



RESOLUCIÓN No. **0 6 3 2** 19 **ABR** 2016

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

El Director del Instituto de Hidrología, Meteorología Y Estudios Ambientales, en uso de las facultades legales, en especial las conferidas por los Decretos 291 de 29 de enero de 2004 y el Decreto 1785 de 2014, y;

### CONSIDERANDO

Que la Resolución No. 278 del 6 de Marzo de 2015, establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología Y Estudios Ambientales IDEAM

Que el artículo 29 del Decreto 1785 de 2014, señala que: *"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente decreto expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal determinando los requisitos exigidos para su ejercicio."*

*La adopción, adición, modificación, o actualización del manual específico se efectuara mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente decreto"...*

Que el mismo artículo 29 del Decreto 1785 de 2014 señala que: *"corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas"...*

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el Decreto 1785 de 2014 estableció que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de la Información de la Educación Superior-SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a una misma área del conocimiento.

Que mediante Memorando No. 20165000001413 del 14 de Marzo de 2016 la Subdirectora de Ecosistemas e Información Ambiental solicita solicitar un apoyo administrativo, teniendo en cuenta que en el momento no hay una persona que desempeñe estas funciones en la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental.

Que mediante Memorando No. 20162000000463 del 10 de Marzo de 2016 la Secretaria General Teniendo en cuenta que el Grupo de Presupuesto no cuenta con el personal suficiente para el cumplimiento de las labores encomendadas (expedición del CDP, carga de información del SIIF, liberación de saldos de CDP no ejecutados), por lo anterior se solicita revisar la planta de personal (Vacantes) a fin de cubrir la necesidad y se traslade el cargo al Grupo de Presupuesto y de ser necesario realizar la modificación del manual de funciones conforme al perfil de las necesidades requeridas.

Que mediante Memorando No. del 20152030003793 del 17 de Diciembre de 2015 la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto solicita se ajuste el perfil del empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17 del Grupo Interno de Trabajo de presupuesto, de la Secretaria General, toda vez que las funciones asignadas en el Manual de Funciones vigente no corresponden a las que se encuentra

*MT*



RESOLUCIÓN No. 0832

19 ABR 2016

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

desarrollando en la actualidad el funcionario de carrera administrativa que se desempeña en el mencionado empleo.

Que por necesidades del servicio es importante ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales considerando que se debe modificar el contenido funcional de los empleos anteriormente señalados conforme a las solicitudes realizadas por los responsables de cada área.

Que la coordinadora del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IDEAM, mediante concepto técnico de fecha 15 de Abril de 2016 señala la viabilidad de la modificación del Manual Específico de Funciones del IDEAM, el cual por las necesidades de servicio debe ajustarse considerando que el contenido funcional de los empleos anteriormente señalados debe ser modificado, conforme a las solicitudes realizadas por los responsables de cada área.

Que en el mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTICULO 1.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, los cuales deberán ser cumplidos por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, visión, objetivos institucionales y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, así:

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Presupuesto

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar porque la gestión institucional de los Recursos Financieros se realice de forma eficaz, eficiente y encaminada al cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la correcta ejecución del presupuesto asignado al Instituto.

RESOLUCIÓN No. **0632** 19 ABR 2016

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

2. Participar en la elaboración y validar los informes de ejecución presupuestal requeridos a nivel interno y los exigidos por la Contraloría General de la república, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades que los requieran con el fin de realizar la inspección, vigilancia y control de la gestión.
3. Desarrollar los procesos que permitan constituir las reservas presupuestales al cierre de la vigencia fiscal con el fin de cumplir con la normatividad legal vigente.
4. Efectuar los análisis financieros correspondientes y definir los indicadores presupuestales y del PAC para satisfacer las necesidades financieras del Instituto.
5. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal y del PAC, así como presentar los informes sobre el nivel de ejecución a la Dirección General y al Comité Directivo con el fin de proporcionar la información necesaria para la toma acertada de decisiones.
6. Preparar o revisar los proyectos de actos administrativos relacionados con las modificaciones presupuestales con el fin de que estos trámites se lleven a cabo a través de la Oficina Asesora de Planeación.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los procesos y procedimientos a seguir en el Grupo y velar porque estos se cumplan con eficacia, eficiencia y transparencia para garantizar la aplicación de la legislación vigente.
8. Analizar y adoptar mecanismos para llevar a cabo una adecuada programación del PAC asignado al Instituto verificando las prioridades y metas indicadas en la planeación institucional y a la normatividad en esta materia.
9. Participar en los procesos operacionales de manejo de los recursos del Instituto tanto de los aportes del Presupuesto Nacional como de los Recursos Propios para tener actualizada la información y posibilitar la toma de decisiones acertada y oportuna.
10. Coordinar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de conformidad con la normatividad presupuestal vigente.
11. Brindar acompañamiento a las dependencias en el manejo presupuestal de los recursos asignados para garantizar la optimización de los mismos.
12. Estudiar, analizar y definir la información de su competencia, relacionada con los programas Gobiernos en Línea y Plan de Desarrollo Administrativo con el fin de mejorar la gestión administrativa y financiera del IDEAM, para el procesamiento de la información financiera.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Finanzas Publicas
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto
5. Fundamentos de Contabilidad
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Sistema de Gestión Documental
8. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de SIIF Nación



RESOLUCIÓN No. 0632

19 ABR 2016

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Administración o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del empleo.

### ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Administración o Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo: Técnico  
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  
Código: 3124  
Grado: 16  
Número de Cargos: 1  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Presupuesto

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades tendientes al registro en el aplicativo SIIF de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal aplicando la normatividad presupuestal y las directrices institucionales.

14/7

**RESOLUCIÓN No. 0632 19 ABR 2016**

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la respectiva revisión de las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) allegadas por las dependencias del Ideam para trámite presupuestal y que le sea asignada en el sistema de gestión documental ORFEO.
2. Validar presupuestalmente la información de las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de las dependencias con el plan de contratación vigente para garantizar que la afectación presupuestal sea acorde a la normatividad presupuestal.
3. Realizar el registro en el aplicativo SIIF Nación de las Solicitudes de Certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo a los requerimientos de las dependencias que le sean asignadas en el sistema de gestión documental dispuesto por la entidad.
4. Efectuar el respectivo registro de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal en el aplicativo SIIF Nación requeridos por las dependencias que le sean asignadas en el sistema de gestión documental dispuesto por la entidad.
5. Hacer seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal del IDEAM registrados en el aplicativo SIIF Nación validando que estén conforme al procedimiento establecido y a la normatividad aplicable.
6. Apoyar la revisión y validación de los planes de contratación de las dependencias para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
7. Efectuar el seguimiento trimestral de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que no se encuentren comprometidos, a fin de reportar a cada dependencia y efectuar las liberaciones respectivas.
8. Realizar la liberación en el aplicativo SIIF Nación de los saldos no comprometidos de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de oficio y a solicitud de las dependencias asignadas en el sistema de gestión documental dispuesto por la entidad.
9. Apoyar cuando se requiera en la generación de los Registros Presupuestales de los compromisos adquiridos por la entidad en el aplicativo SIIF Nación que le sean asignados en el sistema de gestión documental dispuesto por la entidad.
10. Apoyar en el proceso de cierre financiero anual.
11. Brindar apoyo en la elaboración, análisis, revisión y trámite de los documentos que maneja la dependencia para cumplir con sus actividades propias.
12. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
13. Apoyar con el desarrollo oportuno de las actividades inherentes al Grupo de Presupuesto y las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Código Único Disciplinario
5. Informática avanzada en Bases de Datos
6. Fundamentos de Contabilidad y Finanzas
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Sistema de Gestión Documental
9. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de SIIF

RESOLUCIÓN No. **0632** 19 ABR 2016

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

### ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico del Empleo: Profesional  
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**  
Código: 2028  
Grado: 13  
Número de Cargos: 1  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

## II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo los procesos administrativos y financieros que se necesiten de acuerdo con los requerimientos y solicitudes de la dependencia, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades institucionales.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el seguimiento a los planes, programas, y proyectos que la dependencia requiera para tomar las medidas pertinentes.
2. Realizar y presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo a las solicitudes y necesidades de la dependencia.

NVT

**RESOLUCIÓN No. 0632**

**19 ABR 2016**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

3. Diseñar actividades relacionadas con los planes de mejoramiento que se implanten en la dependencia de acuerdo a las directrices internas definidas por la entidad.
4. Revisar el plan de contratación y el plan operativo de la dependencia para verificar el cumplimiento de acuerdo a los lineamientos definidos por la entidad.
5. Apoyar al jefe inmediato en la evaluación e implementación de procedimientos que afecten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia con el fin de garantizar la aplicación de las normas vigentes.
6. Realizar seguimiento a los informes que deben remitirse a diferentes entidades con el fin de que se efectúen en la forma y los tiempos requeridos.
7. Asistir en representación de la dependencia, a reuniones y demás actividades oficiales mediante delegación con el fin de dar cumplimiento a los compromisos institucionales.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Contratación Estatal
4. Sistema de Gestión Integrado
5. Sistema de Gestión Documental
6. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

*Handwritten mark or signature*



RESOLUCIÓN No. **0632**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDEAM"

ALTERNATIVAS

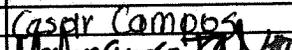
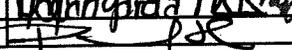
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.

**ARTÍCULO 2.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución No.278 de 2015 y las demás que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a **19 ABR 2016**

  
**OMAR FRANCO TORRES**  
Director General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Cesar Mauricio Campos Mantha	Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Revisó	Marlen García Torres	Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Aprobó	Paula Andrea Sanchez Gutierrez	Secretaría General	
Radicado Orfeo N°.	2016200000463 del 10-03-2016		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Director General.