



**PROYECTO RESOLUCIÓN ADICIÓN MANUAL DE FUNCIONES ESTABLECIDA EN LA RESOLUCIÓN NO.  
0624 DE 2019  
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE  
Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales**

**AVISO**

El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, se permite publicar por quince (15) días calendario, proyecto de adición de la Resolución No. 0624 de 2019, que establece el manual de funciones para dieciocho (18) empleos, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas al respecto.

Las observaciones podrán ser remitidas al correo electrónico [talentohumano@ideam.gov.co](mailto:talentohumano@ideam.gov.co) a partir del diecinueve (19) de noviembre de 2021 y hasta el tres (3) de diciembre de 2021.



## INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

RESOLUCIÓN N.º \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

*“Por medio del cual se adiciona la Resolución No.0624 de 2019, “Por medio del cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología Estudios Ambientales – IDEAM”*

### LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas mediante el Decreto 1083 de 2015 y Ley 1437 de 2011, y

#### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en su artículo 122 señala: *“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”.*

Que el artículo 2 del Decreto 770 de 2005 *“Por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades de Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004”,* señala: *“(…)Las competencias Laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la Ley”.*

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 *“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”,* establece: *“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 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 conforme lo ha señalado el Departamento Administrativo de la Función Pública, - DAFP – *“así entonces, el Manual Específico 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, Versión 2 de abril de 2018).

Que 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.

Que a través de la Resolución N° 624 de 2019, se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología Estudios Ambientales – IDEAM.

Que a través de la Resolución No. 677 de 2020, se modificó la Resolución N° 624 de 2019, por medio del cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología Estudios Ambientales – IDEAM.



## INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

## RESOLUCIÓN N.º \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

*“Por medio del cual se adiciona la Resolución No.0624 de 2019, “Por medio del cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología Estudios Ambientales – IDEAM”*

Que en la Resolución No. 108 de 2021, se encuentra la ficha 149 para el empleo de Pronosticador, Código 3116 Grado 16 de la Subdirección de Meteorología, Grupo de Meteorología Aeronautica.

Que a través del Decreto No. de 2021, “Por la cual se modifica la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM”, fueron creados 18 empleos del nivel profesional, técnico y asistencial en el IDEAM.

Que de acuerdo al estudio técnico de fortalecimiento institucional, los 18 empleos fueron distribuidos de acuerdo con las necesidades del servicio, en las siguientes dependencias del IDEAM, así:

DEPENDENCIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 17	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 09	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 06	AUXILIAR DE PRONÓSTICO 3046-16	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 14
SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS E INFORMACIÓN AMBIENTAL / GRUPO DE BOSQUES	2						
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES / GRUPO DE ACREDITACIÓN	1	1	1				
OFICINA DEL SERVICIO DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS		1					
OFICINA ASESORA JURIDICA		1					
SECRETARÍA GENERAL / GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		1				1	
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES/ GRUPO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL			1				
SECRETARÍA GENERAL / GRUPO TALENTO HUMANO				1			
METEREOLÓGIA AERONÁUTICA					6		
SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA							1
<b>SUBTOTAL</b>	3	4	2	1	6	1	1
<b>TOTAL</b>				18			

Que teniendo en cuenta lo anterior, se requiere adicionar la Resolución 624 de 2019, en el sentido de incluir los manuales de funciones para los 18 empleos ya citados.

Que conforme al numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, y la Resolución Interna 802 de 2017, el presente acto administrativo fue publicado en la página web del IDEAM y enviado a los correos electrónicos de los servidores públicos, por el termino de quince (15) días calendario para recibir posibles observaciones de los interesados, entre el de noviembre de 2021 de 2021.

Que, conforme a lo anterior, la etapa de consulta se realizó el XX noviembre de 2021, con las agremiaciones sindicales SINTRAIDEAM y AEROMET.

Que en ese sentido, resulta necesario adicionar la Resolución N° 624 de 2019, “Por medio del cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología Estudios Ambientales – IDEAM”.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º-** Adicionar la Resolución N° 624 de 2019, “Por medio del cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología Estudios Ambientales – IDEAM”, con las fichas de manuales de funciones que hacen parte de este acto administrativo.

**Artículo 2º-** Comunicar el contenido de la presente Resolución al coordinador del Grupo de Presupuesto, a nómina, planta de personal del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano para lo pertinente.



El ambiente  
es de todos

Minambiente

**FORMATO MODELO DE RESOLUCIÓN**

Código: A-GD-F031

Versión : 01

Fecha: 03/11/2020

Página: 3 de 3

**INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM**

**RESOLUCIÓN N.º \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_**

*“Por medio del cual se adiciona la Resolución No.0624 de 2019, “Por medio del cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Hidrología, Meteorología Estudios Ambientales – IDEAM”*

**Artículo 3º.** - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, adiciona el contenido de la Resolución No. 0624 de 2019 y modifica la ficha 149 de la Resolución 108 de 2021.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los

**YOLANDA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

Directora General

	<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Firma</i>
Proyectó	Yeni Carolina Martínez Bocanegra	Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Revisó y Aprobó	Dora Lucía Molina Solanilla	Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Revisó	Gilberto Antonio Ramos Suárez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Revisó	Gilberto Galvis Bautista	Secretario General	
Expediente			

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 de la Directora General del IDEAM.

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
01	03/11/2020	Creación del documento.

<b>ELABORÓ:</b> <b>Carolina Carrillo Cortés</b> Profesional Universitario Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación Correspondencia Y Archivo	<b>REVISÓ</b> <b>Hernán Parada Arias</b> Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	<b>APROBÓ:</b> <b>Gilberto Galvis Bautista</b> Secretaria General
--	---	---

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar de Pronóstico
<b>Código</b>	3046
<b>Grado</b>	16
<b>Nº de Cargos</b>	6
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Nº Ref:</b>	288

## ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Grupo Meteorología  
Aeronautica

## PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Servicios (Meteorología Aeronáutica.)

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar la información meteorológica de los aeropuertos bajo el área de su responsabilidad y operar las estaciones de radiosonda instaladas en el territorio nacional con el fin de generar información Meteorológica Aeronáutica como apoyo a la seguridad, regularidad y eficiencia de la aeronavegación de conformidad con las normas internacionales vigentes, los procedimientos y las prioridades locales en materia de aviación.

## FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los mapas y productos establecidos para los diferentes niveles de la atmósfera de acuerdo a la información meteorológica, con el fin de ser utilizados en la elaboración de diagnósticos y pronósticos meteorológicos aeronáuticos.
2. Preparar y suministrar los mapas de viento y temperatura por niveles, así como las cartas de tiempo significativo, para ser entregados a los diferentes usuarios nacionales e internacionales, con el fin de contribuir al desarrollo de las operaciones aéreas.
3. Preparar y analizar la información necesaria para la emisión de los pronósticos y alertas meteorológicas aeronáuticas, de forma confiable y oportuna para los usuarios del transporte aéreo nacional e internacional, en caso que se presenten eventos meteorológicos o geofísicos adversos que contribuyan a la seguridad de las operaciones aéreas.

4. Revisar y verificar la información meteorológica generada por las estaciones de radiosonda del país, con el fin de elaborar los reportes mensuales que se difundirán internacionalmente, de conformidad con las normas vigentes del programa de vigilancia meteorológica mundial.
5. Analizar, codificar y evaluar los resultados del radiosondeo de la atmósfera, para la generación del mensaje de resumen final de los datos obtenidos en el proceso, aplicando los manuales de codificación de mensajes de altura.
6. Transmitir la información producida en el radiosondeo de la atmósfera, a las dependencias establecidas, para apoyar la elaboración de los diferentes productos y carta meteorológicas, de acuerdo con las normas establecidas
7. Elaborar y organizar la base de datos con la información recolectada por la estación de radiosonda, para la elaboración de la estadística de los diferentes niveles e índices de inestabilidad atmosférica siguiendo los instructivos y lineamientos aprobados
8. Proporcionar a usuarios internos y externos de manera eficaz, la información meteorológica aeronáutica necesaria para la seguridad del vuelo de acuerdo con las normas internacionales.
9. Proporcionar la información básica para los procesos de creación y/o actualización de manuales de procedimientos, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Proporcionar y analizar la información necesaria para la elaboración de estudios e investigaciones que propendan por la mejora continua del Servicio de Meteorología con destino a la aeronavegación y colaborar con los procesos de capacitación que se adelanten en el Instituto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

#### **FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### **CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en Matemáticas, Física y Química.

2. Meteorología General (Meteorología Física, dinámica, sinóptica y meso escalar y climatología)
3. Meteorología Aeronáutica.
4. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM, para la codificación de los diferentes productos utilizados para la aeronavegación.
5. Códigos y claves meteorológicas FM12 SYNOP – FM15 METAR – FM16 SPECI – CLAVE TEMP Y PILOT- FM51 TAF (Documento OMM 306)
6. Geografía nacional e internacional.
7. Metodología técnica definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
8. Habilidades básicas de comunicación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
10. Inglés básico

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES SERVIDORES PUBLICOS

Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano  
 Aprendizaje continuo  
 Adaptación al cambio  
 Trabajo en equipo  
 Compromiso con la organización

#### POR NIVEL JERARQUICO

Confiabilidad Técnica  
 Disciplina  
 Responsabilidad

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica profesional o universitaria en disciplinas de los

#### EXPERIENCIA

o profesional o universitaria en disciplinas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Física o Matemáticas, Estadística y Afines.

1. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

### ALTERNATIVA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Bachiller en cualquier modalidad

#### EXPERIENCIA

1. Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

### ANEXOS

#### CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Curso Básico o Curso Recurrente de Meteorología Aeronáutica

### TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo NO podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

### CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

### CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.



### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado  
**Código** 2028  
**Grado** 13  
**Nº de Cargos** Uno (1)  
**Dependencia:** Oficina Asesora Jurídica  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Jefe de la Oficina Asesora Jurídica  
**Nº Ref:** 300

### ÁREA FUNCIONAL

Dirección General - Oficina Asesora Jurídica

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión Jurídica y Contractual

### PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades jurídicas requeridas por el IDEAM.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar todas las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que le sean asignados, para lo cual deberá realizar las actividades jurídicas requeridas de conformidad con la modalidad de contratación que corresponda, tales como estudios previos, pliegos de condiciones, contratos, modificaciones contractuales, aprobación de garantías y en general todos los documentos y actos requeridos para el desarrollo de un proceso contractual.
2. Integrar los Comités Evaluadores asignados por el ordenador del gasto o quien este delegue.
3. Revisar los proyectos de actas de liquidación o cierres de expedientes de los convenios y contratos celebrados por la entidad, radicados en la Oficina Asesora Jurídica.
4. Elaborar las actas de liquidaciones y constancias de cierres de los contratos que le sean asignados realizando la revisión de los expedientes.
5. Requerir a los supervisores de los convenios y contratos de la entidad para que alleguen los proyectos de liquidaciones o los documentos de cierre de expedientes contractual, según corresponda, y realizar el seguimiento a dichos requerimientos.
6. Proyectar oficios de citación para firma de actas de liquidación por mutuo acuerdo y archivar en el expediente la constancia de envío de la citación.
7. Proyectar y gestionar el acta de liquidación unilateral de los contratos y convenios en los eventos en que no se suscriba el acta por mutuo acuerdo.
8. Garantizar el cumplimiento de la publicación de las actas de liquidaciones y constancias de cierre, una vez estas sean suscritas por las partes.
9. Actualizar la base de datos de contratos y convenios que lleva la Oficina Asesora Jurídica para verificación de avances de las liquidaciones y cierres de expediente contractuales y realizar los informes de la gestión que requiera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Asistir a las auditorías que le sean asignadas y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos por la Oficina Asesora Jurídica.
11. Realizar seguimiento, reportar y actualizar la matriz de riesgos, los indicadores de gestión, Ley de Transparencia y los informes de gestión de la Oficina Asesora Jurídica, en lo que se le asigne.
12. Elaborar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.
13. Realizar la supervisión de los contratos suscritos por la entidad y que le asigne el ordenador del gasto.
14. Emitir los conceptos jurídicos que le asigne el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos Interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia  
Organización y funcionamiento del estado colombiano  
Código disciplinario  
Derecho Administrativo  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
Manejo de herramientas ofimáticas

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Aprendizaje continuo  
Adaptación al cambio  
Trabajo en equipo  
Compromiso con la organización

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en Disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

#### EXPERIENCIA

1. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### ALTERNATIVA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en Disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

1. Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### ANEXOS

### CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

### TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo Si podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

**CONDICIONES MÉDICAS**

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

**CONDICIONES DE SEGURIDAD**

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código</b>	3124
<b>Grado</b>	12
<b>Nº de Cargos</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Nº Ref:</b>	299

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo

Gestión Documental

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la función archivística y de centro de documentación en los procesos de organización, conservación documental, correspondencia y archivos del Instituto

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de registro, control, seguimiento y presentar informe de novedades en los procesos de correspondencia interna y externa, archivo, centro de documentación y archivos satélites.
2. Realizar actividades de apoyo en la organización y seguimiento a los procesos archivísticos (clasificación, ordenación, foliación, rotulación, inventario, traslado, préstamos, transferencias y conservación documental) en los archivos de gestión satélites y de gestión centralizado en el Instituto.
3. Realizar el diligenciamiento de formatos y registros de condiciones de conservación preventiva y demás planes y programas del sistema integrado de conservación, en depósitos de archivo y centro de documentación del instituto.
4. Realizar actividades de seguimiento, registro y control en los procesos administrativos que sean asignados por el jefe del área.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión.

2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

#### FUNCIONES COMUNES

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
- 3 Ley General de Archivos y normas que la desarrollan.
4. Normas Técnicas vigentes relacionadas con las funciones de la dependencia.
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas

#### COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje continuo  
 Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano  
 Compromiso con la organización  
 Trabajo en equipo  
 Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad Técnica  
 Disciplina  
 Responsabilidad

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación técnica profesional profesional de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas y afines.
2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas y afines. Tarjeta o matrícula de archivista o certificado de inscripción en el registro único, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

#### EXPERIENCIA

1. Seis (6) meses de experiencia relacionada
2. Tres (3) meses de experiencia relacionada

#### ALTERNATIVA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diploma de Bachiller

#### EXPERIENCIA

1. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

#### ANEXOS

**CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES**

**TELETRABAJO**

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo \_\_SI/NO\_\_ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

**CONDICIONES MEDICAS**

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

**CONDICIONES DE SEGURIDAD**

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario  
**Código:** 2044  
**Grado:** 6  
**Nº de Cargos:** Uno (1)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa  
**Nº Ref:** 298

#### ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

Gestión del Desarrollo del Talento Humano

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para la implementación, desarrollo, seguimiento y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del IDEAM y ser responsable del sistema conforme a la normativa vigente.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear y actualizar toda la documentación y acciones necesarias para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia con la normativa vigente.
2. Medir, evaluar y ejecutar estrategias tendientes a disminuir el nivel de riesgo psicosocial de los servidores públicos del Instituto, relacionado con las condiciones intralaborales y extralaborales, de conformidad con la legislación vigente.
3. Implementar las medidas de prevención y control basados en la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.
4. Crear y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Calcular los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con los periodos definidos para cada uno.
6. Realizar el proceso de identificación y compra y entrega de los Elementos de Protección Personal a los funcionarios que lo requieran.
7. Realizar los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
8. Realizar a los funcionario y contratistas, mínimo una vez al año la inducción en aspectos generales y específicos de las actividades que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de riesgos en su trabajo, la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
9. Realizar anualmente la evaluación del de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con los estándares mínimos.
10. Crear mecanismos eficaces para recibir y responder comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y que la gerencia los apruebe.
11. Actualizar la descripción sociodemográfica de los funcionarios.  
el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
13. Crear y actualizar un programa para que los trabajadores tengan estilos de vida y entornos saludables.
14. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas y a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
15. Registrar estadísticamente los incidentes y los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales ocurridas, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, mortalidad y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral, así como registrar anualmente el ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y clasificar su origen.
16. Definir e implementar las acciones preventivas y correctivas basadas en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Asegurarse que la organización cumple la normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponde.
18. Presentar informes y asesorías a los funcionarios , el COPASST y la Gerencia de la Empresa, relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Las demás 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. Derecho Laboral y Laboral Administrativo
5. Administración de personal
6. Plan de bienestar, capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Manejo de herramientas ofimáticas

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS

Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano  
 Aprendizaje continuo  
 Adaptación al cambio  
 Trabajo en equipo  
 Compromiso con la organización

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional  
 Comunicación efectiva  
 Gestión de procedimientos  
 Instrumentación de decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas, con licencia en seguridad y salud en el trabajo en carreras de: Administración de riesgos, Seguridad y salud en el trabajo, Administración de la Seguridad y salud en el trabajo, Ingeniería en seguridad y salud en el trabajo, Administración en seguridad y salud en el trabajo, profesional en gestión de la seguridad y salud en el trabajo, profesional en gestión de la seguridad y salud en el trabajo, Administración integral de riesgos de seguridad y salud en el trabajo, profesional seguridad y salud en el trabajo, profesional en administración en seguridad y salud en el trabajo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo

##### EXPERIENCIA

1. Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

#### ALTERNATIVA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas, con licencia en seguridad y salud en el trabajo en carreras de los Núcleos básico del conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.

##### EXPERIENCIA

1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### ANEXOS

#### CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Curso de SG-SST - Cincuenta (50) horas  
 Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.



**TELETRABAJO**

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo \_\_SI/NO\_\_ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

**CONDICIONES MÉDICAS**

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

**CONDICIONES DE SEGURIDAD**

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado  
**Código:** 2028  
**Grado:** 13  
**Nº de Cargos:** Uno (1)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión  
**No. Ref:** 297

**ÁREA FUNCIONAL**

Secretaria General - Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Gestión Documental

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar, controlar, difundir los procesos relacionados con la gestión de documentos electrónicos en el instituto

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el seguimiento administrativo, técnico y financiero de los procesos y recursos asignados para el funcionamiento de los procesos a cargo del Grupo de Gestión Documental y centro de Documentación, solicitados por el jefe de la dependencia.
2. Efectuar la formulación, desarrollo, seguimiento y mejora de los procesos de gestión documental implementados en el Ideam. enfocados a la gestión de documentos electrónicos de archivo.
3. Identificar la producción documental electrónica en el Instituto, hacer seguimiento y presentar proyectos de desarrollo archivístico para el manejo de documentos electrónicos de archivo.
4. Realizar formulación, estructuración, desarrollo, seguimiento y mejora de los planes, políticas, proyectos, programas y en general las actividades a cargo del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.
5. Apoyar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y mejora de los instrumentos archivísticos requeridos para el desarrollo de la función archivística en el Ideam
6. Participar y presentar los informes correspondientes en las mesas de trabajo internas y externas necesarias para apoyar el ejercicio de la función archivística del Ideam.
7. Elaborar, desarrollar y presentar los informes correspondientes, de planes de capacitación, visitas y seguimiento a los procesos de gestión documental en el Ideam.
8. Elaborar, presentar, poner en práctica y desarrollar las acciones de mejora necesarias en los planes, programas, procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás instrumentos requeridos para la adecuada organización de los archivos digitales y electrónicos en la entidad con enfoque a la preservación digital a largo plazo.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Ley General de Archivos y normas que la desarrollan.
4. Normas Técnicas vigentes relacionadas con las funciones de la dependencia.
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas y de Software especializado.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

Aprendizaje Continuo  
Orientación a Resultados  
Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aporte técnico profesional  
Continuación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones  
Dirección y Desarrollo personal  
Toma de decisiones

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS**

Manejo de la información y los recursos  
Uso de tecnología de la información y la comunicación  
Confiabilidad técnica  
Capacidad de analisis

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en Disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA**

1. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en Disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ANEXOS**

**CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES**

**TELETRABAJO**

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo \_\_SI/NO\_\_ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

**CONDICIONES MÉDICAS**

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

**CONDICIONES DE SEGURIDAD**

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**Nivel:** PROFESIONAL  
**Denominación del Empleo:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
**Código:** 2028  
**Grado:** 13  
**Nº de Cargos:** 1  
**Dependencia:** DONDE SE UBIQUE  
**Cargo del Jefe Inmediato:** QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA  
**Nº Ref:** 296

### ÁREA FUNCIONAL

Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Servicios (Pronósticos)

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, procesar y validar estadísticamente la información y los datos provenientes de estaciones hidrometeorológicas, radares meteorológicos, imágenes satelitales y otros sensores, generando productos y aplicaciones, que contribuyan al mejoramiento de los pronósticos del tiempo y de las alertas hidrometeorológicas emitidas.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño y generación de rutinas de programación mediante el uso de sistemas de información geográfica para automatizar tareas de análisis geoestadístico.
2. Realizar análisis espacio temporales empleando información hidrometeorológica espacializada que faciliten el análisis o diagnóstico de condiciones meteorológicas como apoyo al mejoramiento de los pronósticos del tiempo y de las alertas emitidas por el Instituto.
3. Realizar productos gráficos y estadísticos digitales, encaminados a generar información básica para la emisión de alertas a partir de los datos disponibles de radares meteorológicos que sirvan como insumos para los informes técnicos y boletines de pronósticos meteorológicos emitidos por el Instituto
4. Realizar la verificación y validación de pronósticos hidrometeorológicos empleando modelos de estadística paramétrica y no paramétrica, a partir de información hidrometeorológica de acuerdo a las necesidades de la Entidad y las instrucciones recibidas.
5. Realizar el acompañamiento de actividades relacionadas con el análisis estadístico de datos hidrometeorológicos a meteorólogos, hidrólogos, técnicos y demás personal del equipo la dependencia que contribuyan a la oportuna emisión de informes técnicos y boletines de pronósticos.
6. Generar información para las redes sociales de comunicación del IDEAM, con calidad y oportunidad, tales como: youtube, twitter, Facebook, página web IDEAM y otras, para la difusión de pronósticos y alertas hidrometeorológicas requeridas.
7. Realizar o establecer indicadores para desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de datos en tiempo real de diferentes sensores meteorológicos, para mejorar la calidad y oportunidad de la información conforme a las normas vigentes en la materia.
8. Elaborar, implementar y validar los protocolos internos de actuación ante fenómenos adversos, para la toma de decisiones, de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.
9. Incorporar la información validada y verificada que genera las diferentes redes de información disponibles para la elaboración de mapas y productos gráficos como insumos de análisis para los informes diarios del comportamiento del tiempo para las diferentes regiones del territorio nacional.

10. Elaborar productos especializados a partir de la información de radares, satélites, y demás sensores, que permitan localizar las lluvias, calcular su desplazamiento y el tipo de precipitación (incluyendo granizo, lluvias fuertes, lloviznas, vientos etc.) que optimicen los pronósticos meteorológicos para la generación de las alertas.
11. Elaborar informes especiales de eventos adversos, para construir escenarios de pronósticos y alertas, de acuerdo a las directrices impartidas por el Instituto.
12. Monitorear y validar las alertas hidrometeorológicas y ambientales emitidas desde la oficina conforme a los lineamientos del SINA y UNGRD.
13. Elaborar, presentar y validar reportes hidrometeorológicos y de alertas ambientales a medios de comunicación en general.
14. Verificar el acierto del pronóstico para el mejoramiento de la calidad del mismo.
15. Facilitar de manera oportuna información hidrometeorológica y ambiental para las Secretarías Técnicas.
16. Suministrar información pertinente y cumplir con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Instituto.
17. Realizar los turnos de pronósticos hidrometeorológicos y alertas ambientales que se requieran en el cumplimiento misional de la oficina.
18. Responder oportunamente las PQRS de los usuarios externos e internos, que le sean asignadas.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Fundamentos de la administración y gerencia pública.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Fundamentos en Normatividad Sistema Nacional Ambiental.
4. Meteorología y climatología.
5. Código Disciplinario Único.
6. Sistema de Gestión Integrado – Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistema de Gestión Documental.
8. Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
9. Conceptos sobre amenazas hidrometeorológicas
10. Conceptos sobre instrumentos meteorológicos e hidrológicos
11. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Aprendizaje Continuo  
Orientación a Resultados  
Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Compromiso con la organización

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional  
Continuación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

Dirección y desarrollo personal  
Toma de decisiones

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines; Física, Ingeniería Civil y Afines, Educación, Ingeniería Ambiental sanitaria y afines, Agronomía, ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería de sistemas y afines, Geografía Historia, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.  
Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología e Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología.  
2. 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.

#### EXPERIENCIA

1. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

### ALTERNATIVA

#### ALTERNATIVA FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines; Física, Ingeniería Civil y Afines, Educación, Ingeniería Ambiental sanitaria y afines, Agronomía, ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería de sistemas y afines, Geografía Historia, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.  
Título profesional en Meteorología; Ingeniería Meteorológica; Profesional en Hidrología, Ingeniería en Hidrología. Ingeniería Agrometeorológica; Administración Aeronáutica; relacionados con meteorología e Hidrología; o títulos convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con meteorología e Hidrología..  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### ALTERNATIVA EXPERIENCIA

1. Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### ANEXOS

#### CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos

Manejo otro idioma

### TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo \_\_SI/NO\_\_ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario. aprobación por parte de la ARL v concepto favorable por parte de la administración.

Indicaciones, expresiones, por parte de la UTE y conceptos relacionados por parte de la administración.

### CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesigramas de la entidad.

### CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.



### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del Empleo:** Auxiliar Administrativo  
**Código** 4044  
**Grado** 14  
**Nº de Cargos** 1  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa.  
**No. Ref:** 295

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Hidrología

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Generación de datos e información hidrometeorológica y ambiental para la toma de decisiones

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en actividades administrativas, logísticas, de sistemas de información y correspondencia, archivo y atención al usuario, de conformidad con los lineamientos dados por el Instituto.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Archivar los documentos soportes, comprobantes técnicos y administrativos en las carpetas del área operativa para tener la información disponible cuando le sea requerida.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo que les sean encomendados y verificar la exactitud de los mismos.
3. Controlar, registrar y descargar los documentos recibidos y generados en la dependencia en el software de correspondencia e informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías.
4. Hacer firmar del interesado o de la dependencia correspondiente, los documentos de entrega de elementos, inventarios, trasposos, reintegros.
5. Realizar copia de seguridad de la información almacenada en la base de datos para garantizar que la información no se pierda.
5. Elaborar y redactar oficios que requiera la dependencia siguiendo los lineamientos del jefe inmediato
6. Las demas funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

### FUNCIONES COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos en meteorología e hidrología
3. Fundamentos de topografía
4. Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Fundamentos de Hidrología
6. Sistema de Gestión documental
7. Manejo de herramientas ofimáticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientacion a resultados</p> <p>Orientacion al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la Información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p> <p>Aptación al cambio</p> <p>Disciplina</p>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1. Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.</p>	<p>1. Seis (06) meses de experiencia laboral</p>

**ANEXOS**

**CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES**

**TELETRABAJO**

Dépués de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo \_\_\_\_\_ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

#### **CONDICIONES MÉDICAS**

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

#### **CONDICIONES DE SEGURIDAD**

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código</b>	2028
<b>Grado</b>	17
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Subdirección de Ecosistemas e Información ambiental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirector (a) de Ecosistemas e Información ambiental
<b>Nº Ref:</b>	294

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo Bosques

Generación de conocimiento e investigación

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones que generen información necesaria para la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental en temas relacionados con el proceso de generación de información sobre la superficie y los cambios de la superficie de bosque y/o la degradación forestal a nivel nacional y/o regional.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar investigación básica y aplicada en lo relacionado con los bosques del país, para determinar el estado actual de la oferta, la degradación y estabilidad de los mismos.
2. Realizar el seguimiento técnico al proceso de caracterización de las causas y agentes de la transformación del bosque y sus emisiones asociadas.
3. Dar lineamientos técnicos a procesos de modelación y construcción de escenarios de deforestación y sus emisiones asociadas, desarrollados por el equipo de causas y agentes del SMByC del IDEAM,
4. Promover la articulación de la operación del Sistema de Monitoreo de Bosques y Carbono - SMByC con procesos de monitoreo comunitario.
5. Generar la información necesaria para los reportes de alertas tempranas y el seguimiento de los núcleos activos de deforestación y las causas y agentes de los mismos
6. Consolidar los reportes técnicos en los que se caractericen las principales causas directas, subyacentes y agentes de la transformación del bosque a nivel regional o nacional y sus emisiones asociadas, con énfasis en áreas de alta deforestación.
7. Generar la información requerida por los miembros del CONALDEF referente a las causas y agentes de las áreas sujetas a las Alertas tempranas de deforestación.
8. Desarrollar procesos de capacitación y orientar el desarrollo de talleres técnicos con entidades de orden regional/nacional, y autoridades locales, enfocados a la identificación de las causas y agentes de la deforestación y degradación de bosques.
9. Realizar los análisis y procesos necesarios para la identificación de las causas y agentes de la deforestación.
10. Generar la información requerida para la oficialización de la información producida por el Sistema de Monitoreo de Bosques y Carbono.

11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Código Unico disciplinario
2. Funcionamiento de los ecosistemas
3. Normatividad ambiental y forestal vigente
4. Conocimientos basicos de Sistemas de Información Geografica
5. Conocimientos Basicos del Modelo integrado de Planeación y Gestión
6. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información
7. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje Continuo  
Orientación a Resultados  
Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional  
Continuación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones  
Dirección y desarrollo personal  
Toma de decisiones

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EXPERIENCIA

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

#### ALTERNATIVA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de

##### EXPERIENCIA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

1. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

#### ANEXOS

#### CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos

Manejo otro idioma

#### TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo \_\_\_\_\_ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

#### CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

#### CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Revisado OK

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código</b>	2028
<b>Grado</b>	17
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Subdirección de Ecosistemas e Información ambiental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirector (a) de Ecosistemas e Información ambiental
<b>Nº Ref:</b>	293

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental - Grupo Bosques

Generación de conocimiento e investigación

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones que generen información necesaria para la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental en temas relacionados con el proceso de generación de información sobre la superficie y los cambios de la superficie de bosque y/o la degradación forestal a nivel nacional y/o regional.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar investigación básica y aplicada en lo relacionado con los bosques del país, para determinar el estado actual de la oferta, la degradación y estabilidad de los mismos.
2. Realizar el seguimiento técnico de los productos temáticos generados por el equipo de profesionales del componente de procesamiento digital de imágenes del Sistema de Monitoreo de Bosques y Carbono - SMBYC.
3. Asesorar y orientar técnicamente los procesos de evaluación técnica de Reportes de Cambio Climático (Nivel de referencia de Emisiones - BUR, anexo técnico, reportes de reducción de emisiones, etc.), relacionados con los cambios en la superficie de bosque.
4. Realizar la orientación técnica de las actividades previstas para la continuidad en la operación del componente de cuantificación de la deforestación y/o degradación forestal del Sistema de Monitoreo de Bosques y Carbono (SMBYC).
5. Generar información cartográfica temática del monitoreo de la superficie de bosque, la deforestación y/o degradación de bosques.
6. Elaborar insumos para el informe ambiental anual y alimentar el sistema de información ambiental.

7. Generar la información requerida por los miembros del CONALDEF referente a las Alertas tempranas de deforestación.
8. Desarrollar procesos de capacitación y orientar el desarrollo de talleres técnicos con entidades de orden regional/nacional, y autoridades locales, enfocados al uso de protocolos y algoritmos utilizados por el SMByC.
9. Realizar el procesamiento digital de imágenes necesarias para la generación de alertas tempranas de deforestación con el uso de imágenes de sensores remotos, generando aportes a la metodología definida.
10. Generar la información requerida para la oficialización de la información producida por el Sistema de Monitoreo de Bosques y Carbono.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

#### **FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Código Unico disciplinario
2. Funcionamiento de los ecosistemas
3. Normatividad ambiental y forestal vigente
4. Conocimientos basicos de Sistemas de Información Geografica
5. Conocimientos Basicos del Modelo integrado de Planeación y Gestión
6. Ordenación forestal y los diferentes sistemas de información
7. Manejo de herramientas ofimáticas y manejo de software especializado

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

Aprendizaje Continuo  
 Orientación a Resultados  
 Orientación al Usuario y al Ciudadano  
 Compromiso con la organización  
 Trabajo en equipo  
 Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aporte técnico profesional  
 Continuación efectiva  
 Gestión de procedimientos  
 Instrumentación de decisiones  
 Dirección y Desarrollo personal  
 Toma de decisiones



### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### EXPERIENCIA

1. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### ALTERNATIVA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

#### EXPERIENCIA

1. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### ANEXOS

#### CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos

Manejo otro idioma

#### TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo \_\_\_\_\_ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

#### CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

#### CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Revisado OK

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	2044
<b>Grado</b>	9
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Nº Ref:</b>	292

### ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio

Generación de conocimiento e investigación

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones encaminadas a la definición de criterios y elementos técnicos que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre las dinámicas inmersas en los procesos de ordenamiento ambiental del territorio y coadyuvar en las funciones administrativas que requiera la dependencia.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar estrategias en el desarrollo y fortalecimiento de procesos que conlleven a la prevención y/o transformación de conflictos ambientales, así como para el fortalecimiento del diálogo ambiental.
2. Desarrollar investigaciones para el análisis de los conflictos ambientales, así como de los posibles mecanismos de participación ambiental y asuntos ambientales y sociales relacionados con procesos de diálogo en el territorio.
3. Formular e implementar estrategias para el direccionamiento de procesos de diálogo y gestión de los conflictos ambientales en el territorio, que incluya el enfoque de educación ambiental.
4. Proponer elementos conceptuales y metodológicos para la elaboración de protocolos, estudios o proyectos relacionados con el medio ambiente y su sostenibilidad, con énfasis en temáticas relacionadas con el ordenamiento ambiental del territorio y los conflictos ambientales.
5. Definir criterios y lineamientos técnicos en el proceso de articulación de la información generada desde las diferentes dependencias del instituto con las dinámicas que comprende el análisis del ordenamiento ambiental del territorio.
6. Analizar y documentar información que permita realizar investigaciones sobre dinámicas territoriales y causas socioeconómicas e institucionales generadoras de pérdida de biodiversidad a nivel nacional y regional.
7. Orientar técnicamente a los actores SINA en los procesos de ordenamiento ambiental para el desarrollo de las funciones relativas al ordenamiento, manejo y uso de los recursos naturales en la respectiva jurisdicción.
8. Adelantar actividades de carácter administrativo que requiera la dependencia acorde con las necesidades del servicio, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.

9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

#### **FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Impactos ambientales y procesos para estructurar su conocimiento
2. Herramientas para el diálogo ambiental y concertación, cartografía social, mapeo de actores
3. Lineamientos ambientales para procesos de ordenamiento del territorio
4. Políticas y normatividad ambiental nacional relacionada con el ordenamiento ambiental
5. Instrumentos ambientales de planeación del territorio
6. Gestión del riesgo de desastres
7. Conocimientos Básicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado
9. Conocimientos generales en Sistemas de Información Geográfica

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES SERVIDORES PÚBLICOS**

Aprendizaje Continuo  
Orientación a Resultados  
Orientación al Usuario y al Ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en Equipo  
Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aporte Técnico Profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

#### **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, microbiología y afines, Geografía, historia, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Civil y afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### **EXPERIENCIA**

1. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

--

--

<b>ALTERNATIVA</b>
--------------------

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
----------------------------

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Biología, microbiología y afines, Geografía, historia, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Civil y afines.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

<b>EXPERIENCIA</b>
--------------------

1. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

<b>ANEXOS</b>
---------------

<b>CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES</b>
--

Cursos en relación con las funciones del empleo

Manejo otro idioma

<b>TELETRABAJO</b>
--------------------

Déspués de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo \_\_\_\_\_ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

<b>CONDICIONES MÉDICAS</b>
----------------------------

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

<b>CONDICIONES DE SEGURIDAD</b>
---------------------------------

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

--

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	9
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	291

**AREA FUNCIONAL**

Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo Acreditación de Laboratorios

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Servicios (Acreditación)

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos administrativos y financieros que se requieran para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores relacionados con los trámites del Grupo de Acreditación, y realizar el seguimiento presupuestal a los recursos asignados.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la recepción, seguimiento y evaluación de las cotizaciones, pagos y legalizaciones, asociadas a los servicios de acreditación y autorización, empleando las herramientas y procedimientos impartidos por el instituto.
2. Elaborar documentos y demás informes administrativos y financieros requeridos por la dependencia, para ser remitidos a áreas del ciclo financiero y demás instancias institucionales que lo requieran
3. Aportar los indicadores de gestión, seguimiento y evaluación relacionados con los procesos administrativos y financieros, de conformidad con los lineamientos impartidos por el instituto.
4. Apoyar la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la dependencia junto con sus correspondientes modificaciones y distribuciones, atendiendo la programación reportada por las instancias respectivas.
5. Calcular el valor de cada una de las visitas de evaluación en función del tiempo necesario para valorar los métodos, variables y parámetros vinculados con los factores que componen el sistema de cobro establecido por las normas vigentes, para emitir formalmente las cotizaciones y las ordenes de consignación o pago en el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación – SIF – Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público)
6. Revisar y hacer seguimiento al componente administrativo y financiero de los Contratos Interadministrativos, Órdenes de Servicio y/o cualquier otro instrumento utilizado por los usuarios del Grupo de Acreditación para respaldar el pago de las visitas de evaluación.
7. Calcular mensualmente el monto requerido para realizar las visitas de evaluación in situ fuera de Bogotá, de acuerdo con la programación técnica de visitas, elaborando para cada uno de los contratistas del Grupo de Acreditación, designados para realizarlas, las ordenes de comisión, las modificaciones, las anulaciones y las legalizaciones resultantes de la programación técnica de visitas.
8. Proyectar desde el punto de vista técnico las respuestas a los entes de control frente a requerimientos que se generen con ocasión de la prestación de los servicios de Acreditación de laboratorios y de la Autorización de Organismos para la medición de emisiones generadas por fuentes móviles.
9. Garantizar el cumplimiento de la norma ISO 17011 "Evaluación de la conformidad, requisitos generales para los organismos de acreditación que realizan acreditación de Organismos de Evaluación de Conformidad" en las temáticas de su competencia o las indicadas por el Jefe inmediato.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

**CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Norma técnica vigente de acreditación de laboratorios
3. Normas financieras y administrativas vigentes
4. Legislación ambiental vigente

- 5. Estadística básica
- 6. Conocimientos Básicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- 7. Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Aprendizaje continuo  
 Orientación a Resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano  
 Compromiso con la organización  
 Trabajo en equipo  
 Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aporte Técnico Profesional  
 Continuación efectiva  
 Gestión de Procedimientos  
 Instrumentación de Decisiones

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública, Economía.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública, Economía.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**ANEXOS**

**CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES**

Cursos  
 Manejo otro idioma

**TELETRABAJO**

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo \_\_\_\_\_ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

**CONDICIONES MÉDICAS**

Las indicadas en el profesigramo de la entidad.

**CONDICIONES DE SEGURIDAD**

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código</b>	2028
<b>Grado</b>	13
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>Nº Ref:</b>	290

**AREA FUNCIONAL**

Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo Acreditación de Laboratorios

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Servicios (Acreditación)

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Planear y administrar los trámites del Grupo de Acreditación, para determinar la idoneidad y competencia técnica de los mismos, de conformidad con las directrices, lineamientos del Instituto y las normas técnicas que rigen la materia.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar seguimiento al sistema de gestión de calidad como Organismo de Acreditación en cumplimiento de la Norma técnica vigente.
2. Realizar la programación de las visitas técnicas de evaluación de los trámites del Grupo de Acreditación, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos en la reglamentación vigente.
3. Desarrollar iniciativas relacionadas con la normalización, metrología y acreditación, garantizando la interacción del instituto dentro de los roles asignados en el Sistema Nacional Ambiental - SINA y el Subsistema Nacional de la Calidad – SICAL, y las demás relacionadas con el desarrollo adecuado de los trámites de acreditación y autorización.
4. Organizar y llevar a cabo auditorías como evaluador con el fin de llevar a cabo el estudio de autorización o acreditación inicial, de seguimiento, de extensión y de renovación de la acreditación de los laboratorios, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
5. Hacer el seguimientos a las acciones correctivas que deban adelantar los laboratorios, de acuerdo con las no conformidades identificadas durante la auditoría para determinar la conformidad con las normas vigentes que rigen la materia.
6. Asesorar técnicamente el seguimiento al proceso de acreditación, para cumplir con los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
5. Generar insumos técnicos para las resoluciones para la acreditación de laboratorios teniendo en cuentas las directrices, procedimientos y las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Proyectar comunicaciones para informar a los laboratorios sobre las pruebas de evaluación de desempeño y validar los resultados, con el fin de surtir el proceso de acreditación de los laboratorios, de acuerdo con los lineamientos y normas técnicas establecidas.
7. Suministrar información tanto a los laboratorios como a los usuarios de éstos, sobre el estado de avance y los requisitos del proceso de acreditación en Colombia con el fin de mantener informado a los usuarios, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Aportar elementos técnicos, para promover el fortalecimiento de la Red de Laboratorios Ambientales de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM.
9. Apoyar la actualización de la información en el portal institucional sobre el estado y avance de los servicios de Acreditación de laboratorios y de la Autorización de Organismos para la medición de emisiones generadas por fuentes móviles.
10. Elaborar los conceptos técnicos solicitados al IDEAM por parte de los organismos de control, autoridades ambientales, juzgados, instituciones y personas naturales de acuerdo con las directrices establecidas en el Instituto.
11. Elaborar informes a cargo de la dependencia, con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país para facilitar la toma de decisiones de acuerdo con lo establecido por la Subdirección
12. Garantizar la actualización de la información sobre laboratorios acreditados y organizaciones autorizadas, para cumplir con las funciones asignadas a la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas por el Instituto.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**



1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Norma técnica vigente de acreditación de laboratorios
3. Técnicas analíticas de muestreo y/o análisis de laboratorio en matrices ambientales
4. Legislación ambiental vigente
5. Estadística básica
6. Conocimientos Básicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo  
Orientación a Resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional  
Continuación efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones  
Dirección y desarrollo personal  
Toma de decisiones

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### EXPERIENCIA

1. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

### ALTERNATIVA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

#### EXPERIENCIA

1. Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### ANEXOS

#### CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos  
Manejo otro idioma

### TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo podrán ser ejercidas en la

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se establece que las funciones del empleo \_\_\_\_\_ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

#### CONDICIONES MEDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

#### CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Revisado OK

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código</b>	2028
<b>Grado</b>	17
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Grupo Acreditación de Laboratorios
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirector(a) de Estudios Ambientales
<b>Nº Ref:</b>	289

## ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estudios Ambientales - Grupo Acreditación de Laboratorios

## PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Servicios (Acreditación)

## PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar y controlar los procesos asociados a los trámites de acreditación de los laboratorios ambientales y autorización de la medición de fuentes móviles, para determinar la idoneidad y competencia técnica de los mismos, de conformidad con las directrices, lineamientos del Instituto y las normas técnicas que rigen la materia.

## FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones necesarias para la implementación del sistema de gestión de calidad como Organismo de Acreditación en cumplimiento de la Norma técnica vigente.
2. Preparar, planear, organizar y llevar a cabo auditorias como evaluador con el fin de llevar a cabo el estudio de autorización o de acreditación inicial, de seguimiento, de extensión y de renovación de la acreditación de los laboratorios, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
3. Hacer el seguimiento a las acciones correctivas que deban adelantar los Organismos de Evaluación de Conformidad, de acuerdo con las no conformidades identificadas durante la auditoria para determinar la conformidad con las normas vigentes que rigen la materia.
4. Revisar y hacer seguimiento a los procesos de acreditación de laboratorios y autorización de la medición de fuentes móviles, para cumplir con los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.

5. Proyectar las resoluciones para la acreditación de laboratorios y autorización de la medición de fuentes móviles, teniendo en cuentas las directrices, procedimientos y las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Informar a los laboratorios sobre las pruebas de evaluación de desempeño y validar los resultados, con el fin de surtir el proceso de acreditación de los laboratorios, de acuerdo con los lineamientos y normas técnicas establecidas.
7. Suministrar información tanto a los Organismos de Evaluación de Conformidad como a los usuarios de éstos, sobre el estado de avance y los requisitos del proceso de acreditación en Colombia con el fin de mantener informado a los usuarios, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Asesorar elementos técnicos para promover el fortalecimiento de la Red de Laboratorios Ambientales de acuerdo con las directrices establecidas en el IDEAM.
9. Revisar y aprobar los conceptos técnicos solicitados al IDEAM por parte de los organismos de control, autoridades ambientales, juzgados, instituciones y personas naturales de acuerdo con las directrices establecidas en el Instituto.
10. Revisar informes a cargo de la dependencia, con el fin de documentar los estudios, investigaciones y análisis realizados, que permitan tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas un mayor conocimiento sobre la situación ambiental del país para facilitar la toma de decisiones de acuerdo con lo establecido por la Subdirección
11. Actualizar la información sobre laboratorios acreditados y organizaciones autorizadas, para cumplir con las funciones asignadas a la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas por el Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

#### **FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir a los comités técnicos y a las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Norma técnica vigente de acreditación de laboratorios
3. Técnicas analíticas de muestreo y/o análisis de laboratorio en matrices ambientales
4. Legislación ambiental vigente
5. Estadística básica
6. Conocimientos básicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Planeación Estratégica - Gestión de Proyectos
8. Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado

### COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo  
Orientación a Resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional  
Continuación efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones  
Dirección y desarrollo de personal  
Toma de decisiones

## REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Química y Afines; Biología Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

### EXPERIENCIA

1. Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

## ALTERNATIVA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Formación Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Química y Afines; Biología Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### EXPERIENCIA

1. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### ANEXOS

### CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Cursos  
Manejo de otro idioma

### TELETRABAJO

Déspues de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo \_\_\_\_\_ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

### CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma de la entidad.

### CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**I. EMPLEO AL QUE SE MODIFICAN Y/O ESTABLECE PERFIL**

Denominación del empleo.	Código	Grado	Referencia	Norma Interna que Modifica
Auxiliar de Pronóstico	3046	16	288	

**III. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN**

JUSTIFICACIÓN JURÍDICA	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
<p>La Constitución Política en su artículo 122 señala:</p> <p><i>Artículo 122. <b>No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento</b> 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”.</i></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>- <b>Concepto de Manual de Funciones:</b>          Conforme lo ha señalado el Departamento Administrativo de la Función Pública, - DAFP – <b>“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”.</b> (Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, edición septiembre de 2015).</p> <p>- <b>Del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales Idean y su Manual de Funciones.</b>          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</p>	<p>Según 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 de establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y el ordenamiento del territorio.</p> <p>El Decreto 1076 de 2015, en el artículo N° 1.2.1.1.1 numerales 4, 7 y 10 establece que el IDEAM tiene la función de obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y divulgar la información básica sobre hidrología, hidrogeología, meteorología, geografía básica sobre aspectos biofísicos, geomorfología, suelos y cobertura vegetal para el manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la Nación; de realizar el levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país; realizar estudios e investigaciones sobre recursos naturales; así como de acopiar, almacenar, procesar, analizar y difundir datos y allegar o producir información y los conocimientos necesarios para realizar el seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales.</p> <p>Así mismo, el precitado Decreto 1076 de 2015, le asigna a la entidad en artículo 2.2.8.8.7.29. De la prestación de los servicios públicos de hidrología y meteorología. El IDEAM, como fuente oficial de información científica en hidrología y meteorología, será la entidad encargada de prestar, directa o indirectamente, los servicios de información pública en estas áreas; <u>especialmente se incluyen la prestación del servicio de meteorología para el transporte aéreo, marítimo, terrestre y fluvial, la información a los medios de comunicación y a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.</u></p>

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.

**- Competencia para expedir el Manual de Funciones.**

La competencia se encuentra en cabeza del Director General, previo estudio emitido por 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, que debe mantener actualizado el manual de funciones, conforme a lo señalado por el Artículo 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”.*

El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del Instituto de Hidrología, Meteorología y estudios Ambientales – IDEAM, considera pertinente modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad en los empleos denominado Auxiliar de Pronóstico 3046-16, de la planta de personal, teniendo en cuenta la justificación técnica descrita en el presente documento, con el fin de atender necesidades del servicio y los requerimientos mínimos legales.

El IDEAM atenderá los servicios meteorológicos que demande la aeronavegación nacional e internacional de conformidad con las normas establecidas en convenios con la Organización de la Aeronáutica Civil Internacional - OACI- y la Organización Meteorológica Mundial -OMM-. En especial asumirá las tareas que, en convenio con la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil, antes Departamento Administrativo de Aeronáutica Civil - DAAC-, realizaba el HIMAT.

La resolución interna 1022 de septiembre de 2021, “por la cual se crean unos grupos internos de trabajo en la subdirección de meteorología, se distribuyen unos empleos y se designan unas coordinaciones”, conformó 7 Grupos Zonales para la prestación del Servicio de Meteorología Aeronáutica, adscritos a la Subdirección de Meteorología, con el fin de: Organizar, planear, y desarrollar oportunamente las actividades metodológicas dirigidas al sector de la aviación y asegurar la calidad de los datos monitoreados en las estaciones del programa de meteorología aeronáutica en cada una de las zonas(regionales) propuestas a través de la actualización de protocolos y procesos. Determinó igualmente que las funciones de los Grupos Regionales de Meteorología Aeronáutica, con el fin de organizar, planear, y desarrollar oportunamente el Servicio al sector de la aviación serán las siguientes:

1. Realizar el seguimiento, análisis y diagnóstico continuo de todos los factores y parámetros atmosféricos que influyen en la realización de las operaciones aéreas en su Región de responsabilidad.
2. Generar y Transmitir los productos meteorológicos del área y espacio aéreo de su responsabilidad, como apoyo a la seguridad, regularidad y eficiencia de la aeronavegación, de conformidad con las normas OMM y OACI vigentes y los procedimientos y protocolos Institucionales.
3. Supervisar en tiempo real y durante la operación de cada aeropuerto de la región, la generación de los productos meteorológicos Aeronáuticos de acuerdo con los procedimientos de calidad internacionales reglamentados por la OACI-OMM y el Sistema de Gestión Integrado.
4. Preparar y emitir las alertas meteorológicas aeronáuticas, de forma confiable y oportuna, para los usuarios del transporte aéreo nacional e internacional, en caso que se presenten eventos meteorológicos o geofísicos adversos que pongan en riesgo la seguridad de las operaciones.
5. Realizar la operación de las estaciones de radiosonda, ubicadas en los aeropuertos de su responsabilidad.
6. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones que propendan por la mejora continua del Servicio de Meteorología con destino a la aeronavegación y colaborar con los



procesos de capacitación que se adelanten en el Instituto, con el fin de tener una unidad de criterio en el manejo técnico de la información meteorológica aeronáutica.

7. Elaborar, suministrar y disponer la información y productos meteorológicos aeronáuticos en los diferentes aplicativos y sistemas institucionales, necesarios para la prestación del servicio de meteorología a la aviación de conformidad con la normatividad internacional y nacional.
8. Participar y apoyar en la elaboración de los boletines de las condiciones de alertas hidrometeorológicas para los centros regionales de pronóstico.
9. Incluir en los análisis de la información, para la elaboración de los productos meteorológicos aeronáuticos, los datos generados por los radares meteorológicos.
10. Las demás actividades necesarias en procura de garantizar la normal prestación del Servicio de Meteorología Aeronáutica, de forma eficiente, confiable y oportuna.

El servicio de Meteorología Aeronáutica a nivel mundial es regulado por la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM--, en procura de la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas.

De esta manera, la OACI designa los servicios, productos y oficinas que se deben implementar para la correcta prestación del Servicio Meteorológico Aeronáutico en todos los aeródromos del país, la región y el mundo. Es así como el Plan de Aeronavegación de la Región CAR/SAM (Centro América y el Caribe/ Sur América) de la OACI, estipula para Colombia, dos regiones en que se divide el espacio aéreo del país, las llamadas FIR, de Bogotá y Barranquilla, en donde se debe realizar la vigilancia continua del espacio aéreo asignado, para informar sobre los fenómenos meteorológicos que puedan afectar la seguridad de las operaciones aéreas. Estas oficinas que deben existir en estos aeródromos son llamadas Oficinas de vigilancia Meteorológica, OVM.

De igual forma las Tablas de facilidades y Servicios, FASID, derivadas del Plan de Navegación Regional CAR/SAM, designa también los 10 aeropuertos internacionales del país, en donde se deben realizar productos de predicción de aeródromos, TAF, y los 4 aeropuertos principales, por número de operaciones aéreas, donde adicionalmente se deben preparar y emitir pronósticos de tendencia a corto plazo, TREND, para la correcta planificación de los vuelos que se desarrollan hacia y desde estos aeródromos.

La descentralización del servicio meteorológico aeronáutico tiene, entre otros fines, propender por la calidad de los productos generados, para ello es necesario contar con un número de Auxiliares de Pronóstico que permitan atender las ingentes necesidades del sector aeronáutico en materia de análisis

y preparación de información necesaria para elaborar las predicciones tanto a corto como a mediano plazo.

El incremento de la certidumbre y una mayor cobertura regional son imperativos hoy para que el servicio meteorológico aeronáutico que presta el IDEAM esté acorde con los requerimientos de los organismos rectores de acuerdo a lo estipulado en los manuales y documentos que reglamentan el servicio.

En la actualidad surge la necesidad de generar nuevos productos que requieren del concurso de personal capacitado para adaptar los niveles de servicio a las características en la diversidad de aeródromos en la que hace presencia el IDEAM, en especial aquellas terminales en las que se desarrollan las labores de Auxiliares de Pronóstico.

El aumento del número de funcionarios con estas cualificaciones y competencias en el grupo de meteorología aeronáutica fortalecerá nuestro servicio en cuatro líneas estratégicas, a saber:

1. Mejora de los productos que se generan actualmente.
2. Eficiencia en la prestación de servicios actuales a los usuarios
3. Optimización en la organización de las funciones y puestos de trabajo en los aeropuertos en los que se realizan las labores de Auxiliar de Pronóstico
4. Fomento de la innovación científico-tecnológica y en la generación de nuevos productos necesarios para la navegación aérea.

Siendo el objetivo del GMA el cumplimiento de los requisitos y la satisfacción de las necesidades de los usuarios, estos pueden tener impacto en los objetivos o verse afectados por ellos, razón por la cual se deben identificar de acuerdo a lo que consagra el Anexo III de la OACI, para enfocar los esfuerzos en función de ello.

Dicho anexo, establece como usuarios de los servicios meteorológicos a la navegación a explotadores, miembros de la tripulación de vuelo, dependencias de los servicios de tránsito aéreo, dependencias de los servicios de búsqueda y salvamento, administraciones de los aeropuertos y demás interesados en la explotación o desarrollo de la navegación aérea internacional. Estos usuarios requieren la información meteorológica necesaria para el desempeño de sus respectivas funciones y el IDEAM debe estar a la altura de esos requerimientos. Contar con el personal necesario para adelantar estas actividades contribuirá en forma significativa y concluyente a alcanzar estos objetivos.

<b>Elaboró:</b> Alexander Melgarejo Arzuza <b>Firma</b> _____	<b>Aprobó:</b>  <b>Firma:</b> _____	
<b>Proyectó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
<b>Fecha:</b>	<b>Orfeo N°:</b>	

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	21/12/2016	Establecimiento del Formato de Estudio Técnico de Modificación y/o Actualización de Manual de Funciones y Competencias Laborales.

<p><b>ELABORÓ:</b></p> <p><b>Omaira Rodríguez</b> Abogada Contratista Secretaría General</p> <p><b>Erika Leonel Amaya</b> Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p><b>REVISÓ:</b></p> <p><b>Edna Magaly Lara Mendoza</b> Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p><b>APROBÓ:</b></p> <p><b>Adriana Yazmín Portillo Trujillo</b> Secretaria General</p>
---	--	---



## I. EMPLEO AL QUE SE MODIFICAN Y/O ESTABLECE PERFIL

Denominación del empleo.	Código	Grado	Referencia	Norma Interna que Modifica
Profesional Especializado	2028	13	300	

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

JUSTIFICACIÓN JURÍDICA	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
<p>La Constitución Política en su artículo 122 señala:</p> <p><i>Artículo 122. <b>No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento</b> 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”.</i></p> <p>De esta premisa constitucional nace el concepto del Manual Específico 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>- <b>Concepto de Manual de Funciones:</b> Conforme lo ha señalado el Departamento Administrativo de la Función Pública, - DAFP – <b>“El Manual Específico 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”.</b> (Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, edición septiembre de 2015).</p> <p>- <b>Del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales Idean y su Manual de Funciones.</b> 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</p>	<p>La planta de personal de la Oficina Asesora Jurídica actualmente tiene el empleo de Jefe de oficina, un Técnico Administrativo y un profesional, por lo tanto es insuficiente para tramitar todos los asuntos a cargo de esta dependencia y se requiere empleos que le den continuidad a los procesos dado la temporalidad de los contratistas de prestación de servicios referidas a la rotación de personal bajo esta modalidad.</p> <p>En particular, las necesidades del servicio requieren para esta etapa del estudio de fortalecimiento, un empleo de profesional que desarrolle las actividades jurídicas requeridas por el IDEAM, en particular las asociadas adelantar todas las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que le sean asignados,</p>

<p>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.</p> <p>- <b>Competencia para expedir el Manual de Funciones.</b></p> <p>La competencia se encuentra en cabeza del Director General, previo estudio emitido por 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, que debe mantener actualizado el manual de funciones, conforme a lo señalado por el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015:</p> <p><i>“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”.</i></p> <p>El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del Instituto de Hidrología, Meteorología y estudios Ambientales – IDEAM, considera pertinente modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad en los empleos denominado Profesional Especializado, 2028-13 de la planta de personal, teniendo en cuenta la justificación técnica descrita en el presente documento, con el fin de atender necesidades del servicio y los requerimientos mínimos legales.</p>		
<p><b>Elaboró:</b></p>	<p><b>Aprobó:</b></p>	
<p><b>Firma</b> _____</p>	<p><b>Firma:</b> _____</p>	
<p><b>Proyectó:</b></p>	<p><b>Aprobó:</b></p>	
<p><b>Fecha:</b></p>	<p><b>Orfeo N°:</b></p>	

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	21/12/2016	Establecimiento del Formato de Estudio Técnico de Modificación y/o Actualización de Manual de Funciones y Competencias Laborales.

<p><b>ELABORÓ:</b></p> <p><b>Omaira Rodríguez</b> Abogada Contratista Secretaría General</p> <p><b>Erika Leonel Amaya</b> Contratista Grupo de</p>	<p><b>REVISÓ:</b></p> <p><b>Edna Magaly Lara Mendoza</b> Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p><b>APROBÓ:</b></p> <p><b>Adriana Yasmín Portillo Trujillo</b> Secretaria General</p>
--	--	---

Administración y Desarrollo del Talento Humano		
---	--	--

**I. EMPLEO AL QUE SE MODIFICAN Y/O ESTABLECE PERFIL**

Denominación del empleo.	Código	Grado	Referencia	Norma Interna que Modifica
Profesional Universitario	2044	06	298	

**III. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN**

JUSTIFICACIÓN JURÍDICA	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
<p>La Constitución Política en su artículo 122 señala:</p> <p><i>Artículo 122. <b>No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento</b> 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”.</i></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>- <b>Concepto de Manual de Funciones:</b>          Conforme lo ha señalado el Departamento Administrativo de la Función Pública, - DAFP – <b>“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”.</b>          (Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, edición septiembre de 2015).</p> <p>- <b>Del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales Idean y su Manual de Funciones.</b>          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</p>	<p>En la planta de personal no existe un empleo que tenga dentro de las funciones, la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, por ende, se requiere un profesional que realice las actividades necesarias para la implementación, desarrollo, seguimiento y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del IDEAM y sea el responsable del sistema conforme a la normativa vigente en el Ideam, conforme toda la normativa legal y en particular la Resolución de estándares del Ministerio de Salud.</p>

<p>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.</p> <p>- <b>Competencia para expedir el Manual de Funciones.</b></p> <p>La competencia se encuentra en cabeza del Director General, previo estudio emitido por 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, que debe mantener actualizado el manual de funciones, conforme a lo señalado por el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015:</p> <p><i>“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”.</i></p> <p>El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del Instituto de Hidrología, Meteorología y estudios Ambientales – IDEAM, considera pertinente modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad en los empleos denominado Profesional Universitario 2044-06, de la planta de personal, teniendo en cuenta la justificación técnica descrita en el presente documento, con el fin de atender necesidades del servicio y los requerimientos mínimos legales.</p>		
<p><b>Elaboró:</b></p>	<p><b>Aprobó:</b></p>	
<p>Dora Lucia Molina Solanilla </p>	<p>Dora Lucia Molina Solanilla </p>	
<p><b>Firma</b> _____</p>	<p><b>Firma:</b> _____</p>	
<p><b>Proyectó:</b></p>	<p><b>Aprobó:</b></p>	
<p><b>Fecha:</b></p>	<p><b>Orfeo N°:</b></p>	

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	21/12/2016	Establecimiento del Formato de Estudio Técnico de Modificación y/o Actualización de Manual de Funciones y Competencias Laborales.

<p><b>ELABORÓ:</b></p> <p><b>Omaira Rodríguez</b> Abogada Contratista Secretaría General</p> <p><b>Erika Leonel Amaya</b> Contratista Grupo de</p>	<p><b>REVISÓ:</b></p> <p><b>Edna Magaly Lara Mendoza</b> Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p><b>APROBÓ:</b></p> <p><b>Adriana Yasmín Portillo Trujillo</b> Secretaria General</p>
--	--	---



Administración y Desarrollo del Talento Humano		
---	--	--

**I. EMPLEO AL QUE SE MODIFICAN Y/O ESTABLECE PERFIL**

Denominación del empleo.	Código	Grado	Referencia	Norma Interna que Modifica
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	299	

**III. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN**

JUSTIFICACIÓN JURÍDICA	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
<p>La Constitución Política en su artículo 122 señala:</p> <p><i>Artículo 122. <b>No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento</b> 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”.</i></p> <p>De esta premisa constitucional nace el concepto del Manual Específico 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 align="center"><b>- Concepto de Manual de Funciones:</b></p> <p>Conforme lo ha señalado el Departamento Administrativo de la Función Pública, - DAFP – <b>“El Manual Específico 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”.</b> (Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, edición septiembre de 2015).</p> <p align="center"><b>- Del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales Idean y su Manual de Funciones.</b></p> <p>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.</p> <p align="center"><b>- Competencia para expedir el Manual de Funciones.</b></p> <p>La competencia se encuentra en cabeza del Director General, previo estudio emitido por 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, que debe mantener actualizado el manual de funciones, conforme a lo señalado por el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015:</p>	<p>En Colombia existe una amplia regulación de los temas relacionados con la gestión documental, entre ellas la <b>Ley 594 de 2000</b>, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, dicha norma dispone que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley. Del mismo modo resalta la importancia de los archivos en el sentido que éstos son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes, en tanto que los documentos de archivos institucionales las decisiones administrativas y constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano, por tal motivo, los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos y es obligación del Estado la administración de los archivos públicos como un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley ya que los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora, por ello, <i>el</i> manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.</p> <p>Así mismo, el <b>Artículo 15</b>, obliga a que los servidores públicos, al desvincularse de sus funciones que le son propias, hagan entrega de los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. En igual sentido el <b>artículo 16</b> impone a los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y los hace responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.</p>

**“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”.

El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del Instituto de Hidrología, Meteorología y estudios Ambientales – IDEAM, considera pertinente modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad en los empleos denominado Técnico Administrativo 3124-12, de la planta de personal, teniendo en cuenta la justificación técnica descrita en el presente documento, con el fin de atender necesidades del servicio y los requerimientos mínimos legales.

La misma ley en el artículo 21 establece “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. PARÁGRAFO. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

La Resolución 03094 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, estableció las funciones del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, entre otras las siguientes:

*1. Formular y desarrollar políticas, programas, proyectos, normas y procedimientos aplicables en la gestión documental del instituto, acorde con los lineamientos establecidos por el gobierno Nacional. 2. Coordinar y ejecutar los procesos de administración centralizada de comunicaciones oficiales del instituto acorde con la normatividad establecida para tal fin, asegurando la confidencialidad de la información, la eficacia y oportunidad en la entrega de las comunicaciones a sus respectivos destinatarios, tanto internos como externos. 3. Liderar al interior de la entidad las políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la entidad. 4. Elaborar, actualizar y orientar la implementación en los archivos de gestión y central, las tablas de retención documental y valoración documental de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 5. Prestar apoyo y asistencia técnica a las dependencias del instituto, para la adecuada implementación del programa de gestión documental y demás instrumentos archivísticos necesarios y requeridos por la norma. 6. Desarrollar procesos técnicos de disposición final de los documentos de archivo del IDEAM, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) 7. Realizar las transferencias secundarias de archivos físicos y electrónicos según las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.*

En este sentido se requiere personal de nivel técnico asignado al Grupo de Gestión Documental para que desarrolle todo su conocimiento y experiencia en procesos operativos de clasificación, ordenación, descripción, conservación documental, seguimiento y mejora de los procesos técnicos archivísticos para la adecuada administración de las comunicaciones oficiales, la gestión, organización, conservación y servicio de los archivos físicos y electrónicos a partir de las Tablas de Retención Documentales, la adecuada implementación del programa de gestión de documentos electrónicos en el IDEAM, el aseguramiento de la conservación documental física y las acciones para la adecuada preservación digital a largo plazo, de todos los documentos administrativos y técnicos que genera el instituto y que son necesarios para referente en la toma de decisiones, fuente de consulta por los ciudadanos y fuente primaria de referencia para la construcción de la historia del clima en Colombia.

**Elaboró: Hernán Parada Arias**

**Firma** \_\_\_\_\_

**Aprobó:**

**Firma:** \_\_\_\_\_

<b>Proyectó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
<b>Fecha:</b>	<b>Orfeo N°:</b>	

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
01	21/12/2016	Establecimiento del Formato de Estudio Técnico de Modificación y/o Actualización de Manual de Funciones y Competencias Laborales.

<b>ELABORÓ:</b>  <b>Omaira Rodríguez</b> Abogada Contratista Secretaría General  <b>Erika Leonel Amaya</b> Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	<b>REVISÓ:</b>  <b>Edna Magaly Lara Mendoza</b> Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	<b>APROBÓ:</b>  <b>Adriana Yazmín Portillo Trujillo</b> Secretaria General
---	--	---

**I. EMPLEO AL QUE SE MODIFICAN Y/O ESTABLECE PERFIL**

Denominación del empleo.	Código	Grado	Referencia	Norma Interna que Modifica
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	297	

**III. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN**

JUSTIFICACIÓN JURÍDICA	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
<p>La Constitución Política en su artículo 122 señala:</p> <p><i>Artículo 122. <b>No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento</b> 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”.</i></p> <p>De esta premisa constitucional nace el concepto del Manual Específico 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 align="center"><b>- Concepto de Manual de Funciones:</b></p> <p>Conforme lo ha señalado el Departamento Administrativo de la Función Pública, - DAFP – <b>“El Manual Específico 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”.</b> (Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, edición septiembre de 2015).</p> <p align="center"><b>- Del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales Idean y su Manual de Funciones.</b></p> <p>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.</p> <p align="center"><b>- Competencia para expedir el Manual de Funciones.</b></p> <p>La competencia se encuentra en cabeza del Director General, previo estudio emitido por 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, que debe mantener actualizado el manual de funciones, conforme a lo señalado por el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015:</p>	<p>En Colombia existe una amplia regulación de los temas relacionados con la gestión documental, entre ellas la <b>Ley 594 de 2000</b>, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, dicha norma dispone que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley. Del mismo modo resalta la importancia de los archivos en el sentido que éstos son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes, en tanto que los documentos de archivos institucionales las decisiones administrativas y constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano, por tal motivo, los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos y es obligación del Estado la administración de los archivos públicos como un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley ya que los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora, por ello, <i>el</i> manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.</p> <p>Así mismo, el <b>Artículo 15</b>, obliga a que los servidores públicos, al desvincularse de sus funciones que le son propias, hagan entrega de los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. En igual sentido el <b>artículo 16</b> impone a los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y los hace responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.</p>

**“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”.

El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del Instituto de Hidrología, Meteorología y estudios Ambientales – IDEAM, considera pertinente modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad en los empleos denominado Profesional Especializado 2028-13 de la planta de personal, teniendo en cuenta la justificación técnica descrita en el presente documento, con el fin de atender necesidades del servicio y los requerimientos mínimos legales.

La misma ley en el artículo 21 establece “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. PARÁGRAFO. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

La Resolución 03094 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, estableció las funciones del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, entre otras las siguientes:

*1. Formular y desarrollar políticas, programas, proyectos, normas y procedimientos aplicables en la gestión documental del instituto, acorde con los lineamientos establecidos por el gobierno Nacional. 2. Coordinar y ejecutar los procesos de administración centralizada de comunicaciones oficiales del instituto acorde con la normatividad establecida para tal fin, asegurando la confidencialidad de la información, la eficacia y oportunidad en la entrega de las comunicaciones a sus respectivos destinatarios, tanto internos como externos. 3. Liderar al interior de la entidad las políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la entidad. 4. Elaborar, actualizar y orientar la implementación en los archivos de gestión y central, las tablas de retención documental y valoración documental de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 5. Prestar apoyo y asistencia técnica a las dependencias del instituto, para la adecuada implementación del programa de gestión documental y demás instrumentos archivísticos necesarios y requeridos por la norma. 6. Desarrollar procesos técnicos de disposición final de los documentos de archivo del IDEAM, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) 7. Realizar las transferencias secundarias de archivos físicos y electrónicos según las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.*

En este sentido, le corresponde al Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación dar cumplimiento a las funciones establecidas en la citada Resolución de manera que las mismas se encuentre alineadas con el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” y de sus normas reglamentarias, mediante el desarrollo de actividades de organización, conservación, control, servicio de consulta y conservación de archivos del Instituto para integrarlos al patrimonio documental del país.

En este sentido y dada que la planta de personal no es suficiente, se requiere que el personal profesional asignado al Grupo de Gestión Documental desarrolle todo su conocimiento y experiencia en procesos de capacitación, orientación, dirección, seguimiento y acciones de mejora en la elaboración de los instrumentos archivístico exigidos por la norma y necesarios para orientar los procesos archivísticos en la entidad, tales como la adecuada administración de las comunicaciones oficiales, la gestión, organización, conservación y servicio de los archivos físicos y electrónicos a partir de las Tablas de Retención Documentales, la adecuada implementación del programa de gestión de documentos

	electrónicos en el IDEAM, el aseguramiento de la conservación documental física y las acciones para la adecuada preservación digital a largo plazo, de todos los documentos administrativos y técnicos que genera el instituto y que son necesarios para referente en la toma de decisiones, fuente de consulta por los ciudadanos y fuente primaria de referencia para la construcción de la historia del clima en Colombia.
<b>Elaboró:</b> <b>Hernán Parada Arias</b> Firma _____ <b>Proyectó:</b>	<b>Aprobó:</b> Firma: _____ <b>Aprobó:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Orfeo N°:</b>

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	21/12/2016	Establecimiento del Formato de Estudio Técnico de Modificación y/o Actualización de Manual de Funciones y Competencias Laborales.

<b>ELABORÓ:</b>  <b>Omaira Rodríguez</b> Abogada Contratista Secretaría General  <b>Erika Leonel Amaya</b> Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	<b>REVISÓ:</b>  <b>Edna Magaly Lara Mendoza</b> Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	<b>APROBÓ:</b>  <b>Adriana Yazmín Portillo Trujillo</b> Secretaria General
--	--	---

**I. EMPLEO AL QUE SE MODIFICAN Y/O ESTABLECE PERFIL**

Denominación del empleo.	Código	Grado	Referencia	Norma Interna que Modifica
Auxiliar Administrativo	4044	14	295	

**III. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN**

JUSTIFICACIÓN JURÍDICA	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
<p>La Constitución Política en su artículo 122 señala:</p> <p><i>Artículo 122. <b><u>No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento</u></b> 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”.</i></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>- <b>Concepto de Manual de Funciones:</b>          Conforme lo ha señalado el Departamento Administrativo de la Función Pública, - DAFP – <b><i>“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”.</i></b>          (Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, edición septiembre de 2015).</p> <p>- <b>Del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales Ideam y su Manual de Funciones.</b>          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</p>	<p>La Subdirección de Hidrología del Ideam, se encarga de levantar la información hídrica nacional; generar diferentes metodologías; procesar y validar la información de la red hidrológica nacional, así como la modelación y análisis de esta información.</p> <p>Por lo tanto, se requiere asignar 1 auxiliar administrativo código 4044, grado 14, que realice y brinde el apoyo en actividades administrativas, logísticas, de sistemas de información y correspondencia, archivo y atención al usuario, de conformidad con los lineamientos dados por el Instituto.</p>



<p>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.</p> <p>- <b>Competencia para expedir el Manual de Funciones.</b></p> <p>La competencia se encuentra en cabeza del Director General, previo estudio emitido por 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, que debe mantener actualizado el manual de funciones, conforme a lo señalado por el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015:</p> <p><i>“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”.</i></p> <p>El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del Instituto de Hidrología, Meteorología y estudios Ambientales – IDEAM, considera pertinente modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad en los empleos denominados Auxiliar Administrativo 4044-14 de la planta de personal, teniendo en cuenta la justificación técnica descrita en el presente documento, con el fin de atender necesidades del servicio y los requerimientos mínimos legales.</p>		
<p><b>Elaboró:</b></p> <p><b>Néilson Omar Vargas Martínez</b></p> <p>Firma _____</p> <p><b>Proyectó:</b></p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Firma: _____</p> <p><b>Aprobó:</b></p>	
<p><b>Fecha:</b></p>	<p><b>Orfeo N°:</b></p>	

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	21/12/2016	Establecimiento del Formato de Estudio Técnico de Modificación y/o Actualización de Manual de Funciones y Competencias Laborales.

<p><b>ELABORÓ:</b></p> <p><b>Omaira Rodríguez</b> Abogada Contratista Secretaría General</p> <p><b>Erika Leonel Amaya</b> Contratista Grupo de</p>	<p><b>REVISÓ:</b></p> <p><b>Edna Magaly Lara Mendoza</b> Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p><b>APROBÓ:</b></p> <p><b>Adriana Yasmín Portillo Trujillo</b> Secretaria General</p>
--	--	---

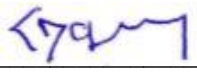
Administración y Desarrollo del Talento Humano		
---	--	--

**I. EMPLEO AL QUE SE MODIFICAN Y/O ESTABLECE PERFIL**

Denominación del empleo.	Código	Grado	Referencia	Norma Interna que Modifica
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	296	

**III. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN**

JUSTIFICACIÓN JURÍDICA	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
<p>La Constitución Política en su artículo 122 señala:</p> <p><i>Artículo 122. <b>No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento</b> 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”.</i></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>- <b>Concepto de Manual de Funciones:</b>          Conforme lo ha señalado el Departamento Administrativo de la Función Pública, - DAFP – <b>“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”.</b>          (Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, edición septiembre de 2015).</p> <p>- <b>Del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales Idean y su Manual de Funciones.</b>          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</p>	<p>La Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas (OSPA), del Ideam, como área operativa con función las 24 horas del día y los 7 días de la semana para cubrir las diferentes alertas y fenómenos que afectan al país y a la población.</p> <p>Por lo tanto y como quiera que la planta de personal es insuficiente, se requiere un profesional especializado de la OSPA, que apoye los procesos de recepción y validación de la información recibida por la oficina del servicio de pronósticos para el seguimiento de fenómenos de origen hidrológico, meteorológico y otros que se presenten en tiempo cuasi real. Esta información es útil para la toma de decisiones, el análisis y la evaluación de los datos, insumos clave para la gestión del riesgo Nacional.</p> <p>Lo anterior, en cumplimiento de la misionalidad del instituto, para la toma de decisiones, por tal motivo en la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas se hace indispensable disponer de estos perfiles especializados que puedan prestar este importante servicio para la comunidad y más aun teniendo en cuenta los cambios que se han venido suscitado en los últimos años en el clima y el estado del tiempo a nivel global.</p>

<p>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.</p> <p><b>- Competencia para expedir el Manual de Funciones.</b></p> <p>La competencia se encuentra en cabeza del Director General, previo estudio emitido por 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, que debe mantener actualizado el manual de funciones, conforme a lo señalado por el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015:</p> <p><i>“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”.</i></p> <p>El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del Instituto de Hidrología, Meteorología y estudios Ambientales – IDEAM, considera pertinente modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad en los empleos denominado Profesional Especializado, 2028-13 de la planta de personal, teniendo en cuenta la justificación técnica descrita en el presente documento, con el fin de atender necesidades del servicio y los requerimientos mínimos legales.</p>		
<p><b>Elaboro:</b></p>	<p>Aprobó:</p>	
<p>Daniel Useche Samudio</p>		
<p>Firma </p>	<p>Firma: _____</p>	
<p><b>Proyectó:</b></p>	<p>Aprobó:</p>	
<p><b>Fecha:</b></p>	<p>Orfeo N°:</p>	

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	21/12/2016	Establecimiento del Formato de Estudio Técnico de Modificación y/o Actualización de Manual de Funciones y Competencias Laborales.

<p><b>ELABORÓ:</b></p> <p><b>Omaira Rodríguez</b> Abogada Contratista Secretaría General</p> <p><b>Erika Leonel Amaya</b> Contratista Grupo de</p>	<p><b>REVISÓ:</b></p> <p><b>Edna Magaly Lara Mendoza</b> Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p><b>APROBÓ:</b></p> <p><b>Adriana Yasmín Portillo Trujillo</b> Secretaria General</p>
--	--	---

Administración y Desarrollo del Talento Humano		
---	--	--

**I. EMPLEO AL QUE SE MODIFICAN Y/O ESTABLECE PERFIL**

Denominación del empleo.	Código	Grado	Referencia	Norma Interna que Modifica
Profesional Especializado	2028	17	294	

**III. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN**

JUSTIFICACIÓN JURÍDICA	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
<p>La Constitución Política en su artículo 122 señala:</p> <p><i>Artículo 122. <b><u>No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento</u></b> 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”.</i></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>- <b>Concepto de Manual de Funciones:</b>          Conforme lo ha señalado el Departamento Administrativo de la Función Pública, - DAFP – <b><i>“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”.</i></b>          (Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, edición septiembre de 2015).</p> <p>- <b>Del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales Idean y su Manual de Funciones.</b>          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</p>	<p>La ley 99 de 1993 creó el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM) con el objeto de dar apoyo técnico-científico a los organismos que forman el Sistema Nacional Ambiental (SINA), estableciendo como responsabilidad del IDEAM la de efectuar el levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país.</p> <p>En desarrollo de lo señalado en la Ley 99 de 1993, el Gobierno Nacional mediante el Decreto único reglamentario del sector ambiente 1076 de 2015 y recogiendo lo establecido en el Decreto 1277 de 1994 otorga al IDEAM entre otras, la competencia de dirigir y coordinar el Sistema de Información Ambiental (SIA). Para el cumplimiento de este rol como partícipe del Sistema Nacional Ambiental (SINA), el IDEAM cuenta dentro de su estructura con la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental creada mediante el artículo 14° del Decreto 291 de 2004, a la cual le fueron asignadas, entre otras, las siguientes funciones: i) Desarrollar el levantamiento, manejo y centralización de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país; ii) suministrar los conocimientos, los datos y la información ambiental que requiera el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y demás entidades del Sistema Nacional Ambiental, SINA; iii) obtener, almacenar, analizar, estudiar, investigar, procesar y divulgar la información básica sobre, aspectos biofísicos, geomorfología, biogeodinámica y morfodinámica de los suelos y las tierras, cobertura vegetal y ecosistemas para el manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la Nación desde una visión ecosistémica; iv) efectuar el seguimiento de los recursos biofísicos de la Nación especialmente en lo referente a los aspectos bióticos, biogeopedológicos y ecosistémicos, en especial la relacionada con recursos forestales y conservación de suelos, necesarios para la toma de decisiones de las autoridades ambientales; v) aportar la información del área cognoscitiva de su competencia para la prestación del Servicio de Información Ambiental, alertas, pronósticos y prevención de eventos geodinámicas e incendios de la cobertura vegetal, así como sistemas de alertas relacionados con las sostenibilidad de los ecosistemas que se establezcan en el futuro y hacer el</p>

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.

**- Competencia para expedir el Manual de Funciones.**

La competencia se encuentra en cabeza del Director General, previo estudio emitido por 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, que debe mantener actualizado el manual de funciones, conforme a lo señalado por el Artículo 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”.*

El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del Instituto de Hidrología, Meteorología y estudios Ambientales – IDEAM, considera pertinente modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad en los empleos denominado Profesional Especializado, 2028-17, de la planta de personal, teniendo en cuenta la justificación técnica descrita en el presente documento, con el fin de atender necesidades del servicio y los requerimientos mínimos legales.

seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales en lo que respecta a la sostenibilidad de los ecosistemas nacionales.

Teniendo en cuenta que el Grupo de Bosques desde su creación con la resolución 0284 de 2.006, donde se establece la Misión de generar la información estadística forestal que permita, aportar a la construcción de la línea base de información ambiental, de los ecosistemas del país, conocer los fenómenos que afectan los bosques, mediante la evaluación de indicadores de seguimiento y monitoreo de tal forma que permita tomar más y mejores decisiones para su uso sostenible por parte del sector forestal; la cual está enmarcada en la ley 99 de 1.993, la política de bosques, el Plan Nacional de Desarrollo forestal, con lo cual debemos cumplir con múltiples compromisos para los cuales es necesario tener un grupo robusto de profesionales para dar respuesta a la misión.

Según lo dispuesto en el artículo décimo primero – Funciones de la resolución 0284 de 2.006. Parte de las funciones del grupo denominado “Bosques”, son:

- Estructurar, desarrollar y poner en marcha el Programa de Monitoreo y Seguimiento a los Bosques del país.
- Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y divulgar la información básica sobre los bosques y áreas forestales.
- Proponer protocolos, metodologías, normas y estándares para el acopio de datos, el procesamiento, transmisión análisis y difusión de la información que sobre los bosques y áreas forestales realicen los Institutos de Investigación, las CARs que hacen parte del SINA y el sector forestal.
- Producir y proponer modelos e indicadores sobre los fenómenos que afectan bosques y áreas forestales para su preservación y manejo sostenible.

En este contexto, la Subdirección de Ecosistemas del IDEAM con el apoyo continuo del MADS y el apoyo financiero de socios nacionales e internacionales, comenzó un proceso de fortalecimiento técnico y científico para generar capacidades nacionales en el monitoreo de la cubierta forestal, gracias a lo cual desde 2012 se cuenta con el Sistema de Monitoreo de bosque y Carbono (SMBYC).

Que el artículo 171 de la Ley 1753 de 2015, establece que deberá elaborarse una política de control de la deforestación que contendrá un plan de acción dirigido a evitar la pérdida de bosques naturales para el año 2030; cuya implementación requiere un sistema de monitoreo nacional del seguimiento de los bosques que genere

información transparente, consistente, precisa, exhaustiva y comparable.

De acuerdo al artículo 2.2.8.9.3.18. del decreto 1655 de 2017. El SMBYC tendrá como parte de los objetivos:

- Generar la información oficial sobre la superficie y cambios del bosque natural y alertas tempranas de deforestación.
- Producir y compilar los conjuntos de datos necesarios para estimar las reservas de carbono almacenadas en diferentes compartimientos de los bosques naturales y en otras coberturas de la tierra, y las emisiones de gases efecto invernadero (GEI) a nivel nacional debidas a la deforestación y/o degradación forestal.
- Aportar a la documentación de las causas y agentes que determinan o influyen en la deforestación y/o degradación forestal para la escala nacional, así como generar reportes a partir de estos resultados
- Proporcionar lineamientos, herramientas, procedimientos, metodologías y estándares para el monitoreo de la superficie y cambios del bosque natural, las reservas de carbono y la caracterización de las causas y agentes de la deforestación y degradación forestal.
- Apoyar el fortalecimiento de capacidades para el monitoreo de bosques en las autoridades ambientales regionales y otras entidades con funciones de control y vigilancia de los recursos forestales.

#### **Referentes internacionales**

La Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático– CMNUCC ha dado un reconocimiento especial al rol crítico que juegan los bosques en la lucha contra el cambio climático, es por esta razón que las Partes de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC), acordaron desde el año 2007 iniciar las negociaciones sobre un acuerdo global que busca mitigar las emisiones potenciales de GEI generadas por los procesos de degradación y deforestación, con el fin de conservar y gestionar sosteniblemente los bosques y aumentar las reservas forestales de carbono en los países en desarrollo, los que se conoce como la iniciativa REDD.

Durante las Conferencias de las Partes de 2009 (COP 15), 2010 (COP 16), y en la Cumbre de Varsovia de 2013 (COP 19), se estableció que los países en desarrollo deben establecer sistemas nacionales de monitoreo forestal que les permitan cuantificar las emisiones/absorciones de GEI y los cambios en la superficie de los bosques y las reservas forestales de Carbono (D. 11/ CP19; D. 14/ CP19).

Por lo tanto, se busca que estos sistemas de monitoreo, al mismo tiempo que permiten cumplir con los requerimientos de la CMNUCC, se conviertan en una



herramienta que apoye la toma de decisiones relacionadas con las políticas ambientales y sectoriales, proporcionando información vital para la planificación y ordenación forestal a nivel nacional y subnacional, y permitiendo generar información para acceder a pagos por resultados REDD+. De la misma forma, estos sistemas deben ser desarrollados para generar información transparente, robusta, confiable, y consistente con el Inventario Nacional de Emisiones (INGEI).

Atendiendo estos lineamientos, en las últimas décadas se viene incrementando notoriamente el número de iniciativas para establecer sistemas de monitoreo de los bosques en diferentes niveles que van desde lo global hasta lo local.

A nivel mundial por ejemplo, la Universidad de Maryland estableció el grupo de investigación GLAD (The Global Land Analysis and Discovery) con el objeto de investigar continuamente sobre el desarrollo de métodos, y la determinación de causas e impactos del cambio en las coberturas del planeta, utilizando como información primaria los datos de imágenes de satélite. Este equipo en colaboración con el Instituto de Recursos Mundiales, genera datos globales sobre la extensión y el cambio forestal, como parte de la iniciativa Global Forest Watch. Esta iniciativa constituye una red de monitoreo global del bosque comprometida con la generación de datos de calidad, evaluados con indicadores de la exactitud, completitud, cobertura geográfica, innovación, entre otros. Parte de los productos y métodos propuestos por la Universidad de Maryland han sido tomados como base para establecer los lineamientos y protocolos para el seguimiento de la superficie y de los cambios de la superficie de la cobertura boscosa del SMBYC del IDEAM. A nivel de Suramérica es de resaltar iniciativas como la de Brasil, uno de los países de la región que mayores aportes ha realizado al monitoreo de la superficie de bosque y la deforestación. El Instituto de Investigación espacial de Brasil INPE (por su sigla en portugués) 4 lidera el proyecto PRODES que es el responsable de realizar el monitoreo por satélites de la deforestación en la Amazonía Legal y produce, desde 1988, la información de las tasas anuales de deforestación, que son usadas por el gobierno brasileño para el establecimiento de políticas públicas. Las tasas anuales se estiman a partir de los incrementos de deforestación identificados en cada imagen de satélite que cubre la Amazonía Legal. La presentación preliminar de los datos se realiza en diciembre de cada año en forma de estimación y los datos consolidados se presentan en el primer semestre del año siguiente (INPE, 2017). Este sistema ha demostrado ser de gran importancia para acciones y planificación de políticas públicas de la Amazonia, mostrando que los sistemas de monitoreo de los bosques y la generación de cifras, variables e indicadores del bosque pueden tener incidencia en el manejo del recurso forestal.

Conocer la cantidad y localización de la deforestación es de vital importancia para la toma de decisiones a nivel local, regional y nacional. Sin embargo, el entendimiento de las dinámicas antrópicas que explican el fenómeno es la única manera de diseñar e implementar políticas, medidas y acciones que mitiguen de manera efectiva sus consecuencias negativas sobre los ecosistemas

	<p>y la población. Por lo tanto, la caracterización y el monitoreo de las causas y agentes de la transformación de los bosques en todo el territorio nacional, particularmente de aquellos involucrados en la pérdida de la cobertura boscosa, cobran relevancia y adquieren un carácter estratégico, no solo como medios para garantizar la conservación y el flujo de servicios ecosistémicos necesarios para el sostenimiento de los sistemas productivos a nivel regional y local, sino como mecanismos para monitorear el cumplimiento de metas nacionales de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), asociadas a la pérdida de la cobertura boscosa</p> <p>Es importante continuar brindando los lineamientos metodológicos y conceptuales que permitan hacer comparable e interoperable la información generada a diferentes escalas espaciales y temporales con lo cual se busca contribuir a superar muchas de las falencias señaladas, potenciar las fortalezas y orientar los importantes esfuerzos institucionales del ámbito público y privado hacia un mismo objetivo: frenar la deforestación en todo el territorio colombiano.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, el cargo que se solicita se sustenta en el desarrollo de las actividades a realizar para continuar con la determinación de las causas y agentes de la deforestación.</p>	
<p><b>Elaboró: Amparo Rodríguez León</b> Coordinadora de Bosques</p> <p>Firma _____</p> <p>Proyectó:</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Firma: _____</p> <p>Aprobó:</p>	
<p>Fecha:</p>	<p>Orfeo N°:</p>	

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	21/12/2016	Establecimiento del Formato de Estudio Técnico de Modificación y/o Actualización de Manual de Funciones y Competencias Laborales.

<p><b>ELABORÓ:</b></p> <p><b>Omaira Rodríguez</b> Abogada Contratista Secretaría General</p> <p><b>Erika Leonel Amaya</b> Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p><b>REVISÓ:</b></p> <p><b>Edna Magaly Lara Mendoza</b> Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p><b>APROBÓ:</b></p> <p><b>Adriana Yazmín Portillo Trujillo</b> Secretaria General</p>
---	--	---



**I. EMPLEO AL QUE SE MODIFICAN Y/O ESTABLECE PERFIL**

Denominación del empleo.	Código	Grado	Referencia	Norma Interna que Modifica
Profesional Especializado	2028	17	293	

**III. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN**

JUSTIFICACIÓN JURÍDICA	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
<p>La Constitución Política en su artículo 122 señala:</p> <p><i>Artículo 122. <b><u>No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento</u></b> 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”.</i></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 align="center"><b>- Concepto de Manual de Funciones:</b></p> <p>Conforme lo ha señalado el Departamento Administrativo de la Función Pública, - DAFP – <b><i>“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”.</i></b> (Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, edición septiembre de 2015).</p> <p align="center"><b>- Del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales Ideam y su Manual de Funciones.</b></p> <p>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</p>	<p>La ley 99 de 1993 creó el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM) con el objeto de dar apoyo técnico-científico a los organismos que forman el Sistema Nacional Ambiental (SINA), estableciendo como responsabilidad del IDEAM la de efectuar el levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país.</p> <p>En desarrollo de lo señalado en la Ley 99 de 1993, el Gobierno Nacional mediante el Decreto único reglamentario del sector ambiente 1076 de 2015 y recogiendo lo establecido en el Decreto 1277 de 1994 otorga al IDEAM entre otras, la competencia de dirigir y coordinar el Sistema de Información Ambiental (SIA). Para el cumplimiento de este rol como partícipe del Sistema Nacional Ambiental (SINA), el IDEAM cuenta dentro de su estructura con la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental creada mediante el artículo 14° del Decreto 291 de 2004, a la cual le fueron asignadas, entre otras, las siguientes funciones: i) Desarrollar el levantamiento, manejo y centralización de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país; ii) suministrar los conocimientos, los datos y la información ambiental que requiera el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y demás entidades del Sistema Nacional Ambiental, SINA; iii) obtener, almacenar, analizar, estudiar, investigar, procesar y divulgar la información básica sobre, aspectos biofísicos, geomorfología, biogeodinámica y morfodinámica de los suelos y las tierras, cobertura vegetal y ecosistemas para el manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la Nación desde una visión ecosistémica; iv) efectuar el seguimiento de los recursos biofísicos de la Nación especialmente en lo referente a los aspectos bióticos, biogeopedológicos y ecosistémicos, en especial la relacionada con recursos forestales y conservación de suelos, necesarios para la toma de decisiones de las autoridades ambientales; v) aportar la información del área cognoscitiva de su competencia para la prestación del Servicio de Información Ambiental, alertas, pronósticos y prevención de eventos geodinámicas e incendios de la cobertura vegetal, así como sistemas de alertas relacionados con las sostenibilidad de los ecosistemas que se establezcan en el futuro y hacer el</p>

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.

**- Competencia para expedir el Manual de Funciones.**

La competencia se encuentra en cabeza del Director General, previo estudio emitido por 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, que debe mantener actualizado el manual de funciones, conforme a lo señalado por el Artículo 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”.*

El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del Instituto de Hidrología, Meteorología y estudios Ambientales – IDEAM, considera pertinente modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad en los empleos denominado Profesional Especializado, 2028- 17, de la planta de personal, teniendo en cuenta la justificación técnica descrita en el presente documento, con el fin de atender necesidades del servicio y los requerimientos mínimos legales.

seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales en lo que respecta a la sostenibilidad de los ecosistemas nacionales.

Teniendo en cuenta que el Grupo de Bosques desde su creación con la resolución 0284 de 2.006, donde se establece la Misión de generar la información estadística forestal que permita, aportar a la construcción de la línea base de información ambiental, de los ecosistemas del país, conocer los fenómenos que afectan los bosques, mediante la evaluación de indicadores de seguimiento y monitoreo de tal forma que permita tomar más y mejores decisiones para su uso sostenible por parte del sector forestal; la cual está enmarcada en la ley 99 de 1.993, la política de bosques, el Plan Nacional de Desarrollo forestal, con lo cual debemos cumplir con múltiples compromisos para los cuales es necesario tener un grupo robusto de profesionales para dar respuesta a la misión.

Según lo dispuesto en el artículo décimo primero – Funciones de la resolución 0284 de 2.006. Parte de las funciones del grupo denominado “Bosques”, son:

- Estructurar, desarrollar y poner en marcha el Programa de Monitoreo y Seguimiento a los Bosques del país.
- Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y divulgar la información básica sobre los bosques y áreas forestales.
- Proponer protocolos, metodologías, normas y estándares para el acopio de datos, el procesamiento, transmisión análisis y difusión de la información que sobre los bosques y áreas forestales realicen los Institutos de Investigación, las CARs que hacen parte del SINA y el sector forestal.
- Producir y proponer modelos e indicadores sobre los fenómenos que afectan bosques y áreas forestales para su preservación y manejo sostenible.

En este contexto, la Subdirección de Ecosistemas del IDEAM con el apoyo continuo del MADS y el apoyo financiero de socios nacionales e internacionales, comenzó un proceso de fortalecimiento técnico y científico para generar capacidades nacionales en el monitoreo de la cubierta forestal, gracias a lo cual desde 2012 se cuenta con el Sistema de Monitoreo de bosque y Carbono (SMBYC).

Que el artículo 171 de la Ley 1753 de 2015, establece que deberá elaborarse una política de control de la deforestación que contendrá un plan de acción dirigido a evitar la pérdida de bosques naturales para el año 2030; cuya implementación requiere un sistema de monitoreo nacional del seguimiento de los bosques que genere

información transparente, consistente, precisa, exhaustiva y comparable.

De acuerdo al artículo 2.2.8.9.3.18. del decreto 1655 de 2017. El SMBYC tendrá como parte de los objetivos:

- Generar la información oficial sobre la superficie y cambios del bosque natural y alertas tempranas de deforestación.
- Producir y compilar los conjuntos de datos necesarios para estimar las reservas de carbono almacenadas en diferentes compartimientos de los bosques naturales y en otras coberturas de la tierra, y las emisiones de gases efecto invernadero (GEI) a nivel nacional debidas a la deforestación y/o degradación forestal.
- Proporcionar lineamientos, herramientas, procedimientos, metodologías y estándares para el monitoreo de la superficie y cambios del bosque natural, las reservas de carbono y la caracterización de las causas y agentes de la deforestación y degradación forestal.
- Apoyar el fortalecimiento de capacidades para el monitoreo de bosques en las autoridades ambientales regionales y otras entidades con funciones de control y vigilancia de los recursos forestales.

#### **Referentes internacionales**

La Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático– CMNUCC ha dado un reconocimiento especial al rol crítico que juegan los bosques en la lucha contra el cambio climático, es por esta razón que las Partes de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC), acordaron desde el año 2007 iniciar las negociaciones sobre un acuerdo global que busca mitigar las emisiones potenciales de GEI generadas por los procesos de degradación y deforestación, con el fin de conservar y gestionar sosteniblemente los bosques y aumentar las reservas forestales de carbono en los países en desarrollo, los que se conoce como la iniciativa REDD.

Durante las Conferencias de las Partes de 2009 (COP 15), 2010 (COP 16), y en la Cumbre de Varsovia de 2013 (COP 19), se estableció que los países en desarrollo deben establecer sistemas nacionales de monitoreo forestal que les permitan cuantificar las emisiones/absorciones de GEI y los cambios en la superficie de los bosques y las reservas forestales de Carbono (D. 11/ CP19; D. 14/ CP19).

Por lo tanto, se busca que estos sistemas de monitoreo, al mismo tiempo que permiten cumplir con los requerimientos de la CMNUCC, se conviertan en una herramienta que apoye la toma de decisiones relacionadas con las políticas ambientales y sectoriales, proporcionando información vital para la planificación y ordenación forestal a nivel nacional y subnacional, y permitiendo generar información para acceder a pagos por resultados REDD+. De la misma forma, estos

sistemas deben ser desarrollados para generar información transparente, robusta, confiable, y consistente con el Inventario Nacional de Emisiones (INGEI).

Atendiendo estos lineamientos, en las últimas décadas se viene incrementando notoriamente el número de iniciativas para establecer sistemas de monitoreo de los bosques en diferentes niveles que van desde lo global hasta lo local.

A nivel mundial por ejemplo, la Universidad de Maryland estableció el grupo de investigación GLAD (The Global Land Analysis and Discovery) con el objeto de investigar continuamente sobre el desarrollo de métodos, y la determinación de causas e impactos del cambio en las coberturas del planeta, utilizando como información primaria los datos de imágenes de satélite. Este equipo en colaboración con el Instituto de Recursos Mundiales, genera datos globales sobre la extensión y el cambio forestal, como parte de la iniciativa Global Forest Watch. Esta iniciativa constituye una red de monitoreo global del bosque comprometida con la generación de datos de calidad, evaluados con indicadores de la exactitud, completitud, cobertura geográfica, innovación, entre otros. Parte de los productos y métodos propuestos por la Universidad de Maryland han sido tomados como base para establecer los lineamientos y protocolos para el seguimiento de la superficie y de los cambios de la superficie de la cobertura boscosa del SMC del IDEAM. A nivel de Suramérica es de resaltar iniciativas como la de Brasil, uno de los países de la región que mayores aportes ha realizado al monitoreo de la superficie de bosque y la deforestación. El Instituto de Investigación espacial de Brasil INPE (por su sigla en portugués) lidera el proyecto PRODES que es el responsable de realizar el monitoreo por satélites de la deforestación en la Amazonía Legal y produce, desde 1988, la información de las tasas anuales de deforestación, que son usadas por el gobierno brasileño para el establecimiento de políticas públicas. Las tasas anuales se estiman a partir de los incrementos de deforestación identificados en cada imagen de satélite que cubre la Amazonía Legal. La presentación preliminar de los datos se realiza en diciembre de cada año en forma de estimación y los datos consolidados se presentan en el primer semestre del año siguiente (INPE, 2017). Este sistema ha demostrado ser de gran importancia para acciones y planificación de políticas públicas de la Amazonia, mostrando que los sistemas de monitoreo de los bosques y la generación de cifras, variables e indicadores del bosque pueden tener incidencia en el manejo del recurso forestal.

Teniendo en cuenta lo anterior, el cargo que se solicita, se sustenta en el desarrollo de las actividades a realizar para dar cumplimiento de las necesidades del país en términos del Monitoreo de Bosques y Carbono.

<b>Elaboró:</b> <b>Amparo Rodríguez León</b> Coordinadora de Bosques  <b>Firma</b> _____ <b>Proyectó:</b>	<b>Aprobó:</b>  <b>Firma:</b> _____ <b>Aprobó:</b>	
<b>Fecha:</b>	<b>Orfeo N°:</b>	

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	21/12/2016	Establecimiento del Formato de Estudio Técnico de Modificación y/o Actualización de Manual de Funciones y Competencias Laborales.

<b>ELABORÓ:</b>  <b>Omaira Rodríguez</b> Abogada Contratista Secretaría General  <b>Erika Leonel Amaya</b> Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	<b>REVISÓ:</b>  <b>Edna Magaly Lara Mendoza</b> Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	<b>APROBÓ:</b>  <b>Adriana Yazmín Portillo Trujillo</b> Secretaria General
--	--	---



**I. EMPLEO AL QUE SE MODIFICAN Y/O ESTABLECE PERFIL**

Denominación del empleo.	Código	Grado	Referencia	Norma Interna que Modifica
Profesional Universitario	2044	09	292	

**III. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN**

JUSTIFICACIÓN JURÍDICA	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
<p>La Constitución Política en su artículo 122 señala:</p> <p><i>Artículo 122. <b>No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento</b> 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”.</i></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>- <b>Concepto de Manual de Funciones:</b>          Conforme lo ha señalado el Departamento Administrativo de la Función Pública, - DAFP – <b>“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”.</b> (Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, edición septiembre de 2015).</p> <p>- <b>Del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales Idean y su Manual de Funciones.</b>          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</p>	<p>El profesional universitario de la Subdirección de Estudios Ambientales tendrá como función el fortalecimiento del grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio, específicamente apoyando el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo y las estrategias regionales de los para el análisis de conflictos ambientales territoriales.</p> <p>Actualmente en la dependencia el personal es insuficiente para que realicen las siguientes actividades:</p> <p>Generar estrategias en el desarrollo y fortalecimiento de procesos que conlleven a la prevención y/o transformación de conflictos ambientales, así como para el fortalecimiento del diálogo ambiental. 3. Formular e implementar estrategias para el direccionamiento de procesos de diálogo y gestión de los conflictos ambientales en el territorio, que incluya el enfoque de educación ambiental.</p> <p>Proponer elementos conceptuales y metodológicos para la elaboración de protocolos, estudios o proyectos relacionados con el medio ambiente y su sostenibilidad, con énfasis en temáticas relacionadas con el ordenamiento ambiental del territorio y los conflictos ambientales.</p> <p>Analizar y documentar información que permita realizar investigaciones sobre dinámicas territoriales y causas socioeconómicas e institucionales generadoras de pérdida de biodiversidad a nivel nacional y regional.</p> <p>Entre otras actividades asociadas a las funciones del grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio</p> <p>El propósito del empleo será:” Realizar estudios e investigaciones encaminadas a la definición de criterios y elementos técnicos que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre las dinámicas inmersas en los procesos de ordenamiento ambiental del territorio y coadyuvar en las funciones administrativas que requiera la dependencia.”</p>

<p>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.</p> <p>- <b>Competencia para expedir el Manual de Funciones.</b></p> <p>La competencia se encuentra en cabeza del Director General, previo estudio emitido por 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, que debe mantener actualizado el manual de funciones, conforme a lo señalado por el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015:</p> <p><i>“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”.</i></p> <p>El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del Instituto de Hidrología, Meteorología y estudios Ambientales – IDEAM, considera pertinente modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad en los empleos denominado Profesional Universitario 2044-09 de la planta de personal, teniendo en cuenta la justificación técnica descrita en el presente documento, con el fin de atender necesidades del servicio y los requerimientos mínimos legales.</p>		
<b>Elaboró: Yamile Andrea Moreno Saboya</b>	Aprobó:	
<b>Firma</b> _____	<b>Firma:</b> _____	
<b>Proyectó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
<b>Fecha:</b>	<b>Orfeo N°:</b>	

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	21/12/2016	Establecimiento del Formato de Estudio Técnico de Modificación y/o Actualización de Manual de Funciones y Competencias Laborales.

<p><b>ELABORÓ:</b></p> <p><b>Omaira Rodríguez</b> Abogada Contratista Secretaría General</p> <p><b>Erika Leonel Amaya</b> Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p><b>REVISÓ:</b></p> <p><b>Edna Magaly Lara Mendoza</b> Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p><b>APROBÓ:</b></p> <p><b>Adriana Yazmín Portillo Trujillo</b> Secretaria General</p>
---	--	---

**I. EMPLEO AL QUE SE MODIFICAN Y/O ESTABLECE PERFIL**

Denominación del empleo.	Código	Grado	Referencia	Norma Interna que Modifica
Profesional Especializado	2028	13	290	

**III. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN**

JUSTIFICACIÓN JURÍDICA	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
<p>La Constitución Política en su artículo 122 señala:</p> <p><i>Artículo 122. <b>No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento</b> 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.</i></p> <p>De esta premisa constitucional nace el concepto del Manual Específico 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>- <b>Concepto de Manual de Funciones:</b>          Conforme lo ha señalado el Departamento Administrativo de la Función Pública, - DAFP – <b><i>“El Manual Específico 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”.</i></b> (Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, edición septiembre de 2015).</p> <p>- <b>Del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales Ideam y su Manual de Funciones.</b>          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</p>	<p>Conforme con lo establecido en el artículo 17 de la ley 99 de 1993, “Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente (hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible), se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones”; el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales- IDEAM, es el establecimiento público encargado del levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país, así como establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de planificación y ordenamiento del territorio. Corresponde a este Instituto efectuar el seguimiento de los recursos biofísicos de la Nación, especialmente en lo referente a su contaminación y degradación necesario para la toma de decisiones de las Autoridades Ambientales.</p> <p>Según lo dispuesto en el párrafo 2° del artículo 2.2.8.9.1.5 del Decreto 1076 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible", en relación con los Sistemas Nacionales de Investigación Ambiental y de Información Ambiental, se señala que los laboratorios que produzcan información cuantitativa, física, química y biótica para los estudios o análisis ambientales requeridos por las autoridades ambientales competentes, y los demás que produzcan información de carácter oficial relacionada con la calidad del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, deberán poseer certificado de acreditación correspondiente otorgado por el IDEAM.</p> <p>En tal sentido la función de acreditación asignada por el párrafo segundo del decreto señalado en el acápite anterior, mediante la cual se establece en el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, la competencia para establecer los sistemas de referencia para la acreditación e intercalibración analítica de los laboratorios cuya actividad esté relacionada con la producción de datos e información de carácter físico, químico y biótico de la calidad del medio ambiente en Colombia, justifica la necesidad de contar con un conjunto</p>

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.

**- Competencia para expedir el Manual de Funciones.**

La competencia se encuentra en cabeza del Director General, previo estudio emitido por 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, que debe mantener actualizado el manual de funciones, conforme a lo señalado por el Artículo 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”.*

El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del Instituto de Hidrología, Meteorología y estudios Ambientales – IDEAM, considera pertinente modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad en los empleos denominado Profesional Especializado 2028-13 de la planta de personal, teniendo en cuenta la justificación técnica descrita en el presente documento, con el fin de atender necesidades del servicio y los requerimientos mínimos legales.

de profesionales especializados para llevar a cabo la actividad que se refiere.

Razón por la cual, mediante Resolución N° 0042 de 21 de marzo de 2003, el Instituto de Hidrología, Meteorología, y Estudios Ambientales – IDEAM, resuelve crear el Grupo Interno de Trabajo “Acreditación” y contempla dentro de sus funciones: “1. Acreditar, mediante Resolución, a los laboratorios ambientales que lo soliciten para realizar análisis fisicoquímicos en matrices ambientales, de conformidad con el procedimiento que establezca el IDEAM”.

Posteriormente en desarrollo de la función de acreditación de los laboratorios ambientales del sector público y privado; el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, estableció en el numeral 13 del Artículo 15 del Decreto 291 de 2004 “Por el cual se modifica la estructura del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM y se dictan otras disposiciones”, que será la Subdirección de Estudios Ambientales la competente para adelantar y decidir sobre los trámites administrativos necesarios para la acreditación de los laboratorios ambientales del sector público y privado que produzcan información física, química y biótica para los estudios o análisis ambientales, relacionados con la calidad del medio ambiente y de los recursos renovables.

Para ello, el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, reguló el procedimiento para acreditar a los laboratorios ambientales a través de la Resolución 0268 del 06 de marzo de 2015 “Por la cual se modifica la resolución 176 de 2003 y la resolución No. 1754 de 2008, y se establecen los requisitos y el procedimiento de acreditación de organismos de evaluación de la conformidad en matrices ambientales bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 en Colombia”

Por otra parte, el artículo 92 del Decreto 948 del 5 de junio de 1995, unificado en el artículo 2.2.5.1.2.3 del decreto 1076 de 2015, le otorgó al hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS, la potestad para establecer las regulaciones, prohibiciones, restricciones y mecanismos para la evaluación de las emisiones de vehículos automotores. Dando cumplimiento a lo anterior, el ente regulador expidió la Resolución N° 910 de 2008, en cuyo artículo 35 estableció que: “Las autoridades ambientales, los comercializadores representantes de marca, fabricantes, ensambladores e importadores de vehículos y/o motocicletas, motociclos y moto triciclos, así como los laboratorios ambientales que realicen medición de emisiones contaminantes para cumplir lo establecido en la presente resolución, deberán contar con la autorización del proceso de medición de emisiones contaminantes otorgada por el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales- IDEAM”.

Que en concordancia con lo anterior, el artículo 33 de la Resolución 910 de 2008, dispuso que la metodología, los equipos y procedimientos para determinar las emisiones contaminantes de las fuentes móviles son las establecidas en las Normas Técnicas Colombianas

contempladas en la Resolución 3500 de 2005, o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

Para dar cumplimiento a dicha disposición, el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, expidió la Resolución N° 2509 del 16 de noviembre de 2010 *“Por la cual se establece el nuevo procedimiento de autorización y seguimiento del proceso de medición de emisiones contaminantes generadas por fuentes móviles. Para autoridades ambientales, laboratorios ambientales, comercializadores representantes de marca, fabricantes, ensambladores e importadores de vehículos y/o motocicletas, motociclos y mototriciclos”*, la cual fue publicada en el Diario Oficial N° 47910, el 1 de diciembre de 2010, fecha a partir de la cual entró en vigencia dicha Resolución.

Al respecto conviene resaltar que el Instituto dando cumplimiento al principio de planeación, en virtud del cual resulta indispensable precisar la necesidad que se tiene dentro del procedimiento de acreditación, requiere contar con un equipo calificado, con el fin de encargarlos de verificar la validación o confirmación de las metodologías y confiabilidad de la información generada por los laboratorios sometidos a los sistemas de acreditación y autorización, para que de esta manera se garantice la normal ejecución de dicho trámite

Por otra parte, la Ley 2052 de 2020 establece que el **término para resolver de fondo un trámite será el dispuesto en la ley que fundamenta su creación o su decreto reglamentario. Los servidores públicos bajo ninguna circunstancia podrán resolver un trámite por fuera de los términos allí estipulados.** Por tal motivo, y para atender los requerimientos misionales de la entidad, derivados de la competencia legal otorgada para que la Subdirección de Estudios Ambientales a través del Grupo de Acreditación, adelante todos los trámites administrativos pertinentes para definir las solicitudes de acreditación de los laboratorios y en aplicación del principio de buen gobierno, en armonía con los principios propios de la función administrativa, se requiere estructurar un grupo interdisciplinario de profesionales, precisando la importancia que tiene para esta dependencia el cumplimiento de los propósitos misionales objeto de su creación. Adicionalmente, la política antitrámites del estado colombiano obliga a la implementación de esquemas de racionalización y simplificación para dar una mejor atención y una disminución de tiempos al ciudadano.

De acuerdo con la información anterior, y teniendo que en la actualidad se cuenta con 254 laboratorios (220 acreditados y 34 autorizados), es necesario aumentar la capacidad operativa del Grupo de Acreditación de la Subdirección de Estudios Ambientales del IDEAM con el fin de atender adecuada y oportunamente las visitas anuales y demás componentes del trámite, ya sea porque la solicitud de acreditación es inicial, de seguimiento, extensión, renovación y/o extensión por pruebas de desempeño.

	<p>Adicional a lo anterior, las solicitudes realizadas por los laboratorios ambientales, varían en función de los requerimientos del mercado asociado a los muestreos y análisis requeridos por los proyectos, obras o actividades, para el cumplimiento de los permisos, licencias, autorizaciones, estudios y demás trámites ambientales, por lo que se requiere de un personal idóneo, especializado e interdisciplinario para realizar la correspondiente auditoria de evaluación. En este sentido, las solicitudes de los laboratorios, actualmente se diversifican en once (11) matrices ambientales, veintiséis (26) componentes, sesenta (60) grupos, novecientos dos (902) variables y mil cuatrocientos setenta y cinco (1475) métodos.</p> <p>Por otra parte, el proceso demanda la implementación de mecanismos de mejora orientados a la racionalización del trámite en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de acciones que mejoren la transparencia y oportunidad del proceso.</p>	
<p><b>Elaboró:</b> Leonardo Alfredo Pineda</p> <p><b>Firma</b> _____</p> <p><b>Proyectó:</b></p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p><b>Firma:</b> _____</p> <p><b>Aprobó:</b></p>	
<p><b>Fecha:</b></p>	<p><b>Orfeo N°:</b></p>	

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	21/12/2016	Establecimiento del Formato de Estudio Técnico de Modificación y/o Actualización de Manual de Funciones y Competencias Laborales.

<p><b>ELABORÓ:</b></p> <p><b>Omaira Rodríguez</b> Abogada Contratista Secretaría General</p> <p><b>Erika Leonel Amaya</b> Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p><b>REVISÓ:</b></p> <p><b>Edna Magaly Lara Mendoza</b> Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p><b>APROBÓ:</b></p> <p><b>Adriana Yasmín Portillo Trujillo</b> Secretaria General</p>
---	--	---

I. EMPLEO AL QUE SE MODIFICAN Y/O ESTABLECE PERFIL

Denominación del empleo.	Código	Grado	Referencia	Norma Interna que Modifica
Profesional Universitario	2044	09	291	

III. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

JUSTIFICACIÓN JURÍDICA	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
<p>La Constitución Política en su artículo 122 señala:</p> <p><i>Artículo 122. <b>No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento</b> 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”.</i></p> <p>De esta premisa constitucional nace el concepto del Manual Específico 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>- <b>Concepto de Manual de Funciones:</b> Conforme lo ha señalado el Departamento Administrativo de la Función Pública, - DAFP – <b>“El Manual Específico 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”.</b> (Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, edición septiembre de 2015).</p> <p>- <b>Del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales Ideam y su Manual de Funciones.</b> 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</p>	<p>Conforme con lo establecido en el artículo 17 de la ley 99 de 1993, “Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente (hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible), se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones”; el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales- IDEAM, es el establecimiento público encargado del levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país, así como establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de planificación y ordenamiento del territorio. Corresponde a este Instituto efectuar el seguimiento de los recursos biofísicos de la Nación, especialmente en lo referente a su contaminación y degradación necesario para la toma de decisiones de las Autoridades Ambientales.</p> <p>Según lo dispuesto en el párrafo 2° del artículo 2.2.8.9.1.5 del Decreto 1076 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible", en relación con los Sistemas Nacionales de Investigación Ambiental y de Información Ambiental, se señala que los laboratorios que produzcan información cuantitativa, física, química y biótica para los estudios o análisis ambientales requeridos por las autoridades ambientales competentes, y los demás que produzcan información de carácter oficial relacionada con la calidad del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, deberán poseer certificado de acreditación correspondiente otorgado por el IDEAM.</p> <p>En tal sentido la función de acreditación asignada por el párrafo segundo del decreto señalado en el acápite anterior, mediante la cual se establece en el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, la competencia para establecer los sistemas de referencia para la acreditación e intercalibración analítica de los laboratorios cuya actividad esté relacionada con la producción de datos e información de carácter físico, químico y biótico de la calidad del medio ambiente en Colombia, justifica la necesidad de contar con un conjunto</p>



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.

**- Competencia para expedir el Manual de Funciones.**

La competencia se encuentra en cabeza del Director General, previo estudio emitido por 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, que debe mantener actualizado el manual de funciones, conforme a lo señalado por el Artículo 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”.*

El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del Instituto de Hidrología, Meteorología y estudios Ambientales – IDEAM, considera pertinente modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad en los empleos denominado Profesional Universitario 2044-09 de la planta de personal, teniendo en cuenta la justificación técnica descrita en el presente documento, con el fin de atender necesidades del servicio y los requerimientos mínimos legales.

de profesionales especializados para llevar a cabo la actividad que se refiere.

Razón por la cual, mediante Resolución N° 0042 de 21 de marzo de 2003, el Instituto de Hidrología, Meteorología, y Estudios Ambientales – IDEAM, resuelve crear el Grupo Interno de Trabajo “Acreditación” y contempla dentro de sus funciones: “1. Acreditar, mediante Resolución, a los laboratorios ambientales que lo soliciten para realizar análisis fisicoquímicos en matrices ambientales, de conformidad con el procedimiento que establezca el IDEAM”.

Posteriormente en desarrollo de la función de acreditación de los laboratorios ambientales del sector público y privado; el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, estableció en el numeral 13 del Artículo 15 del Decreto 291 de 2004 “Por el cual se modifica la estructura del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM y se dictan otras disposiciones”, que será la Subdirección de Estudios Ambientales la competente para adelantar y decidir sobre los trámites administrativos necesarios para la acreditación de los laboratorios ambientales del sector público y privado que produzcan información física, química y biótica para los estudios o análisis ambientales, relacionados con la calidad del medio ambiente y de los recursos renovables.

Para ello, el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, reguló el procedimiento para acreditar a los laboratorios ambientales a través de la Resolución 0268 del 06 de marzo de 2015 “Por la cual se modifica la resolución 176 de 2003 y la resolución No. 1754 de 2008, y se establecen los requisitos y el procedimiento de acreditación de organismos de evaluación de la conformidad en matrices ambientales bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 en Colombia”

Por otra parte, el artículo 92 del Decreto 948 del 5 de junio de 1995, unificado en el artículo 2.2.5.1.2.3 del decreto 1076 de 2015, le otorgó al hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS, la potestad para establecer las regulaciones, prohibiciones, restricciones y mecanismos para la evaluación de las emisiones de vehículos automotores. Dando cumplimiento a lo anterior, el ente regulador expidió la Resolución N° 910 de 2008, en cuyo artículo 35 estableció que: “Las autoridades ambientales, los comercializadores representantes de marca, fabricantes, ensambladores e importadores de vehículos y/o motocicletas, motociclos y moto triciclos, así como los laboratorios ambientales que realicen medición de emisiones contaminantes para cumplir lo establecido en la presente resolución, deberán contar con la autorización del proceso de medición de emisiones contaminantes otorgada por el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales- IDEAM”.

Que en concordancia con lo anterior, el artículo 33 de la Resolución 910 de 2008, dispuso que la metodología, los equipos y procedimientos para determinar las emisiones contaminantes de las fuentes móviles son las establecidas en las Normas Técnicas Colombianas



contempladas en la Resolución 3500 de 2005, o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

Para dar cumplimiento a dicha disposición, el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, expidió la Resolución N° 2509 del 16 de noviembre de 2010 *“Por la cual se establece el nuevo procedimiento de autorización y seguimiento del proceso de medición de emisiones contaminantes generadas por fuentes móviles. Para autoridades ambientales, laboratorios ambientales, comercializadores representantes de marca, fabricantes, ensambladores e importadores de vehículos y/o motocicletas, motociclos y mototriciclos”*, la cual fue publicada en el Diario Oficial N° 47910, el 1 de diciembre de 2010, fecha a partir de la cual entró en vigencia dicha Resolución.

Al respecto conviene resaltar que el Instituto dando cumplimiento al principio de planeación, en virtud del cual resulta indispensable precisar la necesidad que se tiene dentro del procedimiento de acreditación, requiere contar con un equipo calificado, con el fin de encargarlos de verificar la validación o confirmación de las metodologías y confiabilidad de la información generada por los laboratorios sometidos a los sistemas de acreditación y autorización, para que de esta manera se garantice la normal ejecución de dicho trámite

Por otra parte, la Ley 2052 de 2020 establece que el **término para resolver de fondo un trámite será el dispuesto en la ley que fundamenta su creación o su decreto reglamentario. Los servidores públicos bajo ninguna circunstancia podrán resolver un trámite por fuera de los términos allí estipulados.** Por tal motivo, y para atender los requerimientos misionales de la entidad, derivados de la competencia legal otorgada para que la Subdirección de Estudios Ambientales a través del Grupo de Acreditación, adelante todos los trámites administrativos pertinentes para definir las solicitudes de acreditación de los laboratorios y en aplicación del principio de buen gobierno, en armonía con los principios propios de la función administrativa, se requiere estructurar un grupo interdisciplinario de profesionales, precisando la importancia que tiene para esta dependencia el cumplimiento de los propósitos misionales objeto de su creación. Adicionalmente, la política antitrámites del estado colombiano obliga a la implementación de esquemas de racionalización y simplificación para dar una mejor atención y una disminución de tiempos al ciudadano.

De acuerdo con la información anterior, y teniendo que en la actualidad se cuenta con 254 laboratorios (220 acreditados y 34 autorizados), es necesario aumentar la capacidad operativa del Grupo de Acreditación de la Subdirección de Estudios Ambientales del IDEAM con el fin de atender adecuada y oportunamente las visitas anuales y demás componentes del trámite, ya sea porque la solicitud de acreditación es inicial, de seguimiento, extensión, renovación y/o extensión por pruebas de desempeño.

	<p>Adicional a lo anterior, y para la ejecución oportuna y eficaz de los procesos de acreditación y/o autorización, es necesaria la realización de actividades administrativas y financieras que se generan con ocasión de los trámites, de las cuales se resalta entre otras las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo del valor de las visitas de evaluación en función del tiempo requerido de acuerdo con los parámetros, requerimientos y factores que componen el sistema de cobro establecido por las normas vigentes, para la emisión formal de las cotizaciones de las visitas de evaluación y las órdenes de consignación o pago en el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF – NACIÓN (Ministerio de Hacienda y Crédito Público).</li> <li>• Verificación y Control de los Pagos de las visitas de evaluación (inicial, seguimiento, extensión renovación, seguimiento de acciones correctivas, cambio de instalaciones, cesión), así como de los Pagos correspondientes a la Inscripción en la Prueba de Evaluación del Desempeño.</li> <li>• Elaboración de informes periódicos de Ingresos, detallando el origen, el concepto y el monto del recaudo como insumo para la expedición de las Facturas de Venta y/o Documentos de Recaudo de Contado asociados exclusivamente con el proceso de Acreditación y Autorización.</li> <li>• Revisión del componente financiero de los Contratos Interadministrativos y / o cualquier otro instrumento utilizado por los usuarios del Grupo de Acreditación, para respaldar el pago de las visitas de evaluación y/o la Inscripción en las Pruebas de Evaluación del Desempeño.</li> <li>• Calcular mensualmente el monto requerido realizar las visitas de evaluación fuera de Bogotá, de acuerdo con la programación técnica de visitas, elaborando para cada uno de los contratistas del Grupo de Acreditación las órdenes de comisión, las modificaciones, las anulaciones y las legalizaciones resultantes de la programación técnica de visitas.</li> <li>• Elaboración mensual de un informe consolidado de los Ingresos del Grupo de Acreditación.</li> <li>• Implementación de mecanismos de mejora orientados a la racionalización del trámite en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de acciones que mejoren la transparencia y oportunidad del proceso.</li> </ul>
<p><b>Elaboró:</b> Leonardo Alfredo Pineda</p> <p><b>Firma</b> _____</p> <p><b>Proyectó:</b></p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p><b>Firma:</b> _____</p> <p><b>Aprobó:</b></p>

<b>Fecha:</b>	<b>Orfeo N°:</b>
---------------	------------------

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
01	21/12/2016	Establecimiento del Formato de Estudio Técnico de Modificación y/o Actualización de Manual de Funciones y Competencias Laborales.

<b>ELABORÓ:</b>  <b>Omaira Rodríguez</b> Abogada Contratista Secretaría General  <b>Erika Leonel Amaya</b> Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	<b>REVISÓ:</b>  <b>Edna Magaly Lara Mendoza</b> Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	<b>APROBÓ:</b>  <b>Adriana Yazmín Portillo Trujillo</b> Secretaria General
---	--	---

I. EMPLEO AL QUE SE MODIFICAN Y/O ESTABLECE PERFIL

Denominación del empleo.	Código	Grado	Referencia	Norma Interna que Modifica
Profesional Especializado	2028	17	289	

III. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

JUSTIFICACIÓN JURÍDICA	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
<p>La Constitución Política en su artículo 122 señala:</p> <p><i>Artículo 122. <b>No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento</b> 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.</i></p> <p>De esta premisa constitucional nace el concepto del Manual Específico 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>- <b>Concepto de Manual de Funciones:</b> Conforme lo ha señalado el Departamento Administrativo de la Función Pública, - DAFP – <b><i>“El Manual Específico 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”.</i></b> (Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, edición septiembre de 2015).</p> <p>- <b>Del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales Ideam y su Manual de Funciones.</b> 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</p>	<p>Conforme con lo establecido en el artículo 17 de la ley 99 de 1993, “Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente (hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible), se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones”; el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales- IDEAM, es el establecimiento público encargado del levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país, así como establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de planificación y ordenamiento del territorio. Corresponde a este Instituto efectuar el seguimiento de los recursos biofísicos de la Nación, especialmente en lo referente a su contaminación y degradación necesario para la toma de decisiones de las Autoridades Ambientales.</p> <p>Según lo dispuesto en el párrafo 2° del artículo 2.2.8.9.1.5 del Decreto 1076 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible", en relación con los Sistemas Nacionales de Investigación Ambiental y de Información Ambiental, se señala que los laboratorios que produzcan información cuantitativa, física, química y biótica para los estudios o análisis ambientales requeridos por las autoridades ambientales competentes, y los demás que produzcan información de carácter oficial relacionada con la calidad del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, deberán poseer certificado de acreditación correspondiente otorgado por el IDEAM.</p> <p>En tal sentido la función de acreditación asignada por el párrafo segundo del decreto señalado en el acápite anterior, mediante la cual se establece en el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, la competencia para establecer los sistemas de referencia para la acreditación e intercalibración analítica de los laboratorios cuya actividad esté relacionada con la producción de datos e información de carácter físico, químico y biótico de la calidad del medio ambiente en Colombia, justifica la necesidad de contar con un conjunto</p>

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.

**- Competencia para expedir el Manual de Funciones.**

La competencia se encuentra en cabeza del Director General, previo estudio emitido por 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, que debe mantener actualizado el manual de funciones, conforme a lo señalado por el Artículo 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”.*

El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del Instituto de Hidrología, Meteorología y estudios Ambientales – IDEAM, considera pertinente modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad en los empleos denominado Profesional Especializado 2028-17, de la planta de personal, teniendo en cuenta la justificación técnica descrita en el presente documento, con el fin de atender necesidades del servicio y los requerimientos mínimos legales.

de profesionales especializados para llevar a cabo la actividad que se refiere.

Razón por la cual, mediante Resolución N° 0042 de 21 de marzo de 2003, el Instituto de Hidrología, Meteorología, y Estudios Ambientales – IDEAM, resuelve crear el Grupo Interno de Trabajo “Acreditación” y contempla dentro de sus funciones: “1. Acreditar, mediante Resolución, a los laboratorios ambientales que lo soliciten para realizar análisis fisicoquímicos en matrices ambientales, de conformidad con el procedimiento que establezca el IDEAM”.

Posteriormente en desarrollo de la función de acreditación de los laboratorios ambientales del sector público y privado; el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, estableció en el numeral 13 del Artículo 15 del Decreto 291 de 2004 “Por el cual se modifica la estructura del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM y se dictan otras disposiciones”, que será la Subdirección de Estudios Ambientales la competente para adelantar y decidir sobre los trámites administrativos necesarios para la acreditación de los laboratorios ambientales del sector público y privado que produzcan información física, química y biótica para los estudios o análisis ambientales, relacionados con la calidad del medio ambiente y de los recursos renovables.

Para ello, el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, reguló el procedimiento para acreditar a los laboratorios ambientales a través de la Resolución 0268 del 06 de marzo de 2015 “Por la cual se modifica la resolución 176 de 2003 y la resolución No. 1754 de 2008, y se establecen los requisitos y el procedimiento de acreditación de organismos de evaluación de la conformidad en matrices ambientales bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025 en Colombia”

Por otra parte, el artículo 92 del Decreto 948 del 5 de junio de 1995, unificado en el artículo 2.2.5.1.2.3 del decreto 1076 de 2015, le otorgó al hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS, la potestad para establecer las regulaciones, prohibiciones, restricciones y mecanismos para la evaluación de las emisiones de vehículos automotores. Dando cumplimiento a lo anterior, el ente regulador expidió la Resolución N° 910 de 2008, en cuyo artículo 35 estableció que: “Las autoridades ambientales, los comercializadores representantes de marca, fabricantes, ensambladores e importadores de vehículos y/o motocicletas, motociclos y moto triciclos, así como los laboratorios ambientales que realicen medición de emisiones contaminantes para cumplir lo establecido en la presente resolución, deberán contar con la autorización del proceso de medición de emisiones contaminantes otorgada por el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales- IDEAM”.

Que en concordancia con lo anterior, el artículo 33 de la Resolución 910 de 2008, dispuso que la metodología, los equipos y procedimientos para determinar las emisiones contaminantes de las fuentes móviles son las establecidas en las Normas Técnicas Colombianas

contempladas en la Resolución 3500 de 2005, o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

Para dar cumplimiento a dicha disposición, el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, expidió la Resolución N° 2509 del 16 de noviembre de 2010 *“Por la cual se establece el nuevo procedimiento de autorización y seguimiento del proceso de medición de emisiones contaminantes generadas por fuentes móviles. Para autoridades ambientales, laboratorios ambientales, comercializadores representantes de marca, fabricantes, ensambladores e importadores de vehículos y/o motocicletas, motociclos y mototriciclos”*, la cual fue publicada en el Diario Oficial N° 47910, el 1 de diciembre de 2010, fecha a partir de la cual entró en vigencia dicha Resolución.

Al respecto conviene resaltar que el Instituto dando cumplimiento al principio de planeación, en virtud del cual resulta indispensable precisar la necesidad que se tiene dentro del procedimiento de acreditación, requiere contar con un equipo calificado, con el fin de encargarlos de verificar la validación o confirmación de las metodologías y confiabilidad de la información generada por los laboratorios sometidos a los sistemas de acreditación y autorización, para que de esta manera se garantice la normal ejecución de dicho trámite

Por otra parte, la Ley 2052 de 2020 establece que el **término para resolver de fondo un trámite será el dispuesto en la ley que fundamenta su creación o su decreto reglamentario. Los servidores públicos bajo ninguna circunstancia podrán resolver un trámite por fuera de los términos allí estipulados.** Por tal motivo, y para atender los requerimientos misionales de la entidad, derivados de la competencia legal otorgada para que la Subdirección de Estudios Ambientales a través del Grupo de Acreditación, adelante todos los trámites administrativos pertinentes para definir las solicitudes de acreditación de los laboratorios y en aplicación del principio de buen gobierno, en armonía con los principios propios de la función administrativa, se requiere estructurar un grupo interdisciplinario de profesionales, precisando la importancia que tiene para esta dependencia el cumplimiento de los propósitos misionales objeto de su creación. Adicionalmente, la política antitrámites del estado colombiano obliga a la implementación de esquemas de racionalización y simplificación para dar una mejor atención y una disminución de tiempos al ciudadano.

De acuerdo con la información anterior, y teniendo que en la actualidad se cuenta con 254 laboratorios (220 acreditados y 34 autorizados), es necesario aumentar la capacidad operativa del Grupo de Acreditación de la Subdirección de Estudios Ambientales del IDEAM con el fin de atender adecuada y oportunamente las visitas anuales y demás componentes del trámite, ya sea porque la solicitud de acreditación es inicial, de seguimiento, extensión, renovación y/o extensión por pruebas de desempeño.

	<p>Adicional a lo anterior, las solicitudes realizadas por los laboratorios ambientales, varían en función de los requerimientos del mercado asociado a los muestreos y análisis requeridos por los proyectos, obras o actividades, para el cumplimiento de los permisos, licencias, autorizaciones, estudios y demás trámites ambientales, por lo que se requiere de un personal idóneo, especializado e interdisciplinario para realizar la correspondiente auditoria de evaluación. En este sentido, las solicitudes de los laboratorios, actualmente se diversifican en once (11) matrices ambientales, veintiséis (26) componentes, sesenta (60) grupos, novecientos dos (902) variables y mil cuatrocientos setenta y cinco (1475) métodos.</p> <p>Por otra parte, el proceso demanda la implementación de mecanismos de mejora orientados a la racionalización del trámite en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de acciones que mejoren la transparencia y oportunidad del proceso.</p>	
<b>Elaboró:</b> Leonardo Alfredo Pineda	<b>Aprobó:</b>	
<b>Firma</b> _____  <b>Proyectó:</b>	<b>Firma:</b> _____  <b>Aprobó:</b>	
<b>Fecha:</b>	<b>Orfeo N°:</b>	

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	21/12/2016	Establecimiento del Formato de Estudio Técnico de Modificación y/o Actualización de Manual de Funciones y Competencias Laborales.

<p><b>ELABORÓ:</b></p> <p><b>Omaira Rodríguez</b> Abogada Contratista Secretaría General</p> <p><b>Erika Leonel Amaya</b> Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p><b>REVISÓ:</b></p> <p><b>Edna Magaly Lara Mendoza</b> Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p><b>APROBÓ:</b></p> <p><b>Adriana Yasmín Portillo Trujillo</b> Secretaria General</p>
---	--	---