

## **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°. 155 de 2014, se modifica la Resolución 085 de 2006 por la cual se establece el Manual Específico de Funciones 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"<sup>1</sup>, 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 adicionar una ficha al Manual de Funciones de la Entidad, atendiendo al criterio indicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en respuestas a preguntas frecuentes en el portal "Sirvo a mi país", en el que se indicó:

*"(...) 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"<sup>2</sup>.*

Que adicionalmente, el mencionado Departamento de la Función Pública con Radicado N.º 20166000246681 de 25 de noviembre de 2016, dio respuesta a la petición del Instituto de Hidrología,

---

<sup>1</sup> Consultado el 12 de mayo de 2017 a las 04:29 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>

<sup>2</sup> Consultado el 12 de mayo de 2017 a las 04:30 p.m., en [http://www.sirvoamipais.gov.co/preguntas\\_frecuentes/-/asset\\_publisher/615IsKPLmET8/content/%C2%BFsabe-usted-que-es-el-manual-de-funciones-](http://www.sirvoamipais.gov.co/preguntas_frecuentes/-/asset_publisher/615IsKPLmET8/content/%C2%BFsabe-usted-que-es-el-manual-de-funciones-)

*"Por la cual se modifica una ficha al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal del IDEAM de naturaleza carrera administrativa"*

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 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 de acuerdo al estudio de fecha 05 de diciembre 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, basada en la necesidad del servicio, los cambios tecnológicos y la evolución normativa, se encontró la pertinencia de **modificar una ficha al manual de funciones de la Entidad** para el empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 09, distribuido en la Subdirección de Hidrología – Áreas Operativas.

Que en el mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**Artículo 1º.** Modificar la ficha del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales correspondiente al empleo Profesional Universitario Código 2044 Grado 09, de la Planta Global de Personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	9
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref.:	425

ÁREA FUNCIONAL	PROCESO EN EL QUE PARTICIPA
Teniendo en cuenta que el artículo 2º del Decreto 181 de 2004, establece que la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales -IDEAM es global, el cargo estará asignado al área que requiera sus servicios :	Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones: Monitoreo, Seguimiento y Suministro de datos e Información

### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar el proceso de generación de datos de información hidrometeorológica y ambiental en el área operativa designada.

### **FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar la operación y/o mantenimiento de las estaciones de la red hidrometeorológica y ambiental asignada al Área Operativa, para garantizar el óptimo estado de funcionamiento de las estaciones con todos sus componentes.
2. Hacer seguimiento al proceso de la operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrometeorológicas de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y operatividad de la red.
3. Administrar, controlar y evaluar el diligenciamiento de las hojas de inspección y velar por la captura de las mismas en el sistema dispuesto para ello, conforme a los procedimientos y criterios técnicos establecidos por el Instituto.
4. Hacer seguimiento al proceso de cargue de todos los datos hidrometeorológicos en el sistema dispuesto para ello de conformidad con los procedimientos y criterios técnicos establecidos por la Entidad.
5. Emitir y generar información hidrometeorológica de acuerdo con los lineamientos dados por la Entidad.
6. Gestionar y orientar las acciones que aseguren la calidad del dato hidrometeorológico, conforme a los parámetros establecidos por la Entidad.
7. Solicitar y hacer las gestiones administrativas y presupuestales necesarias para la adquisición de los insumos para la operación y mantenimiento de la Red Hidrometeorológica y el funcionamiento del Área Operativa.
8. Elaborar los informes que sean solicitados por las diferentes áreas del Instituto, que apoyen y respalden los estudios e investigaciones adelantados por la misma, atendiendo a criterios de calidad, periodicidad y oportunidad.
9. Preparar los informes técnicos y administrativos requeridos por la Administración Central del Instituto, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas y adoptar correctivos a que haya lugar.
10. Atender y acompañar las reuniones o comités en donde haya sido delegado como representante de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto.
11. Programar las comisiones de campo para la operación y mantenimiento de la Red Hidrometeorológica a cargo del Área Operativa.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Código Único Disciplinario.
4. Manejo de software especializado en sistemas de información geográfica.
5. Sistema de Gestión Integrado.
6. Sistema de Gestión Documental.
7. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.

"Por la cual se modifica una ficha al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal del IDEAM de naturaleza carrera administrativa"

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 profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Aprendizaje continuo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

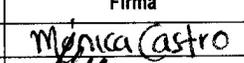
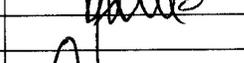
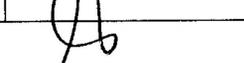
**Artículo 2°.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a los

04 DIC 2017

  
**OMAR FRANCO TORRES**  
Director General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Mónica Rocio Castro Sánchez	Profesional -Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Revisó	Germán Andrés Camargo	Abogado - Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano	
Revisó	Dora Lucia Molina Solanilla	Coordinadora del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Aprobó	Adriana Yazmin Portillo Trujillo	Secretaría General	
Rad. Orfeo.	20172020011591		

**I. EMPLEO QUE SE MODIFICA Y/O ACTUALIZA**

Nº Cargos	Denominación del empleo.	Código	Grado	Que se modifica	Norma Interna que Adiciona
1	Profesional Universitario	2044	09	Ficha de empleo	Resolución Nº. 231 de 2016, p. 12

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Hidrología – Áreas Operativas

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar el proceso de generación de datos de información hidrometeorológica y ambiental en el área operativa designada.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar la operación y/o mantenimiento de las estaciones de la red hidrometeorológica y ambiental asignada al Área Operativa, para garantizar el óptimo estado de funcionamiento de las estaciones con todos sus componentes.
2. Hacer seguimiento al proceso de la operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrometeorológicas de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y operatividad de la red.
3. Administrar, controlar y evaluar el diligenciamiento de las hojas de inspección y velar por la captura de las mismas en el sistema dispuesto para ello, conforme a los procedimientos y criterios técnicos establecidos por el Instituto.
4. Hacer seguimiento al proceso de cargue de todos los datos hidrometeorológicos en el sistema dispuesto para ello de conformidad con los procedimientos y criterios técnicos establecidos por la Entidad.
5. Emitir y generar información hidrometeorológica de acuerdo con los lineamientos dados por la Entidad.
6. Gestionar y orientar las acciones que aseguren la calidad del dato hidrometeorológico, conforme a los parámetros establecidos por la Entidad.
7. Solicitar y hacer las gestiones administrativas y presupuestales necesarias para la adquisición de los insumos que permitan la operación y mantenimiento de la Red Hidrometeorológica y el funcionamiento del Área Operativa.
8. Elaborar los informes que sean solicitados por las diferentes áreas del Instituto, que apoyen y respalden los estudios e investigaciones adelantados por la misma, atendiendo a criterios de calidad, periodicidad y oportunidad.
9. Preparar los informes técnicos y administrativos requeridos por la Administración Central del Instituto, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas y adoptar correctivos a que haya lugar.
10. Atender y acompañar las reuniones o comités en donde haya sido delegado como representante de la

- del Área Operativa.
12. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecido en el Instituto.
  13. 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. Código Único Disciplinario.
4. Manejo de software especializado en sistemas de información geográfica.
5. Sistema de Gestión Integrado.
6. Sistema de Gestión Documental.
7. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

#### IV. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

JUSTIFICACIÓN JURÍDICA	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
La Constitución Política en su artículo 122 señala que: <b><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</u></b>	Que por medio del Memorando No. 20177020003803, del 17 de noviembre de 2017, el Coordinador de Área Operativa No. 02, Alonso de Jesús Arroyo Contreras, solicita lo siguiente: <i>"Atendiendo solicitud mediante memorando 20177020007113 me permito comentar</i>

judicialmente el cumplimiento de la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben”.

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.

- **Concepto de Manual de Funciones:**

Conforme lo ha señalado el Departamento Administrativo de la Función Pública, - DAFP – ***“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”.*** (Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, edición septiembre de 2015).

- ***Del Instituto de Hidrología, Meteorología y 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 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 1º del Decreto 291 de 2004, estableció siguiente estructura organizacional del Instituto:

***“Artículo 1º Estructura. El Instituto de***

Actualmente, se requiere elaborar una ficha de manual de funciones para el empleo Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09, que responda con las necesidades del Área.

Teniendo en cuenta lo anterior, la suscrita Coordinadora del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, emite concepto técnico favorable para la creación de una nueva ficha al manual de funciones y competencias laborales correspondiente al empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09, con sus respectivos componentes:

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.

**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 este caso, la Secretaría General a través del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano la cual, debe mantener actualizado el manual de funciones 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*

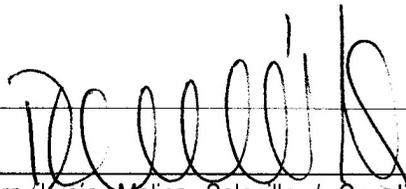
interno de la autoridad competente, de acuerdo con el manual general establecido en el Decreto 770 de 2005, "por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del 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.

**Elaboró:**  
**Firma** Mónica Rocío Castro Sánchez  
Mónica Rocío Castro Sánchez / Profesional Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.  
**Proyectó:** Manuel Darío Galindo Pinzón

**Aprobó**  
**Firma:**   
**Aprobó:** Dora Lucía Molina Solanilla / Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

**Fecha:** 05 de diciembre de 2017

**Orfeo N°:** 20172020011591