieron muebles, ni bienes innecesarios.

Se verifica la información suministrada por el Grupo de Servicios Administrativos en la ejecución presupuestal del I trimestre y se evidencia que efectivamente se ha dado cumplimiento a lo establecido en el artículo 5° del Decreto 1009 de 2020.

#### **6.2.5 Suministro de Tiquetes**

Durante el primer trimestre de la vigencia 2021, la entidad incurrió en gasto por concepto de suministro de tiquetes aéreos, por la suma de \$31.471.155 que, comparado con el gasto registrado en el mismo periodo de la vigencia anterior se observa una disminución de 25.32%, ilustrado en la siguiente tabla:

Tabla No.12 Gasto por adquisición de tiquetes I trimestre 2021-2020

<b>GASTO</b>	<b>I trimestre 2021</b>	<b>I trimestre 2020</b>	<b>Variación absoluta</b>	<b>Variación Relativa</b>
Tiquetes	31,471,155	42,143,695	- 10,672,540	-25.32%

Fuente: Servicios Administrativos

De acuerdo con lo informado por el Grupo de Servicios Administrativos en memorando con radicado Orfeo 20212060003273 de abril 13 de 2021, todos los tiquetes aéreos se adquirieron en clase económica y atendiendo los protocolos de bioseguridad por la pandemia COVID 19.

Frente a la meta de austeridad del 2%, establecida por directriz interna de la entidad, se puede establecer que esta se cumplió.

#### **6.2.6 Reconocimiento de Viáticos**

Por concepto de reconocimiento de viáticos se registra en el reporte de obligaciones presupuestales la suma de \$488.610 en el rubro A-02-02-02-010 – Viáticos de Funcionarios en Comisión, que representa una disminución en este rubro de 86.12% con respecto al mismo periodo de la vigencia anterior.

Tabla No.13 Gasto por reconocimiento de viáticos I trimestre 2021-2020

GASTO	I trimestre 2021	I trimestre 2020	Variación absoluta	Variación Relativa
Viáticos	488,610	3,519,112	- 3,030,502	-86.12%

Fuente: Obligaciones presupuestales

### 6.2.7 Vehículos Oficiales

De acuerdo con lo informado por el Grupo de Servicios Administrativos en el memorando con radicado Orfeo 20212060003273 de fecha abril 14 de 2021 se informa: “El IDEAM cuenta con nueve vehículos los cuales están asignados a los conductores del instituto para la movilidad de los altos directivos del IDEAM. Sin embargo, a la fecha (enero, febrero y marzo), los vehículos que están a cargo de conductores están operando de lunes a Domingo con el fin de garantizar el transporte para el personal que se encuentra laborando en las instalaciones del IDEAM, priorizando la misionalidad del Instituto”.

De conformidad con el Artículo 12 del Decreto 1009 DE 2020 los vehículos 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, motivo por el cual se solicitó al Grupo de Servicios Administrativos se ampliara la justificación del uso de los vehículos de lunes a domingo, así como de informar quien autoriza su uso en horas no hábiles. A la fecha de elaboración del presente informe no se cuenta con la respuesta de esta dependencia que tiene a cargo la administración de los vehículos.

El grupo de Servicios Administrativos, por medio del personal de la empresa de vigilancia, realiza seguimiento a los vehículos de propiedad del IDEAM, que se encuentran parqueados en el Instituto.

Se relacionan a continuación los vehículos de uso oficial y la dependencia a la cual le fue asignado así:

Tabla No.14 Relación de Vehículo de uso oficial y dependencia asignada

VEHÍCULO	ASIGNACION
TOYOTA HILUX OBF926	Dirección General
TOYOTA HILUX OBG 229	Dirección General
CHEVROLET VITARA OSM 003	Secretaria General
MAZDA BT OBI 780	Secretaria General
TOYOTA HILUX OBG 216	Secretaría General
MAZDA BT OBI 781	Subdirección De Ecosistemas
TOYOTA HILUX OBF 566	Subdirección De Estudios Ambientales
TOYOTA HILUX OBG 228	Subdirección De Hidrología
TOYOTA HILUX OBF 565	Subdirección De Meteorología

Fuente: Grupo de Servicios Administrativos

El grupo de Servicios Administrativos no informó sobre el uso de tres motos que tiene la entidad y lo que

corresponde a los gastos de mantenimiento respectivos. Se solicitaron estos datos, pero a la fecha de elaboración del presente informe no se había tenido respuesta.

Durante el periodo los vehículos presentaron los siguientes gastos por concepto de mantenimiento:

Tabla No.15 Gasto de mantenimiento Vehículos Oficiales I Trimestre 2021

<b>VEHÍCULO</b>	<b>ASIGNACION</b>	<b>VALOR FACTURA</b>	<b>DESCRIPCION TRABAJOS</b>
TOYOTA HILUX OBF926	DIRECCION GENERAL	\$ 929,930	Cambio rotulas terminales, revisión cardan, rotación llantas, alineación dirección, balanceo llantas.
TOYOTA HILUX OBG 228	SUBDIRECCION DE HIDROLOGIA	\$ 5,497,585	Cambio guardapolvo eje, terminales y rotulas, bujes tijera y servicio prensa, balancines muelles tras, revisión tecnomecanica. Cambio de aceite y filtros, batería, bujes tijera, amortiguador tras, muñecos barra estaba, buje amortiguador, rotación llantas, balanceo llantas, alineación dirección.
TOYOTA HILUX OBF 566	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS AMBIENTALES	\$ 12,130,566	Cambio de aceite y filtros, batería, bujes tijera, correa accesorios, bujes amortiguadores y barra estaba, kit repartición, kit embrague, bombillos, aditivo combustible, balancines muelles, caja dirección, rodamiento eje cigüeñal, pastillas aceite hidráulico, aceite caja, alineación dirección. Arreglo y mantenimiento alternador, porta escobillas, regulador, polea, limpiador revisión tecnomecanica.
TOYOTA HILUX OBG 229	DIRECCION GENERAL	\$ -	No reportaron trabajos para este periodo.
TOYOTA HILUX OBF 565	SUBDIRECCION DE METEOROLOGIA	\$ 7,878,262	Cambios amortiguadores traseros, cambio cruceta cardan, cambio caja dirección, cambio guardapolvo eje, cambio bomba dirección, alineación dirección, revisión tecnomecanica, servicio prensa, bombillos
CHEVROLET VITARA OSM 003	SECRETARIA GENERAL	\$ 1,024,093	Cambio pastillas frenos, exploradoras, limpiador, tapa exploradora, lámina antruido pastillas. Cambio de aceite de motor y filtros.
MAZDA BT OBI 780	SECRETARIA GENERAL	\$ 3,966,591	Cambio de aceite y filtros, bandas freno, brazo compensador, cauchos barra estabilizadora, tapón Carter, limpiador frenos, grasa, alineación dirección, revisión tecnomecanica. Limpiador partes eléctricas, arreglo sistema de

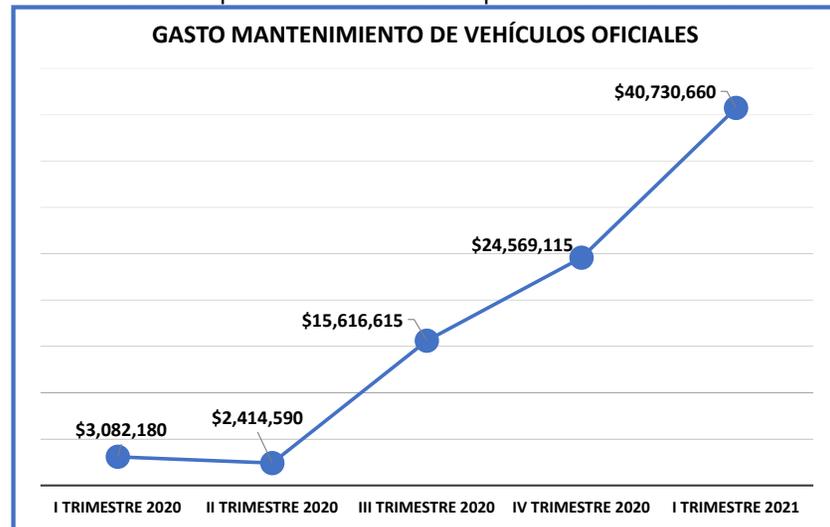
			alarma, corrección corto eléctrico, arreglo luz tablero, desarme tablero. Cambio sensor y conector del riel de inyectores.
MAZDA BT OBI 781	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS	\$ 6,551,550	Cambio aceite motor, cambio embrague arreglo alternador, limpieza caja, cambio termostato, desmonte lavado y montaje tanque combustible y tuberías, mantenimiento eje turbina, rectificación y balanceo hélice turbo alimentador y carrete y revisión fluidos cambio de batería.
TOYOTA HILUX OBG 216	SECRETARÍA GENERAL	\$ 2,752,083	Cambio de aceite y filtros, guardapolvo eje cambio kit correa repartición, cambio pastillas y bandas frenos.
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 40,730,660</b>	

Fuente: Grupo de Servicios Administrativos

Comparando el gasto de mantenimiento registrado en el mismo periodo del año anterior, se observa un incremento de 1221% que fue de \$3.082.180.

Se presenta a continuación una gráfica con el costo de mantenimiento registrado en los últimos trimestres, con el fin de mostrar a tendencia en el incremento por este rubro:

Gráfica No.3 Comportamiento del Gasto por Mantenimiento de Vehículo



Fuente: Servicios Administrativos

De conformidad con los datos de bienes de la entidad, se evidencia que los vehículos tienen fechas de compra entre abril 30 de 2006 y diciembre 30 del año 2010, lo que indica que tienen en uso más de diez

años, motivo por el cual se ha recomendado en otros informes realizar el estudio de reposición frente a los gastos de mantenimiento que la entidad tiene que incurrir para tener disponible este recurso y de conformidad con el Artículo 13 del Decreto 1009 de 2020, que dice: “Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, deberán abstenerse de adquirir vehículos automotores, salvo en aquellos casos en los que el parque automotor del organismo presente una obsolescencia mayor a seis (6) años, contados a partir de la matrícula del vehículo y su necesidad esté debidamente justificada y sustentada en estudios que demuestren la conveniencia y el ahorro para la entidad”.

#### **Cumplimiento a las disposiciones de Transito:**

De conformidad con el Artículo 12 del Decreto 1209 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 20212060003273 de fecha 13 de abril de 2021 que: “... hace seguimiento mensual, consultando en la página web: <https://www.runt.com.co/ciudadano/consulta-de-infracciones-de-transito>, en los meses de enero, febrero y marzo de 2021, los conductores y vehículos, no registran comparendos en Bogotá y/o a nivel nacional”. Se anexaron los pantallazos de las consultas mencionadas.

De esta forma se da cumplimiento al artículo 12 del Decreto 1009 de 2020.

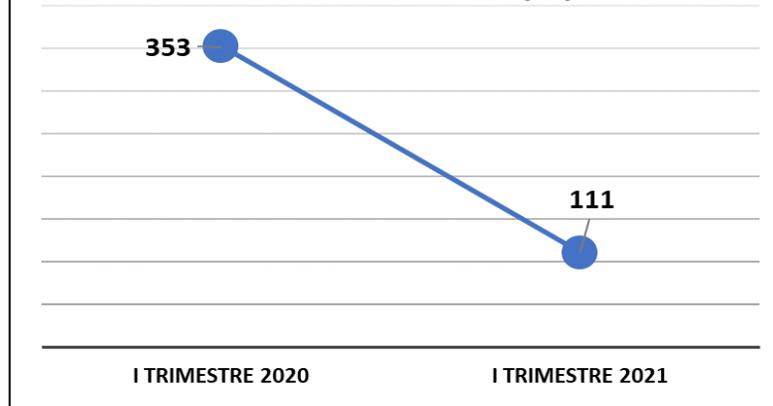
#### **6.2.8 Papelería y Telefonía**

##### **Papelería**

Para el primer trimestre de 2021 se reportó un consumo de resmas de papel de 111 que, comparado con el mismo periodo de la vigencia anterior, representa una disminución de 218%, lo que se puede apreciar en la siguiente gráfica:

Gráfica No.4 Consumo Papelería I Trimestre 2020-2021

**Consumo Resmas de papel**



Fuente: Oficina de Informática

Mediante memorando con radicado Orfeo 20211040002643 del 19 de abril de 2021, la Oficina de Informática, manifiesta que con el retorno gradual del personal al Instituto y la necesidad de completar los expedientes y consecutivos, la cantidad de clics de impresión va en aumento en relación con los meses anteriores.

De manera conjunta con el proveedor de los servicios de impresión, está preparando la campaña de ahorro de papel que será presentada en el mes de mayo por los diferentes medios de comunicación.

Se continua con el manejo de cuotas de impresión, en este último mes se recibieron y atendieron 23 solicitudes de aumento de cuota, según procedimiento establecido, debe ser solicitado por el jefe inmediato y autorizado por la Jefe de la Oficina de Informática.

**Telefonía**

De acuerdo con la información suministrada por el Grupo de Servicios Administrativos, según memorando Orfeo 20212060003273 de abril 13 de 2021, se determinó que el consumo telefónico total en el primer trimestre de la vigencia 2021 fue de \$27.854.768 que, comparado con el mismo periodo del año anterior, se evidencia una disminución de 18.74%; siendo la telefonía fija la disminución más representativa en el total del gasto por este concepto, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

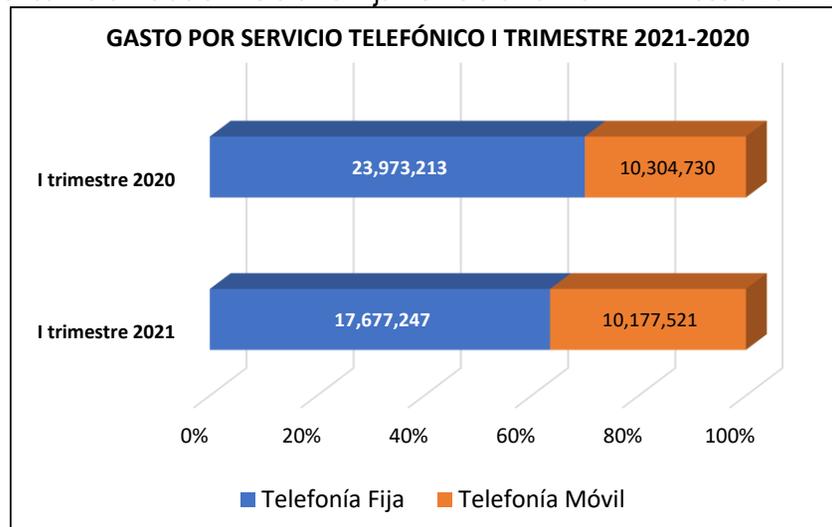
Tabla No.16 Gasto por Servicio Telefónico (fijo + móvil) I Trimestre 2021-2020

CONCEPTO DEL GASTO	I trimestre 2021	I trimestre 2020	Variación absoluta	Variación Relativa
Telefonía Fija	17,677,247	23,973,213	- 6,295,966	-26.26%
Telefonía Móvil	10,177,521	10,304,730	- 127,209	-1.23%
<b>TOTAL</b>	<b>27,854,768</b>	<b>34,277,943</b>	<b>- 6,423,175</b>	<b>-18.74%</b>

Fuente: Grupo de Servicios Administrativos

Igualmente se puede observar en la siguiente gráfica, la relación del gasto entre la telefonía fija, que para el I trimestre de la vigencia 2021 alcanza el 63% del total del gasto, mientras que en la vigencia anterior fue del 70%.

**Gráfica No.5 Relación Telefonía Fija Vs Telefonía Móvil I Trimestre 2021-2020**



Fuente: Servicios Administrativos

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 14 del Decreto 1009 de 2020, se debe racionalizar las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet, así como propender por contratar planes corporativos de telefonía móvil o conmutada que generen ahorros a la entidad.

De conformidad con la norma citada anteriormente, se debe cumplir con la meta de austeridad del 10% en el rubro de telefonía, por lo que se concluyó que dio cumplimiento a la meta al registrarse una disminución de 18.74% con respecto a lo registrado en el mismo periodo del año anterior, teniendo en cuenta el gasto por la telefonía fija más el gasto por la telefonía móvil.

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

El Artículo 15 del Decreto 1009 de 2020 establece que las suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto misional de las entidades.

Para verificar el cumplimiento de esta directriz, se solicita información a la Oficina Asesora Jurídica del Instituto, quien respondió, mediante memorando con radicado Orfeo 20211020001573 de fecha 9 de abril de

2021 que, durante el primer trimestre de 2021 la entidad no registró contratos para suscripciones a periódicos, revistas, publicaciones o bases de datos, tampoco se realizaron contratos por estos conceptos durante el mismo periodo del año anterior.

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

De acuerdo con el Artículo 16 del Decreto 1009 de 2020 se indica que está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación. Así mismo, las entidades deberán abstenerse de adquirir regalos corporativos, souvenir o recuerdos. No se financiarán regalos corporativos ni artículo promocionales o de mercadeo.

Por lo anterior, se verificó en la información presupuestal, mediante reportes generados desde el SIIF Nación, pudiendo constatar que la entidad no ha incurrido en gastos por estos conceptos, dando cumplimiento a lo establecido en la citada norma.

#### **6.2.11 Sostenibilidad Ambiental**

El Grupo de Servicios Administrativos informa mediante memorando con radicado Orfeo 20212060003273 de abril 13 de 2021, que se hace seguimiento en forma mensual al consumo de servicios como el agua y la energía eléctrica para todas las áreas operativas y sede central.

Por lo anterior, se pudo establecer que para el primer trimestre de la vigencia 2021, se presentaron los siguientes gastos:

#### **Consumo de Agua**

Revisados los registros de obligaciones presupuestales del primer trimestre de la vigencia 2021, se encuentra un gasto por concepto de acueducto y alcantarillado de \$6.091.875 que, comparado con el mismo periodo de la vigencia anterior se observa una disminución de 13.21%. En cuanto a consumo en la unidad de medida de metros cúbicos, según lo reportado por el grupo de Servicios Administrativos, se observa una disminución de 31.02%. Se muestra a continuación estas variaciones:

Tabla No.17 Consumo Servicio de Agua I Trimestre 2021-2021

<b>CONSUMO AGUA</b>	<b>I Trimestre 2021</b>	<b>I Trimestre 2020</b>	<b>Variación absoluta</b>	<b>Variación Relativa</b>
Gasto \$	6,091,875	7,019,009	- 927,134	-13.21%
Metros Cúbicos	943	1,367	- 424	-31.02%

Fuente: Obligaciones Presupuestales y Grupo de Servicios Administrativos

Con respecto al consumo de energía se observa un incremento en el gasto del I trimestre 2021 de 6.07% según lo registrado en las obligaciones presupuestes del periodo; en la unidad de medida kilovatios/hora, hay un aumento de 1.08% con respecto al mismo periodo de la vigencia anterior, según lo reportado por el Grupo de Servicios Administrativos, como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla No.18 Consumo Servicio de Energía I Trimestre 2021-2020

<b>CONSUMO ENERGIA</b>	<b>I Trimestre 2021</b>	<b>I Trimestre 2020</b>	<b>Variación absoluta</b>	<b>Variación Relativa</b>
Gasto \$	155,218,473	146,338,907	8,879,566	6.07%
Kilovatios/Hora	290,421	287,330	3,091	1.08%

Fuente: Obligaciones Presupuestales y Grupo de Servicios Administrativos

De conformidad con las metas de austeridad definidas a nivel interno se estableció una meta de austeridad del 1%, por lo tanto se evidencia que no se cumplió con la meta al registrarse un incremento por este concepto de 6.07%.

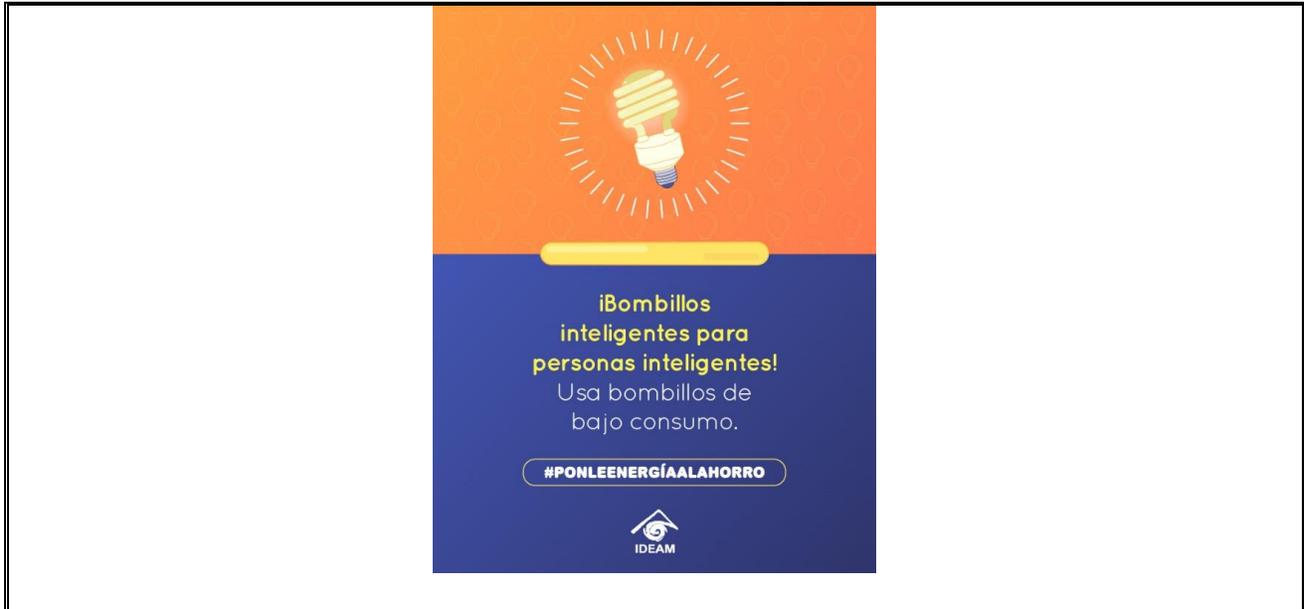
Las acciones realizadas por la entidad para cumplir con el tema de Sostenibilidad Ambiental, según lo informado por el Grupo de Servicios Administrativos mediante memorando con radicado Orfeo 20212060003273 de abril 13 de 2021 son:

Se 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, registrando las posibles causas de las variaciones significativas.

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.

El 26 de marzo el Grupo de Comunicaciones envió correos institucionales, con campaña de ahorro promovida por la Secretaría General y el Grupo de Servicios Administrativos, para utilizar bombillos de bajo consumo. Se anexa evidencia:

	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-EM-F003
		<b>VERSIÓN:</b> 7
		<b>FECHA:</b> 27/04/2020
		<b>PÁGINA</b> 33 de 37



## 7 FORTALEZAS

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

Se dio cumplimiento a metas, tales como: pago de horas extras, tiquetes aéreos, consumo de papelería, telefonía y consumo de agua, establecidas en el Decreto 1009 de 2020 y directrices de austeridad a nivel interno

## 8 HALLAZGO Y OBSERVACIONES DETECTADAS

H/NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
X		<p><b>HALLAZGO 1. – RESPONSABLE: GRUPO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p>Debilidades en la gestión de vacaciones al encontrar 47 funcionarios con mas de dos periodos acumulados y 19 funcionarios con vacaciones aplazadas o interrumpidas.</p> <p>Ver Condición en el numeral 6.2.2 del presente informe.</p>	<p>Establecer las estrategias desde el grupo de talento humano para gestionar las vacaciones de funcionarios que presentan vacaciones acumuladas y cumplir con la normatividad vigente.</p>

	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-EM-F003
		<b>VERSIÓN:</b> 7
		<b>FECHA:</b> 27/04/2020
		<b>PÁGINA</b> 34 de 37

H/NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
		<b>CRITERIO</b> Artículo 13 del Decreto 1045 de 1978 y artículo 4 del Decreto 1009 de 2020.	

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

1. Se recomienda establecer mecanismos de control para el uso de los vehículos oficiales en horas no laborales, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 1009 de 2020.
2. Se recomienda revisar puntualmente el numeral 4 de la Directiva No.001 de 2021 de la Procuraduría General de la Nación para el tema de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la Gestión con el fin de dar cumplimiento al análisis y estudios internos, de tal forma que se refleje una disminución en el gasto por este concepto, frente a las vacantes que presenta la planta de personal y teniendo en cuenta que ésta aumentó en 24 cargos presentado en la vigencia 2020.
3. Se observa una variación significativa del gasto por mantenimiento de vehículos respecto a periodos anteriores, aspectos estos, que recomienda revisar y determinar el costo beneficio, el deterioro, antigüedad y expectativa de la prestación del servicio frente a su vida útil remanente, entre otros aspectos.
4. Se recomienda a las áreas que deben reportar información para la elaboración de este informe trimestral que se haga en forma oportuna, de acuerdo con el memorando de anuncio que se envía, o en su defecto, antes del día 15 una vez finalizado el trimestre correspondiente; toda vez que esta situación entorpece la labor de la Oficina de Control Interno en términos de no poder contar con la información oportuna para su análisis y la demora en la entrega del citado informe de Ley. Lo anterior, en cumplimiento el artículo 1 del Decreto 984 de 2012 y demás normas concordantes.
5. De conformidad con las metas de austeridad establecidas por el Decreto 1009 de 2020 para el servicio de telefonía y consumo de energía y las medidas internas, adoptadas por la Secretaría General, se presenta a continuación el resultado frente a lo registrado durante el primer trimestre de la vigencia 2021:

TEMA	META	VARIACIÓN %	OBSERVACIONES
Reconocimiento y pago de horas extras, ajustándolas a las estrictamente necesarias.	1%	-8%	Se cumple la meta al registrarse en este primer trimestre de 2021 una disminución del 8% por concepto de pago de horas extras, con respecto a lo registrado en el mismo periodo del trimestre anterior.
Tiquetes Aéreos	2%	-25-32%	Se cumple la meta al registrarse en este primer trimestre de 2021 una disminución del 25.32% por concepto gasto en adquisición de tiquetes aéreos, con respecto a lo registrado en el mismo periodo del trimestre anterior.
Uso adecuado de papelería	1%	-218%	Se cumple la meta al registrarse en este primer trimestre de 2021 una disminución del 218% por concepto de consumo de papelería, con respecto a lo registrado en el mismo periodo del trimestre anterior
Telefonía	10%	-18-74%	Se cumple la meta al registrarse en el I trimestre de la vigencia 2021 una disminución de 18.74% en el gasto total por concepto de telefonía (móvil más fija).
Consumo de agua	1%	-13-21%	Se cumple la meta al registrarse en el I trimestre de la vigencia 2021 una disminución de 13.21% en el gasto por consumo de agua.
Consumo de energía	10%	6.08%	Durante el I trimestre de 2021 no se cumple con la meta de ahorro al registrarse un incremento del 6.08% con respecto a lo registrado en el mismo periodo de la vigencia anterior. Según el área reportante, se aumentó el consumo para atender los requerimientos de conectividad con la entidad, debido a las medidas de trabajo en casa.

**AUTORIZACIÓN PARA COMUNICAR ESTE INFORME:**

En cumplimiento del parágrafo 1° del Artículo 2.2.21.4.7 del Decreto 648 de 2017 “Relación administrativa y estratégica del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces”, el presente informe tendrá como destinatario principal al representante legal del Instituto y al líder del proceso auditado. A través del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se dará a conocer los resultados de las auditorías a los miembros de esta instancia.

Así mismo y en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, este informe se publicará en la página web del Instituto-Ley de Transparencia.

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
Nombre: Susana Valderrama Forero	Auditor Líder	

	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-EM-F003
		<b>VERSIÓN:</b> 7
		<b>FECHA:</b> 27/04/2020
		<b>PÁGINA</b> 36 de 37

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
Cargo: Contratista Oficina de Control Interno		
Nombre: Dora Molina Solanilla Cargo: Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Líder del Proceso	
Nombre: Edilia Alejandra Pinzón Bobadilla Cargo: Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos	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

CONTROL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		
<b>ELABORÓ:</b> <b>SUSANA VALDERRAMA FORERO</b>  Cargo: Contratista Oficina de Control Interno	<b>REVISÓ:</b> <b>MARÍA EUGENIA PATIÑO JURADO</b> Jefe Oficina Control Interno	<b>APROBÓ:</b> Jefe Oficina Control Interno

## 12 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
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.

	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-EM-F003
		<b>VERSIÓN:</b> 7
		<b>FECHA:</b> 27/04/2020
		<b>PÁGINA</b> 37 de 37

4	27/04/2015	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso, en donde se suprime el ítem de recomendaciones.
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"

MEPJ-SVF-2-05-2021, 04-05-2021

<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>