

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES IDEAM

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 2° del artículo 5° del Decreto 291 de 2004, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece:

“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

Que mediante la Resolución N°. 085 de 2006, se adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del IDEAM.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, dispone:

“Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

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

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 expidió la “Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias laborales”¹, con el propósito de que las entidades del Estado cuenten con un instrumento para que las Jefaturas de Personal o quien haga sus veces, planifiquen las necesidades del Talento Humano, por lo que para la presente modificación se tuvieron en cuenta los parámetros allí establecidos y los contenidos en la normatividad vigente.

Que resulta viable modificar el Manual de Funciones de la Entidad, toda vez que:

“(.) es función del área de talento humano mantener actualizado el manual de funciones y de competencias laborales, y dicha actualización implica en algunas ocasiones hacer modificaciones parciales, como por ejemplo adicionar funciones a un empleo, modificar requisitos para adicionar o quitar núcleos básicos del conocimiento o abrir nuevos perfiles (fichas) de empleo. En todo caso, cada modificación debe estar justificada técnicamente y se adopta mediante acto administrativo del jefe de la entidad”².

Que el Departamento de la Función Pública con Radicado N.° 20166000246681 de fecha 25/11/2016, dio respuesta a la petición del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales –IDEAM, sobre sí como consecuencia del cambio de área, puede la entidad modificar las funciones y el perfil exigido para dicho cargo, manifestó:

“Los organismos y entidades de la rama ejecutiva nacional y territorial, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleados de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo interno de la autoridad competente, de acuerdo con el manual general establecido en el Decreto 770 de 2005, “por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos

¹ Consultado el 4 de mayo de 2017 a las 08:29 p.m., en <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/biblioteca-virtual/guias/guia-para-establecer-o-modificar-el-manual-de-funciones-de-competencias-laborales>

² Consultado el 4 de mayo de 2017 a las 09:29 p.m., en http://www.sirvoampais.gov.co/preguntas_frecuentes/-/asset_publisher/6151sKPLmET8/content/%C2%BFsabe-usted-que-es-el-manual-de-funciones-

públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

Ahora bien, con respecto a la modificación del manual, tenemos que deberá elaborarse estudio en el que se sustenta, esto es, deberá desarrollarse la argumentación y la justificación del porqué se está haciendo la modificación o ajuste del manual (...):

Así entonces, para modificar el manual o bien para ajustarlo, se deberá dejar constancia del análisis y la justificación técnica o jurídica pertinente del porqué se requiere realizar ésta; con base en los parámetros técnicos anteriormente señalados y la argumentación jurídica correspondiente, si es el caso.”

Que mediante correo electrónico de fecha 03 de mayo de 2017, la Coordinadora del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano EDNA MAGALY LARA MENDOZA con visto bueno de la Secretaria General solicita lo siguiente:

“(…) por favor me colaboras para realizar las reubicaciones de las siguientes funcionarias

OLGA MARIA BARRAGAN MONROY del GADTH al Grupo de CONTABILIDAD (...).”

Que de acuerdo al estudio de fecha 5 de mayo de 2017, efectuado por parte del Grupo de Talento Humano, el cual hace parte integral del presente acto administrativo, e incluye el análisis, la justificación técnica y jurídica, dada la necesidad de reubicar a un funcionario para fortalecer el Grupo de Contabilidad de la Secretaria General y teniendo en cuenta que no existe ficha del manual para el empleo Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 10, que corresponda a las tareas específicas que suplan las necesidades del Grupo acordes a la naturaleza del cargo, se encontró la pertinencia de **adicionar con una ficha el manual de funciones de la Entidad** para el empleo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 10, con la descripción de funciones esenciales que suplen las tareas propias de su nivel.

Que revisada la Planta Global de Personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales-IDEAM, por el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, se determinó que existe el empleo de carrera administrativa denominado:

- Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 10, ocupado en Provisionalidad por la funcionaria OLGA MARÍA BARRAGAN MONROY, Identificada con cédula de ciudadanía N.º 41.798.305.

Que de acuerdo a lo anterior, es posible cambiar las funciones de la servidora pública OLGA MARÍA BARRAGAN MONROY y adicionar una ficha al Manual de Funciones y Competencias para el empleo Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 10, ubicado en el Grupo de Contabilidad, de la Secretaria General, del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales -IDEAM.

Que en el mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Adicionar la ficha del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales correspondiente al empleo Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 10, de la Planta Global de Personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	10
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Contabilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores y actividades técnicas y administrativas que se requieran en el Grupo de Contabilidad para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales, de conformidad con las directrices impartidas y las normas legales vigentes en materia financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar registros de cuentas por pagar y obligaciones en Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACION o en el sistema que se determine para los registros contables de la Nación.
2. Apoyar las labores y trámite para el pago de viáticos y gastos por concepto de comisiones de servicios, elaborar cuentas por pagar y obligaciones para el giro de anticipos de gastos de las comisiones, y posteriormente hacer la legalización con el registro de la orden de pago en el sistema, cumpliendo con el procedimiento establecido por el Instituto.
3. Apoyar las labores y trámite para el pago de viáticos y gastos que generen las comisiones de servicios cuando requiera contralegalización, realizar la cuenta por pagar la obligación revisando en los soportes contables, cumpliendo con el procedimiento establecido por el Instituto.
4. Apoyar el procesamiento de depuración contable de las cuentas que le sean asignadas por el Coordinador del Grupo de Contabilidad, de acuerdo al procedimiento establecido por el Instituto.
5. Apoyar en el procedimiento de registro de las nóminas mensuales y adicionales, planilla del Fondo Nacional del Ahorro, planilla de aportes del sistema general de seguridad social integral, que suministre el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano; verificando la correcta aplicación de los descuentos, para efectuar el cargue en el SIIF NACION II o en el sistema que se determine para los registros contables de la Nación, cumpliendo con el procedimiento establecido por el Instituto.
6. Apoyar en la recolección, procesamiento y depuración de la información contable con el fin de atender de forma oportuna los compromisos del grupo de trabajo.
7. Apoyar las labores y trámite de revisión final de la cuentas de contratistas y proveedores, relacionándolas en el formato expedido por el grupo de gestión documental para su respectiva radicación en el Sistema ORFEO.
8. Apoyar y participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
9. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por el IDEAM.
10. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
- Formulación y evaluación de proyectos de Sistemas.
- Metodologías de formulación, evaluación y seguimiento y control de proyectos.
- Tecnologías Informáticas Vigente.
- Código Disciplinario Único.
- Sistema de Gestión Integrado.
- Sistema de Gestión Documental.

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 Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía o Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Artículo 2º. –El coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, comunicará a la servidora pública que ejerce el empleo de que trata la presente Resolución, las modificaciones acá efectuadas.

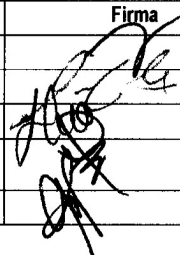
Artículo 3º.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

09 MAY 2017


OMAR FRANCO TORRES
 Director General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Miguel Ángel Rubio Fuentes	Profesional Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Revisó	Julián Roberto Pinto Malaver	Contratista Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano	
Revisó	Germán Andrés Camargo	Contratista Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano	
Revisó	Edna Magaly Lara Mendoza	Coordinadora del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Aprobó	Adriana Portillo Trujillo	Secretaría General	
Rad. Orfeo.	20172020003991		

I. EMPLEO QUE SE MODIFICA Y/O ACTUALIZA

N° Cargos	Denominación del empleo.	Código	Grado	Que se modifica	Norma Interna que Modifica
1	Técnico Administrativo	3124	10	Propósito Principal, Funciones del empleo, Núcleos básicos del Conocimiento.	Adiciona la Resolución N°. 085 de 2006.

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Contabilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores y actividades técnicas y administrativas que se requieran en el Grupo de Contabilidad para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales, de conformidad con las directrices impartidas y las normas legales vigentes en materia financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Efectuar registros de cuentas por pagar y obligaciones en Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACION o en el sistema que se determine para los registros contables de la Nación.
- 2- Apoyar las labores y trámite para el pago de viáticos y gastos por concepto de comisiones de servicios, elaborar cuentas por pagar y obligaciones **para el giro de anticipos** de gastos de las comisiones, y posteriormente hacer la legalización con el registro de la orden de pago en el sistema, cumpliendo con el procedimiento establecido por el Instituto.
- 3- Apoyar las labores y trámite para el pago de viáticos y gastos que generen las comisiones de servicios **cuando requiera contralegalización**, realizar la cuenta por pagar la obligación revisando en los soportes contables, cumpliendo con el procedimiento establecido por el Instituto.
- 4- Apoyar el procesamiento de depuración contable de las cuentas que le sean asignadas por el Coordinador del Grupo de Contabilidad, de acuerdo al procedimiento establecido por el Instituto.
- 5- Apoyar en el procedimiento de registro de las nóminas mensuales y adicionales, planilla del Fondo Nacional del Ahorro, planilla de aportes del sistema general de seguridad social integral, que suministre el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano; verificando la correcta aplicación de los descuentos, para efectuar

- 6- Apoyar en la recolección, procesamiento y depuración de la información contable con el fin de atender de forma oportuna los compromisos del grupo de trabajo.
- 7- Apoyar las labores y trámite de revisión final de la cuentas de contratistas y proveedores, relacionándolas en el formato expedido por el grupo de gestión documental para su respectiva radicación en el Sistema ORFEO.
- 8- Apoyar y participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- 9- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por el IDEAM.
- 10- Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto.
- 11- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
 Formulación y evaluación de proyectos de Sistemas.
 Metodologías de formulación, evaluación y seguimiento y control de proyectos.
 Tecnologías Informáticas Vigente.
 Código Disciplinario Único.
 Sistema de Gestión Integrado.
 Sistema de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados.	Experticia Técnica.
Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia.	Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.
Compromiso con la organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía o Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

IV. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

JUSTIFICACIÓN JURÍDICA	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
<p>La Constitución Política en su artículo 122 señala que: <u>“Artículo 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben”.</u></p> <p>De esta premisa constitucional nace el concepto del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, respecto del cual cada entidad del Sector Público debe elaborarlo y mantenerlo actualizado conforme a los lineamientos que sean señalados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>- Concepto de Manual de Funciones:</p> <p>Conforme lo ha señalado el Departamento Administrativo de la Función Pública, - DAFP - <u>“El Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas”.</u> (Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias</p>	<p>La entidad cuenta con planta global y es importante tener en cuenta que ésta permite que en forma general se organicen los empleos que se requieran en la respectiva entidad.</p> <p>El cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 10, que lo viene desempeñando la funcionaria OLGA MARÍA BARRAGAN MONROY, debe ser reubicado del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano al Grupo de Contabilidad adscrito a la Secretaría General del IDEAM, dadas las necesidades del servicio.</p> <p>Teniendo en cuenta que los funcionarios se vienen rotando, por los retiros, se deben adicionar las fichas al manual de funciones y competencias laborales, al área funcional que corresponde ya que se requieren tareas específicas ajustadas a las necesidades del área.</p> <p>La Coordinadora del Grupo de Contabilidad CAROLINA ROZO, mediante correo electrónico de fecha 5 de mayo de 2017 manifiesta:</p> <p><i>“Después de revizadas las funciones para tecnico administrativo grado 10 para el grupo de contabilidad por parte de la Dra Sandra Milena Sanjuan y Carolina Rozo Prieto se envian las funciones especificas para este cargo, envió el anexo correspondiente.” (sic)</i></p> <p>Es necesario cubrir los procesos administrativos para contribuir con el buen desempeño de la dependencia como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trámite para el pago viáticos de Comisiones de Servicios • El trámite para el pago de Contratista y Proveedores. • Registros para el pago de Nómina y Seguridad Social <p>Las funciones asignadas al empleo son acordes a la</p>

Estudios Ambientales Idean y su Manual de Funciones.

Conforme lo señala el artículo 17 de la Ley 99 de 1993, el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, es un establecimiento público de carácter nacional adscrito al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, encargado del levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país, así como del establecimiento de las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y el ordenamiento del territorio.

Por su parte el artículo 1° del Decreto 291 de 2004, estableció siguiente estructura organizacional del Instituto:

“Artículo 1° Estructura. El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM, tendrá la siguiente estructura:

- 1. Consejo Directivo**
- 2. Dirección General**
 - 2.1 Oficina Asesora de Planeación**
 - 2.2 Oficina Asesora Jurídica**
 - 2.3 Oficina de Control Interno**
 - 2.4 Oficina de Informática**
 - 2.5 Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas.**
- 3. Secretaría General**
- 4. Subdirección de Hidrología**
- 5. Subdirección de Meteorología**
- 6. Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental**
- 7. Subdirección de Estudios Ambientales**
- 8. Órganos de Asesoría y Coordinación**
 - 8.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.**
 - 8.2. Comisión de Personal**
 - 8.3. Comité Científico”.**

- **Competencia para modificar el manual de Funciones.**

La tiene el Director General, previo estudio que emite el Jefe de Talento Humano del respectivo Organismo, en

del servicio, la suscrita Coordinadora del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, emite concepto técnico favorable para la adición de la ficha del manual de funciones y competencias laborales correspondiente al empleo denominado Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 10; con sus respectivos componente como son:

1. Identificación del empleo.
2. Área funcional.
3. Propósito principal.
4. Descripción de las funciones esenciales.
5. Conocimientos Básicos o Esenciales.
6. Competencias Comportamentales.
7. Requisitos de formación académica y experiencia.
8. Alternativas.

como lo señala el Art. 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015:

“ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio”.

Que el Departamento de la Función Pública con Radicado N.º 20166000246681 de fecha 25/11/2016, dio respuesta a la petición del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales –IDEAM, sobre si como consecuencia del cambio de área, puede la entidad modificar las funciones y el perfil exigido para dicho cargo, manifestó:

“Los organismos y entidades de la rama ejecutiva nacional y territorial, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleados de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo interno de la autoridad competente, de acuerdo con el manual general establecido en el Decreto 770 de 2005, “por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

Ahora bien, con respecto a la modificación del manual, tenemos que deberá elaborarse estudio en el que se sustenta, esto es, deberá desarrollarse la argumentación y la justificación del porqué se está haciendo la modificación o ajuste del manual.

(...)

Así entonces, para modificar el manual o bien para ajustarlo, se deberá dejar constancia del análisis y la justificación técnica o jurídica pertinente del porqué se requiere realizar ésta; con base en los parámetros técnicos anteriormente señalados y la argumentación jurídica correspondiente, si es el caso.

Que la Circular conjunta N.º 074 de octubre 21 de 2009

"(...) las entidades no podrán suprimir empleos reportados y que ya han sido ofertados a los aspirantes, ni podrán modificar los manual de funciones y requisitos de los mismos antes de su provisión y hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o que no existan más aspirantes en lista de elegibles."

Elaboró:

Firma

Miguel Ángel Rubio Fuentes Profesional Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.

Aprobó

Firma:

Aprobó: Edna Magaly Lara Mendoza / Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

Fecha: 5 de mayo de 2017

Orfeo N°: 20172020003991