



IDEAM

Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

**INFORME DE
AUDITORÍA INTERNA
PROCESO: ÁREA OPERATIVA
No.05 – SANTA MARTA
29/12/2017**

TABLA DE CONTENIDO

1.	DATOS GENERALES	3
2.	OBJETIVO DE LA AUDITORIA	3
3.	ALCANCE DE LA AUDITORIA	3
4.	CRITERIOS DE AUDITORÍA	4
5.	METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA	5
6.	FORTALEZAS	21
7.	NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES DETECTADAS	22
8.	CONCLUSIONES	23

	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: C-EM-F003
		Versión: 05
		Fecha: 29/09/2017
		Página 3 de 24

Auditoría N°IAIA05SM-2017-45		
Fecha		
Día	Mes	Año
29	12	2017

1. DATOS GENERALES

PROCESO AUDITADO	ÁREA OPERATIVA No.5 SANTA MARTA (Magdalena)		
LIDER DE PROCESO	OSCAR GUILLERMO MARTINEZ SARMIENTO	CARGO	COORDINADOR ÁREA OPERATIVA No.05.
AUDITOR LÍDER	CESAR TULIO FRANCO BUITRAGO	CARGO	CONTRATISTA

FECHA DE APERTURA AUDITORIA	20/11/2017
FECHA DE CIERRE DE LA AUDITORIA	24/11/2017

2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Realizar Auditoría de Gestión, a los procesos administrativos del Área Operativa 05 Santa Marta - Magdalena

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

<p>“Verificar el manejo administrativo y financiero, en cumplimiento de las normas legales vigentes sobre cada materia, de las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre el 2 de enero al 20 de noviembre de 2017, frente a los siguientes aspectos: • Cumplimiento de los Procedimientos adoptados en el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del IDEAM (Inventarios individuales e inventarios de almacén); cumplimiento de las Políticas de operación contenidas en los Procedimientos: Administración de bienes del almacén, Código: A-AR-P001, Versión: 04, Fecha de emisión: 01/10/2017; Administración de inventarios, Código: A-AR-P002, Versión: 03, Fecha de emisión:</p>

01/10/2017; Adquisición y administración de bienes y servicios, Código: A-AR-P003, Versión: 04, Fecha de emisión: 01/10/2017; Trámite de siniestros, Código: A-AR-P004, Versión: 06, Fecha de emisión: 05/07/2017 y el Instructivo Depuración de inventarios, Código: A-AR-I001, Versión: 04, Fecha: 01/10/2017. • Cumplimiento de las funciones de coordinación del Área Operativa. • Cumplimiento del control y seguimiento de los contratos suscritos para el Área Operativa. • Participación de los funcionarios del Área Operativa en: Plan institucional de formación y capacitación, Programa de inducción y reinducción, Programa de Bienestar, Plan de Incentivos. Entrega dotación de ley. • Cumplimiento del proceso de evaluación de desempeño para los funcionarios del Área Operativa. • Cumplimiento de las actividades desarrolladas para la divulgación de procedimientos, manuales y documentación del SGI, en el Área Operativa. • Cumplimiento de actividades desarrolladas para el seguimiento a los indicadores de procesos que involucran al Área Operativa. • Verificación de cumplimiento de actividades desarrolladas para el Control y Seguimiento de los riesgos de procesos y de corrupción que involucran al Área Operativa. • Cumplimiento de las acciones de los planes de mejoramiento del Área Operativa de anteriores vigencias. • Manejo de los recursos físicos: estado de los extintores; plan de evacuación; botiquín, camilla. • Manejo de los recursos financieros: Pago servicios públicos, manejo de cuentas bancarias; • Manejo de los recursos tecnológicos: estado de la infraestructura tecnológica (estado de los computadores, banco de datos, impresoras, cableado, rack). • Actividades administrativas frente al manejo de correspondencia y archivo técnico en el Área Operativa.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Los criterios aplicados para el desarrollo de la Auditoría, corresponden entre otros a:

Constitución Política:	Artículos 269, 209, y 355
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
Decreto 943 de 2014:	Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
Resolución 947 de 2010:	Funciones Coordinadores Área Operativa
Acuerdo 565 de 2016	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba
Ley 594 de 2000:	Ley de Archivos
Decreto 2578 de 2012 y 1100 de 2014:	Por la cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos
Decreto Ley 2663 de 1950	Código Sustantivo del Trabajo

Resolución 205 de
2006:

Por el cual se adopta el manual para el manejo administrativo de bienes de propiedad del Instituto

Además de las normas citadas, se tuvo en cuenta para el desarrollo de la auditoria el cumplimiento de la normatividad interna del Instituto, así como los actos que adicione o modifiquen las relacionadas.

5. METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA

La Constitución Nacional, en el artículo 209 dispone “... *La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.*”; adicionalmente, en el artículo 269 señala: “*En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley...*”.

Con fundamento en lo anterior, la administración Pública Colombiana, con el objeto de mejorar la gerencia de las Entidades Públicas ha incorporado en su estructura, el esquema de los Sistemas Integrados de Gestión, el cual está conformado por los modelos de control y de gestión con el propósito de obtener resultados que contribuyan a alcanzar los objetivos de las Instituciones.

Es así, que la Ley 87 de 1993, ha definido que para el proceso del control interno, se deben considerar: El esquema de la organización, el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y los mecanismos de verificación y evaluación, los cuales se cotejan a través de la auditoría Interna, que realiza la oficina de control interno a cada proceso, para que finalmente se formulen las recomendaciones y ajustes o correctivos por parte de la Dirección o líderes de los procesos y procedimientos en procura de alcanzar los objetivos y metas preestablecidas, mejorando su desempeño mediante el fortalecimiento del control y la autoevaluación.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de las funciones que le asisten de evaluación independiente de la gestión y del programa anual de auditoría 2017, aplicó el proceso auditor, llevando a cabo las siguientes actividades: Entrevistas, confirmación de datos, revisión de soportes documentales, identificación de responsables, análisis de información, identificación de hallazgos y recomendaciones.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Para el desarrollo del presente informe, se tuvo en cuenta los aspectos que se definieron en el plan de Auditoria, la información suministrada por el Coordinador del Área Operativa 05 (Santa Marta), como las evidencias que se adjuntaron, así:

- Seguimiento al cumplimiento de las funciones de coordinación en la sede Santa Marta.
- Evaluación aspectos administrativos (inventarios individuales, inventarios de almacén, archivo,

evaluación de desempeño, pago servicios públicos, conciliaciones bancarias, utilización de ORFEO).

- Evaluación de la actividad de supervisión a los contratos que se ejecutan en la sede Santa Marta (Servicios, Aseo y cafetería, Vigilancia y Seguridad)
- Seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, Riesgos del proceso e indicadores.
- Seguimiento a los avances de los Planes de mejoramiento

De acuerdo con las actividades anteriormente relacionadas, y con fundamento en la información, normas aplicables y documentos existentes puestos a disposición de esta oficina, se realizó la observación y análisis del cumplimiento de las normas, procedimientos y los mecanismos de verificación aplicables al Área Operativa No.05 (Sede Santa Marta); presentándose los siguientes resultados:

➤ **REUNIÓN DE APERTURA Y CAPACITACIÓN**

Conforme lo programado, el día dieciséis (16) de noviembre de dos mil diecisiete (2017), se realizó reunión de apertura en la sede central del IDEAM, contando con la participación de la Dra. Adriana Portillo, Secretaria General, William Perdomo, Profesional de la Subdirección de Hidrología, y, de otra parte, María Eugenia Patiño Jurado, Jefe de la oficina de Control Interno; Martha Uribe, Profesional Universitaria de la OCI, y Cesar tulio Franco Buitrago, Contratista de la OCI.

Instalada la reunión, se procedió a informar a los asistentes de las actividades a desarrollar en el marco de la auditoria al Área Operativa 05 de Santa Marta (Magdalena), es así, que en la intervención de la Jefe de la Oficina de Control Interno MARIA EUGENIA PATIÑO JURADO, señaló el marco legal dentro del cual la Oficina de Control Interno, realiza la auditoria al Área Operativa, adicionalmente, señala los parámetros dentro de los cuales se debe cumplir la auditoria.

Finalmente, el auditor líder CESAR TULIO FRANCO BUITRAGO, indica cual es el cronograma que se va a ejecutar durante la auditoria, indicando que la misma se remitió copia a la Secretaria General y al Coordinador del Área Operativa 05 (Santa Marta).

Realizada la apertura en la sede Central, se continuó con esta actividad en las instalaciones del Área Operativa 5 (Santa Marta), el día 20 de noviembre de 2017, en la cual participaron los siguientes funcionarios, Oscar Guillermo Martínez Sarmiento, Geraldine Esther Stan Hernández, María Teresa Munar Castro, Oscar Mendoza Rojas, Luis Carlos Vanegas, Humberto Hernán Rojas, Mauricio Berdugo Borja, Mauricio Romero Vidarte y Andrés Leonardo Olaya Ávila; así como los contratistas Darío Andrés Naspiran y Eliana María Gómez Sánchez; de otra parte, el profesional Cesar Tulio Franco Buitrago, como auditor líder; dándoles a conocer las actividades que se desarrollaran dentro del marco del plan de auditoria; adicionalmente, se realizó la capacitación preparada por la Oficina de Control Interno, en la cual se abordaron, entre otros aspectos, la evolución del marco normativo del Sistema de Control Interno, las

instancias del sistema, la estructura interna institucional, los roles de la OCI, los principios y estructura del Modelo Estándar de Control interno "MECI", entre otros temas. Dentro de la reunión hubo una participación activa de los funcionarios del AO. (Anexo 1, acta).

➤ **PLANTA DE PERSONAL**

Conforme a la información suministrada por la Coordinadora del Grupo de Talento Humano, el Área Operativa No.05 (Santa Marta), está integrada por el siguiente personal:

APellidos y Nombres	CARGO	SITUACION ADMINISTRATIVA
MARTINEZ SARMIENTO OSCAR GUILLERMO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	OCUPANDO EL EMPLEO DEL CUAL OSTENTA DERECHOS DE CARRERA
MUNAR CASTRO MARIA TERESA	TECNICO ADMINISTRATIVO	ENCARGO EN VACANCIA DEFINITIVA
ROMERO VIDARTE MAURICIO	TECNICO ADMINISTRATIVO	ENCARGO EN VACANCIA TEMPORAL
STAN HERNANDEZ GERALDINE ESTHER	TECNICO OPERATIVO	OCUPANDO EL EMPLEO DEL CUAL OSTENTA DERECHOS DE CARRERA
BARRERA FLOREZ JORGE ALBERTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	OCUPANDO SU EMPLEO DEL CUAL OSTENTA DERECHOS DE CARRERA
BARRERA PINTO ORLANDO	TECNICO ADMINISTRATIVO	OCUPANDO SU EMPLEO DEL CUAL OSTENTA DERECHOS DE CARRERA
BERDUGO BORJA MAURICIO EDUARDO	TECNICO ADMINISTRATIVO	OCUPANDO SU EMPLEO DEL CUAL OSTENTA DERECHOS DE CARRERA
MENDOZA ROJAS OSCAR GUILLERMO	TECNICO ADMINISTRATIVO	OCUPANDO SU EMPLEO DEL CUAL OSTENTA DERECHOS DE CARRERA
OLAYA AVILA ANDRES LEONARDO	TECNICO ADMINISTRATIVO	OCUPANDO SU EMPLEO DEL CUAL OSTENTA DERECHOS DE CARRERA
LUIS CARLOS VANEGAS GRANADOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD EN VACANCIA DEFINITIVA
HENAO ROJAS AIMER HUMBERTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD EN VACANCIA TEMPORAL

En desarrollo de la Auditoria, se encontraban todos los funcionarios presentes, adicionalmente se cuenta con dos contratistas Darío Andrés Naspiran y Eliana María Gómez Sánchez que apoyan la gestión en el Área operativa No.05 (Santa Marta).

OBSERVACION: Se debe señalar que, revisada la página web, se evidenció que no se han actualizado los datos del Área Operativa de Santa Marta, tales como, dirección y actual coordinador.; Se recomienda al Coordinador del Área Operativa que en conjunto con el Grupo de Talento Humano, adelante las acciones que correspondan para que se actualice el directorio y los datos del Área Operativa No. 05.

➤ **CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL COORDINADOR DEL AREA OPERATIVA 05 (Santa Marta).**

1. En cuanto a las actividades que debe cumplir el coordinador del Área Operativa, se realizó entrevista con el funcionario OSCAR GUILLERMO MARTINEZ SARMIENTO, quien ostenta la calidad de Coordinador, y señaló: En primer término, se envía diariamente la información hidrometeorológica, a la oficina de pronósticos y alertas; esta información corresponde a los datos diarios suministrados por los observadores (6 am y 6 pm), esta información sirve para alimentar la base de datos en la construcción de los mapas diarios de precipitación y temperatura y actualización de la información hidrológica. Durante el periodo auditado no se han presentado inconvenientes con la remisión de los datos. El registro de los datos queda almacenado en el SISDHIM (Sistema de Información Hidrometeorológica), al igual que en el subsistema SSHM (Subsistema de Hidrología y Meteorología), como evidencia, la información oficialmente queda en los aplicativos; para esta actividad se aplica el protocolo de toma de datos diarios, y el registro queda almacenado, en el sistema de información meteorológica.

De otra parte, se realiza el reporte de los datos producto de las visitas a las estaciones del AO, la información se deja registrada en los diferentes formatos técnicos (Hojas de inspección Estaciones Hidrológicas y/o Hojas de Inspección estaciones Meteorológicas), y se reportan en el sistema SISDHIN o SIORH, conforme los protocolos de captura, procedimiento y validación de datos y medición hidrológica, así como el protocolo de captura, procedimiento y validación de datos meteorológicos; como evidencia se adjuntan las hojas de inspección realizadas a las estaciones: Los Cocos, Fundación, Aremazahin, Caracolí, Puente Carretera Riohacha, La Mina (Albania), que fueron confrontadas con la información que se capturó en el Sistema de Información de Operación de la Red Hidrometeorológica "SIORH", encontrando que los datos reportados en el sistema son acordes con las hojas de inspección, se indica que el área operativa tiene un total de 244 estaciones, que corresponde a 60 hidrológicas y 184 meteorológicas. (Se Adjuntan las Hojas de inspección, anexo 2)

2. En cuanto a la coordinación con el Grupo de Operación de Redes Ambientales, la implementación y seguimiento a las estrategias de mejoramiento continuo para la operación de las estaciones, la sistematización de procedimientos, el pago de la información, la recolección, captura y envío de la información, el coordinador indicó que dentro del marco del convenio de CERREJON e IDEAM, se desarrolló una aplicación vía web, para que la información hidrometeorológica sea consultada por el

Cerrejón. En cuanto a los demás aplicativos, que se encuentran a disposición para el cumplimiento de las actividades que desarrolla el AO, los mismos han permitido reportar los datos hidrometeorológicos producidos en el AO, de esta forma se ha mejorado el nivel de servicios del AO. Para el pago de los observadores voluntarios, se coordina el grupo de Planeación Operativa (WILLIAN PERDOMO), el AO le remite un archivo en Excel, con la siguiente información, nombre y cedula del voluntario, nombre de la estación, dirección donde residencia, correo electrónico y el periodo que se debe cancelar y la liquidación que le corresponde, acorde con la resolución expedida por el IDEAM. Se aporta como evidencia los archivos en Excel remitidos para los dos últimos pagos (Anexo 3).

3. De otra parte, el Coordinador como parte de las actividades, participa en los comités de atención y prevención de desastre del Departamento del Magdalena, como del Municipio de Santa Marta, como evidencia de la participación se adjunta copia de las últimas invitaciones. Además, se han dado conferencias en la alcaldía sobre desastres naturales, Corpomag (Sobre estaciones), INVEVAR (Taller de Hidrología); y en la Universidad del Magdalena, se han participado en charlas; se adjunta copias de las invitaciones. (Anexo 4).
4. Dentro de las funciones cumplidas por el coordinador, se evidenció que se realiza la recepción diaria de la información suministrada por los observadores voluntarios y se registra en el sistema de información de SIHM "Sistema de información Hidrometeorológica", en este sistema reposan las evidencias de la información capturada y enviada a la oficina de pronósticos. Además, realiza la difusión de los boletines que se generan en la oficina de pronósticos a las autoridades locales y Departamentales como los Comités de Atención y Prevención de Desastres, Bomberos, Defensa Civil.
5. En relación a la función de construcción, instalación, reparación o mantenimiento de las estaciones hidrometeorológicas y ambientales, asignadas al AO y rendir informe de actividades. El coordinador demostró que se realizó el traslado de los instrumentos de medición de la estación del aeropuerto Camilo Daza de Cúcuta, a la universidad de Valledupar, cuya instalación se llevó a cabo por funcionarios del IDEAM de Santa Marta (se adjunta informe de comisión). Adicionalmente, se adjuntan las hojas de inspección de las últimas visitas realizadas a las diferentes estaciones en las cuales se observa los manteamientos que se realizaron. (Estaciones: Los Cocos, Fundación, Aremazahin, Caracolí, Puente Carretera Riohacha, La Mina (Albania). (Anexo 2).
6. Para apoyar a la coordinación del grupo de Planeación Operativa, se participó en la reunión en el mes de septiembre 2017, en la sede Central (Bogotá), en la cual se presentó el plan operativo anual para el año 2018 del área operativa. Se adjunta un archivo Excel, en el cual aparecen los requerimientos para la operación de la red del AO en 2018. (Anexo 5). Así mismo, se aportaron el informe trimestral del periodo comprendido entre los meses de Julio a septiembre, elaborado por el AO y remitido al grupo de

Operación de Redes Ambientales, en el cual consta las actividades ejecutadas y las novedades presentadas en el AO. (Anexo 6).

7. En el marco de las actividades administrativas, conforme lo manifestó el coordinador, se requirió a la Secretaria General, las reparaciones locativas, las cuales fueron atendidas en el marco del contrato de arrendamiento. Además, se programaron y elaboraron los itinerarios de las comisiones de campo para la operación y mantenimiento de la RED hidrometeorológica y ambiental, como evidencia se aportan las comisiones de Orlando Barrera Pinto, a las estaciones Aremasahin, Puente Carreteable y Puente Guajiro; Andrés Leonardo Olaya Ávila a las estaciones Caracolí, El Cercado y El Silencio (Ver anexo 9); además, se allega el PAC, en el cual se refleja las comisiones que se debe cumplir dentro del mes siguiente. De otra parte el coordinador indicó, que financieramente, el tema lo maneja la sede central, y hasta la fecha se han realizado los pagos de servicios públicos, para lo cual se cumple con el siguiente trámite, se recibe la factura del operador, y le generan un Orfeo (Memorando) relacionando lo que se va a pagar, la fecha, valor, No. de factura y fecha vencimiento; memorando dirigido a Presupuesto, se escanea y se adjunta al radicado y se reasigna en presupuesto para que se realice el proceso para pago, este proceso se realiza para los servicios de telefonía, energía, agua. Para el servicio de gas, la factura se envía al AO 2, Barranquilla, se genera un Orfeo, se adjunta la factura y físicamente se remite por correo, en esa AO, realizan el pago. (7 y 8). En el área operativa no se realiza pagos de embargos, ni libranzas. No se cuenta con caja menor, ni cuentas bancarias.
8. Para el cumplimiento de la función de apoyo al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano en la ejecución de las actividades relacionadas con la administración del personal a cargo del Área Operativa, se remite por parte del coordinador, diligenciado el formato de tiempo suplementario para el pago de las horas extras (Ver anexo 10), se han remitido los formatos de vacaciones, permisos y licencias de los funcionarios OSCAR MENDOZA, Orfeo 20177050000303; GERALDINE STAN, Orfeo 20177050000313; MAURICIO BERDUGO, Orfeo 20177050000273, MARIBEL HERNNADEZ, Orfeo 20177050000123; y ANDRES LEONARDO OLAYA, Orfeo 20177050000113.
9. **EVALUACION DE DESEMPEÑO:** En cuanto a la evaluación de desempeño de los funcionarios del AO, puede indicar como está conformada la planta, cuántos son de carrera y que deben ser calificados: en total la planta está compuesta por 10 funcionarios de carrera, un provisional y dos contratistas. En cuanto a los de carrera, se ha surtido el proceso de evaluación de desempeño, y se calificó en el mes de febrero (periodo Anual), los resultados se remitieron a Bogotá mediante los siguientes Orfeo, Así:

NOMBRE FUNCIONARIO	RADICADO No.
JORGE ALBERTO BARRERA FLOREZ	20177050000242
ORLANDO BARRERA PINTO	20177050000252
MAURICIO EDUARDO BERDUGO BORJA	20177050000262

MARIBEL HERNANDEZ CARRIOIN	20177050000272
CARMEN ROCIO MORA ROJAS	20177050000282
OSCAR GUILLERMO MENDOZA ROJAS	20177050000292
ANDRES LEONARDO OLAYA AVILA	20177050000302
GERALDINE ESTHER STAN	20177050000312

Para la evaluación del primer semestre de 2017, se calificaron los funcionarios y se remitieron los resultados mediante los Orfeo que se relacionan a continuación:

NOMBRE FUNCIONARIO	RADICADO No.
JORGE ALBERTO BARRERA FLOREZ	20177050001552
ORLANDO BARRERA PINTO	20177050001562
MAURICIO EDUARDO BERDUGO BORJA	20177050001572
MARIBEL HERNANDEZ CARRIOIN	20177050001592
OSCAR GUILLERMO MENDOZA ROJAS	20177050001582
ANDRES LEONARDO OLAYA AVILA	20177050001602
GERALDINE ESTHER STAN	20177050001612

Para el caso del Ing. OSCAR MARTINEZ (coordinador, se realizó, calificación, por OMAR VARGAS (Subdirector de Hidrología); y para el caso de MAURICIO ROMERO, el mismo fue calificado en Bogotá, para el primer semestre de 2017; y se realizó una evaluación eventual, manifestó el funcionario. Para el caso de MARIA TERESA MUNAR, fue trasladada el 1° de octubre de 2017 y en Bogotá se realizó la calificación del primer semestre de 2017 y una eventual del periodo comprendido entre el 1° de agosto al 30 de septiembre 2017; se remitió a recursos humanos.

➤ **SUPERVISION DE CONTRATO**

En relación al convenio suscrito entre el IDEAM y EL CERRREJON; No.019-2011; EL OBJETO DEL CONVENIO, cuyo objeto es: aunar esfuerzos para la operación y el mantenimiento de estaciones hidrometeorológicas y la entrega de información de carácter hidrometeorológico; en el marco del mismo se ha llevado a cabo la contratación de dos profesionales a los cuales se les realiza la supervisión de manera mensual, dejando como evidencia los informes que se adjuntan a las cuentas de cobro de cada uno de los contratistas y que pueden ser consultadas en los expedientes de Orfeo No. 201710202705900085E y 201710202705900179E.

En lo que hace referencia al convenio, el IDEAM realiza la supervisión por parte del coordinador del área operativa 05, y por parte del Cerrejón la Ingeniera Angélica Oñate; frente al desarrollo del convenio, se

realizan informes trimestrales de supervisión, los cuales se deja constancia de las actividades realizadas.

Dentro y con cargo a los recursos del convenio, se vienen ejecutando dos contratos de servicios profesionales, así: Contrato No. 089-2017, de DARIO NASPIRAN y Contrato No.226-2017 ELIANA GOMEZ, los cuales son supervisados por el Coordinador del Área Operativa O5, y los informes pueden ser consultados como se mencionó anteriormente, en los expedientes de Orfeo 201710202705900085E y 201710202705900179E.

CONTRATO CAFETERIA, el Área Operativa O5, presta apoyo al desarrollo del contrato, la supervisión la realiza el grupo de Servicios Administrativos, remitiendo la información sobre el pedido de cafetería recibido y por pare del coordinador, firma documento del recibido de los insumos de cafetería, esta actividad se realiza mensualmente y se reporta al Grupo de Servicios Administrativos.

CONTRATO DE VIGILANCIA: El Área Operativa realiza periódicamente la calificación del Servicio de Vigilancia, mediante el formato suministrado por la empresa prestadora del servicio, a la fecha no se han reportado deficiencias o dificultades con el personal de vigilancia y los servicios prestados por el contratista.

EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, es supervisado desde SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, y se presta apoyo en la medida que se requiera información referente al inmueble. Así lo manifestó el coordinador del Área Operativa OSCAR GUILLERMO MARTINEZ SARMIENTO, adicionando que, durante el año 2017, se solicitó por intermedio del interventor la reparación de las humedades del inmueble donde se ubica la Sede, situación que se atendió, realizándose el mantenimiento.

➤ **PARTICIPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DEL ÁREA OPERATIVA EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN, PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

- El Coordinador del Área Operativa señaló que se realizó la jornada de reinducción, mediante la proyección de un video y la presentación de una evaluación del video. La evaluación se remitió a la sede central al Grupo de Talento Humano; así se dio cumplimiento al proceso de reinducción. Además, dentro de esta capacitación, se trató el tema de SISTEMA DE GESTION INTEGRADO. La reinducción fue dirigida a los funcionarios de carrera. Como evidencia se relacionan las comunicaciones radicadas en Orfeo, con los cuales se remitió la evaluación al Grupo de Talento Humano, Así:

NOMBRE FUNCIONARIO	RADICADO
ANDRES LEONARDO OLAYA AVILA	20177050000953

JORGE ALBERTO BARRERA FLOREZ	20177050000963
MARIA TERESA MUNAR CASTRO	20177050000923
MAURICIO EDUARDO BERDUGO BORJA	20177050000933
OSCAR GUILLERMO MENDOZA ROJAS	20177050000943
OSCAR MARTINEZ SARMIENTO	20177050001003
AIMER HUMBERTO HENAO	20177050001013
ORLANDO BARRERA PINTO	20177050002062

- Adicionalmente se realizan actividades de capacitación para los funcionarios, al interior del Área Operativa, a través del funcionario LUIS VANEGAS, quien es líder del aplicativo DHIME en el Área Operativa, como evidencia se dejó registro de la asistencia, se aportó en desarrollo de la auditoria, el documento de asistentes. Además, desde la sede de Bogotá, se presentó ALEJADRA AMAYA, contratista de informática, quien, al igual, realizó una capacitación de este aplicativo.

Conforme con lo anterior, se establece que los funcionarios del Área Operativa han participado de las actividades de inducción y reinducción que forman parte del plan institucional de formación y capacitación.

➤ **PARTICIPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DEL ÁREA OPERATIVA EN PROGRAMA DE BIENESTAR, PLAN DE INCENTIVOS**

En desarrollo de la Auditoria, se evidenció que para los funcionarios del Área Operativa de Santa Marta, se programaron actividades de bienestar, las cuales se contrataron con la Caja de Compensación del Magdalena, para lo cual se suscribió el contrato No.359 de 2017, definiendo como Objeto "La Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades contenidas en el Plan de Bienestar Social del IDEAM, >Sede Santa Marta, definiendo como plazo para la ejecución un mes y ocho días. Como evidencia se aporta copia del contrato. Adicionalmente, manifiestan por parte del coordinador y María Teresa Munar, que se remitieron los documentos de la caja de compensación para elaborar las actividades a ejecutar en el marco del programa de bienestar.

En cuanto al Plan de Incentivos, el coordinador del Área Operativa, OSCAR GUILLERMO MARTINEZ SARMIENTO, señaló que el Grupo de Talento Humano, comunicó a los funcionarios del AO, mediante correo electrónico, la lista de los posibles candidatos para obtener los reconocimientos definidos en el

PLAN. (Se adjunta correo electrónico). De esta forma, se evidencia que los Funcionarios del Área Operativa, conocen y han participado de los programas de bienestar y del plan de incentivos adelantados por el IDEAM.

➤ **ENTREGA DOTACIÓN DE LEY.**

En el trámite de la auditoria, se evidenció que, a los siguientes funcionarios del Área Operativa, se les reconoció dotación, así: MAURICIO ROMERO, ORLANDO BARRERA, MAURICIO BERDUGO Y OSCAR MENDOZA, en consecuencia, los funcionarios diligenciaron los PIN, para redimir dos KIT de dotación de ley; sin embargo, a la fecha de la auditoria, no habían recibido los elementos.

Frente a los elementos de protección personal se ha manifestado por parte de los funcionarios y del coordinador que desde el año 2015, no se reciben; lo que incide en la protección y seguridad de los funcionarios que laboran en campo.

Conforme lo señalado por el Coordinador, es oportuno indicar que la normativa que orienta el tema de los elementos de protección y la dotación industrial es la Ley 9 de 1979 “*por la cual se dictan Medidas Sanitarias*”, Decreto 2400 de 1979 “*Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo*”, Decreto 1295 de 1994 “*Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales*” y la ley 70 de 1988 “*Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público*” y decreto reglamentario No. 1978 de 1989. Arts. 57 núm. 2 y 230 a 233 del Código Sustantivo del Trabajo, respectivamente. La ley 9 de 1979 en su art. 122 dispone: “*Elementos de protección personal. Artículo 122º.- Todos los empleadores están obligados a proporcionar a cada trabajador, sin costo para éste, elementos de protección personal en cantidad y calidad acordes con los riesgos reales o potenciales existentes en los lugares de trabajo*”. El Decreto 2400 de 1979 en sus artículos 176 y 177 indican que: “**DE LOS EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN. ARTÍCULO 176.** *En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, etc, los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario. ARTÍCULO 177.* *En orden a la protección personal de los trabajadores, los patronos estarán obligados a suministrar a éstos los equipos de protección personal, de acuerdo con la siguiente clasificación...*” Como se evidencia de la transcripción normativa anterior es exigencia legal para el empleador el suministro de los elementos de protección necesarios para la ejecución de las labores; *En consecuencia, debe indicarse que los elementos de protección personal deben ser entregados cada que el trabajador lo requiera y cada que los estándares de calidad, resistencia y duración de dichos elementos implique una nueva dotación, de acuerdo con el Artículo 176 de la Resolución 2400 de 1979, sin atender al monto del salario devengado por el trabajador.*

Frente a la entrega de los elementos de protección, la oficina de Control Interno, verificó que el Grupo de Servicios Administrativos, adelantó y suscribió el contrato 235 de 2017, para la adquisición de Elementos de

Seguridad Industrial, para los funcionarios que por su labor lo requieran en las dependencias del IDEAM; del mismo, se recibió el 2 de octubre de 2017, un primer suministro de parte del proveedor, el cual será distribuido conforme la programación del Grupo de Talento Humano.

Conforme lo anterior, se recomienda evaluar la oportunidad en la entrega de la dotación y de esta forma prevenir los riesgos de accidentes laborales, en el marco de lo dispuesto en el MECI, numerales 1.3.2.1. Identificación de riesgos, al igual que 1.2 Componente direccionamiento estratégico.

➤ **MANEJO DE LOS RECURSOS FÍSICOS: EXTINTORES; PLAN DE EVACUACIÓN.**

La Oficina de Control Interno realizó el recorrido de las instalaciones, encontrando que se cuenta con escasa señalización de la ruta de evacuación, y según información del Coordinador del Área, el último simulacro de evacuación se realizó en el año 2016. Por lo tanto, se recomienda que se instalen otras señales para la ruta de evacuación y se realicen jornadas de simulacros de evacuación periódicos.

De otra parte, en cuanto a los extintores, la Oficina de Control Interno, verificó que se cuenta con tres de estos elementos, distribuidos así, dos en el primer piso y uno en el segundo nivel, los mismos se encuentran con recarga vigente hasta diciembre de 2017; se recomienda realizar la recarga de estos elementos de manera oportuna.

➤ **MANEJO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS: ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (ESTADO DE LOS COMPUTADORES, BANCO DE DATOS, IMPRESORAS, CABLEADO, RACK).**

Dentro del plan de Auditoria, se contempló la verificación de los recursos tecnológicos, es así que se evidenció que el Área Operativa, cuenta con una infraestructura, observándose que el cableado está dispuesto en canaletas, cada funcionario con computadores, a quienes se les indagó por las condiciones de los mismos, verificándose que en la actualidad funcionan correctamente. Adicionalmente, se cuenta con una CPU, donde se almacena toda la información generada por las estaciones convencionales del área operativa (Datos tales: temperatura, precipitación, brillo solar, dirección y velocidad del viento, niveles y caudales). Se cuenta con un área cerrada donde se ubica el RACK; sin embargo, en la actualidad, la UPS de respaldo para sostener el suministro de energía, se encuentra fuera de servicio, se ha solicitado el mantenimiento de la misma, por parte del coordinador.

OBSERVACION: Se hace necesario el mantenimiento de la UPS, por cuanto en la actualidad los equipos de cómputo del área operativa, no tienen respaldo ante eventuales apagones o suspensión de la energía eléctrica, generando riesgos para el uso de los equipos. Garantizando la aplicación del MECI, específicamente en el Eje Transversal de información y comunicación.

➤ **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FRENTE AL MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO TÉCNICO EN EL ÁREA OPERATIVA.**

Para el proceso de radicación de correspondencia, se realiza en el Orfeo, particularmente, se radican invitaciones, solicitudes de información, incapacidades, permisos, novedades, comisiones. Esta actividad es realizada por la funcionaria MARIA TERESA MUNAR CASTRO, Técnico Administrativo, los demás funcionarios tienen atributos para entrada de correspondencia y consultas en Orfeo.

Ahora bien, en el archivo técnico, se observó que el mismo cuenta con un espacio físico que presenta condiciones de seguridad y aseo para la custodia de los documentos, se tienen ubicados estantes con entrepaños, para la ubicación de cajas, las cuales están organizadas por años, tipos de gráficas y estación; sin embargo, se encontraron documentos que están ubicados en cajas en el piso, correspondientes al año 2014, 2015, 2016 y 2017, las cuales están en proceso de verificación de los parámetros meteorológicos, para luego ser archivadas. Esto debido a que en los dos últimos años no se contaba con un profesional en el área de meteorología.

OBSERVACION: Debilidad en el archivo técnico en cuanto que existe represamiento de documentos técnicos años de 2014, 2015, 2016 y 2017 (gráficas de las estaciones y copias de las libretas de aeropuertos), en cajas ubicadas en el piso, dejándose de aplicar lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y demás normas legales vigentes sobre el manejo de archivos documentales.

➤ **SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS E INDICADORES DE PROCESOS**

En cuanto a esta actividad, los funcionarios presentan debilidades en el reconocimiento de los riesgos e indicadores de los procesos vinculados a las diferentes actividades de AO, es así, que con el objeto de hacer un reconocimiento más amplio de los mismos, se realizó reunión con los funcionarios del área operativa, para identificar tanto los riesgos como indicadores en el mapa de procesos, se debe continuar fortaleciendo el reconocimiento del sistema de gestión por parte de los funcionarios y bajo el liderazgo del Coordinador del área Operativa.

➤ **SEGUIMIENTO A LOS INVENTARIOS INDIVIDUALES**

Con el objeto de realizar el seguimiento a los inventarios, se contrastó la información suministrada por el Grupo de Servicios Administrativos, obtenida desde el aplicativo SI-CAPITAL, generando los siguientes resultados:

- a) Los Funcionarios AIMER HUMBERTO HENAO ROJAS (Técnico Administrativo), ANDRES LEONARDO OLAYA AVILA (Técnico Administrativo), GERALDINE ESTHER STAN HERNANDEZ

(Técnico Operativo), JORGE ALBERTO BECERRA FLOREZ (Técnico Administrativo), LUIS CARLOS VANEGAS GRANADOS (Profesional Universitario), MAURICIO EDUARDO BERDUGO BORJA (Técnico Administrativo), ORLANDO BECERRA PINTO (Técnico Administrativo), y OSCAR GUILLERMO MENDOZA ROJAS (Técnico Administrativo), a quienes se les realizó la toma de inventarios, la Oficina de Control Interno, estableció que los bienes asignados y relacionados en el reporte individual de cada funcionario, se encuentran en uso y buen estado. Se adjunta como evidencia los reportes individuales.

- b) En cuanto al funcionario MAURICIO ROMERO VIDARTE, quien cumple las labores de almacenista desde el pasado 7 de noviembre de 2017, a la fecha no se le tiene asignado en el AO 05, inventario individual; sin embargo, verificado el reporte generado por el aplicativo SICAPITAL, se evidenció que aún se encuentran los bienes de la SEDE CENTRAL, bajo su responsabilidad, pese a que como se dijo desde el 7 de noviembre de 2017, fue trasladado al AO 05. **Se recomienda que se adelante la actualización del inventario del citado funcionario y se reintegren los bienes al almacén o se signen al inventario del Jefe inmediato de la oficina en la cual prestaba los servicios MAURICIO ROMERO, es decir, al Grupo de Gestión documental.**
- c) Finalmente, en cuanto al coordinador del AO, OSCAR GUILLERMO MARTINEZ SARMIENTO, se verificó, que tiene bienes asignados tanto en la AO 05, como en la sede CENTRAL; se recomienda que se adelante la actualización del inventario del citado funcionario y se reintegren los bienes al almacén o se asignen al inventario del Jefe inmediato de la oficina en la cual prestaba los servicios, es decir, la Subdirección de Hidrología, así: elementos con placas 15243, 14292, 14879, 12915, y 19834. **De otra parte, en los bienes del área operativa 05, se encontró que, de los asignados, los siguientes bienes no se ubicaron en el área operativa, así: 7019, 7989, 25023, EA 0311 14-605, EA 0311 14-607, EA 0311 14-609, EA 0311 14-610, EA 0311 14-611,**

Atendiendo lo anterior, la Oficina de Control Interno, encuentra oportuno que el Coordinador del Área Operativa en conjunto con el Grupo de Servicios Administrativos realice o adelanten las actividades necesarias para la ubicación de los bienes que no se ubicaron en el almacén del área operativa 05, e informar sobre los resultados y acciones adoptadas para la actualización de los inventarios.

➤ **INVENTARIO DEL ALMACEN DE SANTA MARTA:**

En cuanto a los bienes del Inventario de almacén, la oficina de Control Interno, considera preciso señalar que en la actualidad y desde el pasado 7 de noviembre de 2017, el funcionario MAURICIO ROMERO

VIDARTE, viene realizando las labores de almacenista, puesto que desde el mes de agosto la funcionaria MARIBEL HERNANDEZ, que prestaba los servicios, entregó el almacén. Adicionalmente, se debe indicar que Mauricio Romero desde la fecha indicada, no ha recibido formalmente los bienes del almacén, aun así, viene adelantando un proceso de organización de bienes del mismo. Conforme lo anterior, se procedió a verificar los inventarios, para lo cual se consideró por parte de la Oficina de Control Interno, tomar como muestra para evaluar la ubicación, existencia y condiciones de los bienes todos aquellos que tuviesen un valor superior a Quinientos Mil Pesos (\$ 500.000.00), es así, que se contrastó la información del reporte de inventarios suministrado por el Grupo de Servicios Administrativos y los bienes ubicados en el almacén, generando los siguientes resultados:

- ✓ Los bienes se encuentran ubicados en un cuarto y cuenta con espacios adecuados para el registro y manejo de los elementos; además, tiene instalada estantería en el cual se organizan los bienes del Área Operativa 05.
- ✓ El espacio se encuentra organizado y presenta condiciones de seguridad.
- ✓ Al verificar los bienes de la muestra, se evidenció que, del reporte suministrado por el grupo de Servicios Administrativos, no se ubicaron en el almacén los siguientes:

No.	PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	EA 9611 284-8	ADAPTADOR ROSCA A PUNTA PARA ANTENA (JUEGO DE ADAPTADORES DE R.F	2.105.179.50.
2	3046	AIRE ACONDICIONADO CENTRAL COM	2.752.680.00.
3	EA 9711 197-1	BALANZA ANALITICA	5.568.000.00.
4	EA 9805 12-1	BOMBA ELECTRICA (ELECTROBOMBA SUMERGIBLE AGUAS)	668,160.00.
5	9287	(CLON) - COMPUTADOR (COMPUTADOR PENTIUM IV DE 1,8)	1,680,000.00
6	7785	CONDUCTIMETRO (CONDUCTIMETRO DE BOLSILLO COMP)	3,032,414.08
7	8368	CONDUCTIMETRO (CONDUCTIMETRO DE BOLSILLO COMP)	3,032,414.08
8	19230	CPU (KIT ADMINISTRACION KASPESKY, CARACTERISTICAS: WINDOWS 7 PROFESIONAL)	2,088,169.00
9	19216	CPU (KIT ADMINISTRACION KASPESKY, CARACTERISTICAS: WINDOWS 7 PROFESIONAL).	2,088,169.00
10	17476	DESECADOR	553,727.16
11	23408	ESTACION AUTOMATICA (ESTACION AUTOMATICA R/SONDA CO)	9,177,223.34
12	EA 9805 10-2	FAX	695,000.00

13	13367	FOTOCOPIADORA	2,064,800.00
14	9967	GROUND CHECK (CHECK GROUND SET PARA RS92)	5,807,700.00
15	EA 9805 17-2	GUADAÑADORA	870,000.00
16	12656	HIGROGRAFO	2,450,000.00
17	12655	HELIOGRAFO	2,450,000.00
18	23691	IMPRESORA	1,243,752.00
19	EA 0111 340-49	LICENCIAS (LICENCIA MOLP MS OFICCE 2000 X)	510,000.00
20	21454	MASTIL TELECOPIO	6,198,472.76
21	15634	PANEL SOLAR	2,100,000,00
22	18087	PANEL SOLAR	700,000,00
23	15636	PANEL SOLAR	2,100,000,00
24	7904	PHMETRO (PHMETRO DE BOLSILLO COMPUESTO)	1,592,545.89
25	23619	PHMETRO	6,554,000.00
26	21670	PLATAFORMA COLECTORA DE DATOS	6,200,000.00
27	14511	PLUVIOGRAFO	5,498,192.00
28	14526	PLUVIOGRAFO	5,498,192.00
29	14514	PLUVIOGRAFO	5,498,192.00
30	21390	PLUVIOMETRO	758,640.00
31	21391	PLUVIOMETRO	758,640.00
32	23943	PLUVIOMETRO	599,720.00
33	8744	PLUVIOMETRO (PLUVIOMETRO TIPO BALANCIN CON)	1,243,936.24
34	14542	PSICROMETRO	3,453,410.00
35	7248	REGISTRADOR AUTOMATICO DE NIVEL CON RECOLECTOR DE DATOS THALIMEDES (REGISTRADOR AUTOMATICO DE NIVE)	2,040,101.80
36	7374	REGISTRADOR AUTOMATICO DE NIVEL CON RECOLECTOR DE DATOS THALIMEDES (REGISTRADOR AUTOMATICO DE NIVE)	2,040,101.80
37	22168	SENSOR DE DIRECCION Y VELOCIDAD DEL VIENTO	3,044,997.00
38	EA 0311 38-719	SENSOR DE HUMEDAD DEL SUBSUELO CON BARRA DE SUSTITUCION Y PROLONGACION (SENSOR DE TEMPERATURA/HUMEDAD)	2,872,159.92
39	23705	SENSOR DE PRESION ATMOSFERICA (SENSOR DE PRESION ATMOSFERICA)	4,056,120.65
40	EA 0311 38-349	SENSOR DE PRESION ATMOSFERICA (SENSOR DE PRESION ATMOSFERICA)	4,056,120.65

41	10274	SENSOR DE PRESION ATMOSFERICA (SENSOR DE PRESION ATMOSFERICA)	4,289,069.02
42	EA 0311 38-353	SENSOR DE PRESION ATMOSFERICA (SENSOR DE PRESION ATMOSFERICA)	4,056,120.65
43	10750	SENSOR ULTRASONICO DE VELOCIDAD Y DIRECCION DEL VIENTO (SENSOR ULTRASONICO DE VELOCIDA)	7,792,974.93
44	EA 0311 38-931	SENSOR ULTRASONICO DE VELOCIDAD Y DIRECCION DEL VIENTO (SENSOR ULTRASONICO DE VELOCIDA)	7,503,601.08
45	9287-1	SOFTWARE (PROGRAMA METGRAPHI)	5,996,612.33
46	22486	TELEFONO CELULAR	652,320.20
47	12647	TERMOGRAFO	2,610,000.00
48	12649	TERMOGRAFO	2,610,000.00
49	14448	TERMOHIGROGRAFO	2,022,062.20
50	14427	TERMOHIGROGRAFO	2,022,062.20
51	14447	TERMOHIGROGRAFO	2,022,062.20
52	14417	TERMOHIGROGRAFO	2,022,062.20
53	14407	TERMOHIGROGRAFO	2,022,062.20
54	14399	TERMOHIGROGRAFO	2,022,062.20
55	14499	TERMOHIGROGRAFO	2,022,062.20
56	EA 0311 14-612	TIMON	5,362,510.72
57	25480	TODO EN UNO / THINKCENTRE (WFHDCOC1R3118Z, CARACTERISTICAS: FCMHHOCQW45H77, CARACTERISTICAS: BEXJL0AHH309L3)	3,420,410.96
58	25486	TODO EN UNO / THINKCENTRE (WFHDCOC1R3118Z, CARACTERISTICAS: FCMHHOCQW45H77, CARACTERISTICAS: BEXJL0AHH309L3)	3,420,410.96
59	16123	TRANSFORMADOR	12,293,800.00
60	20385	UPS	1,064,163.87
61	20360	UPS	1,064,152.68
62	19226	CPU (KIT ADMINISTRACION KASPESKY, CARACTERISTICAS: WINDOWS 7 PROFESIONAL)	2,088,169.00

De la relación de bienes que no se ubicaron en el almacén de Santa Marta, tampoco se ubicaron registros de movimientos de almacén; es decir, egresos u otro documento que evidencie la salida a otros funcionarios o almacenes, o resoluciones o actos administrativos que permitan establecer si fueron dados de baja. Es así, que se hace necesario adelantar la actualización del inventario y si es del caso, adelantar los trámites de los siniestros respetivos. **Por lo tanto, se recomienda adelantar estas actividades dentro del marco de las acciones que se han generado para poner en orden los inventarios del IDEAM.**

Adicionalmente, se debe destacar que el actual almacenista, funcionario MAURICIO ROMERO VIDARTE, manifestó en desarrollo de la Auditoría, lo siguiente: “...se indica que algunos bienes que se encuentran actualmente en las diferentes dependencias del área operativa (Aeropuertos, y oficinas de Riohacha y Valledupar), desde la sede CENTRAL, se remiten o se realizan los egresos directamente a esas dependencias, sin que pasen por el almacén de Santa Marta, aun así, se ingresan a este almacén, quedando pendiente el egreso, se recomienda que, al realizar la salida del almacén en Bogotá, se realice, el egreso al funcionario responsable del bien, ya que no llegan al Almacén de Santa Marta.”. Es así, que se evidencia además falta de coordinación entre el almacén Central y los almacenes de las Áreas Operativas.

Conforme lo anterior, se puede observar que los inventarios se encuentran desactualizados, no se ha cumplido con los lineamientos de la Resolución 205 del 29 de septiembre de 2006, por la cual “Se adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del IDEAM”, específicamente en el numeral 1 Entrada de almacén; numeral 2 Salida de bienes de Almacén; así como la falta de aplicación del capítulo 4 – Movimientos de almacén, numeral 4.2. Salidas por bajas y 4.2.1 Procedimientos para la baja de bienes. Además de lo dispuesto en el en el capítulo 1, numeral 1. En estas condiciones se identifica la presente situación como oportunidad de mejora, así;

OPORTUNIDAD DE MEJORA 1: Habiéndose contrastado la información del reporte de los inventarios con los bienes del Área Operativa 05, se evidenció que los elementos identificados en relación presentada en el presente informe, no se ubicaron en el almacén, ni en la Sede del AO; por lo tanto, se recomienda realizar por parte del Coordinador del Área Operativa 05, en conjunto con el Grupo de Servicios Administrativos, el proceso para su respectiva ubicación, actualización y registro de los bienes en los inventarios, conforme los procedimientos establecidos. En consecuencia, se evidenció falta de control de los bienes, así como falta de aplicación de los procedimientos adoptados por la entidad para el manejo de los inventarios, especialmente, en el manejo de registros de movimientos de almacén; es decir, egresos u otro documento que evidencie la salida a otros funcionarios o almacenes, por parte de la Sede Central, como del almacén del Área Operativa. Con lo anterior, se ha dejado de observar los lineamientos de la Resolución 205 del 29 de septiembre de 2006, por la cual se adopta el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del IDEAM, específicamente, en el numeral 1 Entrada de almacén; numeral 2 Salida de bienes de Almacén; así como la falta de aplicación del capítulo 4 – Movimientos de almacén, numeral 4.2. Salidas por bajas y 4.2.1 Procedimientos para la baja de bienes. Además de lo dispuesto en el capítulo 1, numeral 1.

6. FORTALEZAS

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

- Se cuenta con un grupo de funcionarios y profesionales idóneos, con elementos tecnológicos e instalaciones apropiadas, que permiten realizar las labores encomendadas por el Instituto.

7. NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES DETECTADAS

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
X		<p>Contrastada la información del reporte de los inventarios con los bienes del Área Operativa 05, se evidenció que los elementos identificados en relacionados presentada en el presente informe, no se ubicaron en el almacén, ni en la Sede del AO; por lo tanto, se recomienda realizar por parte del Coordinador del Área Operativa 05, en conjunto con el Grupo de Servicios Administrativos, el proceso para su respectiva ubicación, actualización y registro de los bienes en los inventarios, conforme los procedimientos establecidos. En consecuencia, se evidenció la falta control de los bienes, así como la falta de aplicación de los procedimientos adoptados por la entidad para el manejo de los inventarios, especialmente, en el manejo de registros de movimientos de almacén, es decir, egresos u otro documento que evidencie la salida a otros funcionarios o almacenes, por parte de la Sede Central, como del almacén del Área Operativa. Con lo anterior, se ha dejado de observar los lineamientos de la Resolución 205 del 29 de septiembre de 2006, por la cual se adopta el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del IDEAM, específicamente, en el numeral 1 Entrada de almacén; numeral 2 Salida de bienes de Almacén; así como la falta de aplicación del capítulo 4 – Movimientos de almacén, numeral 4.2. Salidas por bajas y 4.2.1 Procedimientos para la baja de bienes. Además de lo dispuesto en el en el capítulo 1, numeral 1.</p>	<p>Se recomienda realizar por parte del Coordinador del Área Operativa 05, en conjunto con el Grupo de Servicios Administrativos, el proceso para la ubicación, actualización y registro de los bienes en los inventarios, conforme los procedimientos establecidos. Adicionalmente y teniendo en cuenta que la entidad se encuentra realizando un proceso de organización de inventarios de manera integral y a nivel de toda la Entidad, se solicita al Coordinador del Área Operativa, informar a la Oficina de Control Interno, antes del 31 de marzo de 2018, los resultados de la verificación y actualización de los bienes descritos en el presente informe.</p>
	X	<p>Debilidad en el archivo técnico en cuanto que existe represamiento de documentos técnicos años de 2014, 2015, 2016 y 2017 (graficas de las estaciones y copias de</p>	<p>Se recomienda adelantar las acciones tendientes a la depuración, organización y</p>

	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: C-EM-F003
		Versión: 05
		Fecha: 29/09/2017
		Página 23 de 24

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
		las libretas de aeropuertos), en cajas ubicadas en piso dejándose de aplicar lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y demás normas legales vigentes sobre el manejo de archivos documentales.	disposición adecuada de los documentos que se encuentran represados.
	X	Se hace necesario el mantenimiento de la UPS, por cuanto en la actualidad los equipos de cómputo del área operativa, no tienen respaldo ante eventuales apagones o suspensión de la energía eléctrica, generando riesgos para el uso de los equipos. Garantizando la aplicación del MECI, específicamente en el Eje Transversal de información y comunicación	Se recomienda al coordinador del Área Operativa 05, requerir el mantenimiento a Servicios Administrativos de la Sede Central
	X	Se debe señalar que, revisada la página web, se evidenció que no se han actualizado los datos del Área Operativa de Santa Marta, tales como, dirección y actual coordinador. Lo anterior, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.	Se recomienda al Coordinador del Área Operativa que en conjunto con el Grupo de Talento Humano adelante las acciones que correspondan para que se actualice el directorio y los datos del Área Operativa No. 05.
	X		

Nota: Tanto las No Conformidades como las Observaciones identificadas se encuentran establecidos como "hallazgos de auditoría".

8. CONCLUSIONES

Describir de manera breve los aspectos a rescatar de la auditoría Interna

1. Se presenta deficiencias en el control de inventarios tanto de los funcionarios del AO 5, como de quien realiza el control del almacén del AO y de la Sede Central, puesto que no se realizan los registros de manera oportuna y no se logra establecer la ubicación de los bienes.
2. Se debe fortalecer los conocimientos de los funcionarios en cuanto al Sistema Integrado de Gestión, como del aplicativo Orfeo.
3. Se debe evaluar la oportunidad de la entrega de los elementos de Protección Personal, para evitar riesgos de accidentes laborales.

MEPJ

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
Nombre: CESAR TULIO FRANCO BUITRAGO Cargo: Contratista	Auditor Líder	
Nombre: OSCAR GUILLERMO MARTINEZ SARMIENTO	Líder del Proceso	



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: C-EM-F003

Versión: 05

Fecha: 29/09/2017

Página 24 de 24

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
Cargo: Coordinador (E)		