



INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

RESOLUCIÓN N.º _____ de _____

"Por la cual se modifica la Resolución No. 3094 del 11 de diciembre de 2018 "Por medio de la cual se suprimen, crean y reorganizan los Grupos de Trabajo Interno de la Secretaría General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales -IDEAM"

EL SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DE HIDROLOGIA, METEOROLOGIA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

En uso de las facultades legales conferidas en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, en especial LAS contenidas en el numeral 6, del artículo 16 de la Resolución N.º. 364 de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998¹, señala que:

"Artículo 115". Planta global y grupos internos de trabajo. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas.

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento".
(Subrayado y negrilla fuera de texto)

Que mediante la Resolución No. 3094 del 11 de diciembre de 2018, se suprimieron, crearon y reorganizaron los Grupos de Trabajo Interno de la Secretaría General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales –IDEAM, con el objetivo de sanear un hallazgo elevado en la auditoría financiera vigencia 2017 de mayo de 2018, realizada por el organismo de control - Contraloría General de la Republica y a su vez mejorar la organización de la Entidad y de esta manera permitir agilizar el desarrollo de los planes, programas y proyectos, para así dar cumplimiento a las Políticas de Gestión y Desempeño y al principio de unidad de materia, entre otros.

Que la Secretaría General para el cumplimiento de su misión, requiere de una estructura funcional que garantice su continuidad operativa, acorde a los objetivos de la Entidad, contando con la adecuada organización de los grupos y funcionarios que la componen, con el fin de facilitar la correcta y oportuna emisión de sus productos.

Que conforme a lo anterior, con el fin de orientar los esfuerzos institucionales relacionados con el fortalecimiento de los procedimientos los grupos internos de Presupuesto y Tesorería, se evidencia que dentro de las funciones del Grupo de Presupuesto, se encuentra la relacionada con "Adelantar la consolidación mensual de la programación realizada por las dependencias del Instituto del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC y coordinar con el Grupo de Contabilidad y Tesorería el seguimiento a la ejecución del PAC", no obstante, se hace necesario que dicha función y las derivadas de esta sean asumidas por el Grupo de Tesorería, en virtud que dentro de su objetivo se encuentra organizar y gestionar todas las acciones relacionadas con el control, seguimiento y pago de los recursos del Instituto.

¹ "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".



[Handwritten signature]



Que mediante numeral 6 del artículo 16 de la Resolución 0364 de fecha 14 de octubre de 2008, la Dirección General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales- IDEAM delegó en la Secretaría General la siguiente función:

"(...) 6. Crear o suprimir Grupos Internos de trabajo y Designar Coordinadores de Grupo (...)"

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º: Modificar el artículo 8º de la Resolución No. 3094 del 11 de diciembre de 2018, el cual quedara así:

"(...) Artículo 8º. ASIGNAR al Grupo de Presupuesto de la Secretaría General, las siguientes funciones:

1. *Propender por el cumplimiento de los principios presupuestales contemplados por la ley, en coordinación con las dependencias del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.*
2. *Registrar y ejecutar las operaciones presupuestales del IDEAM en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN.*
3. *Revisar la asignación, distribución y desagregación inicial del presupuesto del IDEAM establecido en el acto administrativo aplicable y realizar su correcto registro en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN.*
4. *Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal conforme a las solicitudes de las diferentes dependencias.*
5. *Expedir los registros presupuestales de los compromisos, para su perfeccionamiento, de conformidad con la normatividad vigente.*
6. *Preparar, analizar y consolidar los informes de ejecución presupuestal correspondientes, suministrando la información requerida por las dependencias del IDEAM y los diferentes organismos de control, dentro de los plazos establecidos.*
7. *Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento, análisis y control al comportamiento de la ejecución presupuestal del Instituto, en coordinación con la Secretaría General.*
8. *Elaboración de las facturas del IDEAM, por los diferentes conceptos, según portafolio de productos y/o servicios.*
9. *Coordinar las actividades inherentes al cierre y apertura presupuestal de cada vigencia fiscal.*
10. *Verificar la información financiera al cierre de cada vigencia para constituir las reservas presupuestales de conformidad con la normativa vigente.*
11. *Orientar las modificaciones al presupuesto de gastos del Instituto y registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN, las modificaciones al presupuesto que sean aprobadas.*
12. *Proponer y aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del grupo.*
13. *Elaborar los documentos precontractuales, necesarios para la ejecución de los recursos asignados, así como realizar el seguimiento de los procesos de selección contractual a su cargo.*
14. *Supervisar la ejecución de los contratos asignados, conforme a la normatividad vigente.*
15. *Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos y registros que forman parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a cargo.*
16. *Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley, reglamentación interna y/o la Secretaría General, que correspondan a la naturaleza de sus asuntos.*

Artículo 2º: Modificar el artículo 9º de la Resolución No. 3094 del 11 de diciembre de 2018, el cual quedara así:

"(...) Artículo 9º. ASIGNAR al Grupo de Tesorería de la Secretaría General, las siguientes funciones:



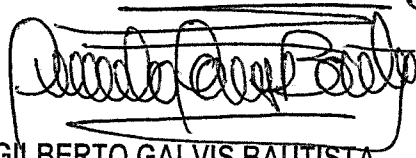


1. Coordinar, planear y controlar las actividades relacionadas con los asuntos de tesorería de la Entidad.
2. Pagar oportunamente las obligaciones adquiridas por el IDEAM a través del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN, conforme a los requisitos establecidos para tal efecto.
3. Administrar de manera óptima las cuentas bancarias a nombre del IDEAM y ejercer la custodia de los bienes valores y los fondos del Instituto.
4. Coordinar la programación del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC de las dependencias del Instituto y realizar la respectiva consolidación.
5. Tramitar la aprobación del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) del IDEAM, las modificaciones y la distribución del cupo PAC, de acuerdo con la programación solicitada por las dependencias del Instituto y consolidada por el Grupo de Presupuesto.
6. Coordinar el seguimiento a la ejecución del PAC, con el Grupo de Contabilidad.
7. Llevar a cabo la constitución de Cuentas por Pagar para el cierre de la vigencia fiscal y realizar seguimiento a su pago.
8. Analizar, llevar control y dar cumplimiento a los mandatos judiciales notificados a cargo de los funcionarios y contratistas.
9. Revisar y aprobar los descuentos de nómina mediante la modalidad de libranzas, conforme a la normativa vigente.
10. Registrar los ingresos recibidos por la Entidad, elaborando los documentos de recaudo de contado o factura correspondiente, a través del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN, conforme a los requisitos establecidos para tal efecto.
11. Declarar y pagar los impuestos de acuerdo a las normas que rigen en la materia.
12. Trasladar periódicamente los recursos propios recibidos por el IDEAM a la Cuenta Única Nacional (CUN).
13. Elaborar los certificados de ingresos y pagos de contratos y convenios suscritos por el IDEAM.
14. Expedir los certificados de retenciones de impuestos a proveedores y contratistas.
15. Proponer y aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del grupo.
16. Elaborar los documentos precontractuales, necesarios para la ejecución de los recursos asignados, así como realizar el seguimiento de los proceso de selección contractual a su cargo.
17. Supervisar la ejecución de los contratos asignados, conforme a la normatividad vigente.
18. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos y registros que forman parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a cargo.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley, reglamentación interna y/o la Secretaría General, que correspondan a la naturaleza de sus asuntos.

Artículo 4°: Vigencia La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga parcialmente las disposiciones contenidas en las Resolución No. 3094 del 11 de diciembre de 2018.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los,



GILBERTO GALVIS BAUTISTA
Secretario General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Julián Roberto Pinto Malaver	Abogado Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Revisó	Sandra Milena Páez Cuesta	Contratista Secretaria General	
Revisó	Gilberto Antonio Ramos Suárez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó	Dora Lucía Molina Solanilla	Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Aprobó	Esperanza Barbosa Alonso	Coordinadora Grupo de Tesorería	
Aprobó	Ramiro Antonio Villegas Romero	Coordinador Grupo de Presupuesto	
Rad. Orfeo.	20202020000833		

