




**IDEAM**


Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

**INFORME DE SEGUIMIENTO  
AUSTERIDAD DEL GASTO  
I TRIMESTRE 2020  
06/05/2020**

 <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 25

## TABLA DE CONTENIDO

1.	DATOS GENERALES .....	3
2.	OBJETIVO DE LA AUDITORIA .....	3
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 .....	22
8.	HALLAZGO Y OBSERVACIONES DETECTADAS.....	23
9.	CONCLUSIONES .....	23
10.	EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS .....	24
11.	CONTROL DE APROBACIÓN INFORME DE AUDITORÍA INTERNA .....	24
12.	CONTROL DE CAMBIOS .....	24

	<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 25

<b>Auditoría N° ISAPT-2020-09</b>		
<b>Fecha entrega informe</b>		
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
06	05	20

## 1. DATOS GENERALES

<b>PROCESO(S) /ACTIVIDAD (ES) AUDITADO (S)</b>	Gestión del Desarrollo del Talento Humano, Gestión Jurídica y Contractual, Gestión de Servicios Administrativos		
<b>LIDER(ES) DE PROCESO</b>	Dora Molina Solanilla	<b>CARGO</b>	Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano
	Edilia Alejandra Pinzón Bobadilla		Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos
	Gilberto Antonio Ramos		Jefe Oficina Jurídica
<b>AUDITOR LÍDER</b>	Susana Valderrama Forero	<b>CARGO</b>	Contadora 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

## 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.

 <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> 4 de 25

### 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 2020, cuyo alcance es efectuar el análisis de las medidas de austeridad correspondiente al primer trimestre de 2020 comparado con mismo trimestre del año anterior, en el marco de la Directiva Presidencial No.09 de 2018, la cual está vigente hasta que se emita otra disposición normativa y de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 2008 de 2019. El informe se presenta con base en los datos suministrados por las áreas de Talento Humano, Presupuesto, Tesorería, Servicios Administrativos y Oficina Asesora Jurídica.

### 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 administración pública, de acuerdo con lo establecido en el numeral 25 del Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, 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

	<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 25

investigación si tuviere competencia para ello; en caso contrario, pondrá inmediatamente el hecho en conocimiento ante la entidad competente.

## 5. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Directiva Presidencial No. 09 de 2018, “Por la cual se imparten instrucciones en el marco del Plan de Austeridad iniciado por el Gobierno Nacional y deroga la Directiva No.01 del 10 febrero de 2016”.
Anexo Técnico para el aplicativo de Medición de la Austeridad en el Gasto Público.
Decreto 1013 de 2019, “Por el cual se fijan las escalas de viáticos”.
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”.
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.
Procedimiento para el Reconocimiento y legalización de pago de Horas Extras y Complementarios A-GH-P015.
Y las demás normas que sean concordantes, coincidentes y complementarias.

## 6. METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA

<p><b>6.1 METODOLOGIA:</b></p> <p>De acuerdo con la información suministrada por las áreas relacionadas, se procede a consolidar en hojas Excel/papel de trabajo, una vez analizadas las cuentas del gasto y los rubros que la componen, tanto para funcionamiento, como para inversión y que se verifican a través de la ejecución presupuestal y/o reportes de Ordenes de Pago de Tesorería. Es de anotar que el IDEAM, ejecuta el presupuesto a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.</p> <p>Los datos de los gastos corresponden a lo efectivamente “Obligado” durante el periodo enero a marzo de 2020 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 y en algunos casos un promedio al final del trimestre. Se entiende como “Obligado”, los montos por concepto de adquisición de bienes y servicios una vez se cumplan los requisitos de Ley para su desembolso o pago.</p> <p>A continuación, se presenta el comportamiento de los gastos más representativos del Instituto, correspondientes al primer trimestre de 2020, así.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planta de Personal, Estructura Administrativa y Gastos de Personal</li> <li>➤ Contratos suscritos por prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión</li> <li>➤ Publicaciones</li> <li>➤ Servicios Públicos: energía, acueducto, Teléfonos Celulares y telefonía fija</li> <li>➤ Gastos de Viaje y Tiquetes Aéreos</li> <li>➤ Uso de Vehículos Oficiales y Mantenimiento</li> </ul>
--

➤ Sostenibilidad Ambiental

## 6.2 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA

De conformidad con la Directiva Presidencial No.09 de 2018, la cual imparte las directrices sobre austeridad del gasto público, se desarrolla esa auditoría en los siguientes términos a saber:

### 6.2.1 Modificación de Plantas de Personal, Estructura Administrativa y Gastos de Personal

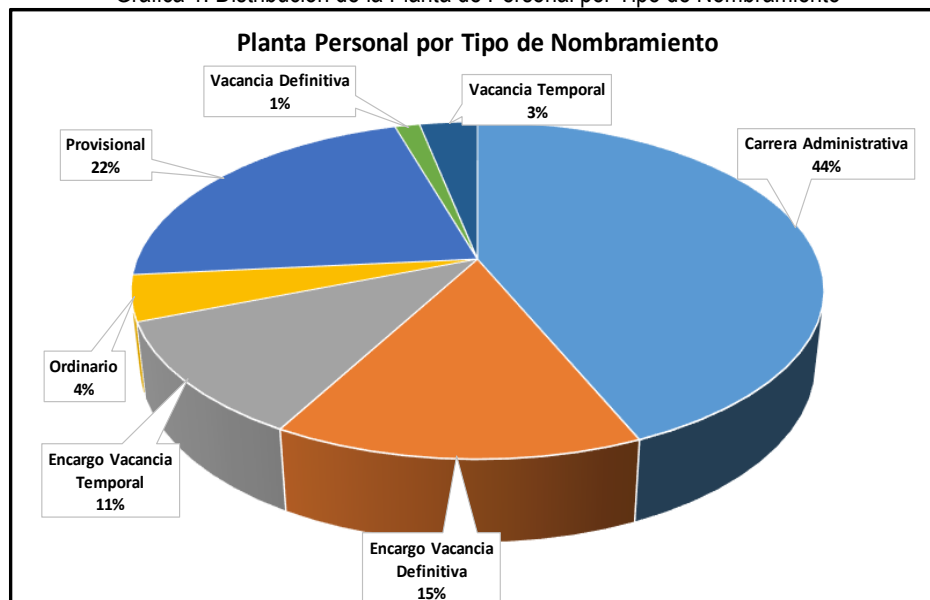
De acuerdo con lo informado por el área de Talento Humano, la planta de personal del Instituto no ha sido modificada, por lo tanto, se mantiene la misma estructura de la vigencia anterior, no se presentan modificaciones. No se tiene planta de personal temporal, así como tampoco se tienen gastos por concepto de personal supernumerario.

La planta de personal cuenta con 434 cargos, los mismos que se tenían el año anterior, las variaciones que se han presentado, obedecen a movimientos entre los diferentes tipos de cargos, al retirarse personal o al ser encargados en otros cargos, disminuyen los que ostentan derechos de carrera; se han incrementado las renunciaciones por el ingreso a otras entidades o se han pensionado; pero igualmente, se han provisto las vacantes que van quedando.

Al cierre de marzo se tiene que el 44% de los cargos se encuentran en Carrera Administrativa, el 22% en Provisionalidad, el 15% Encargo Vacancia Definitiva, el 11% Encargo Vacancia Temporal, el 4% Libre Nombramiento y Remoción, el 3% Vacancia Temporal y el 1% Vacancia Definitiva.

En la siguiente gráfica se puede visualizar mejor la composición de la planta de personal de acuerdo con el tipo de nombramiento:

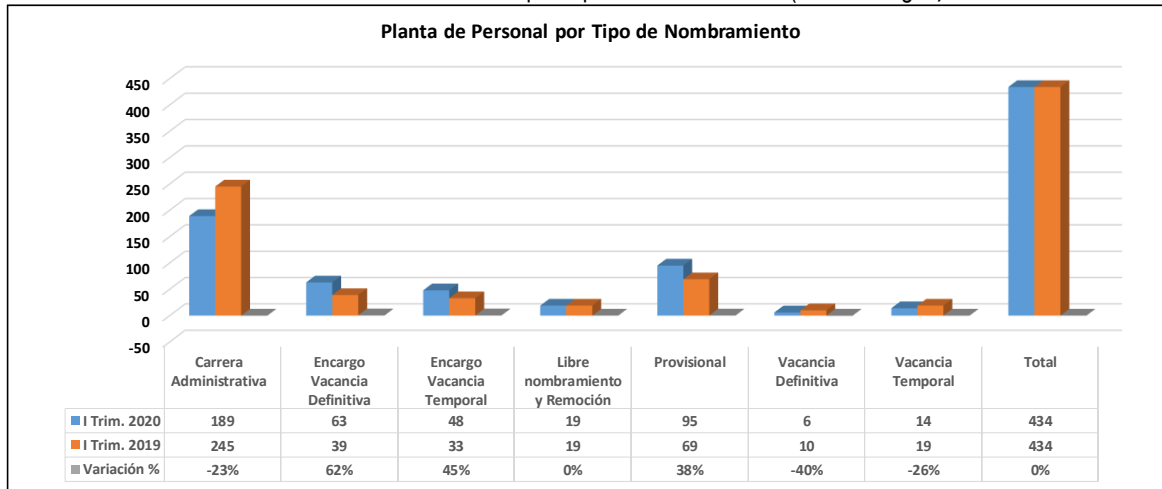
Gráfica 1: Distribución de la Planta de Personal por Tipo de Nombramiento



Fuente: Talento Humano

En la siguiente tabla se puede apreciar el número de empleados de acuerdo con el tipo de nombramiento y su variación con respecto al mismo periodo de la vigencia anterior:

Gráfica 2: Planta de Personal por Tipo de nombramiento (No. De cargos)

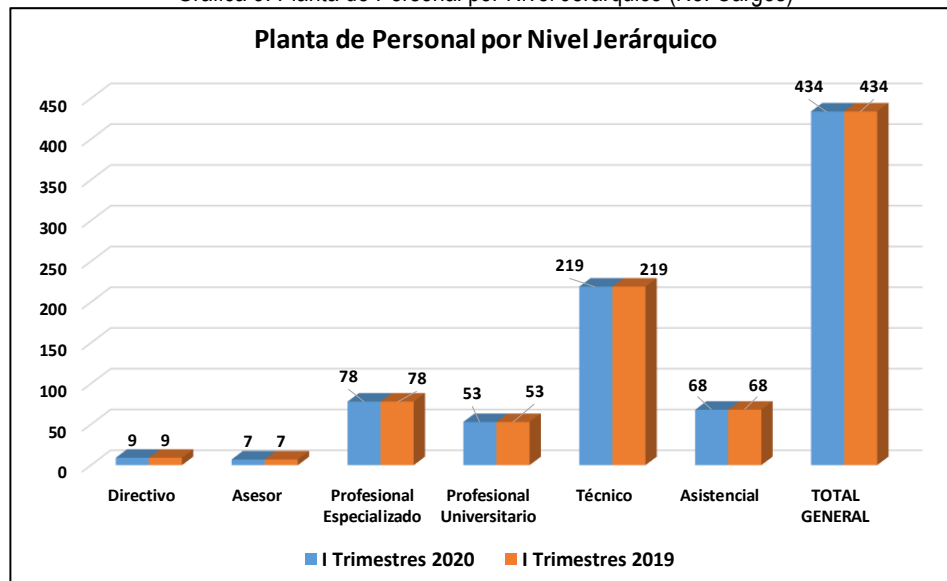


Fuente: Talento Humano

Los gastos de la planta de personal permanente corresponden a la remuneración de los servicios laborales prestados por los servidores públicos vinculados a la planta de personal, los cuales corresponden a empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Institución para su cometido estatal.

Con respecto al nivel jerárquico, la planta de personal no ha tenido variación alguna, con relación al mismo periodo del año 2019:

Gráfica 3: Planta de Personal por Nivel Jerárquico (No. Cargos)



Fuente: Talento Humano

### Gastos de Personal

El costo de administración de personal presenta un incremento total de 4% con respecto al costo registrado en el mismo período de la vigencia 2019, el cual está compuesto por salario básico y prestaciones sociales, horas extras y los valores pagados por concepto de incapacidades y licencias.

En la siguiente tabla se discrimina cada rubro y en forma comparativa con el mismo periodo de la vigencia anterior, mostrando igualmente la variación absoluta y la variación porcentual, de acuerdo con lo reportado por el grupo de Talento Humano y verificado en los reportes de ejecución presupuestal para la vigencia.

Tabla 1: Gastos de Administración de Personal

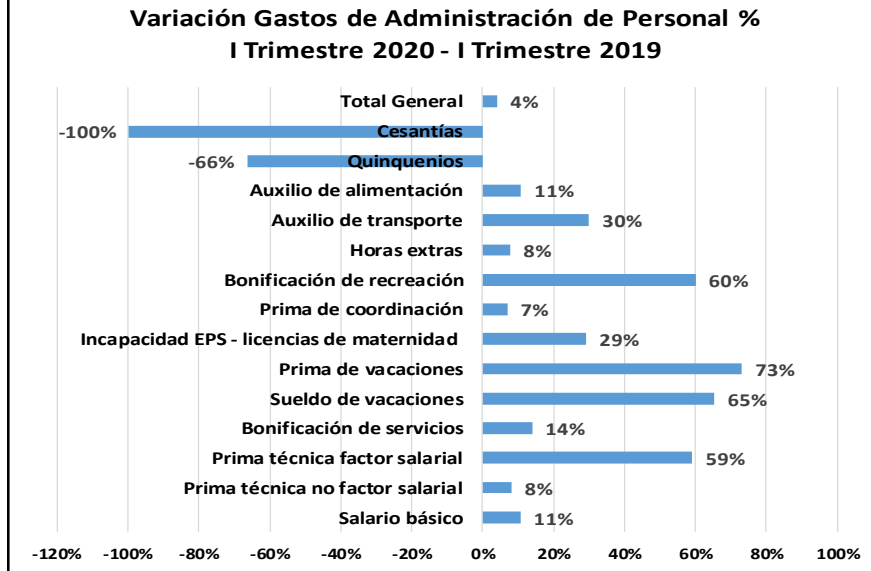
CONCEPTO	I Trimestres 2020	I Trimestres 2019	Variación Absoluta	VARIACIÓN %
Salario básico	\$ 2.966.535.912	\$ 2.680.113.539	\$ 286.422.373	11%
Prima técnica no factor salarial	\$ 119.245.833	\$ 110.170.916	\$ 9.074.917	8%
Prima técnica factor salarial	\$ 24.317.176	\$ 15.285.980	\$ 9.031.196	59%
Bonificación de servicios	\$ 94.204.653	\$ 82.666.598	\$ 11.538.055	14%
Sueldo de vacaciones	\$ 105.938.396	\$ 64.103.998	\$ 41.834.398	65%
Prima de vacaciones	\$ 98.797.915	\$ 57.089.698	\$ 41.708.217	73%
Incapacidad EPS - licencias de maternidad	\$ 20.635.763	\$ 15.973.202	\$ 4.662.561	29%
Prima de coordinación	\$ 83.629.711	\$ 78.108.757	\$ 5.520.954	7%
Bonificación de recreación	\$ 8.557.416	\$ 5.349.844	\$ 3.207.572	60%
Horas extras	\$ 422.921.903	\$ 392.017.031	\$ 30.904.872	8%
Auxilio de transporte	\$ 51.313.858	\$ 39.466.148	\$ 11.847.710	30%
Auxilio de alimentación	\$ 36.591.838	\$ 32.995.224	\$ 3.596.614	11%
Quinquenios	\$ 6.663.032	\$ 19.863.566	\$ (13.200.534)	-66%
Cesantías	\$ -	\$ 283.838.371	\$ (283.838.371)	-100%
<b>Total General</b>	<b>\$ 4.039.353.406</b>	<b>\$ 3.877.042.872</b>	<b>\$ 162.310.534</b>	<b>4%</b>

Fuente: Grupo de Talento Humano

Se observan disminuciones en quinquenios y cesantías pagadas en la vigencia 2020, éste último rubro, se informa por parte de Talento Humano que el gasto correspondiente fue obligado y pagado efectivamente en el mes de abril, motivo por el cual, no se registra valor alguno para el periodo del informe. Los demás rubros presentan incrementos diversos, los cuales se justifican debido a la rotación de personal y por los funcionarios que tomaron vacaciones durante el trimestre de una vigencia y otra. Para ilustrar las variaciones que presenta cada rubro, se muestra la siguiente gráfica, donde las barras a la derecha representan incrementos y la barra a la izquierda corresponde a la disminución del gasto por quinquenios:

Gráfica 4: Variación Porcentual Gastos de Personal



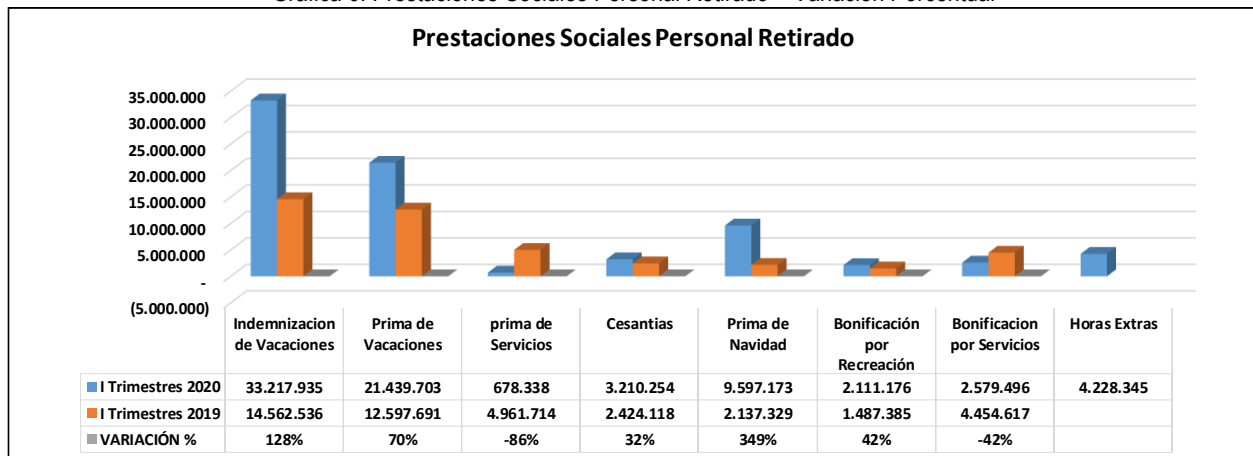


Fuente: Talento Humano

### Prestaciones Sociales por Liquidaciones Definitivas

Durante el primer trimestre de 2020 se presentaron cinco retiros de empleados y en el mismo periodo del año anterior se registraron 9 retiros; sin embargo, el costo por pago de prestaciones sociales fue 81% mayor al registrado en el año 2019, tal como se muestra en la siguiente gráfica:

Gráfica 6: Prestaciones Sociales Personal Retirado – Variación Porcentual



Fuente: Grupo de Talento Humano

La variación más significativa, es por concepto de Indemnización de Vacaciones, que corresponde a \$18.655.399 más que en la vigencia anterior, lo cual se produce cuando el funcionario al ser retirado tiene acumulados dos o más

periodos de vacaciones, lo cual impacta en la ejecución presupuestal del periodo.

Se presenta a continuación el detalle del gasto por concepto de indemnización de vacaciones por retiro de funcionarios, resaltando aquellos que tenían más de dos periodos de vacaciones acumulados.

Tabla 2: Detalle gasto por indemnización de vacaciones

Nombre	CC	Resolución No.	Vr. Indemnización Vacaciones	Periodos de vacaciones
Francisco Javier Bernal García	79692693	0049 de Enero 21 de 2020	8.482.416	2 periodos y 1 aplazado
Gloria Esperanza Cabrera Vargas	60290488	0043 de Enero 20 de 2020	2.505.225	1 periodo
Hernán Alonso Salamanca Sanjuanes	79545146	0044 de Enero 20 de 2020	1.390.365	unos meses
Janeth Andrea Sabogal Portilla	52823339	0042 de Enero 20 de 2020	17.902.523	2 periodos y 1 aplazado
Geraldine Esther Stand Hernández	1082935360	0045 de Enero 20 de 2020	2.937.406	2 periodos
<b>TOTAL</b>			<b>33.217.935</b>	

Fuente: Grupo de Talento Humano

Es de tener en cuenta que, en principio, la compensación en dinero de las vacaciones está prohibida por la Ley, en tanto estas constituyen un derecho del que gozan todos los trabajadores como quiera que el reposo es una condición mínima que ofrece la posibilidad de que el empleado renueve la fuerza y la dedicación para el desarrollo de sus actividades (Corte Constitucional, Sentencia C-598/1997).

Se recomienda que el grupo de Talento Humano ejerza mayor seguimiento para que los funcionarios activos no acumulen vacaciones y así minimizar el riesgo presupuestal en caso retiro definitivo, de conformidad con el Decreto 1045 de 1978.

### Vacaciones

De acuerdo con lo reportado por el grupo de Talento Humano, se informa que al cierre del trimestre se registran 42 funcionarios que tienen dos o más periodos de vacaciones pendientes de disfrutar, lo cual genera un riesgo para la ejecución presupuestal en caso de retiro definitivo de estos funcionarios; tal como se puede evidenciar en el concepto anterior.

La recomendación al grupo de Talento Humano es recurrente, y consiste en reforzar el seguimiento y control que se haga sobre este tema en procura de que los funcionarios tomen sus vacaciones una vez tengan el derecho para hacerlo.

A continuación, se presenta la relación de funcionarios que tienen acumuladas vacaciones por dos periodos o más y se resalta aquellos que tienen más de dos periodos pendientes de disfrutar, de acuerdo con lo informado por el grupo de Talento Humano.

Tabla 3: Relación de Funcionarios con Vacaciones Acumuladas



## FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

**CÓDIGO:** C-EM-F003

**VERSIÓN:** 7

**FECHA:** 27/04/2020

**PÁGINA** 11 de 25

ITEM	CEDULA	PERIODO PENDIENTE		OBSERVACIONES
1	43086033	13/07/2017	12/07/2018	
		13/07/2018	12/07/2019	
2	19455594	16/04/2018	15/04/2019	ya solicitado
		16/04/2019	15/04/2020	
3	8508286	20/04/2018	19/04/2019	
		20/04/2019	19/04/2020	
4	12234679	07/06/2017	06/06/2018	
		07/06/2018	06/06/2019	
5	51880408	18/01/2018	17/01/2019	ya solicitado
		18/01/2019	17/01/2020	
6	1075221516	04/04/2018	04/04/2019	
		04/04/2019	04/04/2020	
7	98356885	01/03/2018	28/02/2019	
		01/03/2019	28/02/2020	
8	13843973	01/04/2018	31/03/2019	
		01/04/2019	31/03/2020	
9	93363862	06/02/2018	05/02/2019	
		06/02/2019	05/02/2020	
10	4034984	10/11/2017	09/11/2018	
		10/11/2018	09/11/2019	
11	60306431	27/07/2017	26/07/2018	
		27/07/2018	26/07/2019	
12	1110449535	19/09/2017	18/09/2018	
		19/09/2018	18/09/2019	
13	46668879	11/03/2018	10/03/2019	ya solicitado
		10/03/2019	10/03/2020	

ITEM	CEDULA	PERIODO PENDIENTE		OBSERVACIONES
14	51807678	08/08/2017	07/08/2018	
		08/08/2018	07/08/2019	
15	37745194	07/03/2018	06/03/2019	
		07/03/2019	06/03/2020	
16	65631304	14/08/2016	13/08/2017	aplazadas
		14/08/2017	13/08/2018	
		14/08/2018	13/08/2019	
17	1020767645	16/04/2018	15/04/2019	
		16/04/2019	15/04/2020	
18	79151126	11/05/2016	10/05/2017	
		11/05/2017	10/05/2018	
		11/05/2018	10/05/2019	
19	11349119	05/07/2017	04/07/2018	
		05/07/2018	04/07/2019	
20	24090198	03/10/2017	02/10/2018	
		03/10/2018	02/10/2019	
21	79146241	05/02/2017	04/02/2018	ya solicitado
		05/02/2018	04/02/2019	
		05/02/2019	04/02/2020	
22	19328481	16/06/2017	15/06/2018	ya solicitado
		16/06/2018	15/06/2019	
23	52012165	18/04/2017	17/04/2018	
		18/04/2018	17/04/2019	
		18/04/2019	17/04/2020	
24	79505713	24/01/2017	23/01/2018	ya solicitado
		24/01/2018	23/01/2019	ya solicitado
		24/01/2019	23/01/2020	
25	1022335060	05/11/2017	04/11/2018	
		05/11/2018	05/11/2019	
26	19437193	15/01/2017	15/01/2018	ya solicitado
		15/01/2018	15/01/2019	
		15/01/2019	15/01/2020	
27	35410508	20/06/2017	10/07/1905	ya solicitado
		20/06/2018	11/07/2019	ya solicitado



## FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

**CÓDIGO:** C-EM-F003

**VERSIÓN:** 7

**FECHA:** 27/04/2020

**PÁGINA** 13 de 25

ITEM	CEDULA	PERIODO PENDIENTE		OBSERVACIONES
28	79309292	04/03/2018	04/03/2019	
		04/03/2019	04/03/2020	
29	51588836	01/12/2017	30/11/2018	
		01/12/2018	30/11/2019	
30	79522049	30/04/2018	29/04/2019	ya solicitado
		30/04/2019	29/04/2020	
31	52953400	06/10/2017	05/10/2018	
		06/10/2018	05/10/2019	
32	93118995	30/07/2017	29/07/2018	
		30/07/2018	29/07/2019	
33	1023871956	03/10/2017	02/10/2018	ya solicitado
		03/10/2018	02/10/2019	
34	1019016510	01/11/2016	31/10/2017	
		01/11/2017	31/10/2018	
		01/11/2018	31/10/2019	
35	51807952	15/11/2017	15/11/2018	ya solicitado
		15/11/2018	14/11/2019	
36	38140458	16/03/2017	15/03/2018	
		16/03/2018	15/03/2019	
		16/03/2019	15/03/2020	
37	19278112	19/07/2017	18/07/2018	
		19/07/2018	18/07/2019	
38	4243456	10/10/2017	09/10/2018	
		10/10/2018	10/10/2019	
39	5534096	16/06/2017	05/06/2018	
		16/06/2018	05/06/2019	
40	6759177	13/07/2017	12/07/2018	
		13/07/2018	12/07/2019	
41	4173489	06/03/2018	05/03/2019	
		06/03/2019	05/03/2020	
42	1013610176	02/02/2017	01/02/2018	
		02/02/2018	01/02/2019	

Fuente: Grupo de Talento Humano

**Hora Extras:**

Las horas extras que se reconocen, obedecen al buen desarrollo y funcionamiento del IDEAM, de acuerdo con su misión y sus objetivos primordiales, 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.

En el primer trimestre del año se pagaron 48.741 horas extras, que corresponde a un incremento de 38% con respecto a las horas extras pagadas en el mismo periodo del año anterior; tal y como se registra en la siguiente tabla, suministrada por el grupo de Talento Humano:

Tabla 4: Relación de Horas Extras I trimestre 2020 - 2019

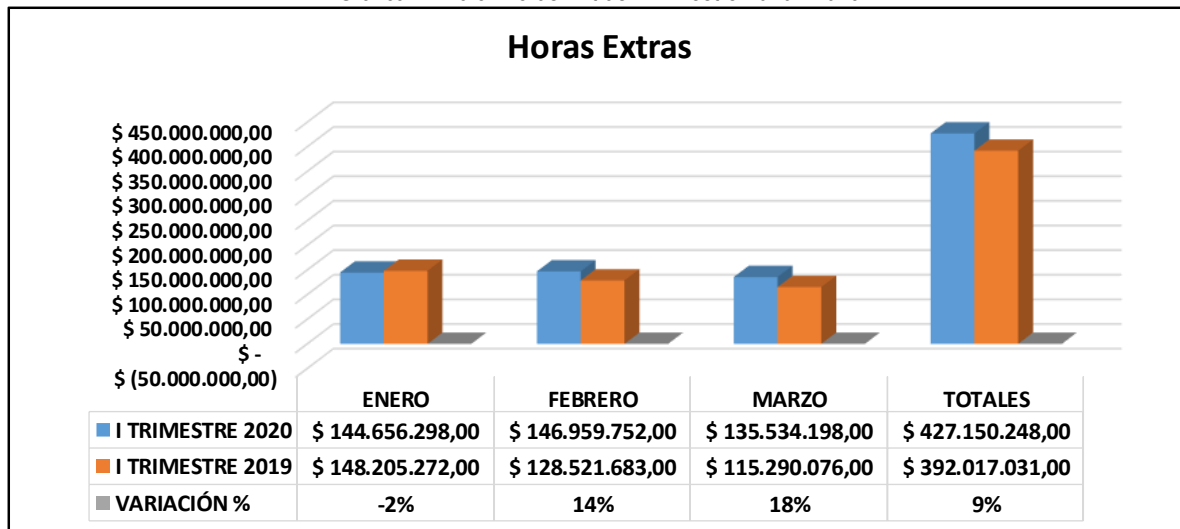
DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE EMPLEO	TOTAL I TRIMESTRE 2020	TOTAL I TRIMESTRE 2019	VARIACIÓN
Aeropuertos	Auxiliar de pronóstico	6463,5	4993	29%
Aeropuertos	Observador de superficie	31184,5	22349,5	40%
Aeropuertos	Pronosticador	1518	1230	23%
Aeropuertos	Radiosondista	2915	2062	41%
Aeropuertos	Técnico Administrativo	16	0	0%
Áreas Operativas	Auxiliar Administrativo	196	108,5	81%
Áreas Operativas	Operario Calificado	162,5	138	18%
Áreas Operativas	Técnico Administrativo	1503	1049,8	43%
Áreas Operativas	Técnico Operativo	560	592	-5%
Áreas Operativas	Profesional universitario	188,5	118	60%
Áreas Operativas	Profesional especializado	198	98	102%
Áreas Operativas	Secretario Ejecutivo	65	0	0%
Informática	Profesional especializado	252,41	65,92	283%
Informática	Profesional universitario	249,8	17	1369%
Informática	Técnico Administrativo	131,62	41,9	214%
OSPA	Profesional especializado	144	272	-47%
OSPA	Profesional universitario	104	80	30%
OSPA	Técnico Administrativo	104	56	86%
Dirección	Conductor mecánico	400	297	35%
Secretaria General	Conductor mecánico	732	507	44%
Subdirecciones	Conductor mecánico	1149,5	972	18%
Subdirecciones	Profesional especializado	48	72	-33%

Subdirecciones	Profesional universitario	56	16	250%
Subdirecciones	Técnico Administrativo	240	97	147%
Subdirecciones	Técnico Operativo	136	112	21%
Subdirecciones	Auxiliar Administrativo	24	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>48.741</b>	<b>35.345</b>	<b>38%</b>

Fuente: Grupo de Talento Humano

En cuanto a valores, se registra un incremento del 9% que se ilustran a continuación en la siguiente gráfica:

Gráfica 7: Valor Horas Extras I Trimestre 2020 - 2019



Fuente: Grupo de Talento Humano

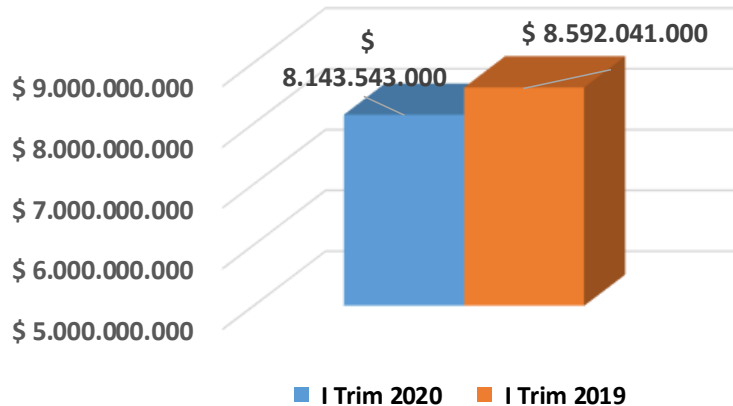
El 9% de incremento en el costo pagado por concepto de horas extras, corresponde a \$35.133.217 que se pagaron más en esta vigencia 2020.

### 6.2.2 Contratos Suscritos por Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión

La Oficina Asesora Jurídica de la entidad, informa que durante el primer trimestre de la vigencia 2020 se suscribió un total de 149 contratos, que en promedio mensual es 50, por un valor total de \$8.143.543.000; comparado con el mismo periodo de la vigencia 2019, se obtiene una variación de -5.22%; lo que corresponde, a una disminución del gasto por este concepto de \$448.498.000. En el siguiente gráfico se ilustra la variación presentada:

Gráfica 8: Contrato de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión I Trimestre 2020 - 2019

**CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN**



Fuente: Oficina Asesora Jurídica

Los datos completos de las variaciones, tanto en número de contratos, como valores y promedio por mes, se pueden apreciar en la siguiente tabla:

Tabla 5: Costo de Contrato de Prestación de Servicios por mes I Trimestre 2020 - 2019

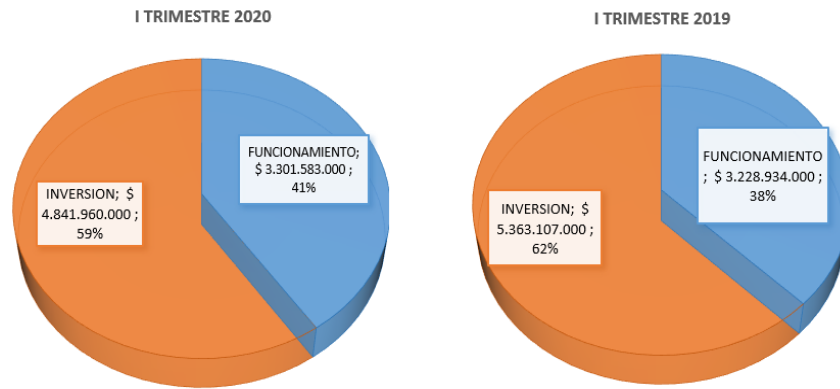
MES	AÑO 2020		AÑO 2019		Variación Absoluta	Variación Relativa
	No. Contratos	Valor	No. Contratos	Valor		
Enero	95	\$ 5.511.387.000	89	\$ 5.020.972.000	490.415.000	9,77%
Febrero	36	\$ 1.763.012.000	66	\$ 3.030.889.000	-1.267.877.000	-41,83%
Marzo	18	\$ 869.144.000	11	\$ 540.180.000	328.964.000	60,90%
Promedio del Trimestre	50	\$ 2.714.514.333	55	\$ 2.864.013.667	-149.499.333	-5,22%
Total	149	\$ 8.143.543.000	166	\$ 8.592.041.000	-448.498.000	-5,22%

Fuente: Oficina Asesora Jurídica

Los tipos de gastos registrados por concepto de contratos suscritos por prestación de servicios y apoyo a la gestión fueron para el primer trimestre de 2020 de 59% de inversión y 41% de funcionamiento, mientras que para el mismo periodo de la vigencia anterior fue del 62% para inversión y 38% para funcionamiento.



Gráfica 9: Distribución por Recurso Gasto por Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión



Fuente: Oficina Asesora Jurídica

Es de aclarar que los contratos fueron necesarios para el funcionamiento de la entidad, cuya justificación se registra en cada proceso contractual y que no fue posible satisfacer con personal de planta.

### 6.2.3 Publicaciones

De acuerdo con lo informado por el área de Servicios Administrativos, durante los meses de enero y febrero de 2020 no se presentaron gastos por concepto de publicaciones. En marzo 4 se suscribe el Contrato Interadministrativo No.150 de 2020 con la Imprenta Nacional, cuyo objeto es la realización de publicaciones de actos administrativos y avisos que, de conformidad con el ordenamiento jurídico, requieren de su publicación en el Diario Oficial, por el sistema de precios unitarios. En este orden de ideas, finalizando marzo se publicaron los siguientes actos administrativos:

- 20 de marzo, Resolución 266 en diario oficial 51262
- 27 de marzo, Resolución 267 en diario oficial 51269

### 6.2.4 Servicios Públicos: energía, acueducto, Teléfonos Celulares y telefonía fija

Por concepto de gasto de servicios públicos durante el primer trimestre de 2020, con respecto al mismo periodo de la vigencia 2019, presenta un comportamiento muy similar en términos totales, de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 6: Distribución Gastos por Servicios Públicos

Servicio Público	I Trim. 2020	I Trim. 2019	Variación Absoluta	Variación %
Telefonía Móvil	\$ 10.304.730	\$ 12.923.182	-\$ 2.618.452	-20,3%
Telefonía Fija - Internet	\$ 23.973.213	\$ 26.246.782	-\$ 2.273.569	-8,7%
Energía	\$ 146.894.402	\$ 133.840.472	\$ 13.053.930	9,8%
Acueducto, Alcantarillado	\$ 12.028.291	\$ 20.669.139	-\$ 8.640.848	-41,8%
Total	\$ 193.200.636	\$ 193.679.575	-\$ 478.939	-0,2%
Promedio mes	\$ 48.300.159	\$ 48.419.894	-\$ 119.735	-0,2%

Fuente: Ejecución Presupuestal I Trimestre 2020

Se observa que la telefonía móvil disminuyó un 20.3% con respecto a la vigencia 2019, debido principalmente por el cambio de operador que se hizo en el mes de noviembre de 2019.

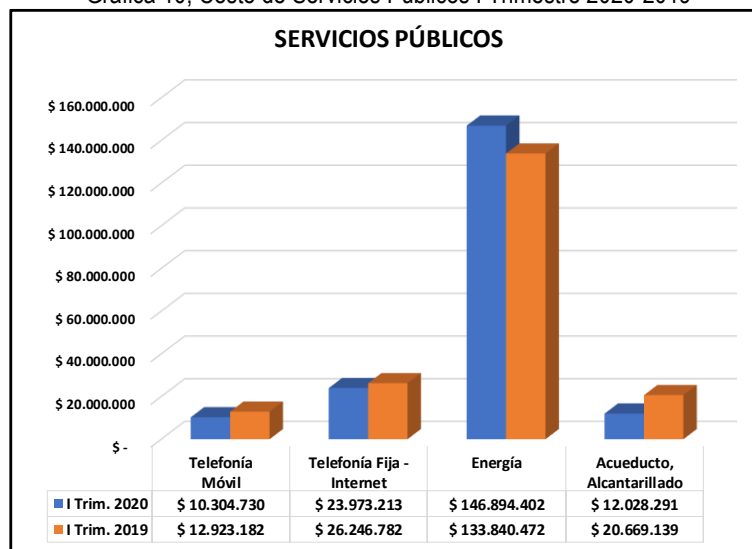
La telefonía fija igualmente presenta una disminución del 8.7% debido a que se han cancelado algunas líneas por no ser necesarias, de acuerdo con lo reportado por el Área de Servicios Administrativos.

El consumo de energía eléctrica tiene un aumento de 9.8% debido a la modificación de las tarifas por parte de los diferentes operadores.

Con respecto a la variación presentada en el gasto de Acueducto y Alcantarillado, se observa una disminución significativa de 41.8% debido a que en el segundo trimestre de la vigencia 2019 se logró las tarifas de uso comercial a uso oficial, lo que representó una disminución en este gasto.

Para ilustrar el comportamiento de los servicios públicos, se presenta la siguiente gráfica:

Gráfica 10; Costo de Servicios Públicos I Trimestre 2020-2019



Fuente: Ejecución Presupuestal I Trimestre 2020

Como se observa, el gasto por servicios públicos más representativo es el de energía, que representa el 76% del total del gasto, seguida por el de telefonía fija e internet, que representa el 12% de este total. **Este dato es importante para que la administración concentre las políticas de austeridad en estos conceptos, implementando medidas que permitan lograr un ahorro por estos rubros y así optimizar los recursos.**

Finalmente es importa mencionar que el grupo de Servicios Administrativos hace seguimiento mensual de la utilización de las líneas celulares y de los demás servicios públicos.

#### 6.2.5 Comisión de Servicios, Tiquetes Aéreos y Viáticos

De acuerdo con los datos suministrados por el Área de Servicios Administrativos, con respecto al gasto por concepto de adquisición de tiquetes aéreos durante el primer trimestre de la vigencia, se informa que éstos fueron gestionados en clase económica. Los viáticos registrados durante cada vigencia obedecen a los traslados de funcionarios cuando deben desempeñar sus labores en un lugar diferente a su sede habitual.

Mediante Resolución 385 de marzo 12 de 2020 el Ministro de Salud y Protección Social, de acuerdo con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 1753 de 2015, declaró el estado de emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 en todo el territorio nacional, y a partir de este momento se tomaron medidas de prevención al interior de la entidad, siendo una de ellas, suspender las comisiones a excepción de las estrictamente necesarias.

Esta situación justifica la disminución del gasto por concepto de adquisición de tiquetes aéreos del 40% y por viáticos del 54%, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

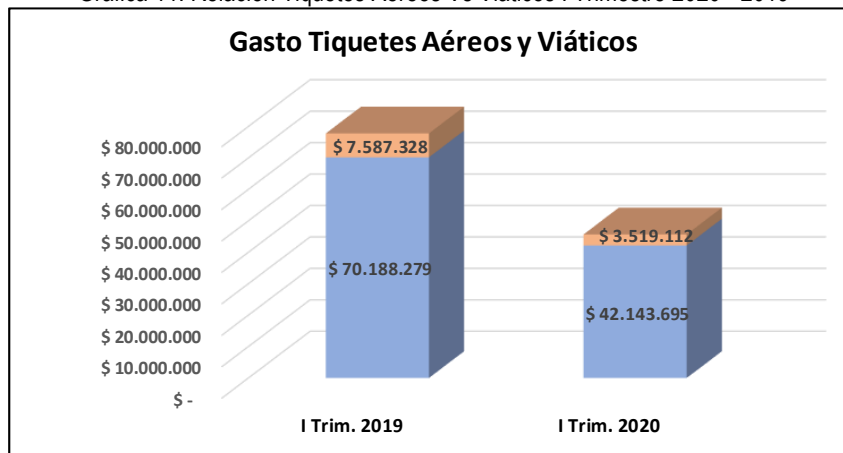
Tabla 7: Costo de Tiquetes / Viáticos I Trimestre 2020 - 2019

<b>Detalle</b>	<b>Tiquetes</b>	<b>Viáticos</b>
I Trim. 2019	\$ 70.188.279	\$ 7.587.328
I Trim. 2020	\$ 42.143.695	\$ 3.519.112
Variación Absoluta	-\$ 28.044.584	-\$ 4.068.216
Variación %	-40%	-54%

Fuente: Servicios Administrativos y Ejecución Presupuestal

Los anteriores datos se pueden visualizar mejor en la siguiente gráfica:

Gráfica 11: Relación Tiquetes Aéreos Vs Viáticos I Trimestre 2020 - 2019



Fuente: Servicios Administrativos y Ejecución Presupuestal

### 6.2.6 Uso de Vehículos Oficiales, Mantenimiento y Consumo de Combustible

El Grupo de Servicios Administrativos, por medio de la empresa de vigilancia (SEPECOL) SEGURIDAD EL

PENTAGONO COLOMBIANO LTDA realizó seguimiento semanal a los vehículos propiedad del IDEAM.

El IDEAM cuenta con nueve vehículos, los cuales están asignados a los conductores del Instituto para la movilidad de los altos directivos del IDEAM, que corresponden al mismo número que se tenía en el mismo periodo del año anterior. Durante los fines de semana, los vehículos permanecen en las instalaciones de la sede central de la entidad. Cuando se requiere la utilización de éstos, por asuntos estrictamente laborales en fines de semana, la solicitud se realiza por medio de correo electrónico a la Coordinación de Servicios Administrativos, siendo los casos contemplados para la autorización, comisiones de la Dirección General y turnos de Radiosondeo.

Los vehículos oficiales del Instituto están asignados así:

Tabla 8: Asignación Vehículos Oficiales

VEHICULOS ASIGNADOS / MODELO	TIPO DE COMBUSTIBLE	DEPENDENCIA
CAMIONETA TOYOTA OBF926 2006	GASOLINA CORRIENTE	DRA. YOLANDA GONZÁLEZ DIRECTORA
CAMIONETA TOYOTA OBG229 2008	ACPM	
CAMIONETA MAZDA OBI780 2011	ACPM	DR. GILBERTO GALVIS SECRETARIO GENERAL
CAMIONETA TOYOTA OBG216 2008	ACPM	
* CAMPERO CHEVROLET OSM003 2005	GASOLINA CORRIENTE	
CAMIONETA MAZDA OBI781 2011	ACPM	DRA. ANA CELIA SALINAS SUBDIRECTORA ECOSISTEMAS
CAMIONETA TOYOTA OBF566 2007	ACPM	DRA. DIANA VARGAS SUBDIRECTORA ESTUDIOS AMBIENTALES
CAMIONETA TOYOTA OBG228 2008	ACPM	DR. NELSON OMAR VARGAS SUBDIRECTOR HIDROLOGÍA
CAMIONETA TOYOTA OBF565 2007	ACPM	DR. ELIÉCER DIAZ SUBDIRECTOR METEOROLOGIA

Fuente: Servicios Administrativos

\*El vehículo Chevrolet Vitara con placa OSM003 está asignado a la Secretaría General, éste permanece en el parqueadero de la sede central del IDEAM, disponible para apoyar y cubrir una necesidad en caso de cualquier caso fortuito como falla mecánica de otro vehículo.

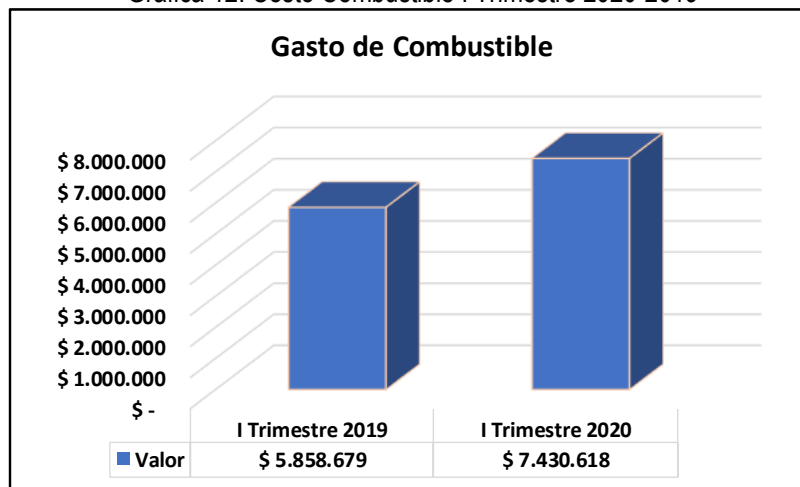
A los conductores se les hace seguimiento mensual del estado de los comparendos, consultando en las páginas web:

<https://www.simbogota.com.co/index.php/homepage/consultas/consulta-multas-comparendos/>  
<https://www.runt.com.co/ciudadano/consulta-de-infracciones-de-transito/>

En los meses de enero, febrero y marzo de 2020, los conductores, no registran comparendos en Bogotá y/o a nivel nacional, de acuerdo con lo informado por el grupo de Servicios Administrativos.

El consumo de combustible, con respecto al mismo periodo del año 2019, aumentó en un 27% debido principalmente al cambio de las tarifas. Gráficamente se ilustra a continuación:

Gráfica 12: Costo Combustible I Trimestre 2020-2019



Fuente: Servicios Administrativos

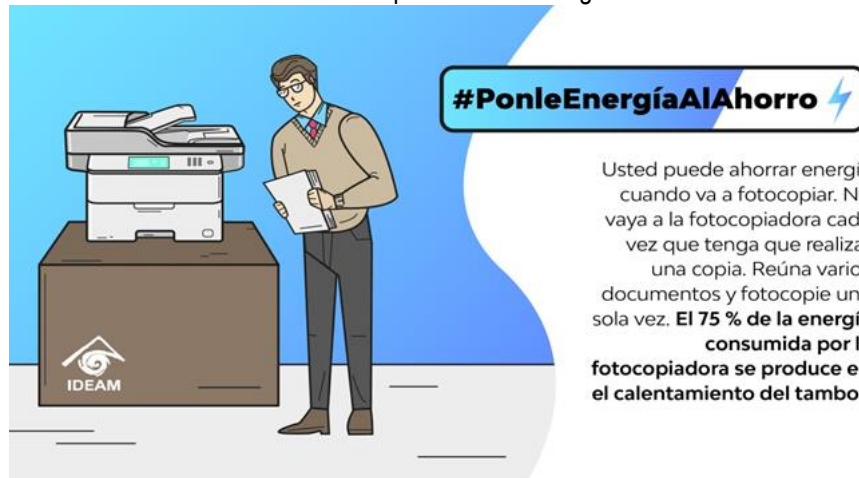
### 6.2.7 Sostenibilidad Ambiental

A continuación, se presenta información cualitativa frente a las medidas adoptadas en cumplimiento de lo establecido en la Directiva Presidencial No.09 de 2018, relacionadas con la disminución del impacto al medio ambiente por concepto de uso racional de servicios públicos, reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo, reciclaje de tecnología y transporte que no contamine.

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. 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 febrero, se envía correo a todas las dependencias y se fija imagen (#PonleEnergíaAlAhorro) como fondo de pantalla en los monitores de los computadores del Instituto.

Continúa el Plan de Bienestar de Talento Humano, Incentivo por la utilización de Bicicletas, que busca concientizar al personal acerca del uso de los medios de transporte no contaminantes.

Gráfica 12: Campaña #PonleEnergíaAlAhorro



Fuente: Servicios Administrativos

### Acuerdo Marco de Precios

El Grupo de Servicios Administrativos no suscribió contratos en el mes de enero, haciendo uso de los acuerdos marco de precios definidos por Colombia Compra Eficiente.

En el mes de febrero, haciendo uso del acuerdo marco de precios definidos por Colombia Compra Eficiente se suscribió el Contrato No. 129 de 2020, OC 45106 para compra de llantas por valor de \$1.914.400,00 con COLOMBIANA DE COMERCIO S.A. Y/O ALKOSTO S.A.

Durante el mes de marzo, no se celebraron contratos haciendo uso de los acuerdos marco de precios definidos por Colombia Compra Eficiente.

### Infraestructura Física – Mejoras Suntuarias

Durante el primer trimestre de la vigencia, no se iniciaron actividades de infraestructura. No se adquirieron bienes muebles innecesarios para el buen funcionamiento de la Institución, como neveras, televisores, equipos audiovisuales, video beam. El IDEAM, así como tampoco ha realizado cambios de sede.

## 7. FORTALEZAS

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

1. Bajo la coordinación y monitoreo periódico de la Dirección y Secretaría General del Instituto, el área de Servicios Administrativos ha diseñado herramientas que permiten hacer seguimiento y control a los gastos por concepto de Servicios Públicos, Combustibles y uso de vehículos oficiales.

	<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> 23 de 25

2. Se evidencia cumplimiento a las disposiciones del Plan de Austeridad del Gasto Público, establecidas en el artículo 81 de la Ley 1940 de 2018, de acuerdo con las actividades verificadas correspondiente a los literales e, f, g, h del mismo.

## 8. HALLAZGO Y OBSERVACIONES DETECTADAS

En este proceso no se encontraron hallazgo ni observaciones.

H/NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES

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


<p>1. Se recomienda al área de Talento Humano implementar mecanismos de seguimiento y control para gestionar las vacaciones acumuladas; siendo esta, una recomendación recurrente en los últimos informes de austeridad del gasto. Se debe dar cumplimiento al artículo 13 del Decreto 1045 de 1978 que dice: “Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, <u>siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio</u>” (subrayado fuera de texto). Igualmente, según la Directiva Presidencial 09 de 2018, “por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidad del servicio o retiro podrá ser compensadas en dinero”. Por lo anterior, se pide que el grupo de Talento Humano ejercer mayor seguimiento para que los funcionarios activos no acumulen vacaciones y así minimizar el riesgo presupuestal en caso retiro definitivo.</p>
<p>2. Se recomienda a la administración estar pendiente de la reglamentación del artículo 69 de la Ley 2008 de 2019, con respecto a las nuevas directrices de austeridad del gasto que se impartan para la vigencia 2020, con el fin de que se ajusten las políticas y metas de ahorro y austeridad.</p>
<p>3. Se recomienda al Grupo de Talento Humano diseñar estrategias y metodologías para la entrega oportuna de la información a la Oficina de Control Interno, junto con las correspondientes observaciones sobre las variaciones que se presenten en los gastos derivados de la administración de personal con el fin de no incurrir en extemporaneidad en el cumplimiento de este informe, ni sanciones disciplinarias.</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> 24 de 25

**AUTORIZACIÓN PARA COMUNICAR ESTE INFORME:**


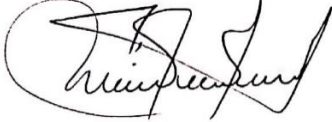
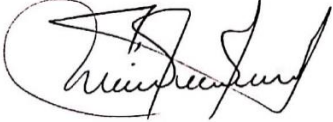
En cumplimiento del párrafo 1° del Artículo 2.2.21.4.7 del Decreto 648 de 2017 “Relación administrativa y estratégica del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces”, el presente informe tendrá como destinatario principal al representante legal del Instituto y al líder del proceso auditado. A través 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 Cargo: Contratista Oficina de Control Interno	Auditor Líder	
Nombre: Cargo:	Líder del Proceso	

**10. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS**

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

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



 <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> 25 de 25

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-06-05-2020/7-05-2020

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