

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

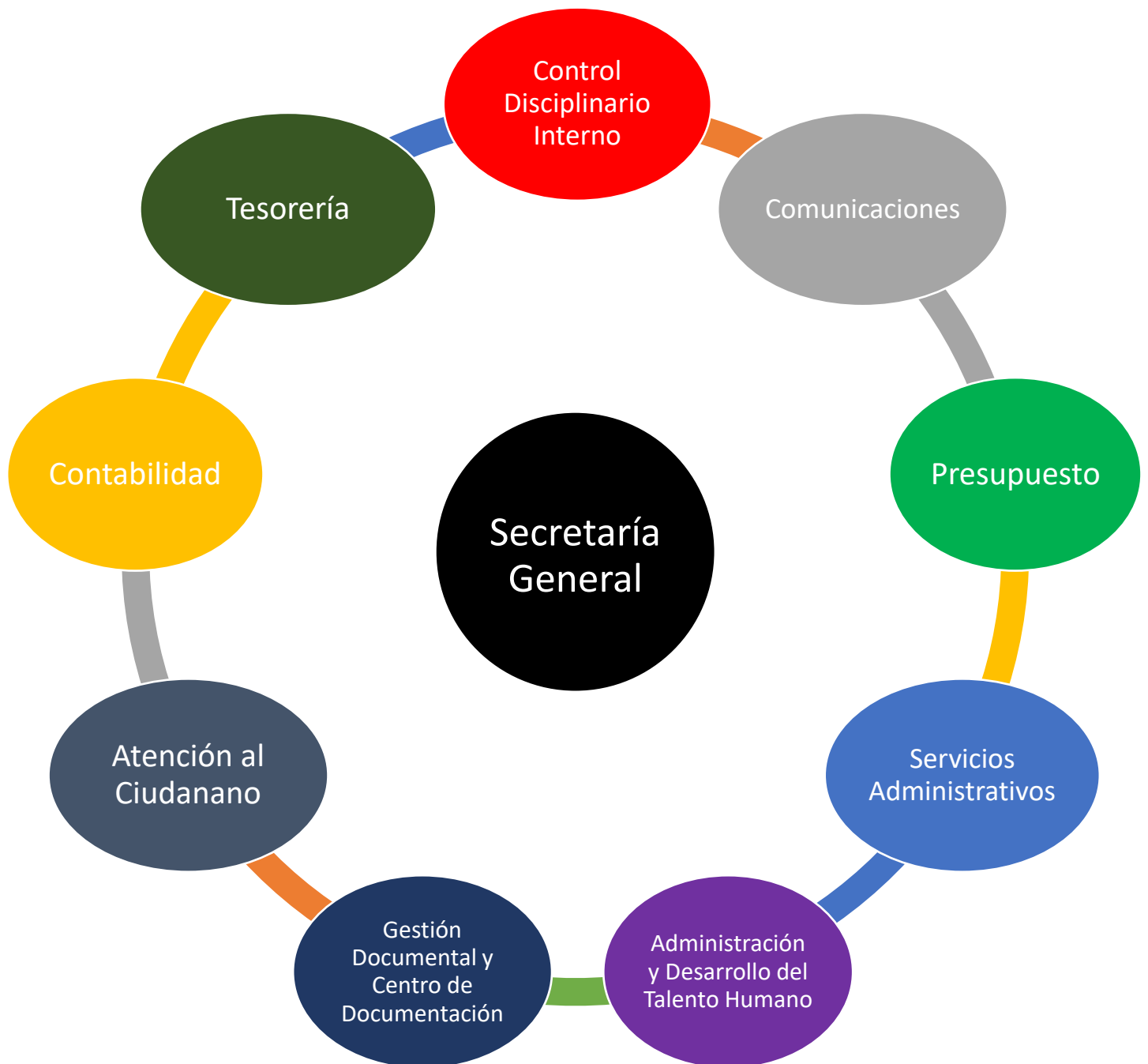
INFORME DE GESTIÓN GRUPOS DE SECRETARÍA GENERAL

2018

TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	4
GRUPO DE COMUNICACIONES	18
GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	65
GRUPO DE PRESUPUESTO	98
GRUPO DE CONTABILIDAD	117
GRUPO DE TESORERÍA	145
GRUPO ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	162
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	276
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	326
SECRETARIA GENERAL	385

GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO SEGÚN RESOLUCIÓN 823 DEL 29 DE ABRIL DE 2016



GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

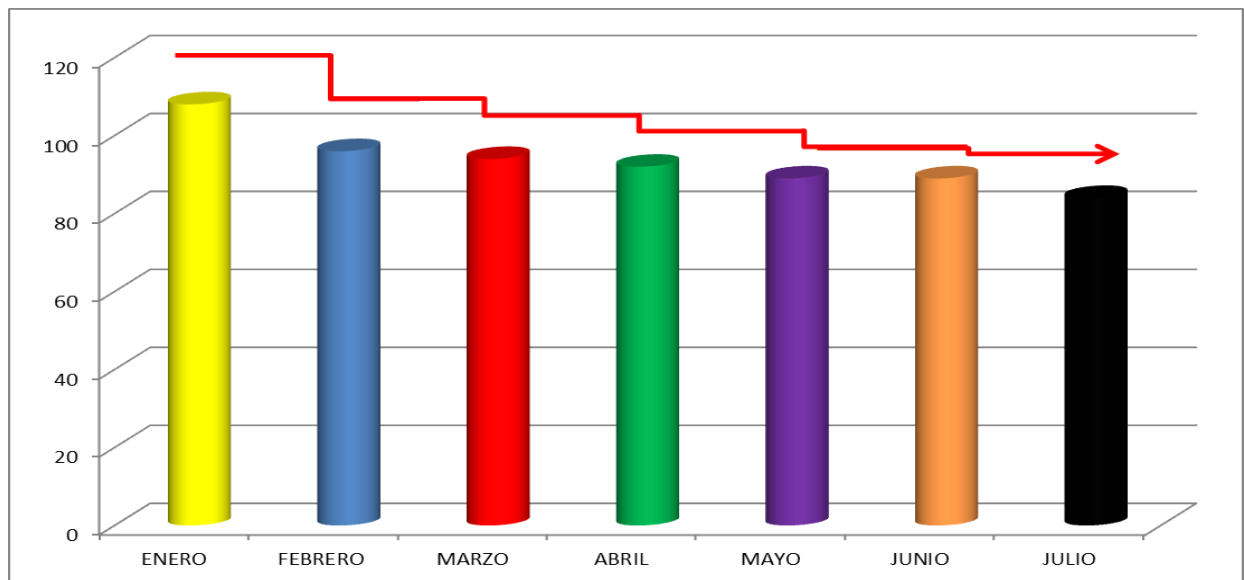
OBJETO PRINCIPAL DEL GRUPO:

El grupo de Control Disciplinario Interno tiene su origen inicial en el artículo 48 de la Ley 200 de 1995 o Código Disciplinario Único, razón por la cual en cumplimiento del mismo, el entonces Director General del IDEAM profirió la Resolución 0291 del 31 de julio de 1996, “Por la cual se crea el Grupo de Control Interno Disciplinario en el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM”, posteriormente y con la entrada en vigencia de la Ley 734 de 2002, que derogó el anterior CDU, nuevamente en el artículo 76 del mencionado ordenamiento, se estableció la obligatoriedad que toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, debería contar con esta unidad u oficina del más alto nivel, entre otros aspectos. En orden a cumplir con el mencionado mandato legal, el IDEAM desde el año 1996 a la fecha, ha contado con el grupo de Control Disciplinario Interno.

GESTIÓN ADELANTADA

Durante el periodo objeto del informe a rendir y en aras del impulso procesal de las actuaciones disciplinarias contenidas en el cuadro “RESUMEN INFORME PROCESOS DISCIPLINARIOS VIGENCIA 2018”, anexo al presente, se tiene lo siguiente:

RESUMEN INFORME PROCESOS DISCIPLINARIOS VIGENCIA 2018



¹ Fuente: base de datos Grupo Control Disciplinario Interno

ETAPAS PROCESALES Y ESTADO ACTUAL							
EN RELACIÓN CON LA DESCONGESTIÓN REALIZADA						jun-18	jul-18
	ene-18	feb-18	mar-18	abr-18	may-18		
Indagación Preliminar	70	65	61	53	44	42	38
Investigación Disciplinaria	11	10	13	16	20	22	25
Para decidir apertura o Inhibitorio	24	17	18	21	23	24	21
Pasa a fallo de primera instancia	3	3	2	2	2	1	0
Procesos en Curso	108	95	94	92	89	89	84

AUTOS PROFERIDOS EN EL PERIODO OBJETO DE INFORME

POR CLASE DE DECISIÓN	
Apertura de Indagación Preliminar	33
Apertura de Investigación Disciplinaria	18
Archivo Parcial IP y Apertura de ID	1
Archivo	61
Cierre de Investigación Disciplinaria	2
Concede recurso de apelación	2
Decreta Pruebas	7
Fallos de Primera Instancia	3
Inhibitorio	10
Ordena Incorporar pruebas allegadas	1
Se pronuncia frente a Recusación formulada	1
Reconoce Personería	3
Remisión por Competencia	1
TOTAL AUTOS DE SUSTANCIACIÓN E INTERLOCUTORIOS	143

MOVIMIENTO DE PROCESOS	ene-18	feb-18	mar-18	abr-18	may-18	jun-18	jul-18	2-ago-18	Acumulados Año 2018
Procesos activos a 31 de diciembre de 2017	116								116
Ingresos durante el mes	3	3	6	4	6	17	1	2	42
Egresos durante el mes	11	15	8	6	9	17	6	3	75
Procesos en Curso	108	96	94	92	89	89	84	83	83
POR AÑO DE RADICACIÓN	ene-18	feb-18	mar-18	abr-18	may-18	jun-18	jul-18	a 2-ago-18	
2013	1	1	1	1	1	1			
2014	6	4	3	3	3	1	1		
2015	6	6	6	5	5	3	3	3	
2016	43	39	37	35	28	25	25	25	
2017	49	40	35	32	30	24	22	20	
2018	3	6	12	16	22	35	33	35	
Procesos en Curso	108	96	94	92	89	89	84	83	

POR ETAPA PROCESAL Y ESTADO ACTUAL	ene-18	feb-18	mar-18	abr-18	may-18	jun-18	jul-18	a 2-ago-18
Indagación Preliminar	70	65	61	53	44	42	38	42
Con proyecto en revisión y firma de la Primera Instancia	1	2	8	10	8	3	7	8
Cumplido término de Indagación Preliminar *****	17	13	9	11	8	3	4	3
En notificación			3				1	7
Expediente asignado para proyectar decisión	1	6	3	2	2	1	3	5
Para evaluar Indagación Preliminar ***	30	16	15	5	3	7	2	3
Recaudo Pruebas en Indagación Preliminar	19	16	11	11	13	12	13	12
Solicitud Probatoria	1	3	5	4		4		
Proyectado Auto Archivo IP	1	8	2	3	3	5	3	1
Proyectado Auto Apertura ID		1	5	6	6	6	4	3
Proyectada Manifestación de Impedimento				1	1	1	1	
POR ETAPA PROCESAL Y ESTADO ACTUAL	ene-18	feb-18	mar-18	abr-18	may-18	jun-18	jul-18	a 2-ago-18
Investigación Disciplinaria	11	10	13	16	20	22	25	24
Con proyecto en revisión y firma de la Secretaría General	1		2	1	2	1	1	1
En notificación		1	4				2	2
Expediente asignado para proyectar decisión	1	1	1	1	1	1		
Para evaluar Investigación Disciplinaria	1		1	2	1		1	1
Solicitud Probatoria				1		3		
Recaudo Pruebas en Investigación Disciplinaria *	6	6	5	10	16	17	20	20
Proyectado Auto Archivo ID	2	2					1	
Para decidir apertura o Inhibitorio	24	17	18	21	23	24	21	17
Con proyecto en revisión y firma de la Secretaría General		1	1	3	8	2	6	
En secretaría para instrucción y decisión	1	1						
Expediente asignado para proyectar decisión	4	3	2	2	2		2	5
Para decidir apertura o Inhibitorio	13	10	14	16	10	22	13	12
Proyectado Auto Apertura IP	6	2	1	0	3			
Pasa a fallo de primera instancia	3	3	2	2	2	1	0	0
Con proyecto en revisión y firma de la Secretaría General	1	1	1	1	1	1		
Expediente asignado para proyectar decisión	1	1	1	1				
Pasa a fallo	1							
Proyectado Fallo 1a. Instancia		1			1			
TOTAL PROCESOS EN CURSO	108	95	94	92	89	89	84	83

PRODUCCIÓN GCDI

ACTUACIÓN	ene-18	feb-18	mar-18	abr-18	may-18	jun-18	jul-18	a 2-ago-18	Acumulado
Autos	12	23	19	15	21	31	13	9	143
Oficios y Memorandos	130	121	111	74	96	68	92	9	701
Proyectos de decisión radicados en Secretaría General en proceso de revisión y firma a 2 DE AGOSTO DE 2018	De ene-18	De feb-18	De mar-18	De abr-18	De may-18	De jun-18	De jul-18	De 2-ago-18	9
Proyectado Auto Archivo en IP							3	3	6
Proyectado Auto Archivo en ID			1						1
Proyectado Fallo 1a. Instancia									0
Proyectado Auto Apertura ID							2		2
Proyectado Auto Inhibitorio									0
Decisiones proyectadas en revisión interna del GCDI	De ene-18	De feb-18	De mar-18	De abr-18	En may-18	De jun-18	De jul-18	De 2-ago-18	4
Proyectos de Archivo en IP				1					1
Proyectos de Archivo en ID									0
Proyectos de Fallo de 1a. Instancia									0
Proyectos de Apertura de IP									0
Proyectos de Apertura de ID				3					3
Proyectos de Manifestación de Impedimento									0

POR REALIZAR EN AGOSTO DE 2018

	A 31 ene-18	A 28 feb-18	A 31 mar-18	A 30 abr-18	A 31 may-18	A 30 jun-18	A 31 jul-18	A 2-ago- 18
Expedientes asignados a abogados para proyectar decisión	7	11	6	5	5	2	7	10
Para evaluar o fallar	49	29	25	18	12	10	6	6
En Indagación Preliminar	47	29	24	16	11	10	5	5
En Investigación Disciplinaria	1	0	1	2	1	0	1	1
Para emitir fallo	1	0	0	0	0	0	0	0

CAPACITACIONES Y DIRECTRICES DISCIPLINARIAS

En aras de un Control Disciplinario preventivo, el grupo ha propendido por socializar la normatividad disciplinaria que requiere ser conocida por quienes ostentan la condición de servidores públicos, en pro de disminuir las faltas disciplinarias; para lo cual durante el periodo objeto de este informe, se han proferido directrices y enviado correos electrónicos de contenido disciplinario, así:

- Directriz disciplinaria. Tema: Cumplimiento jurado de votación. Radicado ORFEO: 20182010001373 del 16 de febrero de 2018.
- Directriz disciplinaria. Tema: Denuncio sobre siniestros. Radicado ORFEO: 20182010002643 del 8 de mayo de 2018.
- Directriz disciplinaria. Tema: Cumplimiento jurado de votación. Radicado ORFEO: 20182010002923 del 25 de mayo de 2018.
- Correo electrónico. Tema: Envío de documentos para los procesos disciplinarios. Fecha: 29 de junio de 2018.

CONFORMACIÓN DEL GRUPO

PERSONAL DE PLANTA

El grupo de Control Disciplinario Interno a la fecha del presente informe se encuentra conformado de la siguiente manera:

NOMBRE	MODALIDAD DE VINCULACIÓN	CARGO	FUNCIONES
Teresita de Jesús Paba Lizarazo	Carrera Administrativa	Profesional Especializado, código 2028, grado 17 (E)	Coordina el Grupo de trabajo
Bibiana Torres Mendoza	Provisional	Profesional Especializado, código 2028, grado 15	Manejo, seguimiento y actualización de la base de datos, proyección de autos de indagación preliminar en tema de siniestros, autos inhibitorios, proyección de informes, notificaciones apoyo en las respuestas que deban ser suscritas por el Coordinador del grupo.
NA	Vacante - temporal	Técnico Administrativo código 3124 grado 14	Realiza memorandos y proyección de autos de apertura
Ángela María Díaz Medina	Provisional	Secretario Ejecutivo código 4210 grado 20	Funciones secretariales.

PERSONAL POR CONTRATO

NOMBRE	MODALIDAD DE VINCULACIÓN	ACTIVIDADES	% AVANCE
Ricardo Rizo Salazar	Contrato N°136 - 2018	Apoyar al grupo de Control Disciplinario Interno, en el análisis jurídico de los procesos, así como la sustanciación, elaboración y proyección de los autos de trámite e interlocutorios que sean necesarios. Al igual que las quejas, informes y/o denuncias de contenido disciplinario.	60%

Vladimir Alexander Arteaga Tovar	Contrato N° 55 - 2018	Apoyar al grupo de Control Disciplinario Interno, en el análisis jurídico de los procesos, así como la sustanciación, elaboración y proyección de los autos de trámite e interlocutorios que sean necesarios. Al igual que las quejas, informes y/o denuncias de contenido disciplinario.	60%
----------------------------------	-----------------------	---	-----

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

A la fecha de entrega del presente informe de gestión y con base en las fechas establecidas por el Acuerdo 565 de 2016, se ha realizado la respectiva Evaluación de Desempeño Laboral Semestral al personal de carrera asignado a la dependencia. La evaluación se encuentra firmada por el Jefe inmediato y serán remitida al Grupo de Talento Humano en el mes de agosto de la presente vigencia. El resultado del evaluado es el siguiente:

SERVIDOR PÚBLICO	RESULTADO EVALUACIÓN 1° SEMESTRE DE 2018
Teresita de Jesús Paba Lizarazo	SOBRESALIENTE

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DEL GRUPO

PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos del grupo están debidamente establecidos y regulados en el Código Disciplinario Único y buscan desarrollar las diferentes etapas que componen el Proceso Disciplinario, con la salvedad que la indagación preliminar es potestativa, por ende no se adelanta en todos los casos.

- **PROCEDIMIENTO INDAGACIÓN PRELIMINAR:** Esta reglado en el Artículo 150 de la Ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único. No ha sido modificado recientemente teniendo en cuenta que la norma en mención no ha sufrido derogatoria o modificación alguna.
- **PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN:** Esta reglado en el Artículo 152 y siguientes de la Ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único. No ha sido modificado recientemente teniendo en cuenta que la norma en mención no ha sufrido derogatoria o modificación alguna.

- **PROCEDIMIENTO INHIBITORIO:** Esta reglado en el párrafo primero del Artículo 150 de la Ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único. No ha sido modificado recientemente teniendo en cuenta que la norma en mención no ha sufrido derogatoria o modificación alguna.
- **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PREVENTIVO:** Es potestativo la forma como se desarrollan las actividades de prevención, así como de divulgación de la normatividad disciplinaria a nivel de la entidad, lo cual se realiza conjuntamente con la primera instancia disciplinaria.
- **PROCEDIMIENTO VERBAL:** Esta reglado en el Artículo 175 y siguientes de la Ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único. No ha sido modificado recientemente teniendo en cuenta que la norma en mención no ha sufrido derogatoria o modificación alguna.

FORMATOS

El grupo de Control Disciplinario cuenta actualmente con cinco (5) tipos de formato para controlar diversos aspectos relacionados con el desarrollo de las diferentes actuaciones disciplinarias, los cuales se encuentran en el mapa de procesos y están actualizados en el Sistema de Gestión Integrado. Los formatos son los siguientes:

- ◆ **A-CID-F005 FORMATO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES**
- ◆ **A-CID-F006 FORMATO SEGUIMIENTO Y CONTROL A OFICIOS YO MEMORANDOS.xlsx**
- ◆ **A-CID-F007 FORMATO SEGUIMIENTO A AUTOS INTERLOCUTORIOS YO DE SUSTANCIACIÓN**
- ◆ **A-CID-F002 FORMATO ENTREGA DE COPIAS DE EXPEDIENTES**
- ◆ **CID-F004 FORMATO REVISIÓN DE EXPEDIENTES**

MECANISMOS ANTICORRUPCIÓN

La entidad cuenta con un correo electrónico (denunciacorrupcion@ideam.gov.co), al cual pueden allegar las quejas, denuncias o inconformidades que tengan que ver con presuntas conductas de corrupción desplegadas al parecer por servidores de la entidad; esta cuenta está a cargo del grupo de Control Disciplinario Interno, la cual es revisada diariamente por la funcionaria Ángela María Díaz Medina.

PLANES DE MEJORAMIENTO

El grupo de Control Disciplinario a la fecha no cuenta con ningún Plan de Mejoramiento, dado que el único que se ha tenido dentro del Proceso de Gestión de Control Disciplinario fue cerrado al 100% el 29 de noviembre de 2017.

LOGROS OBTENIDOS

- ◆ Durante el periodo que nos ocupa es importante resaltar el mejoramiento en la capacidad de respuesta para abrir indagación preliminar o investigación disciplinaria, así como en la toma de las correspondientes decisiones de fondo que deba proferir la Primera Instancia Disciplinaria, toda vez se contrataron dos (2) Abogados con experiencia en el campo del derecho disciplinario.
- ◆ Con la contratación de dos (2) Abogados, se fortaleció la parte profesional del grupo, aspecto que había quedado como acción de mejoramiento por parte de la Oficina de Control Interno el año anterior (2017).
- ◆ Se actualizó la versión del formato A-CID-F005 “Control y seguimiento de expedientes” (base de datos), en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, como se evidencia en el contenido del memorando con radicado ORFEO 20182010002523, toda vez que este conllevó a mejorar en forma significativa los aspectos puntuales de control, no solo a las diferentes etapas del proceso, sino en lo inherente al seguimiento de las pruebas y evitar la prescripción y caducidad en los mismos, para lo cual se contó con el apoyo del personal asistencial, quienes elaboraron las reiteraciones y solicitudes que cada caso requirió.
- ◆ Se mejoró la capacidad de respuesta frente al recaudo probatorio de las pruebas documentales, por cuanto transcurrido más de un (1) mes sin que se allegue lo solicitado, el grupo a través de correo electrónico o memorando, procede a solicitar a la correspondiente área, la respuesta inmediata a lo requerido, con el fin de que las probanzas se alleguen dentro del término legal establecido, para el tipo de actuación según el caso (Indagación o investigación).
- ◆ Se actualizó el archivo satélite del grupo, conforme a los lineamientos y apoyo dados por el grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, encontrándose a la fecha debidamente identificado cada expediente conforme a la serie documental, organizados numérica y cronológicamente, con foliación al día.

INVENTARIO ARCHIVO SATÉLITE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

En atención a lo dispuesto en la Directiva Conjunta N°. 001 del 25 de julio de 2018, proferida por la Procuraduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación se relacionan a continuación los expedientes a cargo del Grupo de Control Disciplinario Interno:

Nº.	Año	FOLIOS	Nº. CARPETAS
SG 45	13	434	2
SG 15	15	367	2
SG 16	15	133	1
SG 20	15	119	1
SG 09	16	94	1
SG 11	16	66	1
SG 29	16	64	1
SG 32	16	211	2
SG 38	16	207	2
SG 39	16	127	1
SG 40	16	178	1
SG 41	16	162	1
SG 43	16	372	1
SG 45	16	99	1
SG 48	16	222	2
SG 51	16	233	2
SG 56	16	106	1
SG 58	16	108	1
SG 61	16	171	1
SG 63	16	152	1
SG 68	16	125	1
SG 69	16	114	1
SG 73	16	93	1
SG 75	16	70	1
SG 76	16	58	1
SG 77	16	245	1
SG 78	16	150	1
SG 79	16	70	1
SG 82	16	82	1
SG 12	17	113	1
SG 13	17	13	1

Nº.	Año	FOLIOS	Nº. CARPETAS
SG 15	17	285	1
SG 24	17	169	1
SG 26	17	147	1
SG 27	17	62	1
SG 29	17	36	1
SG 30	17	40	1
SG 31	17	17	1
SG 32	17	37	1
SG 34	17	146	1
SG 35	17	302	2
SG 38	17	88	1
SG 43	17	54	1
SG 45	17	33	1
SG 46	17	52	1
SG 48	17	96	1
SG 49	17	51	1
SG 50	17	62	1
SG 58	17	63	1
SG 01	18	100	1
SG 02	18	47	1
SG 04	18	16	1
SG 06	18	139	1
SG 08	18	22	1
SG 10	18	45	1
SG 11	18	59	1
SG 14	18	18	1
SG 15	18	6	1
SG 16	18	7	1
SG 17	18	6	1
SG 18	18	7	1
SG 19	18	6	1
SG 20	18	7	1
SG 21	18	5	1
SG 22	18	7	1
SG 23	18	68	1
SG 24	18	26	1
SG 25	18	26	1
SG 26	18	26	1
SG 27	18	26	1



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

INFORME DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL-2018

Nº.	Año	FOLIOS	Nº. CARPETAS
SG 28	18	26	1
SG 29	18	26	1
SG 30	18	26	1
SG 31	18	26	1
SG 32	18	26	1
SG 33	18	26	1
SG 34	18	26	1
SG 35	18	26	1
SG 36	18	125	1
SG 37	18	127	1
SG 39	18	12	1
SG 40	18	54	1
SG 41	18	12	1
SG 42	18	13	1

GRUPO DE COMUNICACIONES IDEAM

Comunicaciones

OBJETO PRINCIPAL DEL GRUPO:

El grupo de Comunicaciones del IDEAM, fue creado por la Resolución N°224 de 2008, como un grupo adscrito a la Secretaría General.

Dicha resolución define como funciones esenciales el proponer, diseñar y ejecutar estrategias de comunicación (interna y externa), que garanticen la divulgación oportuna de la información, actividades y/o proyectos que adelante la institución y que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional, utilizando los diferentes medios de comunicación internos y externos.

Con base en la Política de Comunicaciones del IDEAM, el grupo de Comunicaciones se encarga de la Imagen institucional, la comunicación interna, la comunicación externa y la comunicación del riesgo de la entidad, dentro de dichos componentes se destacan actividades como:

- ◆ Manejo de las redes sociales del IDEAM.
- ◆ Diseño y diagramación de piezas de comunicación interna y externa.
- ◆ Organización de eventos internos y externos.
- ◆ Diseño e implementación de estrategias para posicionar el Instituto a nivel Nacional.
- ◆ Diseño e implementación de estrategias de educación.
- ◆ Diseño y construcción de piezas audiovisuales.
- ◆ Publicación y coordinación de los videos de pronóstico diarios (3 veces al día).
- ◆ Manejo de carteleras digitales.
- ◆ Edición de contenidos – corrección de estilo.
- ◆ Campañas sobre temáticas internas y externas.
- ◆ Ejercicios de participación ciudadana.
- ◆ Monitoreo de las publicaciones relacionadas con la Ley de Transparencia.
- ◆ Monitoreo y publicación de imágenes, de las cámaras ubicadas en las regiones del país.
- ◆ Envío periódico de boletines de prensa, preparados especialmente para la Organización Meteorológica Mundial (OMM).
- ◆ Monitoreo y actualización de las bases de datos.
- ◆ Presentación de eventos internos y externos de la entidad.

CONFORMACIÓN DEL GRUPO:

NOMBRE	ROL	Código - Grado
Ivonne Maritza Vargas Padilla	Asesora de Dirección – Coordinadora Grupo de Comunicaciones	Código 1020 Grado 9
Eddy Giovanni Contreras Robayo	Comunicación interna, envío de correos electrónicos, registro fotográfico, reportería interna	Código 2044 Grado 4
Ángela María Sánchez Poveda	Secretaria, actualización bases de datos, trámites internos e interdependencias del grupo	Código 4210 Grado 20
Juan Pablo Moreno Guerra	Diseño gráfico, gestión SGI, gestión trámites control interno	Código 2044 Grado 4

CONTRATISTAS:

NOMBRE	OBJETO CONTRACTUAL	ROL	PORCENTAJE AVANCE CONTRATO
Jaime Andrés Ospina Jiménez	Prestar los servicios profesionales para la administración y monitoreo de las redes sociales del IDEAM, para divulgar la información técnico-científica de carácter hidrometeorológico y demás información de interés general emitida por el Instituto, para posicionar a la entidad en los medios de comunicación y otras partes interesadas y fortalecer la cultura del pronóstico.	Community Manager	57.26%
Luis Carlos Delgado Gualteros	Prestar los servicios profesionales para el diseño de material gráfico, audiovisual y/o multimedia, para impulsar la difusión de la información técnico-científica de carácter	Diseñador	57.26%

	hidrometeorológico y ambiental y demás información de interés general emitida por el IDEAM, de manera clara, sencilla y que facilite la comprensión.		
Claudia Marcela Navarro Escobar	Prestar los servicios profesionales para la producción de contenidos noticiosos de carácter externo, para dar a conocer la información emitida por el Instituto y reforzar la interacción de la entidad con los medios de comunicación del país.	Comunicación externa	57.02%
Jorge Fernando Fontanilla Duque	Prestar los servicios profesionales para la generación y producción de contenidos internos con el fin de fortalecer la comunicación organizacional y la imagen institucional en el IDEAM.	Comunicación interna	55.36%
Juan Carlos Forero Bogotá	Prestar los servicios profesionales para el diseño de material gráfico y/o audiovisual para fortalecer la comunicación organizacional interna del Instituto.	Diseñador interno	55.36%
Wendy Yurani Rodríguez Alarcón	Prestar los servicios profesionales para fortalecer la comunicación bidireccional con la ciudadanía, la participación ciudadana y los procesos de rendición de cuentas del Instituto.	Periodista Eventos	55.22%

* Corte a julio 30

** La entrega de productos de los contratos se encuentra en un 100% de acuerdo a las entregas y obligaciones contractuales a la fecha de corte.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

SERVIDOR PÚBLICO	RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL 1° SEMESTRE DE 2018
Juan Pablo Moreno Guerra	Sobresaliente
Eddy Giovanni Contreras Robayo	Sobresaliente

En este informe se realizará una breve descripción de los logros más destacados de la dependencia y su evolución e impacto en los últimos cinco años.

COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna es un componente fundamental para el grupo de Comunicaciones, permite la interacción de mensajes entre las dependencias del Instituto, fortalece los procesos comunicativos al interior de la entidad y mejora el clima laboral, pues garantiza que la información circule de forma efectiva.

El proceso es apoyado por herramientas como el correo electrónico institucional de la entidad, intranet, wall paper, cartelera digital, revista interna IDEAmbiente, perifoneo y las iniciativas de “voz a voz” que apoya la dependencia.

2013

En 2013, uno de los pilares de la comunicación interna fue el periódico “**Muro Verde**”, espacio institucional con temas de interés general para el conocimiento de los servidores públicos del IDEAM, el producto se publicaba con una frecuencia semanal en intranet, realizando 24 ediciones para ese año.

En materia de comunicación interna, también se destaca para este período el fortalecimiento del canal **Intranet**, (plataforma interna dentro de la página web de la entidad), con mayor y mejor información, acompañada de un diseño novedoso.



Intranet – página web IDEAM

² Fuente: home intranet.ideam.gov.co

2014

Durante el 2014, se continuó fortaleciendo la **Intranet**, como canal efectivo de difusión de noticias internas entre los servidores públicos, publicando 129 artículos sobre las diferentes actividades.

En este año también se destaca el uso del **Correo Electrónico Institucional**, como vehículo óptimo para mantener informadas a las personas dentro de la entidad, manejando los envíos a través de las listas Funareas y Funbogotá.



3

Captura de pantalla – apariencia Correo Electrónico Institucional Zimbra IDEAM

2015

Del 2015 es relevante el hecho de iniciar la construcción de una **Estrategia de Comunicación Interna**, documento orientador frente a los procesos al interior del Instituto y una guía para el mismo grupo de Comunicaciones, estrategia que nació con el objetivo de brindar “sentido de pertenencia y amor de los funcionarios hacia la Institución”.

Así mismo, comienzan a crecer y tomar fuerza las **campañas de Comunicación Interna** con 15, para ese periodo.

Este año además el espacio o periódico para llevar las noticias a los servidores públicos del Instituto pasó a denominarse “**El Tablero**”, esta vez con una frecuencia semanal y destacando la labor de personajes de la entidad, realizando para el 2015, 6 ediciones.

³ Fuente: mail.ideam.gov.co



Edición Periódico Interno “El Tablero” 2016

Se mantiene el uso del **Correo Electrónico Institucional** y la **Intranet** como medios de información eficaz de carácter interno por donde circularon 3) artículos, también es de resaltar en 2015. La generación de galerías fotográficas como herramientas para diversificar la forma de presentar la información.

2016

Del 2016, además del uso y fortalecimiento de los diferentes canales de comunicación interna del Instituto, hay que subrayar la adquisición de un nuevo e importante medio para la difusión de mensajes internos, la **“Cartelería Digital”**, el logro que se dio a final de ese año, consistió en instalar pantallas o carteleras digitales en 17 sedes del Instituto, entre áreas operativas, Laboratorio de Calidad Ambiental, almacén y sede central.

Por medio de este importante canal de divulgación interna, se comenzaron a difundir las campañas internas del Instituto, ampliando la cobertura de la información. A través de este medio ha sido posible divulgar piezas gráficas con información de carácter técnico científico, así como de interés general para el personal que laboran en la entidad.



Foto Carteleras Digitales instaladas en la Sede Central

Para reforzar los mensajes que circulan al interior del Instituto, se dio mayor relevancia y uso a otro importante medio de comunicación interna, el “**Perifoneo**”, actividad que se realiza a través de los teléfonos fijos de la entidad, ubicados en todas las dependencias; es así como la información de un carácter inmediato, recordatorios de fechas importantes y actividades para reforzar en el día a día, se fortalecieron por este medio.

Para hablar de **Campañas Internas** en este año, se destaca “Yo soy IDEAM”, iniciativa a través de la cual se potenció el sentido de pertenencia de los servidores públicos de la entidad, la cual consistió en hacer un recorrido por la entidad en todas sus sedes, logrando que tanto funcionarios como contratistas, se tomaran fotos y las enviaran vía correo electrónico, imágenes que se publicaron en los fondos de pantalla o wall paper, de todos los equipos de la entidad.



Pieza de Campaña de Comunicación Interna “Lucha contra la Corrupción”

Y para profundizar en el uso de los fondos de pantalla o wall paper, es necesario señalar que en el 2016, se dio mayor fuerza a la oportunidad de uso de este canal de divulgación interna, generando una estrategia efectiva y oportuna que hasta hoy se ha mantenido y que se constituye en otro importante logro para este año, consiste en una estrategia en la que se planteó generar la sinergia o articulación entre todos los medios internos, con el propósito de dirigir los contenidos de acuerdo con cada tipo de usuario, por ejemplo, el primer vehículo para movilizar el mensaje es a través de la cartelería digital y los fondos de pantalla, allí se da un “abre bocas” de la información con el ánimo de no saturar al usuario y conservar la estética del formato, balanceando la imagen y el texto de una forma armónica, en estos mensajes se indica que para mayor información el usuario debe consultar su correo electrónico institucional o intranet, en estos canales se expone con mayor detalle el contenido y cuando se trata de información asociada a una fecha límite, se entra a reforzar a través del perifoneo, logrando una cadena efectiva en la transmisión de los mensajes internos.



Captura de pantalla apariencia de Fondo de Pantalla o Wall Paper

En el 2016, también se produjo un cambio frente a la calidad de la información y periodicidad del espacio virtual denominado “El Tablero”; gracias a un proceso de participación entre los usuarios internos de la entidad, a través de una encuesta se consultó a los servidores públicos frente a este espacio y se permitió que fueran ellos quienes le dieran el nombre, con esa interacción se obtuvo una mayor representatividad, afinidad y cercanía con el medio, de allí surgió la revista virtual “IDEAMbiente”, espacio en el que se ampliaron las secciones con el propósito de reforzar la información más relevante, publicando las noticias más destacadas y generando nuevos espacios de participación entre funcionarios y contratistas del Instituto.

“IDEAMbiente”, incluye secciones como: clasificados, flash ambiental, monitoreo de medios y noticias internas, entre otras. Con el nuevo estilo de la publicación, se pretende dar valor a situaciones, personas y acontecimientos que antes estaban alejados de estos espacios, para destacarlos y de esta manera motivar entre la familia IDEAM un mayor sentido de pertenencia hacia el Instituto.

De esta manera al finalizar el 2016, se publicaron 6 ediciones de “El Tablero” y 4 de “IDEAMbiente”, producto que además dejó de atarse a una periodicidad de emisión, para hacerlo más dinámico y ajustado a las necesidades de generación de contenidos internos.



Edición Revista Interna “IDEAMbiente” 2016

Intranet siguió siendo un canal relevante para transmitir contenidos internos, en 2016 se publicaron 56 noticias, lo cual denota un importante crecimiento, el mismo que también reflejó el correo electrónico institucional, enviando 907 correos en ese año.

El grupo de Comunicaciones también mantuvo el acompañamiento en los diferentes eventos de carácter interno, no sólo con artículos sino con registro fotográfico y galerías para el acceso de los servidores públicos a través de Intranet, publicándose 9 para este año.

De este período también se destaca la participación del grupo de Comunicaciones en la construcción de la estrategia de participación ciudadana del IDEAM.

2017

Continuando con el marcado avance en las actividades de origen interno del año anterior, en 2017 uno de los aspectos que demuestran el ostensible ascenso en las estrategias, capacidad de producción y fortalecimiento de la comunicación interna del IDEAM, se ve plasmado en la cifra de campañas internas con 60 en total, con un promedio de 5 mensuales, lo cual es una cifra muy significativa y más aún cuando se contrasta con el número de personas en la dependencia para esa fecha y las otras actividades por las que también debe responder la oficina. Entre dichas campañas se destaca la producción del video sobre los valores del Código de Ética de la entidad, que logró concitar el interés de todos los servidores públicos de la entidad y al mismo tiempo promover los valores.



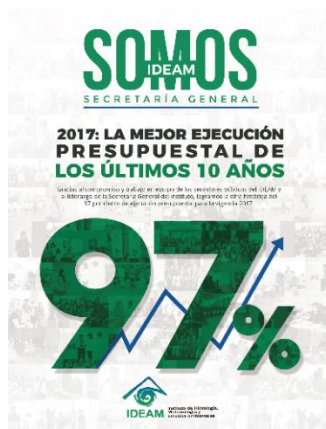
Piezas gráficas de campañas de Comunicación Interna 2017: “Lucha contra la Corrupción”, “Comisión de Personal IDEAM”, “Cumpleaños IDEAM”

Otra muestra de la versatilidad con que se manejaron los temas de comunicación interna, fue que para el 2017 se planteó presentar los informes de gestión de la dependencia de una manera más ágil y dinámica, para darle mayor visibilidad a los resultados, de esta manera se produjo un video en el que cada integrante de la oficina pudo ser partícipe del proceso contando los logros en su gestión.



Imagen del Informe de Gestión Virtual Grupo de Comunicaciones – Primer Semestre 2017

La iniciativa fue tan llamativa, que también para ese año se acogió la propuesta del grupo de Comunicaciones, de presentar el Informe de Gestión de la Secretaría General a través de una revista como formato novedoso y dinámico para mostrar los resultados de esa área.



Edición revista “Somos” – Informe de Gestión virtual Secretaría General 2017

En este año también se mantuvo la producción y publicación de noticias que circularon vía intranet, publicando en dicho período 51.

“IDEAMambiente”, medio virtual con una estructura y presentación gráfica moderna, colorida y dinámica, tuvo 3 ediciones en 2017, esta vez con nuevos lanzamientos como las secciones: “Un día con” y “Noticias en Cifras”.

⁴ Fuente: https://www.youtube.com/watch?v=yz_dWVxVCGI



Portadas de las tres ediciones de la revista interna “IDEAmbiente” 2017

El uso del correo electrónico institucional, como un medio de comunicación interno de consulta masiva, movió en 2017, 2.506 correos electrónicos, lo que da cuenta de un crecimiento sin precedentes.

Adicionalmente, la cartelería digital, se convirtió en uno de los medios más llamativos y de mayor consulta en las diferentes áreas operativas y sedes de la entidad, por tal razón inició una estrategia para direccionar los mensajes según el interés de los servidores públicos, con lo cual aumentó la consulta del medio y el nivel de satisfacción de los usuarios, que recibieron diferentes tipos de contenidos de acuerdo al contexto noticioso determinado por la Alta Dirección y el grupo de Comunicaciones. En el 2017 a través de este canal, el grupo de Comunicaciones publicó 111 piezas gráficas, (imágenes o videos).

Otra de las importantes tareas del grupo de Comunicaciones adquiridas con el paso del tiempo y cuyo seguimiento comenzó a verse reflejado en los informes de gestión de la dependencia a partir de 2016, consistió en el monitoreo a la Ley de Transparencia, ejercicio de carácter diario y que se desarrolló según la política editorial del Instituto, asimismo se realizó el ajuste del “Esquema de Publicación”, con el propósito de actualizar la periodicidad de contenidos y establecer responsabilidades sobre los mismos. El esquema fue aprobado y firmado por los líderes de las respectivas dependencias y fue socializado a los mismos el 15 de marzo de ese año, a partir de ese mes inició el monitoreo de los contenidos según el esquema ajustado.



Captura de pantalla – apariencia página web IDEAM – vínculo Ley de Transparencia

Al mismo tiempo, se realizó la actualización y montaje de los siguientes contenidos, que son responsabilidad del grupo de Comunicaciones: Directorio de Agremiaciones, Asociaciones y otros grupos de interés, Directorio de Entidades, Calendario Ambiental y Esquema de publicación de información Ley de Transparencia.

Los contenidos antes mencionados se generaron y/o ajustaron de acuerdo a la Ley 1712 y al Decreto 103 de 2015, para que cumplieran con la normatividad vigente en el tema de Ley de Transparencia.

En 2017 el registro fotográfico de las actividades pasó a ser una de las actividades más requeridas por las diferentes dependencias, convirtiéndose esta labor en otra importante forma de contar a los servidores públicos, los diferentes acontecimientos dentro y fuera de la entidad, de esta manera en ese año se lograron 113 actividades. Cabe destacar que junto al registro también creció la producción de galerías fotográficas en 2017, período en el cual se realizaron 12 galerías fotográficas publicadas en intranet.

2018

Dentro de este período, además de precisar que las estrategias en materia de comunicación interna siguieron dando frutos, vale la pena mencionar una en particular que se convirtió en ícono del instituto y con la cual se consiguió que los servidores públicos se sintieran más identificados y familiarizados con los contenidos, brindándoles un alto grado de importancia y motivación, la campaña “Tú Aprendes, Yo Aprendo”, llegó como una petición de la Dirección General y el grupo de Comunicaciones pudo capturar su esencia para ponerla en marcha, se trata de una iniciativa para exaltar a los funcionarios de toda la entidad, en la que ellos pueden mostrar su trabajo, proyectos, viajes y capacitaciones, oportunidades que han obtenido gracias al Plan de Bienestar del Instituto y que a través de la campaña pueden compartir y poner a disposición de todos, con un excelente resultado: potenciar los conocimientos adquiridos y multiplicarlos al interior de la entidad.

La iniciativa ha tenido tan importante acogida que arrancó con una lista de personas sugerida al grupo de Comunicaciones por parte del grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, a pasar a tener una gran cantidad de funcionarios que se acercan a la oficina con el interés de hacer parte de ella.



YÓ APRENDES APRENDO

IDEAM

YÓ APRENDES APRENDO

Animáte y participa de esta campaña.

GRABAREMOS UN VÍDEO DE MÁXIMO 5 MINUTOS EN EL QUE EXPLIQUES CUÁL ES TU TRABAJO Y LOS CONOCIMIENTOS QUE HAS ADQUIRIDO, PARA QUE TUS COMPAÑEROS CONOZCAN LA IMPORTANTE LABOR QUE DESARROLLAS EN EL INSTITUTO.

ENVÍA TU SOLICITUD PARA LA GRABACIÓN AL CORREO:

✉ COMUNICACIONES@IDEAM.GOV.CO

El video se publicará en la plataforma “Tú aprendes yo aprendo”, en Intranet donde todos podremos visualizarlo.

Piezas gráficas campaña de Comunicación Interna “Tú Aprendes, yo aprendo”

De forma paralela a esta iniciativa, el grupo de Comunicaciones ha desarrollado otras campañas internas para un total de 20 en el primer semestre del año. Destacándose entre otras, la de “Servicios de Comunicaciones IDEAM”, en la que se acercó la capacidad del grupo de Comunicaciones a todas las dependencias, iniciativa que estuvo acompañada de reuniones con las Subdirecciones y la difusión de los mensajes por todos los medios internos, para que todos los servidores públicos pudieran conocer las actividades del grupo y además ponerlas a disposición.



Pieza campaña interna Grupo de Comunicaciones 2018

Frente al desempeño de los demás medios, la difusión a través de intranet se mantuvo con 16 contenidos en lo corrido de 2018, la publicación de una edición de “IDEAMbiente” y la generación de contenido para una segunda edición, en donde además se destacará la Política de Género que acoge la entidad, con una nueva sección dedicada al trabajo y mérito de las mujeres al interior del IDEAM.

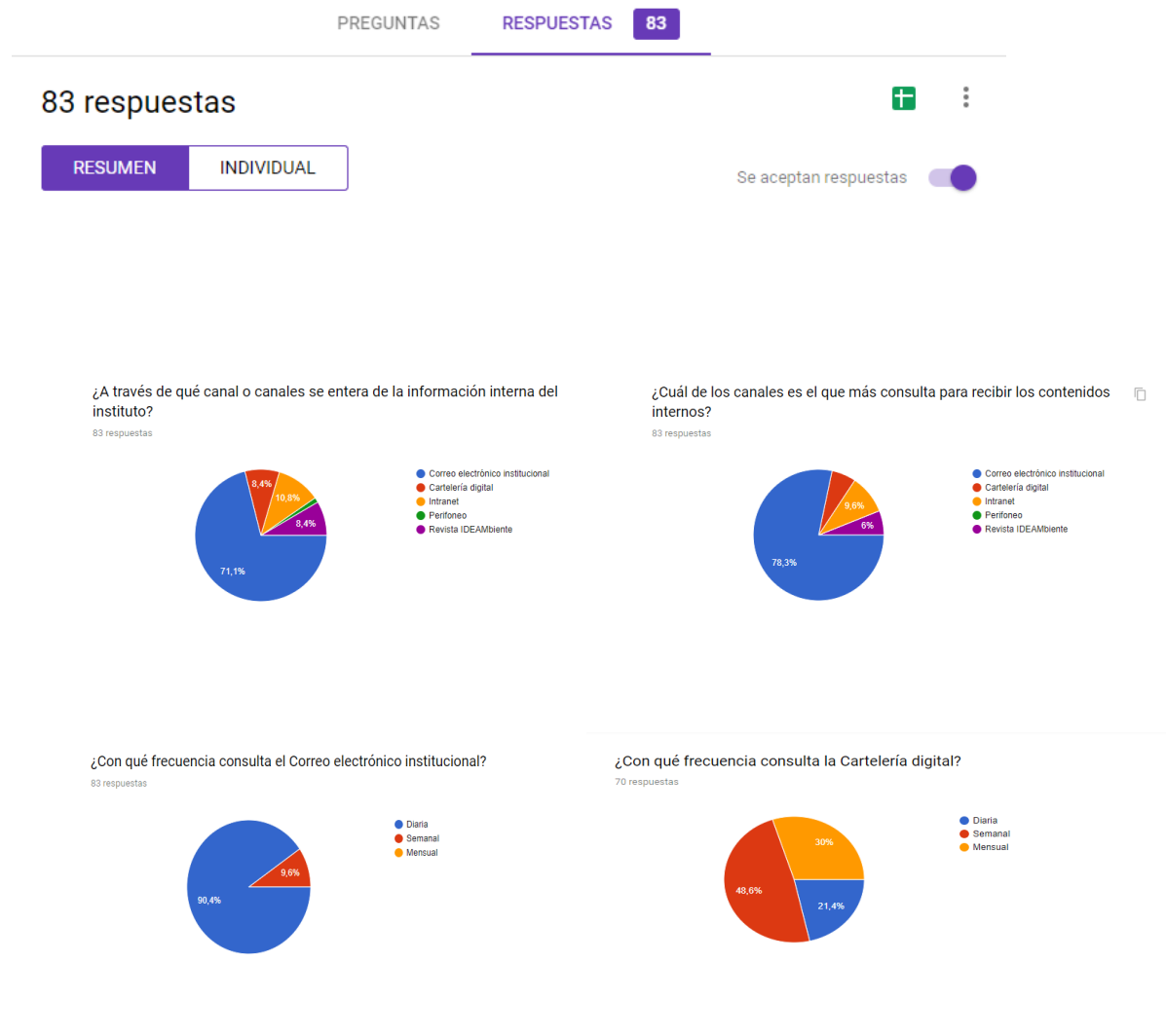


Portada edición revista interna “IDEAMbiente” 2018

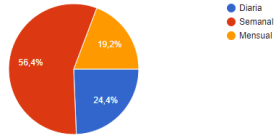
A continuación, se relaciona la encuesta de percepción sobre los canales internos del IDEAM, que realizó este año el grupo de Comunicaciones, para determinar la efectividad de los canales, con los siguientes resultados:

Sondeo de percepción de canales internos de divulgación

Total respuestas:



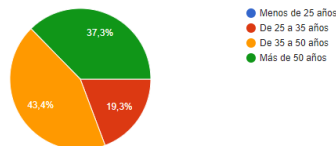
¿Con qué frecuencia consulta la Intranet?
78 respuestas



¿Revisa usted la información no misional (promociones, visitas, servicios) que recibe en su correo electrónico institucional?
82 respuestas



¿En qué rango edad está usted?
83 respuestas

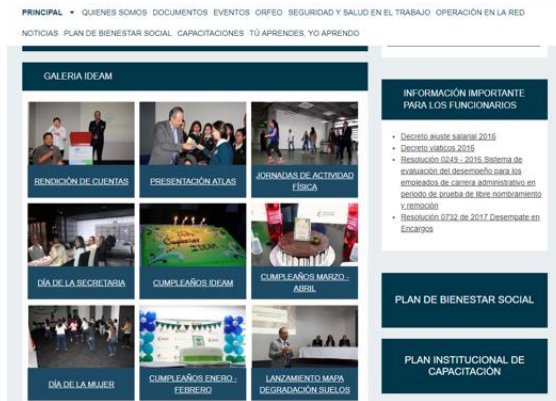


Concluyendo que, el correo electrónico institucional es el medio interno más consultado en la entidad, con una frecuencia diaria por parte de los servidores públicos, seguido por la Intranet, la revista IDEAMambiente y la cartelería digital.

Dicho lo anterior, es importante señalar que precisamente a través del correo electrónico institucional, como medio masivo y de fácil acceso y consulta a nivel interno, se han difundido en lo que va de este año, 1598 correos.

Frente al uso de la cartelería digital en el primer semestre de 2018 se han divulgado por este medio 20 campañas. De los informes de seguimiento a este medio interno de comunicación durante los primeros seis meses del año se evidencia que “El sistema cartelería digital del IDEAM, cuenta con 17 carteleras distribuidas en las diferentes sedes del país. 15 de las 17 carteleras funcionan con normalidad, dos de ellas presentaron fallas que ya se solucionaron; y 13 han operado sin interrupción en lo corrido del año 2018”.

En 2018, el registro fotográfico de eventos también se ha mantenido como una forma de comunicar los mensajes de forma más amena, realizándose 49 en lo que va del año. Además, se han creado 8 galerías fotográficas en intranet, sobre eventos que son de interés para funcionarios de la entidad.



Captura de pantalla Intranet página web del IDEAM – galerías fotográficas

Para cerrar este período, vale la pena mencionar la construcción de la estrategia sobre el “Día Nacional de la Lucha Contra la Corrupción”, sobre la cual se diseñaron piezas para los diferentes formatos y en particular un juego para hacer pedagogía del tema en la entidad.



Otro aspecto a resaltar es la continuidad en la participación del grupo de Comunicaciones en la actualización y reformulación de la estrategia de Participación Ciudadana, ahora, bajo las disposiciones de MIPG, Política de Participación Ciudadana, así como los diferentes documentos que contiene.

COMUNICACIÓN EXTERNA

El objetivo de la Comunicación Externa del IDEAM, es posicionar y fortalecer la credibilidad e imagen institucional, generando confianza entre las partes interesadas de la entidad, en este campo está inmerso el manejo de los diferentes canales de divulgación externa como las redes sociales, el vínculo “Sala de Prensa” en la página web, el monitoreo de los medios de comunicación, las ruedas de prensa y el correo electrónico del Instituto.

2013

Durante el 2013, la estrategia de comunicación externa prevista por el grupo de Comunicaciones, se desarrolló en torno a llevar el conocimiento científico a la ciudadanía, en ese sentido, además de las actividades habituales como ruedas de prensa y emisión de comunicados, noticias y boletines, se destacó la implementación de un novedoso formato de video para que los colombianos pudieran acceder a la información sobre las condiciones hidrometeorológicas del país, (Video de Pronóstico Diario), el cual se difundió a través de la página web de la entidad, iniciativa que dio como un primer resultado, que fue utilizado por 7 medios de comunicación y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para su reproducción. Es así como, se elaboraron 17 videos de este tipo, cifra sumada a la consolidación desde el 19 de agosto de 2013 de 30 videos diarios, da un total de 149 videos que registraron 27.000 visitas en todo el país.

El video también comenzó a visualizarse durante ese año en la APP “Mi Pronóstico”, que también se lanzó en el 2013, siendo el primer aplicativo móvil del Gobierno Nacional para teléfonos inteligentes sobre el estado del tiempo. La APP inició mostrando en un mapa de Colombia, las alertas tempranas para todo el territorio nacional, aplicativo de descarga gratuita.

Para reforzar este lanzamiento, se produjo un mensaje institucional (video), para promocionar la APP que al estar disponible en el canal de Youtube del IDEAM, a la fecha cuenta 1.514 visualizaciones.



Pieza promocional APP “Mi Pronóstico” del IDEAM 2013

En cuanto a las redes sociales, el 2013 fue el tercer año de incursión de Facebook, Twitter y Youtube, en ese período, se evidenció un notable crecimiento en dichas plataformas: desde enero de 2013 cuando habían 36.000 seguidores, se ganaron más de 76.000 seguidores, llegando a diciembre de 2013 a

112.000, a los cuales se le enviaron más de 15.000 trinos informativos sobre temas de interés general e inmediato. Así mismo, en Facebook se contó con más de 3.300 seguidores, y en el canal oficial del IDEAM en YouTube se publicaron 209 videos entre informativos, institucionales y pronósticos para fines de semana, cuenta que tiene 9.629 suscriptores.

2014

Del 2014, es importante destacar que, en su segundo año de implementación, el aplicativo “Mi Pronóstico” del IDEAM fue exaltado con el premio “Excel Gel 2014 - Mejor Iniciativa Móvil”, homenaje que se recibió gracias a la calidad de la iniciativa y al crecimiento en usuarios, que en dicho período contó con 48.136 descargas en Android y 12.200 en Apple, para un total de 60.336.



Pieza promocional APP “Mi Pronóstico” del IDEAM 2014

En ese año también se dio continuidad a la emisión del “Video de Pronóstico Diario”, con dos salidas al día para 730 productos al año.

Así mismo, se nota el crecimiento en las ruedas de prensa, pasando de 12 en el 2013 a 28 para el 2014, cifra que sugiere una mayor publicación de contenidos del instituto y gran acogida de los medios de comunicación, frente a los temas misionales de la entidad.

Sobre las redes sociales que en el 2014 llegaron a su cuarto año de actividad, resalta el notable crecimiento, dado por una estrategia de comunicación sobre los nuevos medios, que dio como resultado que en enero de 2014 había 112.000 seguidores, en Twitter, se ganaron más de 49.000 seguidores, llegando a diciembre a 161.000, a los cuales se le enviaron más de 39.000 trinos informativos sobre temas de interés general e inmediato. Así mismo, en Facebook se cuenta con más de 5.834 seguidores, y en el canal oficial del IDEAM en YouTube se tienen publicados 505 videos entre informativos, institucionales y pronósticos para fines de semana y que se han reproducido más 83.312 veces.

2015

En el 2015, es importante mencionar que además de las funciones con las que surgió el grupo de Comunicaciones, con el paso del tiempo la dependencia comenzó a adquirir nuevas responsabilidades con respecto a las redes sociales, en donde además del manejo y seguimiento, se avanzó en su consolidación, de igual forma, frente a la diagramación de piezas de comunicación y organización de eventos.



5

Imágenes Logo del IDEAM – Red Social Twitter

El grupo de Comunicaciones del IDEAM desarrolló 5 eventos de rendición de cuentas en 2015, entendiéndolos como todos los espacios en donde la entidad pueda contar a la ciudadanía sobre sus procesos y gestión,

Además, el aplicativo “Mi Pronóstico” continuó en la senda de crecimiento, con 12.320 descargas en Android y 4.200 en Apple, para un total de descargas 16.520 en el 2015, lo que significa que se ganó un número significativo de usuarios en este año, llegando a 31 de diciembre a 70.285 descargas en Android y 16.425 en Apple, para un total de 86.710 descargas en total.

Pero la APP no sólo impactó por su crecimiento, con el propósito de innovar y mejorar la calidad y acceso a la información, desde marzo de ese año se incorporaron dos nuevos elementos, imágenes satelitales y el video diario de pronóstico del tiempo, en sus dispositivos móviles.

Las imágenes por satélite de tipo infrarrojo, visible y vapor de agua de las últimas 20 horas; para los especialistas son una forma fácil de detectar la altura y características de las nubes; su comportamiento, fortalecimiento o debilitamiento. De la misma forma, tendrán a la mano el video de pronóstico diario, que es actualizado en la mañana y en la tarde, para tener información veraz y actualizada. Todo esto con la posibilidad de conocer la información de diferentes ciudades y regiones del país.

En este año, el quinto de desarrollo de las Redes Sociales, las plataformas siguieron mostrando un importante crecimiento: Twitter por ejemplo, alcanzó 197.337 seguidores, con un crecimiento de 32.681 usuarios y la emisión de 11.501 trinos para un total a la fecha de 67.200; en Facebook hubo un alcance de 10.282 nuevos usuarios, para un total al cierre de ese año de 16.305; por su parte en Youtube hubo 290.076 visualizaciones, con 591.799 minutos, para llegar a 382.210 visualizaciones al cierre de este año.

Cabe destacar que, en el 2015 la entidad incursionó en una nueva red social Instagram, caracterizada por ser más por ser una plataforma para compartir imágenes, fotografías o videos, utilizando filtros para editar los contenidos y en donde prima la imagen sobre el texto. Durante este período el IDEAM contó con 194 seguidores.

⁵ Fuente: @IDEAMcolombia

2016

En el 2016, se presentó un cambio sustancial en cuanto al relacionamiento del IDEAM con los medios de comunicación, avance que se dio gracias a la aplicación de criterios noticiosos en la construcción de los mensajes, lo cual se vio reflejado en una mayor asistencia de los periodistas a las ruedas de prensa y/o eventos, mayor alcance de medios de relevancia nacional e internacional y una mayor publicación en medios masivos de comunicación, que incluso comenzaron a difundir los comunicados tal cual se proyectaron desde el grupo de Comunicaciones de la entidad.



Fotografía Director del IDEAM, Omar Franco, Rueda de Prensa 2016

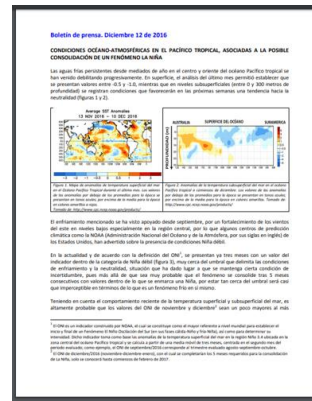
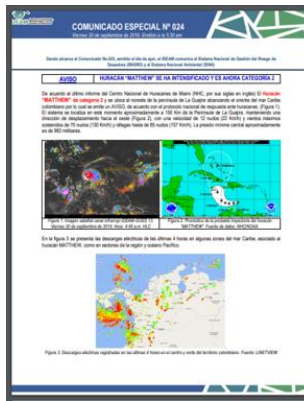
Además, el grupo de Comunicaciones alcanzó mayor representatividad y participación en espacios como los comités editoriales de las diferentes publicaciones de la entidad, así como se fortaleció la producción y edición de dichos contenidos, gracias a la corrección de estilo de los documentos por parte del grupo, lo cual dio como resultado mayor efectividad en la aparición en medios de comunicación y crecimiento en las redes sociales del IDEAM.

En ese orden de ideas, el grupo de Comunicaciones inició la corrección de estilo y participación en comités editoriales y para la realización de boletines como el del SIAC, boletín de predicción climática, boletín clima y salud, comunicados especiales, además de los habituales como comunicados de prensa, boletines y noticias de la entidad.



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL-2018



Portadas Informes “Boletín de Predicción Climática”, “Comunicado Especial” y “Comunicado Fenómeno La Niña”.

Además, el grupo no sólo realizó los libretos para la producción de videos, sino que sumó un factor adicional, haciendo la locución de los mismos, ahorrando recursos a la entidad y potencializando la capacidad, ejemplo de ello es el video pedagógico sobre el fenómeno La niña, que alcanzó 45.386 visualizaciones, con 115.236 minutos de visualización.



Adicionalmente, bajo el liderazgo de la Dirección General, se crearon los boletines dirigidos a la Organización Meteorológica Mundial (OMM), a través de los cuales se direccionó la información de índole meteorológico y se logró una interacción con la autoridad meteorológica mundial, que hoy en día se mantiene en franco crecimiento. Boletines que para el 2016 tuvieron 18 salidas, con una frecuencia semanal.

⁶ Fuente: <https://www.youtube.com/watch?v=y-dbLtzkWo>



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL-2018



Páginas Boletín Especial para la Organización Meteorológica Mundial (OMM) 2016

Otra de las estrategias generadas en 2016, fue la “Toma de Regiones” por parte del IDEAM, iniciativa que acercó el conocimiento científico a las comunidades del país, a través de un recorrido en donde el grupo de Comunicaciones tuvo un decisivo acompañamiento y asesoría a la Dirección General de la entidad en 11 eventos, en los que además del desarrollo de contenidos, se fortaleció el relacionamiento con los medios de comunicación nacionales y para este caso en particular regionales, lo cual derivó en la ganancia de contactos para las bases de datos de la entidad y una publicación efectiva en los diferentes espacios del país.



Captura de pantalla noticia publicada en la página web del IDEAM “Toma de Regiones “2016

Otro ítem para resaltar en 2016, fue el monitoreo de medios, que a partir de junio de ese año se adjudicó vía contrato, por la modalidad de mínima cuantía a la empresa AT AGENCIA DE PUBLICIDAD S.A.S, que hasta el 31 de diciembre del mismo año, se encargó de realizar el monitoreo de una forma más detallada y aportando además estadísticas y otras herramientas valiosas para tal función.

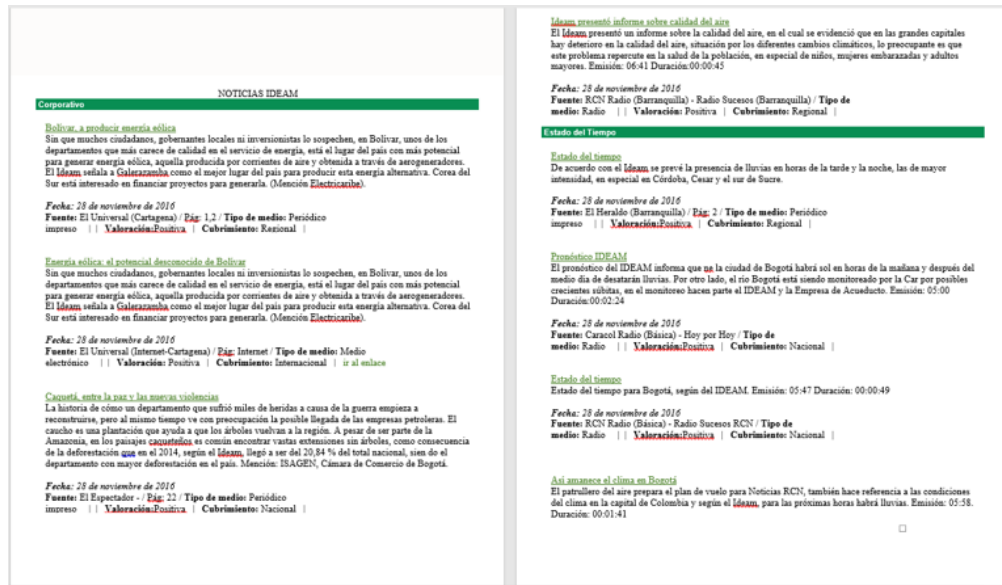
Como resultado del ejercicio de monitoreo se obtuvieron las cifras importantes, en donde además se tipificaron las noticias, dada su percepción como negativa, positiva o neutra, es así como se consiguieron los siguientes resultados: impactos totales por aparición en televisión 641, impactos totales en revistas 13,



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL-2018

impactos totales en radio 1949, impactos totales en prensa escrita 1384 e impactos totales en medios electrónicos 1866, para un total de 5853 impactos en los últimos seis semestres del año, lo que en promedio, se traduce en cerca de 975 apariciones mensuales del IDEAM, sin contar los primeros seis meses en donde el monitoreo de medios se realizó por parte del grupo de Comunicaciones.



Páginas Informes regulares Agencia AT –Monitoreo de medios de comunicación

Las cifras demuestran una amplia y masiva aparición del IDEAM en los medios masivos de comunicación. Se destacan las múltiples apariciones en radio y prensa. Gracias a la información generada en la institución y la difusión que ha tenido la misma (Free Press), la entidad no ha tenido que invertir dinero para aparecer en los principales medios nacionales.

Otro logro significativo durante este año, fue el aumento en la salida del “Video de Pronóstico Diario” dado que en los primeros cuatro meses del año se mantuvo la emisión de dos videos diarios, cifra que aumentó a tres a partir del mes de mayo, lo cual generó un mayor cubrimiento horario e información con mayor oportunidad para la comunidad, llegando a 977 videos de pronóstico, los cuales se publicaron en las redes sociales del IDEAM, en el Canal Institucional y en diferentes medios de comunicación y entidades públicas, a las 7:30 a.m., 1:30 p.m. y 6:30 p.m..

En cuanto al aplicativo de descarga gratuita “Mi Pronóstico”, gracias a las diferentes estrategias, difundidas a través de las Redes Sociales como videos y otras piezas gráficas, en el 2016 mantuvo su crecimiento alcanzando, 94.434 descargas en Android durante el 2016 y 22.600 en Apple, para un total de 117.034 descargas.



Imagen promocional “Video de Pronóstico Diario” 2016

En el 2016, el grupo de Comunicaciones del IDEAM fortaleció el uso de las redes sociales para dar mayor impulso y difusión a los diferentes eventos de la entidad, con las “Transmisiones en Vivo” de las actividades, ruedas de prensa y diferentes eventos y entrevistas a diferentes actores relevantes de la entidad, sobre temas noticiosos, estrategia que además le permitió al Instituto posicionar con más fuerza su información entre los colombianos. De esta manera, se realizaron 10 transmisiones en vivo a través de Periscope, con 4113 espectadores.



Capturas de pantalla – Transmisiones en vivo “Informe de Calidad del Aire”, “Entrega INGEI” E “Inventario Forestal Nacional”, 2016

Dados los nuevos proyectos para potenciar la información del Instituto a través de estas plataformas, las mismas crecieron de forma significativa en 2016, en su sexto año de implementación Twitter obtuvo 25.000 nuevos seguidores. Con un crecimiento promedio de 71 seguidores nuevos diarios, Facebook consiguió 18.189 nuevos seguidores, en Youtube se generaron 453.583 visualizaciones del material audiovisual producido por el instituto, en total los usuarios pasaron 845.059 minutos (1 año y 221 días), viendo los videos del instituto y se alcanzaron 894 nuevos suscriptores en el canal.

Entre las actividades del Grupo para este período, también resalta la realización de 2 eventos de audiencia de rendición de cuentas, bajo el liderazgo de la dependencia.

Es importante mencionar que, en el marco de las actividades de rendición de cuentas del Instituto, a partir de este año el grupo de Comunicaciones ha implementado las encuestas o sondeos de opinión, como mecanismo para medir la participación ciudadana y llegar de una manera más efectiva a las partes interesadas de la entidad.

En el 2016, el grupo de Comunicaciones, también adquirió la tarea de monitorear las cámaras instaladas en las diferentes ciudades 9, con el objetivo de publicar imágenes en las redes sociales, para dar alcance al pronóstico del tiempo emitido por la Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas (OSPA), y al mismo tiempo para que dichas imágenes sirvan como insumo a las publicaciones que realiza el grupo.

Bogotá

Villavicencio

Neiva



Imágenes cámaras en algunas de las ciudades en que están ubicadas

2017

Es importante mencionar el crecimiento en las ruedas de prensa en el 2017, año en que se realizaron 20, aumentando un 100 por ciento frente a 2016, donde se llevaron a cabo 10, dichas actividades dependen y están relacionadas con la producción de información por parte del Instituto y las directrices de la Dirección General. Hay que tener en cuenta que su crecimiento, representa una mayor oportunidad para relacionarse con los medios de comunicación y difundir la información del Instituto con un mayor espectro.



Fotografía Director del IDEAM, Omar Franco, Rueda de Prensa 2017

Es importante decir que en 2017, por cuestiones asociadas al presupuesto de la entidad, el grupo de Comunicaciones volvió a asumir el rol del monitoreo de medios, dado que no se pudo contratar a una empresa especializada para tal fin, es así como de dicho ejercicio, en este año se consiguieron los siguientes resultados, 2.543 apariciones en medios de comunicación, a nivel nacional e internacional, con un promedio de 211 publicaciones de la entidad al mes, señalando que dichos impactos pueden ser mayores, pues al hacer el ejercicio de monitoreo al interior del grupo y no con una plataforma especializada, se pueden perder muchas incidencias. En dicho monitoreo se evidencia además, la aparición de la entidad en importantes medios internacionales de amplia cobertura como CNN En Español, El País de España y Televisión Central de China entre otros, lo cual se ve reflejado en el monitoreo de medios, de igual forma se llegó a espacios nacionales en donde antes no publicaban información del Instituto. Es así como se logró alcanzar a 58 nuevos medios nacionales y 67 internacionales para este período.

En el 2017 se mantuvo la emisión de 3 “Videos de Pronóstico Diario”, a través de los cuales los colombianos pudieron acceder a la información a través del portal institucional www.ideam.gov.co y por medio del aplicativo móvil “Mi Pronóstico”, en dicho período se publicaron 1095 videos.

Un cambio fundamental en la APP “Mi Pronóstico” llegó en el 2017, el 10 de octubre de 2017, se llevó a cabo el relanzamiento de la aplicación, la plataforma se renovó para entregar más información a los usuarios, que ahora pueden encontrar: pronósticos y alertas a nivel municipal, cifras de deforestación, estadísticas de rayos (descargas eléctricas) y otros datos de interés. Así, en este año la APP reportó un crecimiento de 7500 descargas en IOS y 23.500 en Android, para un total de 31.044 descargas.



Captura de pantalla en Twitter – Retweet Presidente de Colombia, Juan Manuel Santos, sobre pieza promocional de relanzamiento APP “Mi Pronóstico” 2017

Frente a este suceso es importante destacar que se obtuvo la participación de importantes figuras públicas y líderes de opinión del país, que a cero costo grabaron un video promocionado la APP, entre ellos están, Felipe Arias, Gustavo Gómez, Melissa Martínez, Juan Felipe Cadavid, Erika Fontalvo, Fidel Franco y Darío Fernando Patiño, entre otros, así mismo se obtuvo la participación de los directores de entidades del SINA, logrando un mayor impacto en la estrategia de relanzamiento de la aplicación.



Capturas de pantalla – videos promocionales del relanzamiento de la APP “Mi Pronóstico” del IDEAM, Erika Fontalvo, Editora y Presentadora de Caracol Radio, Efraín Arce Jr. Periodista/ Patrullero RCN TV, Felipe Arias, Presentador y Periodista de Canal RCN TV.

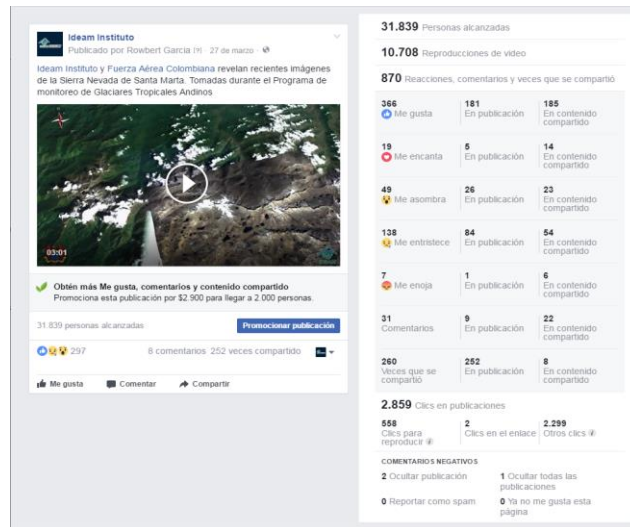
En cuanto a las redes sociales, es de anotar que, en su séptimo año de implementación, se desarrolló una estrategia para su fortalecimiento, con el propósito de mantener y aumentar el número de seguidores, iniciativa que se desprendió del documento “Diagnóstico y optimización y crecimiento de Redes Sociales”, el cual reposa en el grupo de Comunicaciones.

Las plataformas obtuvieron en el 2017, los siguientes resultados: Twitter ganó en ese año 18.246 seguidores para un total de 241.090, Facebook creció en 13.658 usuarios para un total de 54.461, Youtube obtuvo 674.596 visualizaciones para un total de 1.131.056 e Instagram 903 seguidores para un total de 2006.



Pieza – crecimiento Redes Sociales del IDEAM abril 2017

Destacando que, gracias al manejo de las redes sociales, en ese año el IDEAM fue tendencia en 5 oportunidades cuando sus temas fueron comentados por más de mil personas, por los temas: “Análisis de Vulnerabilidad al Cambio Climático”, “Control a la Deforestación”, “Relanzamiento Mi pronóstico” e “Informe de Calidad del Aire”.



Captura de pantalla Tweet destacado IDEAM “Monitoreo de Glaciares Tropicales BID” 2017

También se realizó el cubrimiento y transmisión de 12 de los principales eventos y lanzamientos de productos realizados por el Instituto. Los cuales se difundieron a través de las redes sociales de la entidad. Destacando entre ellos, la entrevista con el Jefe de Pronósticos y Alertas del IDEAM, Christian Euscátegui, sobre la temporada de lluvias, que obtuvo 1.439.

En este año también hubo crecimiento frente a las campañas de posicionamiento de la entidad, entre las que se destacan: A clases con el IDEAM, recorrido por regiones (Consejos Departamentales de Gestión del Riesgo), Participa, conoce y ayúdanos a mejorar (Participación Ciudadana), Lengua de Señas, Relanzamiento APP “Mi Pronóstico” y Segunda Temporada de Lluvias en el país. Así mismo, con el liderazgo del grupo de Comunicaciones se desarrolló la rendición de cuentas prevista para este período.



Imagen de video sobre inicio de la Segunda Temporada de Lluvias en el país 2017

2018

En este año un aspecto relevante a tener en cuenta es que gracias al contrato con RTVC para la producción y emisión del “Video de Pronóstico Diario”, que a través del Canal Institucional llega una gran cantidad de colombianos durante tres veces al día, se proyecta según los análisis de rating del canal, que finalice el año con cerca de (15 millones de impactos), una cifra determinante frente al alcance de la publicación y que da cuenta de la valiosa herramienta que es el video, para transmitir las alertas que salvan vidas entre la comunidad.

Entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2018, se producirán y publicarán 3 Videos de Pronóstico diarios, para un total de 543 videos.



Imagen “Video de Pronóstico Diario” 2018

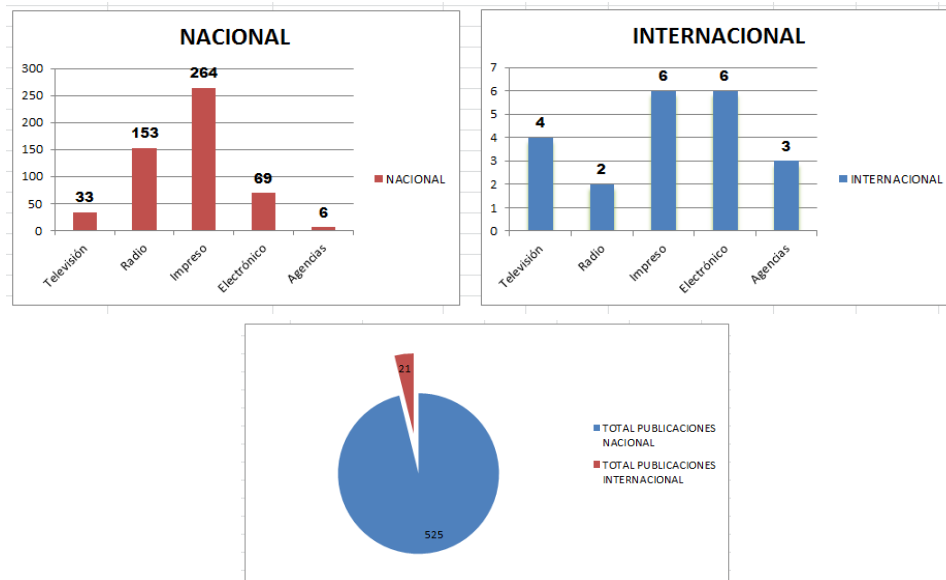
En lo relacionado con la divulgación de información a través de los medios de comunicación, en los primeros seis meses de 2018, con 9 ruedas de prensa realizadas a la fecha y la proyección de otra gran cantidad de eventos por desarrollar, lo que se espera es que la cifra sea similar o superior a la de 2017, en este año también se continuó con el ejercicio de monitoreo de medios por parte del grupo de Comunicaciones.



Fotografía Director del IDEAM, Omar Franco, Rueda de Prensa 2018

De dicho ejercicio, así como de los documentos de seguimiento al fortalecimiento de las relaciones con los medios de comunicación, se desprende que el Instituto cada vez tiene más relevancia para los medios nacionales e internacionales en los diferentes formatos, la información que genera la entidad se ha publicado en los primeros seis meses del año 1.488, 8 veces al día en promedio y cerca de 240 veces al

mes, con un alcance de 28 medios nuevos nacionales y 29 nuevos internacionales, lo anterior es muy significativo no sólo por el dinero que se ahorra la entidad al no tener la necesidad de pautar en los medios para la difusión de las noticias, sino porque da cuenta de los efectivos resultados del grupo de Comunicaciones en la relación con los medios y en el acertado manejo de la información, lo cual la hace atractiva para ser publicada.

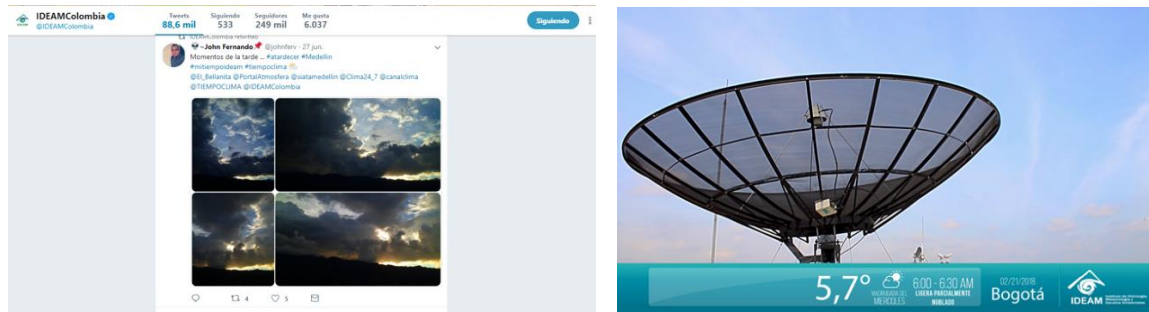


Gráficas de crecimiento – Monitoreo de Medios primer semestre de 2018

El aplicativo “Mi Pronóstico”, también ha mantenido un importante desempeño, contando con 2.053 descargas a través de IOS y 7.964 en Android, para un total de 10.017 descargas.

Es de resaltar para este período el manejo de las redes sociales con la implementación de nuevas estrategias para ganar seguidores, además de mejoras en el acceso a la información, que dan cuenta de un efectivo proceso de participación ciudadana en la entidad.

Una de dichas estrategias es #MiTiempoIDEAM, “hashtag” que se diseñó para motivar a los usuarios de las redes sociales a subir o enviar fotos en donde se pueda mostrar el pronóstico del tiempo en las diferentes ciudades del país, de esta manera, no sólo contribuimos a mantener informada a la comunidad, sino a generar una gran interacción con la ciudadanía y a la vez tener una retroalimentación frente a la información que en esta materia emite el IDEAM. La efectividad de la estrategia se puede apreciar en las cifras obtenidas, 1.372 trinos o publicaciones a través de Twitter.

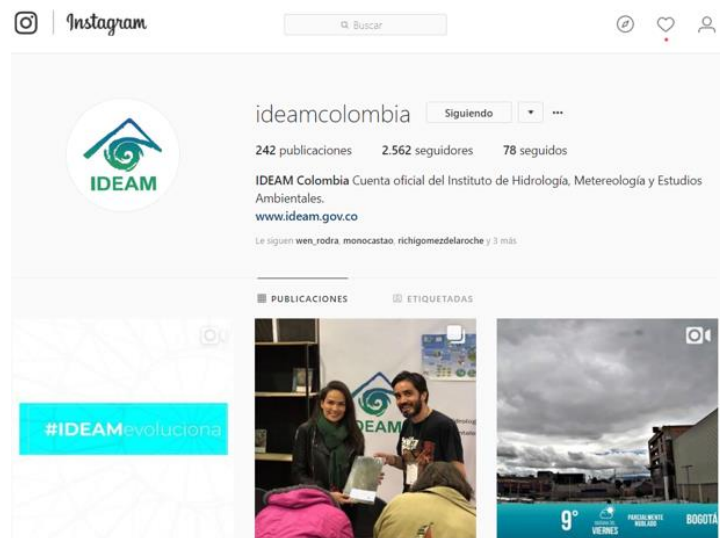


Piezas Estrategia para Redes Sociales #MiTiempoIDEAM

Además, cabe destacar que durante el primer semestre del año cada una de las redes ha estado muy activa, moviendo una gran cantidad y variedad de información y ganando seguidores; en el caso de Twitter, la red alcanzó 6.434 nuevos seguidores para este período, Facebook consiguió 3.718 nuevos seguidores, Instagram obtuvo 524 y en Youtube se lograron 105.756 visualizaciones con un tiempo de visualización de 138.627 minutos.

Con estas cifras tenemos a la fecha de generación de este informe los siguientes resultados, desde la creación de las cuentas: Twitter 248.722 seguidores, Facebook 59.074 usuarios, Instagram 2.561 seguidores y Youtube con un tiempo de visualización de (2.050.560 minutos y un total de visualizaciones de 1.244.062.

Vale la pena resaltar que a partir de este año se potencia la red social Instagram del Instituto, con el uso de imágenes atractivas o más populares por el carácter de esta plataforma y con información breve sobre las actividades que representan, dicha estrategia se he visto reflejada en la ganancia de seguidores en esta red.



Captura de pantalla Red Social Instagram del IDEAM 2018

Otro aspecto estratégico dentro del manejo de las redes sociales del IDEAM que ha resultado exitoso, es la inclusión de nuevas imágenes, diseñadas a partir de la interacción con la ciudadanía, que en cada caso solicitó realizar el cambio para tener mayor y más fácil acceso a la información de la entidad; por ejemplo: se renovó el diseño de la plantilla a través de la cual se accede a las alertas por los diferentes fenómenos (incendios forestales, alertas hidrológicas, deslizamientos, entre otras), es así como se generó una imagen diferente, novedosa, colorida y que ha tenido gran acogida para difundir los niveles de alerta entre la comunidad.



Piezas para divulgar informes diarios en Redes Sociales 2018

Otras piezas gráficas que se crearon a partir de la solicitud de los ciudadanos y que además son muestra del virtuoso ciclo de la Participación Ciudadana con que cumple el IDEAM, son las alertas para promocionar los diferentes boletines de alerta, por medio de las cuales además se vincula el link de los boletines de Condiciones Hidrometeorológicas y el Informe Técnico Diario, haciéndolos no sólo más llamativos, sino fácil de ubicar para los usuarios.



Captura de pantalla – estrategia en Redes Sociales “Informes de Condiciones Hidrometeorológicas” 2018

Adicionalmente, se alcanzó un importante logro en la estrategia de las redes sociales, que se relaciona con la producción de “gifs” o animaciones cortas, a través de las cuales se informe permanentemente a la ciudadanía sobre el riesgo alto por los niveles altos de las diferentes cuentas, plan que se diseñó para

informar y alertar a los colombianos, particularmente en la época de más lluvias que atravesó el país durante este período.



Captura de pantalla – estrategia en Redes Sociales “gifs” Alertas Hidrológicas 2018

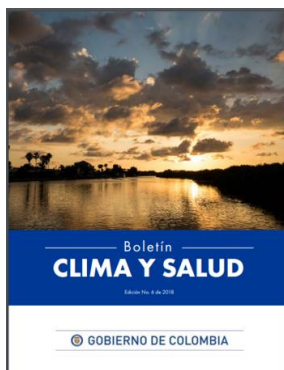
En 2018, el grupo de Comunicaciones mantuvo la difusión de los diferentes eventos del IDEAM aprovechando las Redes Sociales, **con transmisiones en vivo**, en lo corrido del año se han llevado a cabo 4 transmisiones. **#Tecnología para la Prevención**, es otra de las estrategias diseñada por el grupo de Comunicaciones, bajo el liderazgo de la Dirección General, para llevar la información de carácter hidrometeorológico de la entidad, de una manera más cercana, didáctica, pedagógica y dinámica a las comunidades, a través de videos de las diferentes estaciones que hay en las regiones del país, haciendo un recorrido para anunciar a los colombianos en dónde están las estaciones o radares y cómo pueden beneficiarse de la información que producen.:



Imagen video – Instalación Radar del IDEAM en Santander – Estrategia para Redes Sociales
#Tecnología para la Prevención

Se mantuvieron las **Encuestas o Sondeos de Opinión** como otra valiosa herramienta para consultar a la opinión pública y a la ciudadanía sobre los temas que quieren conocer de la entidad y de esta manera, entregar información con mayor calidad y oportunidad.

Además, seguimos participando en los diferentes Comités Editoriales y desarrollando la corrección de estilo de los diferentes boletines de orden mensual que publica la entidad, generando noticias y otros productos a partir de dichos documentos.



Portada Boletín Clima y Salud junio 2018

Y bajo la gestión del grupo de Comunicaciones se llevó a cabo de forma exitosa el evento **Audiencia Pública de Rendición de Cuentas** para el período (2017 II – 2018 I). Así como, otros eventos para un total de 17, a la fecha de emisión de este informe.

Frente a la producción audiovisual, cabe destacar que el grupo mantuvo su participación no sólo en la generación de contenido de las piezas, sino en la locución de las que así lo ameritaron.



DISEÑO GRÁFICO

Este componente es fundamental en el proceso de renovación de la imagen Institucional, lo cual se ha visto reflejado positivamente durante los últimos años, en el imaginario colectivo de los colombianos. Los

⁷ FUENTE: https://www.youtube.com/watch?v=im8e_42_ZTY

proyectos de comunicación interna, externa y estrategias de educación, encontraron en el diseño gráfico, una forma eficaz de dar vida a sus proyectos de una manera dinámica y funcional.

A través del fortalecimiento en el diseño gráfico, de busca establecer una imagen institucional diferenciadora, que tenga la ventaja de producir tanto a nivel interno como externo, un impacto único, positivo y contundente, que permite generar un efecto de unidad gráfica y funcional.

2013

En este año el trabajo en materia de diseño gráfico se concentró en el diseño, edición y diagramación de productos como el **Boletín de Predicción Climática y Alertas “Para planear y decidir”**, de los cuales se produjeron 12, uno por cada mes del año.

De igual forma en la producción del periódico institucional **“Muro Verde”**, también se crearon distintos banners que llevan a los usuarios del portal web a informarse sobre los distintos eventos, planes o publicaciones del IDEAM. Y se diseñaron 9 campañas de comunicación interna.

2014

En este año se continuó con el diseño, edición y diagramación del **Boletín de Predicción Climática y Alertas “Para planear y decidir”**, de forma mensual, para 12 productos al final del año, también se mantuvo el diseño de los diferentes banners para publicar las noticias en la web. Y en materia de campañas de comunicación interna y eventos, se generó el diseño de 6 para este período.

2015

Frente al 2015, cabe resaltar que se diseñó e implementó el **Manual de Imagen del IDEAM**, documento guía para el área de diseño de la entidad y para la labor del grupo de Comunicaciones, que tiene como propósito mantener la unidad de criterio frente a la imagen institucional. En este año también se puso a disposición de la ciudadanía el **Manual de la Cultura del Pronóstico**, el cual busca que la comunidad conozca los conceptos básicos en torno a la cultura de tiempo y clima en el país, orientados por el IDEAM.

Además, en este período el grupo de Comunicaciones concentró su quehacer en 2015, en el diseño y apoyo a las campañas de comunicación externa e interna y eventos, como boletines de prensa, infografías, concursos y **actualización de algunas plantillas**. Adicionalmente, se llevó a cabo la campaña de relanzamiento de la APP Mi Pronóstico.

2016

En 2016, el diseño gráfico se consolida como un componente fuerte y herramienta valiosa, para apoyar las actividades comunicativas dentro y fuera de la entidad, dan cuenta de ello, con un crecimiento muy superior al reflejado en los años anteriores, las 551 piezas gráficas entre banners web, boletines, campañas, cartillas, certificados y diplomas, publicidad de eventos, folletos, gifs, íconos, impresos,

infografías, logos, correos, papelería, plantillas, portadas, presentaciones, redes sociales, revistas, videos y fondos de pantalla.

Material que fue difundido a través de las redes sociales de la entidad y de los medios internos a disposición, generando un mayor grado de difusión de los productos del IDEAM al diversificar los formatos para su divulgación.



Piezas de divulgación interna “Halloween”, “Tapotas por Patitas” y “Auxilios Educativos del IDEAM” 2016

2017

La producción de videos y animaciones en 2017 tomó gran fuerza, haciendo de estos productos audiovisuales, una importante herramienta narrativa para llegar de manera más efectiva a la ciudadanía, gracias a los recursos que permite el formato, por tal razón, durante el 2017 se realizaron 39 videos de corta duración, para presentar los temas científicos de la entidad de manera más pedagógica y dinámica.



Imagen Video campaña #EsHoradeActuar para ahorro de agua 2017

Además, el grupo de Comunicaciones continuó con su trabajo en torno al diseño y diagramación de los diferentes productos de la entidad, generando para 2017 más de 300 piezas, para la promoción de 148 piezas, entre banners web, boletines, campañas, cartillas, certificados y diplomas, publicidad de eventos, folletos, gifs, íconos, impresos, infografías, logos, correos, papelería, plantillas, portadas, presentaciones, redes sociales, revistas, videos y fondos de pantalla.



Piezas gráficas para “Fondo de Twitter”, “Día Mundial del Suelo” y “Boletín de Alerta Temprana 12” 2017

Entre los productos generados, cabe destacar los informativos sobre fenómenos de origen hidrometeorológico, a través de los cuales se dio mayor relevancia a la “Cultura del Pronóstico”, también a las piezas generadas para promocionar la APP Mi Pronóstico y los diferentes canales de la entidad.

Además, gracias al trabajo en el área de diseño del Grupo de Comunicaciones, se elaboró el juego virtual “Aprendiendo la cultura del Pronóstico”, a disposición de la ciudadanía a través del link de la zona de niños en la página web.

2018

Siguiendo con la tendencia de ascenso y fortalecimiento de la comunicación del IDEAM, en el primer semestre de 2018, se logró una destacada cifra en cuanto a la producción de piezas gráficas, al llegar a 800 y la producción de piezas audiovisuales también se disparó con la generación de 257 piezas audiovisuales de corta duración como videos, gifs o animaciones, con las que se presenta de manera pedagógica los temas técnico-científicos de la entidad.



Piezas campañas de Comunicación Interna “Campaña Oficina de Informática”, Video Rendición de Cuentas” y “Campaña COPASST” 2018

Otro importante logro fueron los Comités Editoriales de Diseño, estrategia que planteó el grupo de Comunicaciones, con el ánimo de establecer, oficializar y protocolizar el diseño de las diferentes publicaciones del IDEAM, que se realizan a lo largo del año, guardando la unidad de criterio para su elaboración y haciendo pedagogía entre todos los servidores públicos que utilizan dichas plantillas y/o portadas. Las mismas se actualizan cada año y deben conservar los mismos lineamientos gráficos para cada período.

Sumado a la actualización del “Manual de Imagen Corporativa” del instituto, que adaptado no sólo a los criterios de diseño recientes sino a las nuevas dinámicas de la entidad y en particular del grupo de Comunicaciones, se denominó “Manual de Identidad Visual”.



Pieza resultados relevantes en Redes Sociales a 2018



Pieza resultados del Grupo de Comunicaciones Redes Sociales, publicaciones en medios y “Video de Pronóstico Diario” a 2018

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

En el año 2015, comienzan a reflejarse en los informes de gestión del grupo de Comunicaciones, las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Integrado (SGI), señalando el cumplimiento del 100 por ciento, en lo que respecta al Plan de Mejoramiento, por tanto, se presenta la actualización de los cuatro procedimientos (Procedimiento de comunicación interna y externa. - Procedimiento de logística y apoyo de actividades de difusión de información - Procedimiento diseño, producción, publicación y distribución de la información - Procedimiento gestión de audiencias públicas); y el macro proceso Gestión de Comunicaciones (Estratégico) para que cumpliera con los requerimientos planteados en dicho Plan de Mejoramiento.

En 2017, avanzando con lo relacionado con el Sistema Integrado de Gestión (SGI), se realizaron actividades correspondientes al cumplimiento de las normas que rigen este sistema en la entidad, de tal forma que se han definido temas como, la propuesta de modificación Política Editorial, Política de Comunicaciones y formatos del Proceso “Gestión de la Comunicación”, Actualización de las Tablas de Retención Documental de la oficina y la construcción estrategia de Participación Ciudadana.

En 2018, con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se realizaron actividades internas correspondientes a la actualización de procedimientos y formatos del Proceso “Gestión de las Comunicaciones”, con el fin de mejorar la calidad de los productos, eventos y actividades se actualizaron los formatos y procedimientos:

PROCEDIMIENTOS:

- ◆ E-GC-P003 Procedimiento Logística y apoyo de actividades: En este procedimiento se mejoró la ruta para lograr efectividad al momento de generar un evento o una actividad en la institución. Es la guía práctica del paso a paso que identifica cuales son los diferentes formatos del instituto que pueden usar y además a que grupos o dependencias debe acudir según las necesidades de la actividad.
- ◆ E-GC-P004 Procedimiento para la gestión de audiencias públicas: Este procedimiento fue mejorado no solo bajo los requerimientos habituales del Grupo de Comunicaciones, si no, bajo los requerimientos de MIPG, ante la política de participación ciudadana, como guía esencial no solo para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, si no para cualquier audiencia pública de la entidad.

FORMATOS:

- ◆ E-GC-F001 Encuesta de satisfacción de eventos: Con el fin de conocer mejor las características y observaciones de los ciudadanos o trabajadores asistentes a un evento de la entidad, se mejoró este formato, haciéndolo más inclusivo y conciso para su diligenciamiento.
- ◆ E-GC-F002 Libreto para un evento: Este formato cambio su nombre de Guion a Libreto para un evento, de igual manera al interior, mejoró su estructura como guía de libreto para cualquier evento o actividad.
- ◆ E-GC-F003 Lista de chequeo para la planeación de un evento: Pasó de ser el formato E-GC-F004 al formato E-GC-F003, ya que este último fue eliminado de los formatos del Grupo de Comunicaciones, pues se consideró que ya no era útil o acorde a las necesidades de los eventos o actividades. La lista de chequeo, tuvo un gran cambio en su forma, pues ahora está representado en dos cuadros, uno que chequea la logística de cualquier actividad y otro que chequea el protocolo, si así se requiere.

Adicionalmente se eliminó el Formato: GC-F003 “Cronograma para la organización de eventos”, pues dicho cronograma hace parte de manera directa en el formato “Lista de chequeo para la planeación de un evento”. Todos los procedimientos y formatos que se cambiaron o mejoraron por parte del Grupo de Comunicaciones, fueron aprobados y publicados en la “Intranet” por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Además, es de destacar además la creación del Formato de “Autorización de Declaraciones, Registro Fotográfico y/o Utilización de Imágenes de Menores de Edad”, para el uso de material audiovisual de esta población, lo cual es una ganancia para la entidad, pues contribuye a evitar procesos jurídicos por la divulgación de productos que contengan imágenes o videos de menores de edad, que por su condición merecen y gozan especial protección y derechos frente a la ley.

En cuanto a otras actividades relacionadas con este punto también se realizó el ajuste de la Estrategia de Participación Ciudadana del IDEAM para la vigencia 2018, apoyo a la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno en la divulgación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

INFORMACIÓN CONTROL INTERNO

A partir de 2016, comienza a verse reflejado en los Informes de Gestión de la oficina, el reporte de la información dirigida a la Oficina de Control Interno, con información correspondiente a la matriz FURAG debidamente diligenciada Indicadores de Gestión para 2016 con reporte a diciembre, la respuesta oportuna al índice de Transparencia, Plan Anticorrupción y la matriz de Riesgos de Corrupción. Documentos que también se entregan en 2017, junto a los indicadores de gestión con reporte a diciembre del mismo año, así como el apoyo en la consolidación de información para el informe de “Rendición de la Cuenta” de Contraloría General de la República y la consolidación de información para el reporte de “Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano”, el cual se envía al Departamento Administrativo de la Función Pública de manera trimestral.

En 2018, el grupo de Comunicaciones mantiene el reporte de información y apoyo a las necesidades de la Oficina de Control Interno, con los diferentes documentos requeridos.

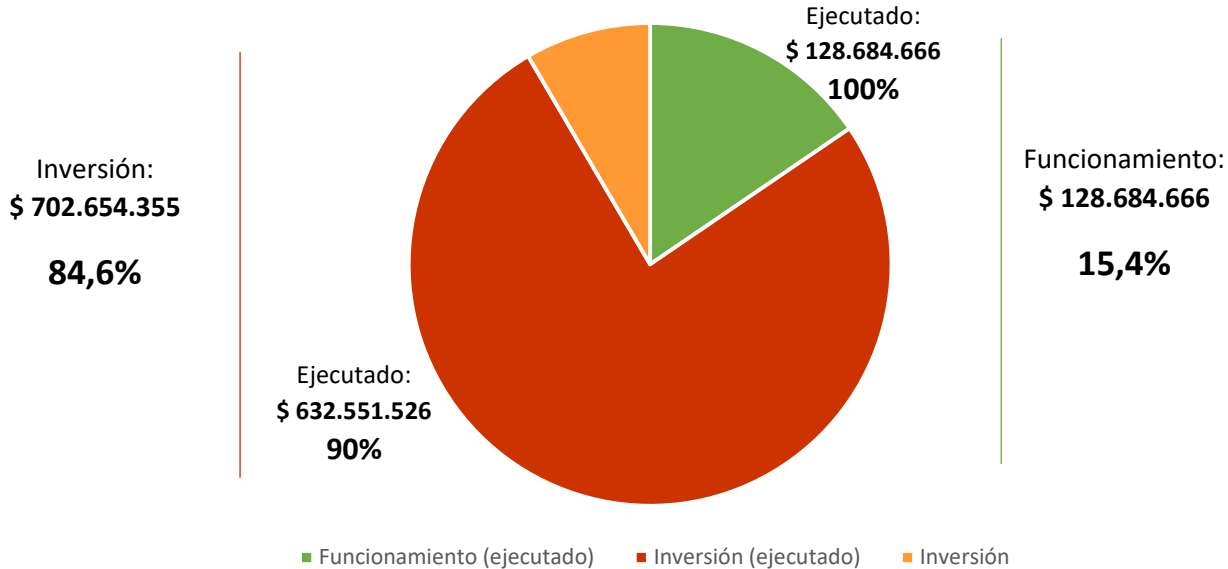
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

En 2015, con el fin de mantener, profundizar y darle continuidad a las estrategias de comunicación que le permiten una mejor comprensión en la opinión pública de los temas, productos y servicios que se manejan en materia de pronósticos del tiempo y fenómenos de variabilidad climática, los videos de pronósticos del tiempo que se emiten a diario (2 veces al día) y el manejo de la cuentas de redes sociales del IDEAM, fue necesario solicitar las “Vigencias Futuras” para los contratos 112 y 097, esto con el fin de contar ininterrumpidamente con una información clara, precisa y oportuna y que se emite a diario en el Instituto.

2016

2016 – GENERAL			
Contratos		6	
Valor total*	\$ 831.339.021		
Valor ejecutado	\$ 761.236.192	Porcentaje ejecutado	91,5%
FUNCIONAMIENTO			
Contratos		3	
Valor contratos funcionamiento*	\$ 128.684.666	Porcentaje del total	15,4%
Valor ejecutado	\$ 128.684.666	Porcentaje ejecutado	100%
INVERSIÓN			
Contratos		3	
Valor contrato inversión*	\$ 702.654.355	Porcentaje del total	84,6%
Valor ejecutado**	\$ 632.551.526	Porcentaje ejecutado	90%

Contratos Comunicaciones



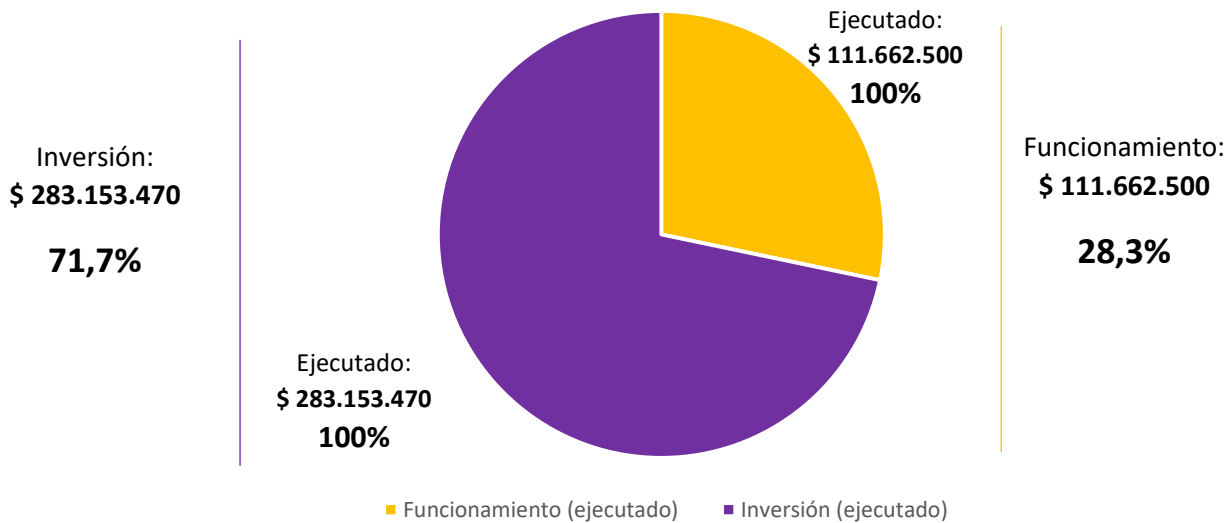
* Incluyen vigencias futuras hasta abril 30, 2017.

** El valor no ejecutado corresponde a la disminución en la transacción de compra de equipos por bolsa mercantil, lo cual redujo el costo inicial estimado y se tradujo en un ahorro para la entidad.

2017

2017 – GENERAL			
Contratos		5	
Valor total	\$ 394.815.970		
Valor ejecutado	\$ 394.815.970	Porcentaje ejecutado	100%
FUNCIONAMIENTO			
Contratos		4	
Valor contratos funcionamiento	\$ 111.662.500	Porcentaje del total	28,3%
Valor ejecutado	\$ 111.662.500	Porcentaje ejecutado	100%
INVERSIÓN			
Contratos		1	
Valor contrato inversión	\$ 283.153.470	Porcentaje del total	71,7%
Valor ejecutado	\$ 283.153.470	Porcentaje ejecutado	100%

Contratos Comunicaciones

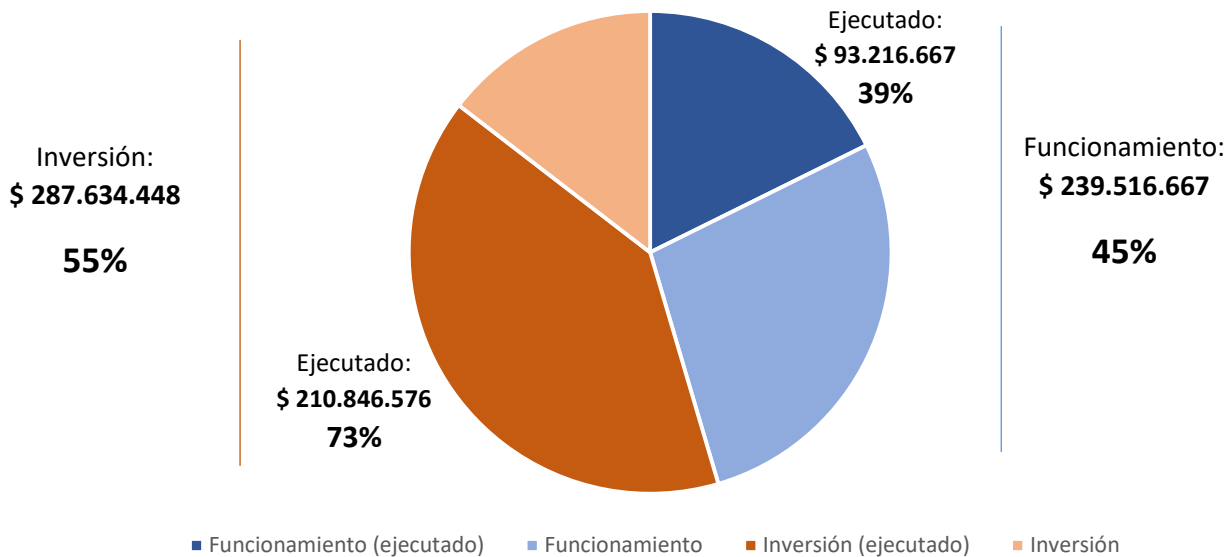


EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Durante el primer semestre de 2018 se ha cumplido con la ejecución presupuestal de los PAC, planeados para cada mes, como se observa a continuación:

GENERAL			
Contratos		7	
Valor total	\$ 527.151.115		
Valor ejecutado	\$ 304.063.243	Porcentaje ejecutado	57.7%
FUNCIONAMIENTO			
Contratos		6	
Valor contratos funcionamiento	\$ 239.516.667	Porcentaje del total	55%
Valor ejecutado (<i>Corte al mes de mayo</i>)	\$ 93.216.667	Porcentaje ejecutado	39%
INVERSIÓN			
Contratos		1	
Valor contrato inversión*	\$ 287.634.448	Porcentaje del total	45%
Valor ejecutado (<i>Corte al mes de mayo</i>)	\$ 210.846.576	Porcentaje ejecutado	73%

Contratos Comunicaciones



* El contrato de inversión (Videos de pronóstico – RTVC) está vigente hasta el 31 de julio de 2018.

OTRAS ACTIVIDADES

Actualización y monitoreo de las bases de datos

A partir de 2016, comienza a reportarse a través del Informe de Gestión del Grupo, la labor de actualización de las bases de datos, para ese año, se mantuvo y cumplió como una tarea constante la actualización, depuración, monitoreo y alimentación de las bases de datos a cargo de la dependencia, bajo el nombre Bases de Datos en Excel, compuesta por las siguientes entidades: Ministerios, SINA, CAR, Superintendencias, Universidades, Sector Minero e Hidrocarburos, Sector Energético, UNGDR, Empresas de Energía, Federaciones, Gremios, Embajadas, CON HSE, Gobernaciones, Alcaldías, Acueductos, ONG'S, Autoridades Indígenas, Entes de Control, Autoridades locales y la OMM.

En 2017, se realizó la misma actividad, destacando que a través de entidades como la Federación Nacional de Departamentos y la Federación Colombiana de Municipios, se logró obtener las bases de datos actualizadas para Alcaldías y Municipios del país y como resultado de la validación al interior del Instituto, a la fecha se tienen totalmente actualizadas, las listas correspondientes a "Alcaldías", "Gobernaciones" y adicionalmente la de "Gestión del Riesgo".

En dicho período, también se realizó la constante alimentación y cambios en las demás bases de datos:

- ◆ Ministerios
- ◆ SINA
- ◆ CAR

- ◆ Superintendencias
- ◆ Universidades
- ◆ Sector Minero e Hidrocarburos
- ◆ Sector Energético
- ◆ UNGDR
- ◆ Otras empresas
- ◆ Empresas de Energía
- ◆ Federaciones y Gremios Embajadas
- ◆ Otras Instituciones
- ◆ CON
- ◆ HSE
- ◆ Acueductos
- ◆ ONG'S
- ◆ Autoridades Indígenas
- ◆ Entes de Control
- ◆ Autoridades
- ◆ OMM

Para el 2018, durante los primeros seis meses del año, se mantuvo y cumplió con el ejercicio, llegando a la actualización y validación de listas adicionales como la del "SINA", "Entes de Control", "Corporaciones Autónomas Regionales", "Federaciones", "Veedurías Ambientales" y "Comunidades". Además de que se realizó el ejercicio de alimentación y seguimiento a las demás listas a cargo del Grupo.

RECOMENDACIONES – TEMAS PENDIENTES

- ◆ En materia contractual, es importante señalar que actualmente la coordinadora del grupo de Comunicaciones, tiene a su cargo la supervisión de 7 contratos, entre ellos 6 Contratos de Prestación de Servicios descritos de la siguiente manera:
 - ◆ (2) Diseñadores Gráficos
 - ◆ (2) Periodistas
 - ◆ (1) Periodista "Eventos"
 - ◆ (1) Community Manager

Así como, (1) contrato para la producción del "Video de Pronóstico Diario" con RTVC - Sistema de Medios Públicos.

Frente a lo anterior mencionado, se considera importante mantener la cifra de personas con que actualmente cuenta la dependencia, dada la capacidad operativa y responsabilidades del grupo de

Comunicaciones, con el ánimo de mantener, y si es posible, elevar el número de productos que se producen, así como seguir realizando las actividades en materia de comunicación interna y externa, las cuales, de acuerdo con este informe, han dado buenos resultados.

De la misma manera, se considera pertinente dar continuidad a la producción del “Video de Pronóstico Diario, para garantizar una mayor difusión de las alertas que emite la entidad, orientadas a tomar decisiones para salvar vidas. En este sentido se ha observado como importante el papel de RTVC – Sistema de Medios Públicos en dicha labor, dado al alcance y cobertura en el país, sin embargo, se debe tener en cuenta que con dicho canal u otro, lo relevante es que sea un medio que tenga amplia cobertura en el país.

- ◆ Sobre el monitoreo de medios de comunicación, que actualmente se adelanta por parte del grupo, se plantea como un tema de importancia para la dependencia, la Alta Dirección de la entidad y los servidores públicos de la misma, tener un contrato con una plataforma especializada en dicho ejercicio, a través de la cual se obtenga información más detallada sobre las incidencias o impactos de la entidad en los medios de comunicación, dicha información es relevante en la toma de decisiones frente a actuaciones de tipo editorial y también para optimizar la publicación de contenidos del IDEAM y el relacionamiento con los medios.
- ◆ Otro aspecto a tener en cuenta es mantener actualizadas las licencias de Software, a través de las cuales los integrantes del grupo pueden realizar su trabajo, de la misma forma, tener equipos de última tecnología, computadores, cámaras de fotografía, micrófonos, pendones etc. Lo cual optimiza el trabajo de la dependencia.
- ◆ También es necesario recalcar que el grupo de Comunicaciones ha crecido en el liderazgo de procesos como el de participación ciudadana y el de rendición de cuentas, los cuales corresponden a toda la entidad, por tal razón se hace el llamado a las demás dependencias relacionadas con los temas, a asumir un rol más activo frente a dichos procesos.
- ◆ Cabe mencionar como un tema destacado, que a la fecha y desde que la actual, el grupo de Comunicaciones asumió el cargo, no se tienen hallazgos de ningún orden en la dependencia, así mismo, no hay planes de mejoramiento ni peticiones quejas y reclamos y sugerencias (PQRS) desatendidas, al contrario, la documentación procesos y temas administrativos, se han llevado con diligencia y cien por ciento de cumplimiento.

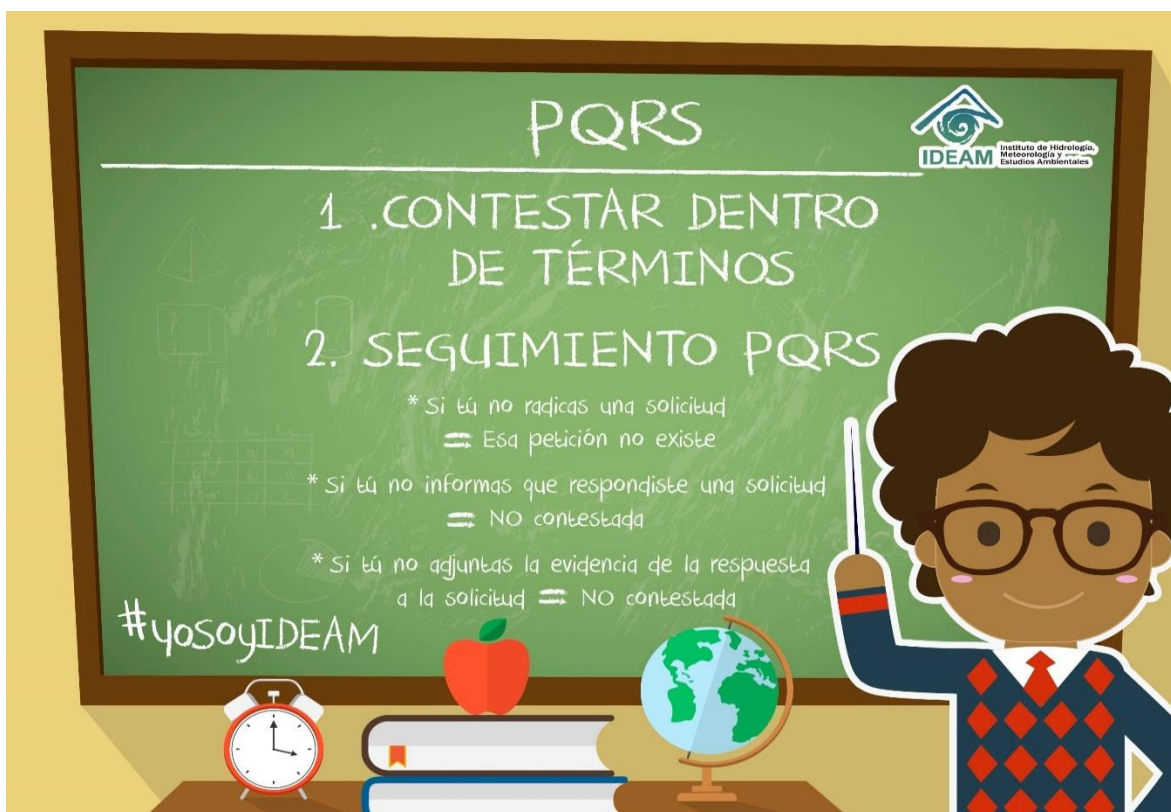
Sistema de Gestión Integrado (SGI)

CÓDIGO	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA ACTUALIZACIÓN
E-GC-C001	Caracterización del Proceso de Gestión de Comunicaciones	Octubre 2017
E-GC-P001	Comunicación Interna y externa	Julio 2018
E-GC-P002	Diseño, producción, publicación y distribución de información	Julio 2018
E-GC-P003	Logística y apoyo de actividades de difusión de información	Mayo 2018
E-GC-P004	Gestión de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Mayo 2018
E-GC-F001	Encuesta de Satisfacción de Eventos	Mayo 2018
E-GC-F002	Libreto para un evento	Mayo 2018
E-GC-F004	Lista de chequeo para la Planeación de un evento	Mayo 2018
E-GC-M002	Manual de Identidad Visual	Julio 2018
E-GC-M003	Manual para la Cultura del Pronóstico	No Aplica
E-GC-M004	Política Editorial	Julio 2018
E-GC-M005	Política de Comunicaciones IDEAM	Julio 2018

GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Atención al
Ciudadano

Principal Objetivo: Brindar a los usuarios internos y externos del Instituto, una atención y orientación oportuna, eficaz, eficiente, con calidad, garantizando un trato amable y el acceso efectivo a la información misional de la que dispone el IDEAM.



CONFORMACIÓN GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

PERSONAL DE PLANTA

FUNCIONARIO	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN	ROL
AMPARO MURCIA SUÁREZ	Técnico Operativo Código 3132 Grado 07	PROVISIONAL	Atiende y suministra información técnica hidrometeorológica que requiere usuarios

			del sistema de información Ambiental por los distintos canales dispuestos al público.
ALFONSO MONTILLA BOLAÑOS	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16	DE CARRERA	Atiende y suministra información técnica hidrometeorológica que requiere usuarios del sistema de información Ambiental por los distintos canales dispuestos al público.
HENRY ROZO FERNÁNDEZ	Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 20	DE CARRERA	Atención y orientación al usuario, de forma presencial y telefónica. Radica, tipifica y redirecciona las peticiones que ingresan por el correo electrónico y el módulo WEB Contáctenos.
NELSON ARLINGTON CASTRO BELTRÁN	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 10	DE CARRERA	Atiende y suministra información técnica hidrometeorológica que requiere usuarios del sistema de información Ambiental y realizar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar procesos de consulta, manejo y conservación de archivos.

SAMUEL CAMPOS QUESADA	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11	DE CARRERA	Seguimiento y control de las peticiones; brinda asesoría sobre los distintos tipos de respuesta y responde los requerimientos correspondientes al Grupo de Atención al Ciudadano.
BIBIANA LISSETTE SANDOVAL BÁEZ	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 (Coordinadora)	PROVISIONAL	Coordinadora – Coordina todo el proceso de ATENCIÓN AL CIUDADANO.
	Auxiliar de Servicios Generales Código 4064 Grado 9	VACANTE	

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

A la fecha de entrega del presente informe de gestión y con base en las fechas establecidas por el Acuerdo 565 de 2016, se ha realizado la respectiva Evaluación de Desempeño Laboral Semestral al personal de carrera asignado a la dependencia. Las evaluaciones se encuentran firmadas por el Coordinador y el Jefe inmediato y serán remitidas al Grupo de Talento Humano en el mes de agosto de la presente vigencia. El resultado de los evaluados es el siguiente:

SERVIDOR PÚBLICO	RESULTADO EVALUACIÓN 1º SEMESTRE DE 2018
ALFONSO MONTILLA BOLAÑOS	SATISFACTORIO
HENRY ROZO FERNÁNDEZ	SOBRESALIENTE
NELSON ARLINGTON CASTRO BELTRÁN	SOBRESALIENTE
SAMUEL CAMPOS QUESADA	SOBRESALIENTE

CONTRATISTAS ASIGNADOS AL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CONTRATISTA	OBJETO	% AVANCE
ANDREA MARCELA MOLINA	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la oportuna atención y trámite de solicitudes de información básica Hidrometeorológica allegadas a través de los distintos canales de atención al Ciudadano, brindar orientación a los usuarios en la descarga de información Hidrometeorológica y apoyar al grupo en la atención integral de los usuarios”.	50% El trabajo depende de la demanda diaria, por lo cual no requiere entrega de productos. Su gestión es evidenciada con las respuestas dadas a las peticiones de forma mensual.
KATHERINE CHÁVEZ RUÍZ	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la oportuna atención y trámite de solicitudes de información básica Hidrometeorológica allegadas a través de los distintos canales de atención al Ciudadano, brindar orientación a los usuarios en la descarga de información Hidrometeorológica y apoyar al grupo en la atención integral de los usuarios”.	50% El trabajo depende de la demanda diaria, por lo cual no requiere entrega de productos. Su gestión es evidenciada con las respuestas dadas a las peticiones de forma mensual.
NUBIA MENDOZA LOBO	Prestar los servicios profesionales, para la elaboración y ejecución de un plan de fortalecimiento de Atención al Ciudadano para mejorar los canales de atención, potencializar el mejoramiento continuo de Servicio al Ciudadano en términos de atención al cliente y	50% Pendiente entrega de documento caracterización de usuarios del IDEAM y adopción e implementación

	<p>tiempos de respuesta, garantizando la efectividad de la información brindada a los ciudadanos la cual debe ser acorde a sus inquietudes y solicitudes.</p>	<p>de la estrategia de participación ciudadana.</p>
--	---	---

GESTIÓN Y LOGROS

Desde el año 2015, el IDEAM da inició al proceso de **IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** propuesta por la Consultoría **CRECE LTDA.**, con el fin inmediato de reorganizar y concentrar el trámite y gestión de las PQRS que recibe el Instituto. Es así como se crea a partir de la Resolución 485 del 21 de abril 2015, el nuevo grupo de Atención al Ciudadano.

A partir de esto, el nuevo grupo comienza su proceso de organización e implementación de controles para garantizar el derecho del ciudadano de recibir respuesta oportuna a su solicitud dentro de los términos estipulados en la Ley. En el tercer trimestre de 2015, se actualizan e implementan los procesos y procedimientos del grupo, se presta especial atención a la modificación y ajuste del procedimiento de Atención al Ciudadano en cuanto a la resolución de PQRS se trata; se establecen actividades importantes como el seguimiento a las peticiones escaladas desde Atención al Ciudadano a las diferentes dependencias, donde se evidencia que la debilidad persistente está en cuanto a los términos de respuesta, lo que hace necesario incrementar los mecanismos para ejercer control y seguimiento de todas las peticiones que ingresan al Instituto.

Para la vigencia 2016, el instituto determinó seguir con la implementación en una segunda fase de la Estrategia de Servicio al Ciudadano, la cual contempló la revisión, seguimiento y evaluación de las herramientas establecidas durante la primera fase, cuyos instrumentos permitieron evidenciar la evolución positiva en el proceso de respuesta dentro de términos de las mismas; así como la concientización de los servidores públicos del IDEAM sobre sus deberes frente a todo lo que concierne a una PQRS.

En atención a las acciones de mejoramiento y las debilidades detectadas en el proceso durante las diferentes actividades desarrolladas para tal efecto, para el cuarto trimestre de 2016, se implementa la Resolución 2628 del 18 de noviembre de 2016, que establece el procedimiento interno para peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en el Instituto y regulan los mecanismos para la atención de las peticiones verbales.

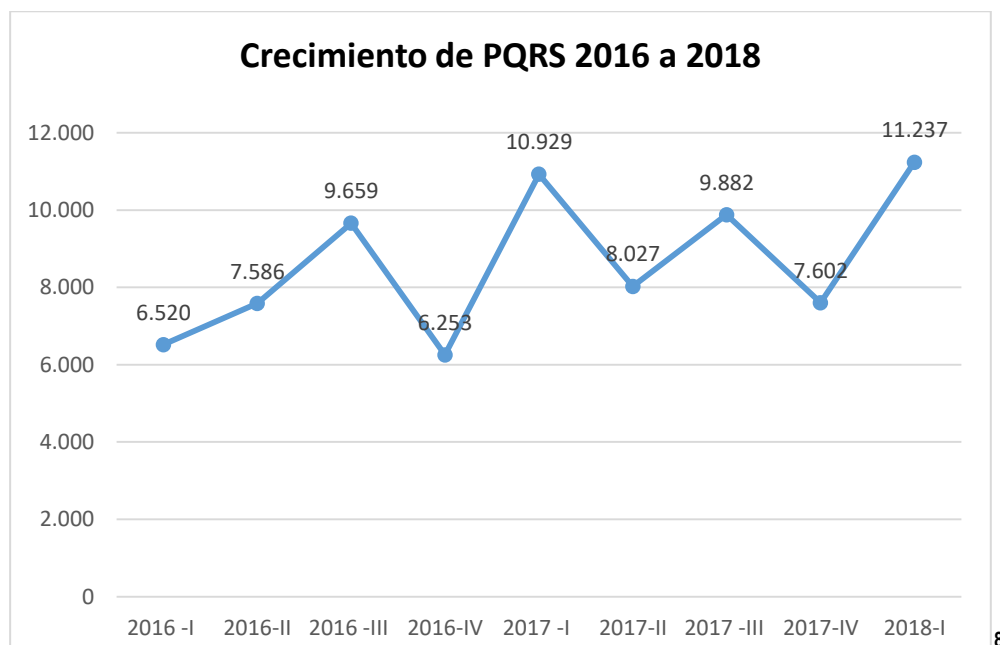
Se puso a disposición de todos los funcionarios del IDEAM por medio del Sistema Integrado de Gestión – SIG, una plantilla modelo para las resoluciones (Acto Administrativo) de los desistimientos tácitos y se actualizaron con la normativa vigente 9 plantillas publicadas anteriormente en el Sistema, para las diferentes respuestas que puedan requerirse, con el propósito de dar una contestación concisa y oportuna a todas las peticiones radicadas al IDEAM.

Por otra parte, el grupo de Atención al Ciudadano junto a la Subdirección de Meteorología realizó las gestiones pertinentes ante el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, con el fin de ampliar el plazo de respuesta para aquellas solicitudes de certificación de estado del tiempo y clima, niveles y caudales de ríos, que requieren elaboración y análisis técnico e intelectual, para que sea tipificada como CONSULTA, según la Ley 1755 de 2015, con el propósito de dar respuesta en 30 días como lo establece la mencionada norma ante una CONSULTA y no en 10 días como una solicitud de información de copias, siendo aprobado por el DAFP como OTRO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (OPA), durante el segundo semestre de 2017, denominado: “Certificaciones de tiempo y clima, niveles y caudales de ríos - Certificación del estado del tiempo y clima”, OPA inscrito en el SUIT para ser resulta en un término de 30 días.

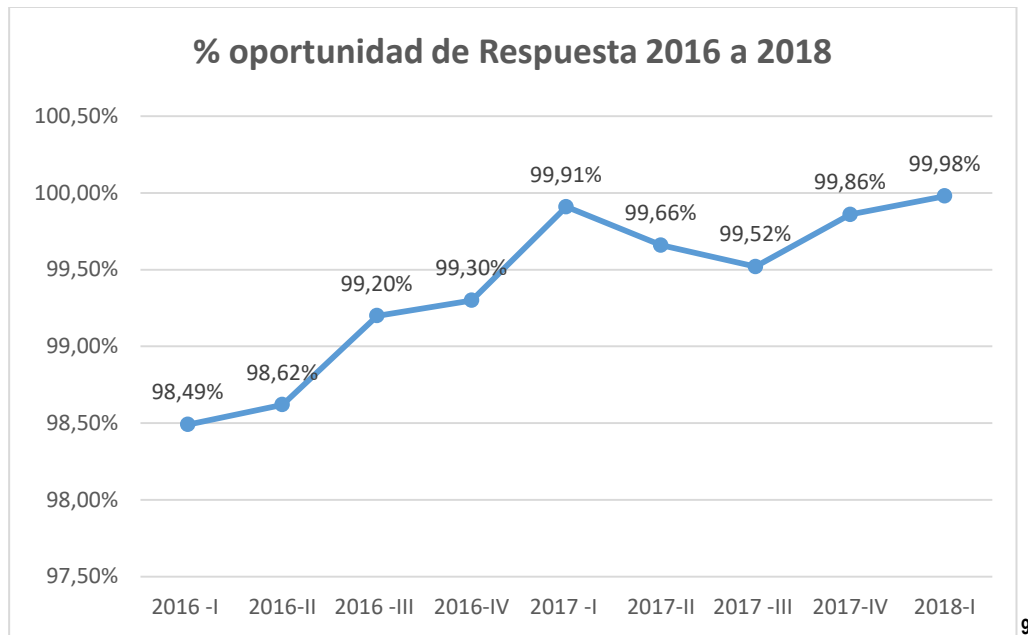
Cabe resaltar que dentro de la auditoría de recertificación realizada por Bureau Veritas en el año 2017, el proceso de Atención al Ciudadano fue resaltado como una de las fortalezas de la institución, lo cual se debe a que dicho proceso ha estado en continuo mejoramiento y se han convertido en fortalezas las debilidades encontradas a lo largo de su implementación.

El presente informe se muestra los importantes logros en materia de oportunidad en la respuesta de las peticiones, gráficamente se evidencia el crecimiento de las mismas, recepcionadas por medio de los diferentes canales, así como las cifras de los buenos resultados del índice de nivel de satisfacción de los usuarios, entre otros logros.

COMPORTAMIENTO DE LAS PQRS (2016 a 2018)



⁸ Fuente: Informes Trimestrales de PQRS <https://bit.ly/2MdFE37>



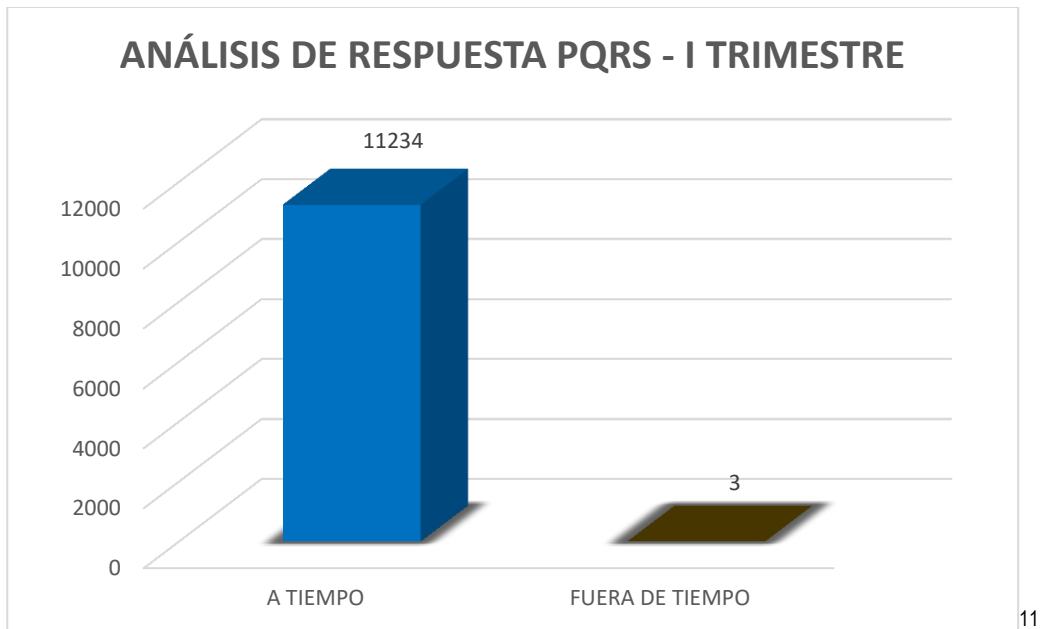
COMPORTAMIENTO PRIMER TRIMESTRE DE 2018

Rótulos de fila	Cuenta de A Tiempo/Fuera de Tiempo	%
A TIEMPO	11.234	99,98%
FUERA DE TIEMPO	3	0,02%
Total General	11.237	100%

10

⁹ Fuente: Informes Trimestrales de PQRS <https://bit.ly/2MdFE37>

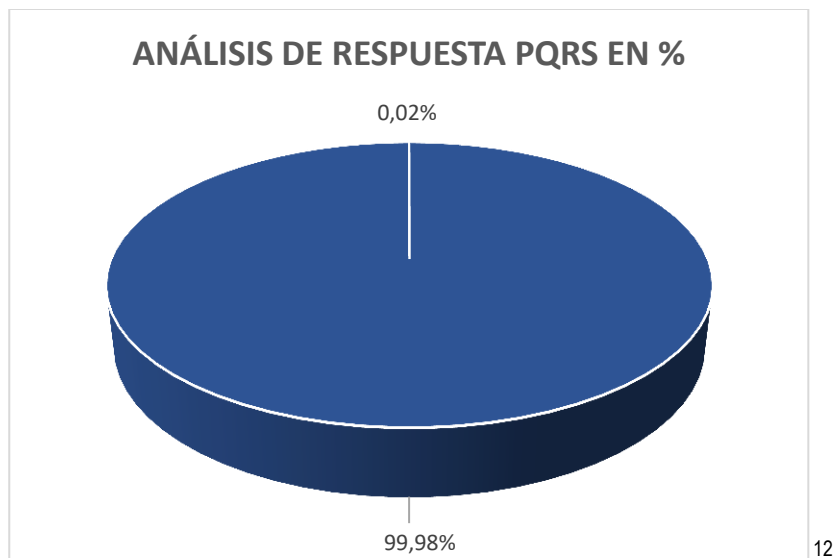
¹⁰ Ibidem



Durante el primer trimestre de 2018, se recibieron en total 11.237 PQRS, de las cuales 11.234 fueron contestadas DENTRO DE LOS TÉRMINOS establecidos para tal, 3 fueron contestadas FUERA DE TÉRMINOS y no existió ninguna PQRS sin GESTIONAR o NO CONTESTADA.

Rótulos de fila	Cuenta de A Tiempo/Fuera de Tiempo	%
A TIEMPO	11.234	99,98%
FUERA DE TIEMPO	3	0,02%
Total General	11.237	100%

¹¹ Ibidem



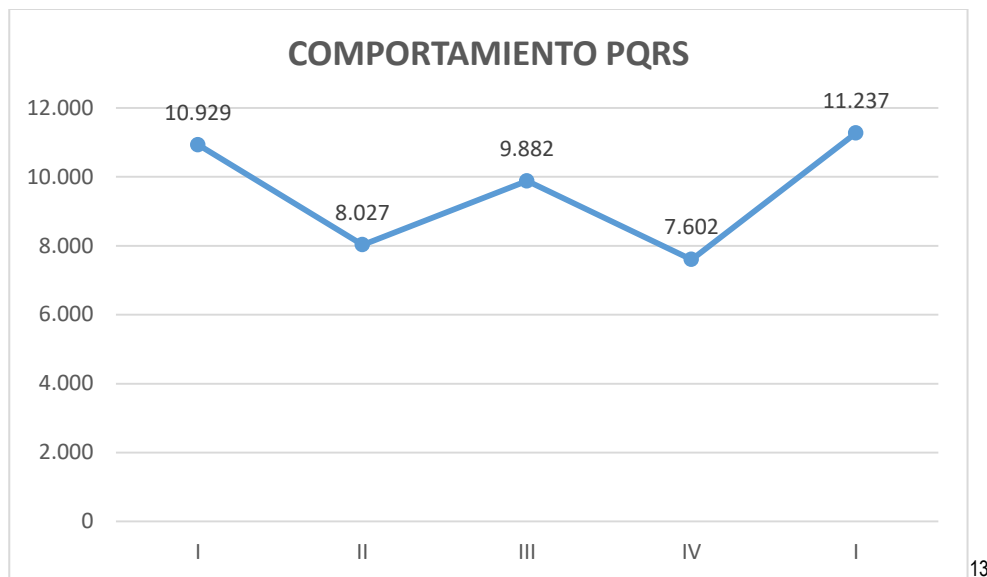
COMPARATIVO

PRIMER A CUARTO TRIMESTRE 2017 Y PRIMER TRIMESTRE 2018

Año	Trimestre	Total PQRS	Contestadas Dentro de Términos	Contestadas Fuera de Términos	Sin Gestionar
2017	I	10.929	99.91%	0.09%	0 %
	II	8.027	99.66%	0.34%	0 %
	III	9.882	99.52%	0.43%	0.05 %
	IV	7.602	99.85%	0.15%	0 %
2018	I	11.237	99.98%	0.02%	0 %

Año	Trimestre	Cantidad	%	Comportamiento
2017	I	10.929	75%	Aumento
	II	8.027	-27%	Reducción
	III	9.882	23%	Aumento
	IV	7.602	-23%	Reducción
2018	I	11.237	32%	Aumento

¹² Ibidem



13

Teniendo en cuenta los cuadros y gráficas anteriores se evidencia un incremento notorio en el volumen de las PQRS en un 32%, para el primer trimestre 2018, representadas en 3.671 peticiones más, con respecto al trimestre anterior, motivo por el cual, se siguieron reforzando los controles implementados a las labores de seguimiento realizadas por el Grupo de Atención al Ciudadano, persistiendo de forma reiterativa, logrando aumentar el porcentaje de peticiones contestadas dentro de términos a un 99.98%.

Es importante mencionar que el Grupo de Atención al Ciudadano, antes del vencimiento de cada requerimiento, aplica el procedimiento de seguimiento y acompañamiento para lograr dar respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios.

FERIAS NACIONALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El IDEAM ha logrado participar en lo corrido del año 2017 y 2018, en seis Ferias Nacionales de Atención al Ciudadano, la cuales tuvieron lugar en:

1. El Carme de Bolívar – 25 de marzo de 2017
2. Ipiales – 22 de abril de 2017
3. La Dorada – 13 de mayo de 2017
4. Santa Rosa de Cabal – 29 de julio de 2017
5. Sogamoso – 4 de noviembre de 2017
6. Manaure – 17 de marzo de 2018

En dichas ferias se atendieron todas las consultas realizadas por parte de la ciudadanía en general y se entregaron aproximadamente 2.500 publicaciones y libros del IDEAM; así mismo, se explicó a los asistentes, los diferentes servicios del Instituto y se dieron indicaciones sobre consultas de información a

¹³ Ibidem

través de diferentes medios (consulta web, consulta en área operativa, correo atención al ciudadano, enlace PQRS web IDEAM).

Así mismo durante las ferias el IDEAM atendió solicitudes de información hidrometeorológica, Certificaciones de Tiempo y Clima, se abordaron temas relacionados con la oferta y demanda de agua en las regiones y acercaron de los servicios dispuestos en la página web de la entidad, entre ellos el pronóstico del tiempo e imágenes satelitales.



14

Fueron atendidas 2.500 personas aproximadamente por parte del IDEAM y cada feria contó con un énfasis en los trámites dispuestos para cada región.

Las ferias de Servicio de Atención son lideradas por medio del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación (DNP), para acercarse a las comunidades con el propósito de informar sobre los servicios, trámites, programas y campañas de diversas entidades del país. Para el IDEAM el logro más importante en la participación en dichas ferias, fue acercar el conocimiento hidroclimático y ambiental de las regiones y a toda la población, en especial, a las comunidades más

¹⁴ Fuente: Archivo Fotográfico grupo Atención al Ciudadano

alejadas de las áreas urbanas y que dependen enormemente del relacionamiento que tengan con los recursos naturales.

REPORTES DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS CANALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Grupo de Atención al Ciudadano en ejercicio de sus funciones y en especial de las que le competen con relación a la formulación, orientación y coordinación de los planes y programas para la atención al ciudadano en el IDEAM; “Crear e implementar mecanismos que permitan incrementar el uso de los canales de atención del Instituto, para mejorar el contacto con el ciudadano y la participación de este, acorde con los lineamientos dados por el PNSC, Gobierno el Línea, Plan Anticorrupción y los demás relacionados con Atención al Ciudadano”, así como “Proponer y mantener actualizados los protocolos de Atención al ciudadano y demás documentación relacionada con el proceso, para la aplicación por parte de los servidores del IDEAM, para el I Trimestre de 2018, no generó cambios o actualizaciones a los canales dispuestos al público, por lo tanto dichos canales se encuentran actualizados a la fecha y se describen a continuación.

CANALES DE ATENCIÓN

El IDEAM busca ofrecer a todos los usuarios del Instituto, una orientación oportuna, trato amable y respuesta efectiva a las solicitudes allegadas, para tal fin se cuenta con diferentes canales de atención y orientación a los usuarios, los cuales se señalan a continuación:

CANAL	MECANISMO	UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	DESCRIPCIÓN
Atención Presencial	Ventanilla de Solicitudes	Calle 25D # 96B – 70 Barrio: Fontibón, Bogotá	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm	Se radican las solicitudes de información y/o documentos, así como se brinda orientación de manera personalizada.
	Ventanilla de Correspondencia			Recibe, radica y direcciona la correspondencia que ingresa al IDEAM.
Atención Telefónica	Línea Gratuita Nacional	018000110012	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm	Brinda información y orientación sobre trámites y servicios que son competencia del IDEAM.
	Línea Fija - Bogotá	(571) 3527160 Ext: 1200 - 1205 - 1210 -1219 -1212- 1215		Brinda información y orientación sobre trámites y servicios que son competencia del IDEAM.

	Línea Fija de Pronósticos y Alertas - Bogotá	(571) 3075625	La línea se encuentra activa las 24 horas, los siete días de la semana.	Brinda información sobre Pronósticos y Alertas de las variables climatológicas que monitorea el IDEAM. (No es un canal de radicación de PQRS).
Virtual	Módulo PQRS Página Web	www.ideam.gov.co PARTICIPACIÓN CIUDADANA Módulo PQRS	El portal se encuentra activo las 24 horas, no obstante los requerimientos registrados por dicho medio se gestionan dentro de días hábiles.	Ruta: http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana Columna derecha: Radique aquí su PQRS Así mismo en: Consulta radicado WEB ORFEO, se puede acceder a consultar el estado del trámite o de la solicitud.
	Módulo Solicitudes de Información Hidrológica y Meteorológica	www.ideam.gov.co SOLICITUD DE INFORMACIÓN	El portal se encuentra activo las 24 horas, no obstante los requerimientos registrados por dicho medio se gestionan dentro de días hábiles. (por este canal, el usuario debe contar con un usuario y una clave, para poder realizar la solicitud)	Ruta: http://www.ideam.gov.co/solicitud-de-informacion Columna derecha: Solicitud de Información En este módulo los usuarios encuentran: <ul style="list-style-type: none">• Click aquí para iniciar el Trámite de Solicitud de Información• Descargue el Instructivo del Trámite• Formato de Solicitud de Parámetros Hidrometeorológicos• Evalúe Nuestros Servicios• Trámite Solicitud de Información

	Correo Electrónico	atencionalciudadano@ideam.gov.co	El correo electrónico se encuentra activo las 24 horas, no obstante los requerimientos registrados por dicho medio se gestionan dentro de días hábiles.	Se reciben peticiones, quejas, reclamos y sugerencias las cuales se integran en nuestro Sistema de Gestión Documental para los consecutivos, en aras de dar trazabilidad al trámite.
	Correo Electrónico “Denuncias de Actos de Corrupción”	denunciacorrupcion@ideam.gov.co	El correo electrónico se encuentra activo las 24 horas, no obstante los requerimientos registrados por dicho medio se gestionan dentro de días hábiles.	Se reciben denuncias relacionadas con posibles actos de corrupción, presuntamente cometidos por servidores públicos del IDEAM, en el desempeño de sus funciones. La persona encargada de atender las denuncias, es la Coordinadora del Grupo de Control Disciplinario Interno, a quien se puede ubicar en la Calle 25D N° 96B - 70, Piso 3, en un horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en jornada continua o al teléfono 3527160. (No es un canal de radicación de PQRS).
Buzón de Sugerencias	Buzón de Sugerencias	Calle 25D N° 96B – 70 Piso 1, Entrada Principal y Atención al Ciudadano, Barrio Fontibón, Bogotá	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm	Recibir sugerencias de los funcionarios, servidores, ciudadanos y usuarios del IDEAM.

<p>Redes Sociales</p>	<p>Twitter Facebook Youtube Instagram</p>	<p>Twitter: @IDEAMColombia Facebook: Ideam.Instituto Youtube: Instituto IDEAM Instagram: IDEAM COLOMBIA</p>	<p>Las redes sociales se encuentran activas las 24 horas, no obstante los requerimientos registrados por dicho medio se gestionan dentro de días hábiles, de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm</p>	<p>Se brinda únicamente orientación a los ciudadanos, sobre información, trámites, servicios y temas que son competencia del IDEAM. (No es un canal de radicación de PQRS).</p>
------------------------------	---	--	---	---

ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS ÁREAS OPERATIVAS: El IDEAM tiene cobertura a nivel nacional, además de la sede central cuenta con diez (10) sedes en las diferentes ciudades en las cuales los usuarios pueden radicar sus solicitudes de forma “PRESENCIAL, TELEFÓNICA o a través del BUZÓN DE SUGERENCIAS” o requerir información sobre la entidad; a efectos de contacto con las áreas operativas, los mismos podrán presentarse en:

ÁREA OPERATIVA	CIUDAD / DEPTO	IND.	TELÉFONO	DIRECCIÓN
1	MEDELLÍN - ANTIOQUIA	4	250 9148 / 250 9011 / 250 8093	Circular 4 No. 71-56, Barrio Laureles, Medellín - Antioquia
2	BARRANQUILLA - ATLÁNTICO	5	349 9341/ 349 9342 / 349 9343 / 360 5746	Calle 68 No. 54-82, Barrio Alto Prado, Barranquilla - Atlántico
3	VILLAVICENCIO - META	8	662 7652 / 662 8032 / 661 0471 / 668 6557 / 668 6463	Calle 34 No. 41- 31, Barrio Barzal Alto, Villavicencio - Meta
4	NEIVA - HUILA	8	871 6830 / 872 1080 / 871 1744	Calle 3 No. 8-40, Barrio El Estadio, Neiva- Huila
5	SANTA MARTA - MAGDALENA	5	430 6674 / 430 6766 / 430 6565 / 430 7016	Calle 24 A No. 2- 54, Barrio El Prado, Santa Marta, Magdalena
6	DUITAMA - BOYACÁ	8	763 8010 / 763 8011	Kilómetro 1 Vía Pantano de Vargas, Duitama - Boyacá
7	PASTO - NARIÑO	2	731 3659 / 731 3998	Carrera 36 No. 18 -148, Barrio Palermo, Pasto- Nariño
8	BUCARAMANGA - SANTANDER	7	634 9607 / 632 1934 / 632 1935 / 634 9608	Avenida Quebrada Seca No. 30 - 12, Piso 2 - Barrio La Aurora, Bucaramanga,
9	CALI - VALLE DEL CAUCA	2	665 4352 / 665 6058 / 654 4636 / 666 3356	Calle 38 Norte No. 3HN-09, Barrio Prados del Norte, Cali, Valle del Cauca
10	IBAGUÉ - TOLIMA	8	265 4400 / 265 5160 / 266 5092 / 265 4990	Carrera 6 No. 46-71, Barrio Villa Marlen, Ibagué - Tolima

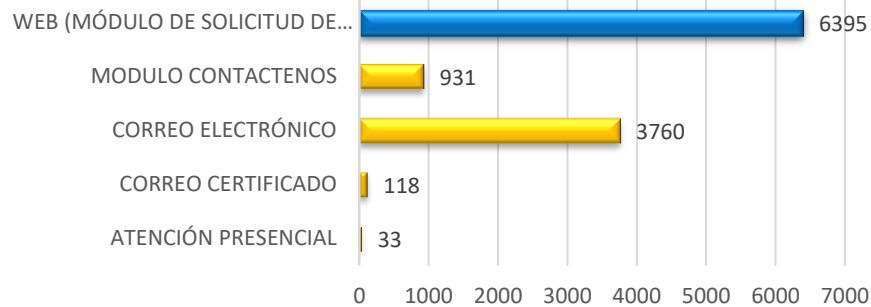
REPORTE USO DE CANALES DE COMUNICACIÓN (I Trimestre 2018) (Medio de Recepción)

Medio de Recepción	Cantidad	%
ATENCIÓN PRESENCIAL	33	0,3%
CORREO CERTIFICADO	118	1,1%
CORREO ELECTRÓNICO	3.760	33,5%
MODULO CONTACTENOS	931	8,3%
WEB (MÓDULO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN HIDROMETEOROLÓGICA)	6.395	56,9%

Total General

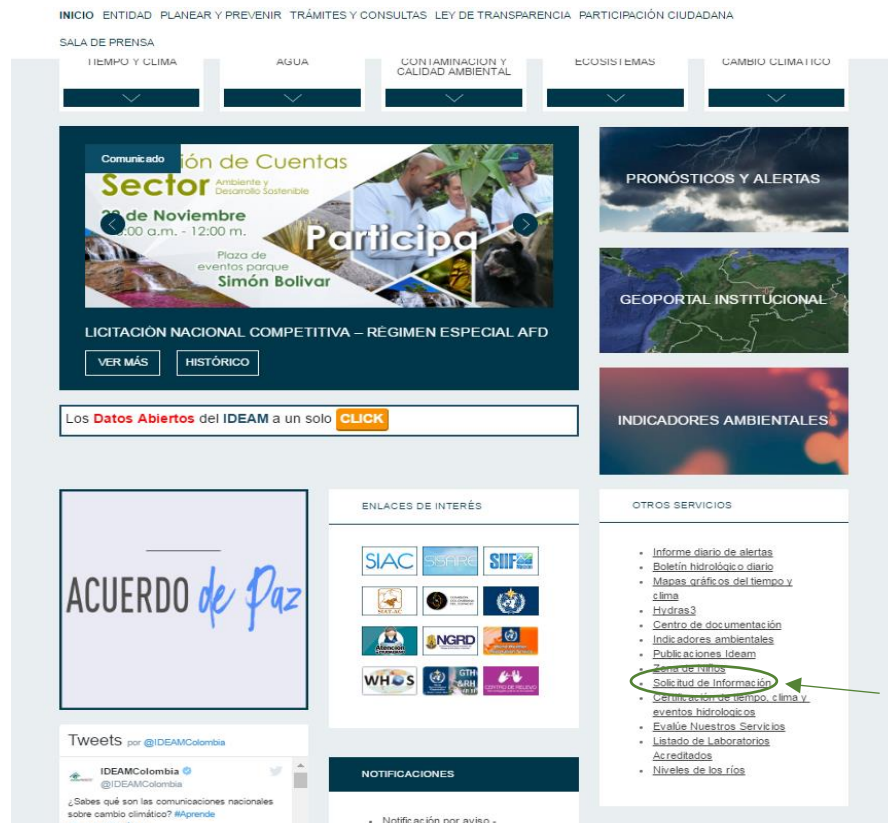
11.237 100,00%

CLASIFICACIÓN PQRS POR MEDIO DE RECEPCIÓN



15

El canal de mayor utilización por los usuarios que se identifica es el “MODULO WEB” (MÓDULO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN HIDROMETEOROLÓGICA) el cual se encuentra disponible en la WEB institucional, www.ideam.gov.co en la página principal, así:



INICIO ENTIDAD PLANEAR Y PREVENIR TRÁMITES Y CONSULTAS LEY DE TRANSPARENCIA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SALA DE PRENSA

TIEMPO Y CLIMA AGUA CONTAMINACION Y CALIDAD AMBIENTAL ECOSISTEMAS CAMBIO CLIMÁTICO

Comunicado **Renderización de Cuentas Sector Ambiental y Desarrollo Sostenible**
de Noviembre 10:00 a.m. - 12:00 m.
Participa en Plaza de eventos parque Simón Bolívar
LICITACIÓN NACIONAL COMPETITIVA – RÉGIMEN ESPECIAL AFD
VER MÁS HISTÓRICO

Los Datos Abiertos del IDEAM a un solo CLICK

PRONÓSTICOS Y ALERTAS
GEOPORTAL INSTITUCIONAL
INDICADORES AMBIENTALES

ENLACES DE INTERÉS: SIAC, ESIFRE, SIF, etc.

OTROS SERVICIOS: Informe diario de alertas, Boletín hidrológico diario, Mapas gráficos del tiempo y clima, Hydros3, Centro de documentación, Indicadores ambientales, Publicaciones ideam, Zonificación, **Solicitud de Información**, Certificación de tiempo, clima y eventos hidrológicos, Evalúe Nuestros Servicios, Listado de Laboratorios Acreditados, Niveles de los ríos

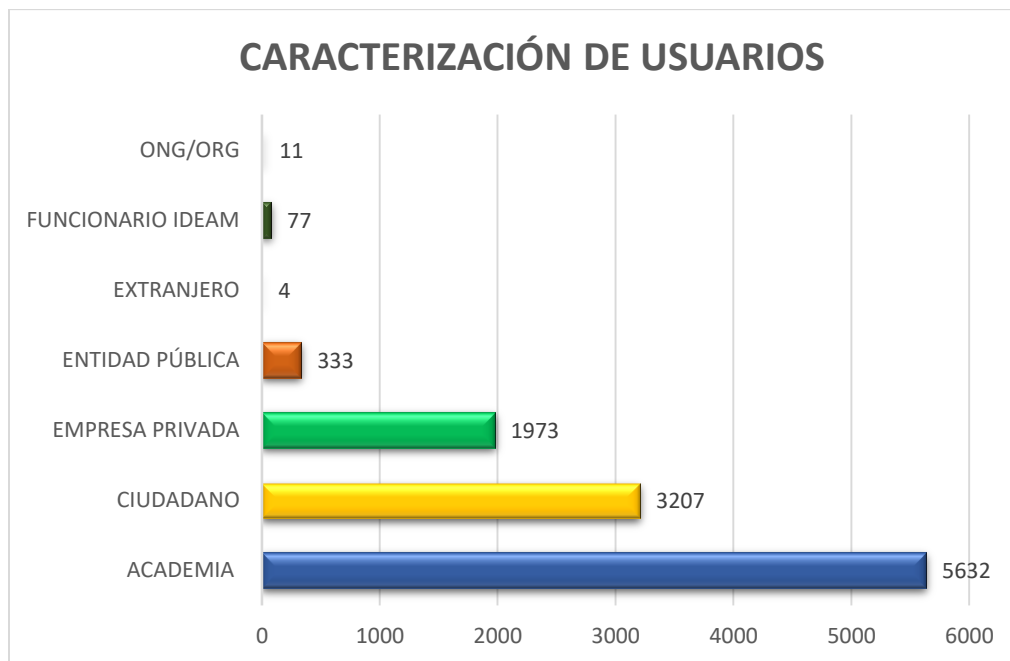
Tweets por @IDEAMColombia

NOTIFICACIONES: Notificación por aviso

¹⁵ Fuente: Informes Trimestrales <https://bilt.ly/2MdFE37>

CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS (I Trimestre 2018)

Tipo de Entidad o Usuario	Cantidad	%
ACADEMIA	5.632	50,1%
CIUDADANO	3.207	28,5%
EMPRESA PRIVADA	1.973	17,6%
ENTIDAD PÚBLICA	333	3,0%
EXTRANJERO	4	0,0%
FUNCIONARIO IDEAM	77	0,7%
ONG/ORG	11	0,1%
Total General	11.237	100%



La caracterización visiblemente nos muestra con más precisión qué tipos o grupos de usuarios usan nuestros productos o servicios y con qué frecuencia lo hacen. El IDEAM emite una serie de información técnica y científica de carácter hidrológico, meteorológico, ecosistémico o de estudios ambientales que sirve como insumo para la toma oportuna de decisiones o para la planificación sectorial, beneficiando no solo a los usuarios que nos consultan a diario, sino al país en general en las diferentes actividades socio económicas que se desarrollan.

Para este trimestre se puede evidenciar que la población objetivo que más consulta nuestra información es la ACADEMIA con un 50.1%, seguida por los CIUDADANOS en general con un 28.5% y la EMPRESA PRIVADA con un 17.6%.

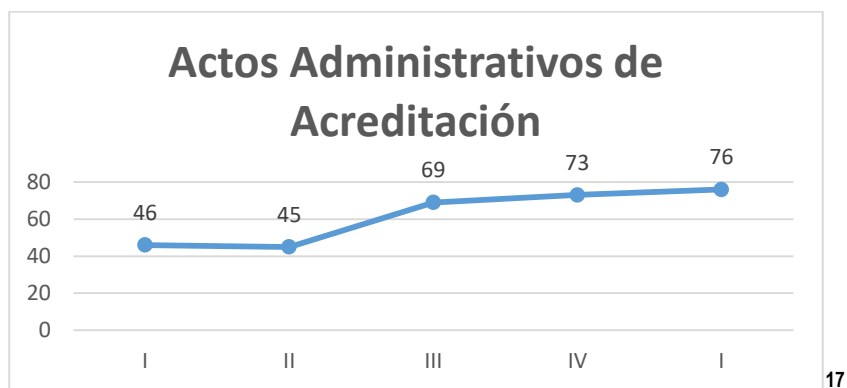
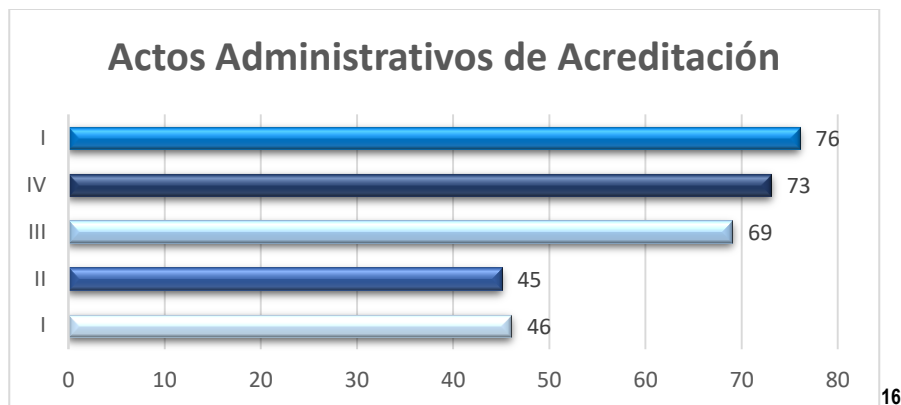
El IDEAM continúa con la misma metodología aplicada para la caracterización de usuarios en el informe de PQRS, la cual se estableció en la implementación de la Estrategia de Servicio al Ciudadano, por cuanto se considera importante saber, la información mínima requerida para establecer quienes son nuestros usuarios y así poder determinar qué tipo de información, es la que más le solicitan al IDEAM y la de mayor uso por parte de nuestros grupos objetivos.

Como resultado de este análisis se evidencia que la “ACADEMIA” es la población con mayor número de solicitudes asociadas a requerimientos de “SOLICITUD DE INFORMACIÓN O DOCUMENTOS”, y las cuales obedecen a requerimientos de solicitud de información técnica Hidrometeorológica, que reposa en su mayoría en el bando de datos del IDEAM.

TRÁMITE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS

En el primer trimestre de la vigencia 2018 se tramitaron 76 actos administrativos que corresponden al proceso de ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS, dicha información, está certificada por el Grupo de Acreditación de Laboratorios, el cual pertenece a la Subdirección de Estudios Ambientales, los cuales la documentan, por medio de comunicación oficial emitida el día 5 de abril de 2018, con el radicado # 20186010000753.

AÑO	TRIMESTRE	Actos Administrativos
2017	I	46
	II	45
	III	69
	IV	73
2018	I	76



ORIENTACIONES

La ORIENTACIÓN es considerada como la forma básica de comunicación en la que se da una información al ciudadano, en materia de servicios y ubicación de la entidad y está sustentada en el Artículo 2.2.3.12.4 “Respuesta al derecho de Petición Verbal” el cual contempla: “... No será necesario dejar constancia ni radicar el derecho de petición de información cuando la respuesta al ciudadano consista en una simple orientación del servidor público, acerca del lugar al que aquél puede dirigirse para obtener la información solicitada...”.

Por lo anterior, las ORIENTACIONES no son PQRS, por lo cual a partir del cuarto trimestre de 2016 se implementó en el Sistema de Gestión Integrado el formato M-AC-F010 REGISTRO ORDENADO PARA LA GESTIÓN DE ORIENTACIONES, el cual se socializó para ser usado a partir de dicho trimestre.

Como resultado de esta implementación y del seguimiento realizado por el Grupo de Atención al Ciudadano a este formato, que da cuenta de las ORIENTACIONES brindadas a los usuarios por parte de todas las dependencias del IDEAM y las cuales proyectan las siguientes estadísticas para el primer trimestre:

¹⁶ Ibídem

¹⁷ Ibídem

I TRIMESTRE 2018

MES	No. ORIENTACIONES	%
ENERO	52	28.7%
FEBRERO	39	21.6%
MARZO	90	49.7%
TOTAL	181	100%



La gráfica nos muestra que el mes de marzo tuvo el mayor volumen de ORIENTACIONES, con un 49.7%.

MEDIO DE RECEPCIÓN DE LAS ORIENTACIONES (I Trimestre 2018)

MEDIO DE RECEPCIÓN Y RESPUESTA	N.º DE ORIENTACIONES	%
ATENCIÓN PRESENCIAL	66	36%
ATENCIÓN TELEFÓNICA	115	64%
Total General	181	100%

¹⁸ ibídem



La gráfica evidencia que el mayor número de orientaciones atendidas en el primer trimestre, se presentaron vía telefónica, representadas en un 64% del total de las atendidas.

Por otra parte se puede visualizar en la siguiente tabla el comportamiento de las orientaciones a lo largo de su implementación, lo cual ha significado un logro para el grupo ya que no se contaba, con un registro ordenado de las mismas:

Periodo	Cantidad
IV - 2016	876
I - 2017	920
II - 2017	654
III - 2017	288
IV - 2017	158
I - 2018	181
II - 2018	63

¹⁹ *Ibíd*em

DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN

A partir del tercer trimestre del 2016, se puso a disposición de la ciudadanía el link de “DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN”, el cual se encuentra en la página WEB del IDEAM en la sección PARTICIPACIÓN CIUDADANA, específicamente en: <http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/denuncias-de-actos-de-corrupcion>, este link se dispuso, con el fin de que los usuarios, puedan presentar una denuncia relacionada con posibles actos de corrupción, presuntamente cometidos por servidores públicos del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, en el desempeño de sus funciones, acción que pueden realizar a través del siguiente correo electrónico: denunciacorrupcion@ideam.gov.co. La persona encargada de atender las denuncias, es quien haga las veces de coordinador del grupo de Control Disciplinario Interno del Instituto.

Para que la ciudadanía en general tenga mayor claridad sobre los Lineamientos para la Protección y Custodia de Datos de los denunciantes de actos de corrupción del IDEAM y en pro de facilitar la identificación de conductas de corrupción y los tipos penales que los configuran, también se puso a disposición el siguiente documento: <http://goo.gl/Eknkcc>

INICIO ENTIDAD PLANEAR Y PREVENIR TRÁMITES Y CONSULTAS PARTICIPACIÓN CIUDADANA SALA DE PRENSA

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MINAMBIENTE TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

PRINCIPAL ▾ LEY DE TRANSPARENCIA PLANEACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL OPORTUNIDADES LABORALES

CERTIFICACIÓN DE TIEMPO Y CLIMA Y EVENTOS HIDROLÓGICOS

ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA / PRINCIPAL < Regresar

ATENCIÓN AL CIUDADANO

Atención al Ciudadano

En el marco de la política de "Un mejor Estado al servicio de los ciudadanos", el Ideam cuenta con un Servicio de Atención al Ciudadano que busca ofrecer a todos los ciudadanos/clientes del Instituto, una orientación oportuna, trato amable y respuestas efectivas, con respecto a todas las solicitudes de información relacionadas con el cumplimiento de la misión del Instituto, es así como hemos habilitado los canales de atención: presencial, telefónico, Chat, correo postal, correo electrónico, página web, donde estaremos atentos a conocer las necesidades reales de nuestros ciudadanos/clientes y a satisfacerlas de manera clara, ágil y oportuna.

- [Guía de orientación ciudadana](#)
- [Carta de Trato digno al ciudadano 2016](#)
- [Radique su petición, queja o reclamo \(PQR's\) y derechos de petición](#)
- [Solicite información y orientación](#)
- [Reporte una falla](#)
- [Preguntas niños/jóvenes](#)
- [Resultado encuesta de nivel de satisfacción y percepción ciudadana](#)
- [Resolución 2071 de 2016](#)
- [Medición de nivel de satisfacción del usuario - IDEAM 2015](#)

Línea nacional: 018000110012
P.B.X.: (571) 352 71 60 Ext. 1001
Correo electrónico: atencionalciudadano@ideam.gov.co
Información y atención personalizada: De 8 a.m. a 5 p.m.

Radique aquí su PQRS

CONSULTA RADICADO Web Orfeo

GUÍA DE ORIENTACIÓN CIUDADANA

- **Denuncias de Actos de Corrupción**
- Comarcas
- Agenda Ambiental
- Trámites y Servicios
- Geoportail Institucional
- Preguntas Frecuentes
- Glosario
- Ayuda
- Mapa del Sitio
- Carta de Trato digno al

Las denuncias reportadas para el primer trimestre de 2018, correspondieron a cero (0), dato que fue certificado por la Oficina de Control Disciplinario Interno, por medio de comunicación oficial emitida el día 24 de abril de 2018, por medio del radicado # 20182010002373 en el cual se expresa: “ *De manera atenta*

y en relación con lo solicitado en el memorando en referencia, me permito informarle que durante los meses de enero, febrero y marzo de 2018, en el correo dispuesto para denuncias de actos de corrupción (denunciacorrupcion@ideam.gov.co), no se ha recibido queja alguna, teniendo en cuenta la connotación legal disciplinario de dicho termino, acorde con lo verificado diariamente por la funcionaria Ángela María Díaz Medina”...

QUEJAS

En el primer trimestre de 2018 se presentó una (1) queja, lo cual se evidencia en el Informe Trimestral de PQRS (I Trimestre 2018), en el punto N°3 de la “Parte A” **CLASIFICACIÓN DE LAS PQRS ENERO A MARZO DE 2018** (Tipo de Requerimiento).

Cabe anotar que la QUEJA presentada fue radicada en el sistema de Gestión Documental ORFEO bajo el número 20189050008532, a la cual se le dio respuesta oportuna y el debido tratamiento por parte de la oficina competente.

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(Estrategia de Participación Ciudadana y Estrategia de Rendición de Cuentas del IDEAM)

El IDEAM se encuentra en etapa de adopción de la política de participación ciudadana, para el aprovechamiento de los mecanismos y espacios de participación ciudadana en el marco del fortalecimiento de la misionalidad del IDEAM.

El objetivo de la política de participación ciudadana es definir los lineamientos que se deben tener en cuenta para garantizar el cumplimiento de la Estrategia de Participación Ciudadana y la Estrategia de Rendición de Cuentas del IDEAM, con el fin de responder de manera asertiva a las necesidades de la ciudadanía de acuerdo a la misión y visión institucional.

Lo anterior con el fin de lograr que los servidores públicos del IDEAM se apropien y pongan en práctica la participación ciudadana y la rendición de cuentas, a través de cada una de sus actividades, planes, políticas, proyectos y programas, con el propósito de socializar los temas inherentes al Instituto como Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales y garantizará la incidencia de la ciudadanía en la toma de decisiones de la institución.

Los objetivos específicos de la política para asegurar el cumplimiento de las dos estrategias (participación ciudadana y rendición de cuentas), son los siguientes:

- ◆ Socializar con la ciudadanía el conocimiento que genera el IDEAM.
- ◆ Fortalecer la participación ciudadana en los eventos y actividades del IDEAM.
- ◆ Aportar para el fortalecimiento de la participación ciudadana en la toma de decisiones sobre los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad.

- ◆ Generar espacios de interlocución entre los servidores públicos del IDEAM y la ciudadanía, mediante el desarrollo de la Estrategia de Participación Ciudadana.
- ◆ Entregar información de los servicios y resultados de la entidad por medio de rendiciones de cuentas públicas.
- ◆ Propiciar la participación ciudadana durante la planeación e implementación de los planes, proyectos y programas institucionales.
- ◆ Ofrecer insumos para desarrollar los proyectos, programas y planes de acción de la entidad contemplando las necesidades y solicitudes de la ciudadanía.
- ◆ Dar a conocer a la ciudadanía, por medio de estos documentos, los procedimientos que involucran su participación.

El alcance de la política involucra a todos los procesos del instituto, servidores públicos, contratistas y ciudadanía que se relacionen con los eventos, actividades y reuniones que estén incluidas en los procesos de participación ciudadana y rendición de cuentas del IDEAM.

El nivel de cumplimiento está determinado para que todos los servidores públicos del IDEAM, den cumplimiento a esta política en los diferentes escenarios de participación ciudadana y rendición de cuentas.

La política contiene lineamientos específicos de participación ciudadana y lineamientos específicos de rendición de cuentas los cuales deben cumplirse tanto en la Estrategia de participación ciudadana, como en la estrategia de rendición de cuentas.

Dicha política está articulada con el direccionamiento estratégico y la planeación institucional y contiene en los anexos 1 y 2 la estrategia de participación ciudadana y la estrategia de rendición de cuentas las cuales hacen parte integral del acto administrativo que adoptará la política.

NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIO (NSU)

El índice de Nivel de Satisfacción de Usuario NSU, contiene el resultado de los análisis y estadísticas de las preguntas que se determinaron en la encuesta, las cuales fueron diseñadas para conocer la satisfacción de los ciudadanos con respecto a los servicios que le suministra el IDEAM.

Dicha encuesta es aplicada a los usuarios de forma virtual durante un mes, con el fin de establecer el índice de satisfacción para cada semestre del año.

NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO EXTERNO II SEMESTRE 2017

¿Considera que es confiable, la información que ha recibido?

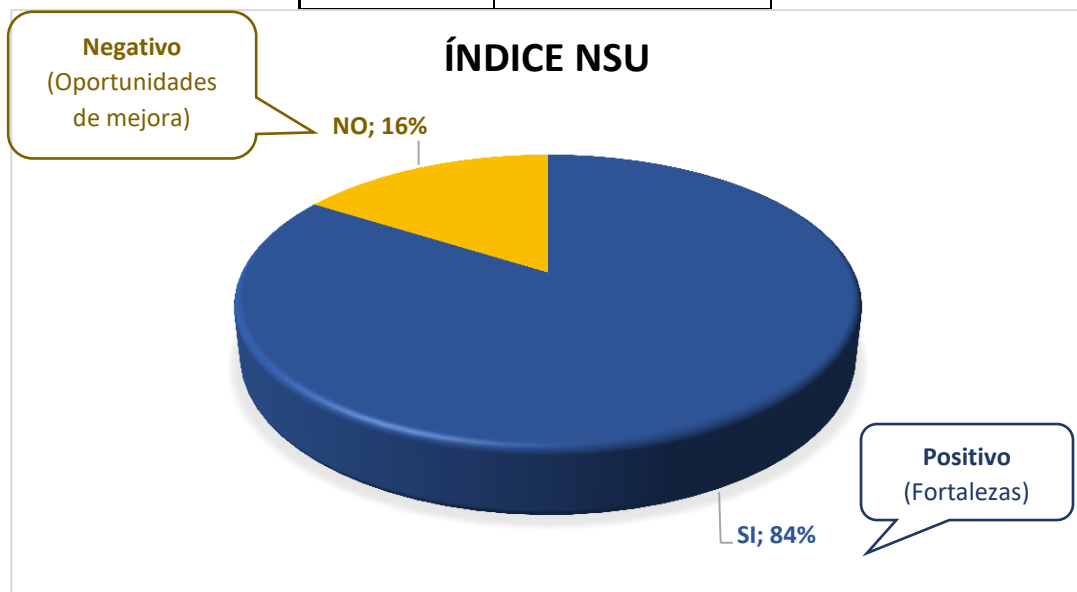
Opción	%	# de Personas
SI	89%	397
NO	11%	49

Teniendo en cuenta la misión que cumple la entidad ¿considera que los trámites, servicios y productos ofrecidos, *SATISFACEN* sus necesidades?

Opción	%	# de Personas
SI	79%	352
NO	21%	94

Promedio:

Opción	%
SI	$89\% + 79\% / 2 = 84\%$
NO	$11\% + 21\% / 2 = 16\%$



²⁰ Ibídem

De lo anterior se deduce que 375 personas de las 446 encuestadas, están satisfechas con los servicios prestados por el IDEAM a su requerimientos y que 71 personas de las 446 encuestadas, no quedaron satisfechos con el servicio prestado por el instituto, lo que nos propone oportunidades de mejora, para que la calidad del servicio logre mejorar día a día, en función de la plena satisfacción del usuario que nos consulta y utiliza nuestros productos y servicios, por medio de los distintos canales dispuestos para tal fin.

FORTALEZAS DEL SERVICIO:

- ◆ Los usuarios identifican claramente a donde deben dirigirse a realizar su solicitud en el punto de atención presencial.
- ◆ Los usuarios consideran que el IDEAM cuenta con buenos espacios físicos para el punto de atención presencial.
- ◆ Los usuarios consideran en su mayoría que las personas que los atendieron cuentan integralmente, con las características de un servidor que realiza buenas prácticas de Atención y buena presentación personal.
- ◆ El IDEAM cuenta con buenas prácticas en servicio al ciudadano y en especial en criterios como: Claridad de la información, rapidez en la atención, sencillez de los procesos, claridad de los requisitos, respeto por el turno de atención y cumplimiento de horarios de atención.
- ◆ La entidad da respuesta completa a los requerimientos de los usuarios.
- ◆ En general los servicios prestados por el IDEAM superan y cumplen la expectativa de los usuarios.
- ◆ En su gran mayoría, los usuarios no tienen que acudir a ningún tramitador para poder gestionar algún trámite o servicio de la entidad.
- ◆ El nivel de satisfacción de los usuarios con respecto a si los trámites y servicios con los que cuenta la entidad satisfacen sus necesidades es alto.
- ◆ Un porcentaje muy alto de los usuarios considera que los servicios del IDEAM tienen en cuenta su realidad.

DEBILIDADES DEL SERVICIO:

- ◆ Los usuarios no tienen la suficiente claridad sobre los canales de atención del IDEAM para que se utiliza cada uno.
- ◆ Los usuarios no están tan conformes con la forma como se suministra la información Hidrometeorológica.
- ◆ Los usuarios manifiestan que el IDEAM debe mejorar el acceso a la información técnico científica, para la ciudadanía en general.
- ◆ Los usuarios solicitan menor tiempo de espera para recibir la información que solicitan en sus peticiones relacionadas con datos Hidrometeorológicos.

PLAN DE CAPACITACIONES

El plan de capacitación con énfasis en “ATENCIÓN AL CIUDADANO” para la vigencia 2018, constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación en la materia, y está dirigido a los funcionarios y contratistas del IDEAM.

El plan de capacitaciones 2018, incluye a los funcionarios de la sede central y las áreas operativas que integran la entidad, agrupados de acuerdo a los procesos misionales, estratégicos, apoyo o evaluación y a temas puntuales en materia de PQRS.

El plan de capacitación, es de aplicación para todo el personal que trabaja en el IDEAM (funcionarios y contratistas), del orden nacional y el cual debe dar cumplimiento al proceso de ATENCIÓN AL CIUDADANO (PQRS) por medio del cual se busca, la calidad del servicio, la calidad de las respuestas emitidas y la oportunidad de las mismas en los términos de ley.

A la fecha se han realizado 8 capacitaciones, lo que equivale a un 52% del total programado para la vigencia 2018 y su impacto ha sido satisfactorio, ya que gracias estas se han fortalecido y mantenido, los procesos de respuesta oportuna, reflejándose esto en las cifras positivas que se reportan en los informes trimestrales de PQRS.

Los talleres de capacitación que viene desarrollando el GATEC, para el mejoramiento del servicio de atención al ciudadano han sido acogidos de manera muy positiva y receptiva por parte de los servidores públicos del IDEAM que han asistido a los mismos, pues mediante una metodología práctica, dinámica y lúdica les ha permitido concientizarse del proceso comunicativo y de la importancia de éste al momento de interactuar con usuarios internos o externos de la entidad, les ha servido para ayudarles a desarrollar competencias comunicativas, habilidades sociales y hábitos como la empatía, la asertividad y la escucha activa, indispensables para lograr el mejoramiento en la calidad del servicio y útiles para propiciar el buen clima organizacional, conseguir que los servidores públicos se apropien del instituto y desarrollen actitudes de servicio más humanizado.

PREMIOS “OSCAR” DE LAS PQRS

Actividad encaminada a incentivar a un selecto grupo de funcionarios y dependencias que en el transcurso del año demostraron un excelente desempeño en la gestión de las peticiones, demostrando sentido de pertenencia, responsabilidad y alto compromiso con el instituto.

Esta actividad fue diseñada como un reconocimiento que el grupo de Atención al Ciudadano, realiza para aunar esfuerzos, en el correcto manejo de las PQRS, la cual redunda año a año en un alto nivel de satisfacción de los usuarios.

En dicho certamen se exalta y agradece el trabajo realizado con las PQRS que les fueron asignadas durante el presente año a cada uno de los funcionarios o contratista.

Se premian 15 categorías así:

- APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO “SERVICIO DE VIGILANCIA”
- APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO “ASEO Y CAFETERÍA”
- APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- FELICITACIONES Y AGRADECIMIENTOS
- ÁREA OPERATIVA CON MEJORES PRÁCTICAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- PARTICIPACIÓN EN TALLERES DE PQRS
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN POR DEPENDENCIAS
- GESTIÓN, LIDERAZGO Y COMPROMISO CON LAS PQRS
- EXPERIENCIAS EXITOSAS EN MEJORA CONTINUA, AJUSTE DE PROCESOS Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL CIUDADANO
- ATENCIÓN EN OPORTUNIDAD Y CALIDAD A PQRS ASOCIADAS AL TRÁMITE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS
- ATENCIÓN EN OPORTUNIDAD Y CALIDAD A LAS QUEJAS Y RECLAMOS
- FUNCIONARIO CON MEJORES PRÁCTICAS DE TRABAJO EN EQUIPO (PETICIONES CONJUNTAS)
- FUNCIONARIO CON MAYOR # DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO Y CLIMA Y EVENTOS HIDROLÓGICOS GESTIONADAS EN TÉRMINO
- EXPERIENCIAS EXITOSAS EN GESTIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS PQRS
- FUNCIONARIO CON MAYOR # DE PQRS GESTIONADAS EN TÉRMINOS



ARCHIVO TÉCNICO DEL IDEAM

El archivo técnico es una serie de documentos que produce la red de estaciones hidrometeorológicas automáticas y convencionales, donde está plasmada una sucesión de datos y gráficas que produce cada estación y que posteriormente se traduce en información que ayuda con la toma de decisiones, dependiendo de los parámetros que contiene cada una de ellas. La información técnica, por obvias razones, es la razón de ser del Instituto ya que es nuestra materia prima.

El IDEAM produce diariamente cerca de 1.300 documentos técnicos diarios solo en estaciones convencionales, que anualmente significarían cerca de 474.500 documentos, que nos ayudan a sustentar la información que a diario se genera en el Instituto.

ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO TÉCNICO DEL IDEAM

Teniendo en cuenta que la información hidrometeorológica en Colombia, data desde 1986, época de la expedición Botánica, el IDEAM tiene información en la base de datos desde el año 1900 aproximadamente. Con la Ley 594 de 2000 o Ley de Archivos; al IDEAM le corresponde organizar, inventariar, digitalizar en medio magnético, conservar y preservar toda la documentación técnica hidrometeorológica, con el apoyo del Archivo General de la Nación (AGN), como el patrimonio o soporte institucional de la hidrología y meteorología en Colombia.

En la actualidad en la red ambiental de Colombia, existen cerca de 9 millones de documentos técnicos, sin contar toda aquella que ya se encuentra microfilmada en rollos (formatos y libretas), ubicada en la sede de la Cra. 10 con calle 20.

SEDE	INVENTARIO APROXIMADO DE GRAFICAS Y LIBRETAS EN CADA UNA DE LAS SEDES				SALDO PARA ESCANEADO
	DOCUMENTO	ENVIADOS CENT.	No. GRAFICAS ESCANEADAS	SALDO POR ENVIAR	
CENT.	6.370.000	3.082.010	3.082.010	3.287.990	3.287.990
AOP 1	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
AOP 2	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
AOP 3	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
AOP 4	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
AOP 5	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
AOP 6	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
AOP 7	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
AOP 8	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
AOP 9	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
AOP 10	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
AOP 11	130.000	35.000	35.000	95.000	95.000
Total	7.800.000	3.467.010	3.467.010	4.332.990	4.332.990

La información organizada, inventariada y digitalizada corresponde a gráficas de Pluviógrafo y Termohigrógrafo en cantidad de 3.467.010 documentos que se encuentran almacenadas en cajas de cartón (1.019) en el primer piso de la sede central y relacionada en formatos especiales del AGN (3.323.000 gráficas de PG y 144.000 gráficas de THG), los cuales se encuentran para hacer algunos ajustes de orden cronológico y hacer entrega al AGN, de acuerdo con lo indicado por esa entidad.

La información que se encuentra por organizar, inventariar y digitalizar corresponde a gráficas y libretas desde el año 1980 en cantidad de 4.332.990 aproximadamente al año 2016 y se encuentra en la sede de la carrera 10 con 20 y en las áreas operativas.

Al 15 de junio de 2018, se da inicio a la segunda fase de la intervención de archivos, en lo correspondiente a información técnica; gráfica, libretas y formatos anteriores a 1979 se encuentra intervenida en la

actualidad con el contrato vigente con el Archivo General de la Nación – AGN Contrato Interadministrativo N° 132 de 2018, el cual fue suscrito el día 18 de enero de la presente vigencia y a la fecha se ha presentado el siguiente avance:

- Organización de la totalidad de documentos de parámetros técnicos, con 34.000 folios.
- De estos 34.000, se ha iniciado la foliación, de acuerdo a los parámetros establecidos, a la fecha se han foliado, 7500 folios, y se ha elaborado el inventario de los mismos.
- El 13 de julio de 2018 inicia la digitalización del archivo de parámetros técnicos.

NOTA: El contrato se está desarrollando por fases, toda vez que se contempla la intervención de los archivos satélites en distintas áreas; si bien con lo anterior, se evidencia el avance relacionado con respecto al archivo técnico, el grupo de Talento Humano reportará lo correspondiente a la primera fase (Historias Laborales).

PLAN DE MEJORAMIENTO 2018 - Auditoría N° ISPQRSPT2018-08 - ATENCIÓN AL CIUDADANO

Como resultado de la auditoría interna realizada en el mes de mayo de 2018 a todo el proceso de Atención al Ciudadano, se generaron (2) Observaciones cuyo plan de mejoramiento que fue formulado y enviado a la oficina de control interno en los términos establecidos; las actividades detalladas en las acciones a tomar fueron formuladas para desarrollarse durante la vigencia 2018 y así dar total cumplimiento al plan de mejoramiento. A la fecha el porcentaje de avance de las acciones planteadas es del 10% al corte de 30 de julio de 2018.

Por otra parte el grupo de Atención al Ciudadano adelantó a cabalidad las gestiones que conllevaban al cumplimiento total de las actividades planteadas en anteriores planes de mejoramiento, dando como resultado el cumplimiento al 100% de todos los planes de mejoramiento que se tenían de otras vigencias.

ACTUALIZACIÓN DE TODO LO RELACIONADO AL PROCESO MISIONAL DE “ATENCIÓN AL CIUDADANO” EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DEL IDEAM E IMPLEMENTACIÓN DE PLANTILLA DE RESOLUCIÓN DE DESISTIMIENTO TÁCITO Y ACTUALIZACIÓN DE 9 PLANTILLAS.

Se actualizaron bajo la Resolución 2628 del 18 de noviembre de 2017 y las demás normas vigentes, el procedimiento de “ATENCIÓN AL CIUDADANO”, los formatos, plantillas, guías, entre otros, bajo el acta de trabajo radicada con N° ORFEO: 20172090000423; dichos ajustes sirven de soporte a los funcionarios para desempeñar oportunamente las labores de respuesta a las PQRS del allegadas al instituto.

Lo anterior con el objeto de brindar oportuna respuesta, con calidad y de fondo a todas las solicitudes allegadas al IDEAM, para lograr la meta del 100% de las peticiones gestionadas dentro de términos y garantizar un alto nivel de satisfacción de los usuarios.

Adicionalmente, se puso a disposición de todos los funcionarios del IDEAM, por medio del Sistema Integrado de Gestión – SIG, una plantilla modelo para las resoluciones de los desistimientos tácitos y se actualizaron con la normativa vigente, 9 plantillas publicadas anteriormente, para las diferentes respuestas

que puedan requerirse, en el ejercicio de dar oportuna respuesta oportuna a todas las peticiones del IDEAM.

Actualmente, el proceso misional “ATENCIÓN AL CIUDADANO”, cuenta con los siguientes documentos generales:

- ◆ Mapa de Riesgo de atención al Ciudadano
- ◆ M-AC-C001 Caracterización Atención al Ciudadano
- ◆ Resolución 2821 de 2016
- ◆ Carta trato digno
- ◆ Portafolio de servicios IDEAM
- ◆ Lineamientos protección y custodia de datos de los reportantes de actos de corrupción

Formatos:

- ◆ M-AC-F006 ENCUESTA NIVEL DE SATISFACCIÓN GRADO PERCEPCIÓN
- ◆ M-AC-F012 FORMATO CONSOLIDADO SEGUIMIENTO Y CONTROL PQRSDF
- ◆ M-AC-F010 REGISTRO ORDENADO PARA LA GESTIÓN DE ORIENTACIONES
- ◆ M-AC-F009 SEGUIMIENTO DE PQRS PRESENCIAL
- ◆ M-AC-F008 SEGUIMIENTO DE PQRS POR CORREO ELECTRÓNICO
- ◆ M-AC-F004 FORMATO PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
- ◆ M-AC-F005 FORMATO DE SOLICITUD DE PARÁMETROS HIDROMETEOROLÓGICOS
- ◆ M-AC-F003 FORMATO DE REGISTRO ORDENADO DE PQRS
- ◆ M-AC-F011 FORMATO AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y AVISO DE PRIVACIDAD

Procedimientos, instructivos, manuales y otros:

- ◆ M-AC-G004 GUÍA DE TIPIFICACIÓN PQRS
- ◆ M-AC-G003 GUÍA DILIGENCIAMIENTO FORMATO M-AC-F010
- ◆ M-AC-G002 GUÍA ATENCIÓN CIUDADANO
- ◆ M-AC-G001 GUÍA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO ORDENADO DE PQRS F003
- ◆ M-AC-P001 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN CIUDADANO

METAS PENDIENTES PARA 2018

- ◆ El Grupo de Atención al Ciudadano deberá hacer un balance de la implementación de la estrategia de SERVICIO AL CIUDADANO, la cual ha venido implementándose durante las vigencias 2016, 2017 y 2018 y la cual tiene como máxima fecha de proyección de las actividades la vigencia 2018. Este balance dará cuentas de todas las actividades encaminadas a mejorar el servicio que presta del IDEAM y servirá como insumo en el planteamiento de nuevas estrategias para seguir en la dinámica de la mejora continua.

GRUPO DE PRESUPUESTO

Presupuesto

OBJETIVO PRINCIPAL

Asistir a la Secretaría General en el establecimiento y desarrollo de los procesos operacionales, relacionados con el manejo del Presupuesto del Instituto, tanto de aporte del Presupuesto Nacional como por recursos propios; coordinando la ejecución del presupuesto de la Entidad.

El grupo de Presupuesto fue creado mediante la Resolución N° 158 del 5 de junio de 1997 y asiste a la Secretaría General en el establecimiento y desarrollo de los procesos operacionales relacionados con el manejo del presupuesto del Instituto. Para desarrollar tal propósito, el grupo de Presupuesto realiza las funciones consignadas en el artículo octavo de la Resolución N.º 0823 del 29 de abril de 2016.

En la actualidad el grupo está conformado por cinco funcionarios y tres contratistas así:

NOMBRE	MODALIDAD DE VINCULACIÓN	CARGO	ROL
Sabogal Portilla Janneth Andrea	Carrera Administrativa	Profesional Especializado 2028 17	Coordinadora del Grupo
Pinilla Sánchez Martha Patricia	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo 3124 16	Trámite de solicitudes de CDP Apoyo en la validación de archivos de seguimiento contractual - Seguimiento Programación Contratación Seguimiento de CDP Apoyo SGI
Uribe Caballero Gloria Eyenid	Carrera Administrativa	Secretaria Ejecutiva 4210 24	Trámite presupuestal servicios públicos Cargue presupuesto gastos de personal en SICAPITA Trámite presupuestal Nomina en SICAPITA Reintegros presupuestales nómina
Uyabán Benítez Alicia	Provisional	Técnico Administrativo 3124 11	Actividades secretariales del Grupo
Rojas Duarte Sara Alexandra	Provisional	Auxiliar Servicios Generales 4064 09	Apoyo en la revisión comisiones de servicios Validación saldo CDP para el

			trámite de comisiones Seguimiento y reporte PQRS del Grupo
Medina Pérez Nory Alexandra	Contrato N° 005/2018	Contratista profesional especializado	Trámite presupuestal de comisiones, nómina y sus respectivos aportes y otros Reintegros presupuestales y liberación de saldos de comisiones. Líder SGI-apoyo MIPG Actualización procedimientos Seguimiento a los planes y matrices de gestión-PAAC
Pérez Ruíz Andrea Johanna	Contrato N° 004/2018	Contratista profesional especializado	Desagregación presupuesto y modificaciones presupuestales Trámite presupuestal de contratos y otros Seguimiento a los planes de pagos de los RP de contratos y reservas Elaboración de informe de ejecución presupuestal para publicación Elaboración de informes de ejecución presupuestal a entes de control Trámite de VF en SIIF Revisión presupuestal actas de liquidación de contratos
Riveros Morera Jaime Orlando	Contrato N° 003/2018	Contratista profesional especializado	Generación insumos y consolidación del PAC Seguimiento presupuestal a la ejecución del PAC Soporte y validación de los archivos de seguimiento contractual-Plan de Seguimiento Contractual y Seguimiento Programación Contratación Generación de informes de

			seguimiento a la ejecución presupuestal y del PAC de las dependencias del Instituto Generación diaria de información presupuestal para análisis y seguimiento
--	--	--	--

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

Para el primer semestre del año 2018, se realizaron las respectivas evaluaciones de desempeño a los funcionarios del grupo que pertenecen a carrera administrativa, conforme lo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, obteniendo los siguientes resultados.

SERVIDOR PÚBLICO	RESULTADO EVALUACIÓN 1º SEMESTRE DE 2018
Janneth Andrea Sabogal Portilla	SOBRESALIENTE
Martha Patricia Pinilla Sánchez	SOBRESALIENTE
Gloria Eyenid Uribe Caballero	SOBRESALIENTE

El grupo de Presupuesto en el marco de sus funciones ha establecido los siguientes procedimientos específicos y transversales, para adelantar la gestión presupuestal del Instituto, los cuales se encuentran incluidos en el Sistema de Gestión Integrado dentro del proceso de Gestión Financiera de la Entidad y están fundamentados en la normatividad presupuestal como en el uso del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación:

Específicos:

- ◆ A-GF-P001 Procedimiento expedición de CDP
- ◆ A-GF-P007 Procedimiento modificaciones presupuestales
- ◆ A-GF-P008 Procedimiento informes seguimiento presupuestal
- ◆ A-GF-P012 Procedimiento expedición registro presupuestal

Transversales:

- ◆ A-GF-P003 Procedimiento programación y modificación PAC
- ◆ A-GF-P011 Procedimiento solicitud y legalización comisiones
- ◆ A-GF-P015 Procedimiento Administración SIIF Nación

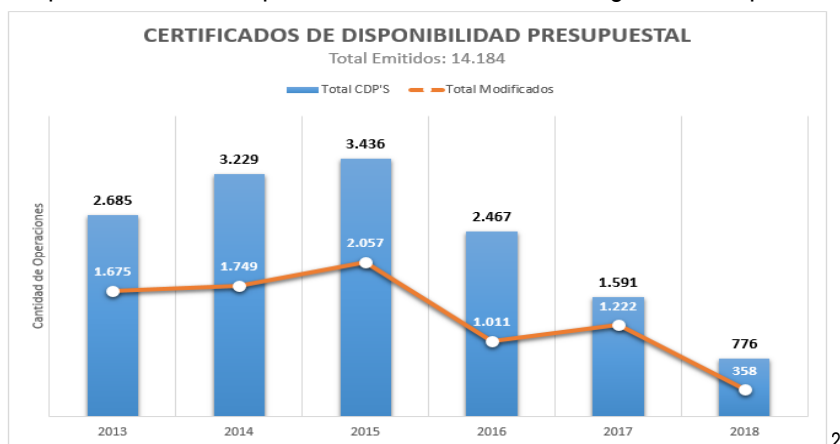
Los anteriores procedimientos contienen actividades que se centran en los siguientes ejes temáticos aplicables a las funciones designadas:

MECANISMO DE REGISTRO, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

MECANISMOS DE REGISTRO Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL

En lo que respecta al manejo presupuestal de los recursos asignados al Instituto en el período observado, el grupo de Presupuesto ha atendido las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad contenidas en el plan anual de adquisiciones y la programación contractual, en concordancia con la normatividad vigente aplicable, los principios presupuestales y la programación presupuestal de la Entidad, tomando como base el Plan de Acción Anual (PAA) aprobado por la Oficina Asesora de Planeación y los informes de seguimiento contractual aprobados. De igual forma, se efectuaron los Registros Presupuestales - RP de los compromisos contraídos por la Entidad, los cuales fueron registrados conforme a lo establecido por la normatividad vigente y a los documentos soportes de los mismos allegados en forma oportuna.

Resultado de lo anterior, a continuación se presenta el detalle del número los CDP y sus modificaciones, los y Registros Presupuestales - RP, expedidos en cada una de las vigencias del periodo analizado:



²¹ Fuente: SIIF Nación - grupo de Presupuesto



22

Como se puede observar en las gráficas expuestas anteriormente, el grupo de Presupuesto realiza el registro en el aplicativo SIIF Nación de un alto volumen de transacciones asociadas tanto a la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal - CDP, como a la expedición de los registros presupuestales - RP de los compromisos, en cuanto a estos últimos, los conceptos más representativos son: contratos, ordenaciones de gasto, comisiones, nómina y aportes, trámites que requieren de una labor de análisis, validación, seguimiento y control de la información, predominando en estas actividades el factor intelectual por lo que ha sido necesario contar con el apoyo de dos profesionales especializados vinculados a través de contrato de prestación de servicios profesionales, los cuales han contribuido en el análisis de la información y han minimizado los riesgos en la gestión del grupo. A continuación se presenta el comportamiento por los diferentes conceptos de compromiso:



23

Como mecanismo facilitador de los registros y análisis de la información, se ha venido desarrollando y aplicando una herramienta para el control de la programación contractual, presupuestal y expedición de CDP que en la actualidad se denomina “Plan de Seguimiento Contractual”, dicha herramienta está orientada a detallar la programación presupuestal de cada una de las áreas ejecutoras de recursos del Instituto, conforme a las necesidades y requerimientos de las dependencias, para el cumplimiento de los fines y metas institucionales; mediante esta herramienta se realiza el control de los recursos asignados

²² Ibídem

²³ Ibídem

tanto en las actividades del plan anual de acción como del presupuesto de gastos asignado mediante Ley, control que contribuye al grupo de Presupuesto a garantizar la correcta expedición de los CDP de forma tal que permite validar previo a la expedición de los mismos, tanto los objetos contractuales de las solicitudes con respecto a la imputación presupuestal, como los montos solicitados con la ejecución presupuestal mediante una herramienta interna denominada “Seguimiento programación contratación”.

Producto de estas validaciones y controles implementados para la actual vigencia el indicador de “devoluciones mensuales CDP”, ha presentado un nivel satisfactorio, toda vez que este archivo ha facilitado la identificación oportuna de inconsistencias en la información. Como se muestra continuación:

● PUNTOS DE CONTROL

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales
República de Colombia
Plan de Contratación
Resumen ejecutivo de ejecución por Renglón
Vigencia 2018

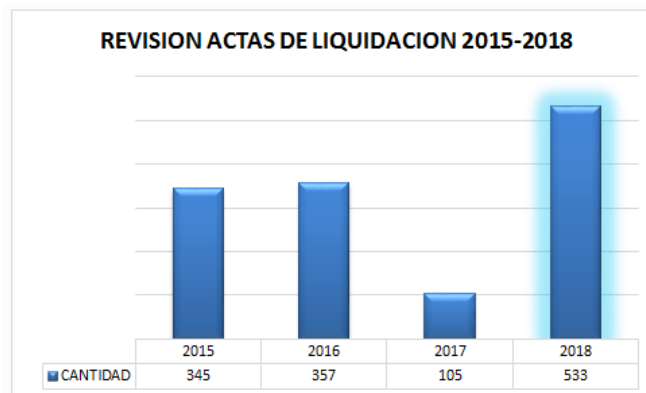
Dependencia final	IDEAM-OG-SECRETARIA GENERAL
No. Renglón	169
CDP asociados al renglón	
Actividad PMA	4
Valor renglón	\$ 16.071.543,00
Valor renglón sin CDP	\$ 0,00
Total CDP	\$ 16.071.543,00
Total RP	\$ 16.071.543,00
Total CDP x comprometer	\$ 0,00

Detalle del Renglón

Valor renglón	Valor renglón sin CDP	Total CDP	Total RP	Total CDP x comprometer
\$ 16.071.543,00	\$ 0,00	\$ 16.071.543,00	\$ 16.071.543,00	\$ 0,00

Numero CDP	Dependencia Descripción	Rubro	Descripción	Fuente	Valor Actual	Saldo por Comprometer	Objeto	Compromiso	Valor comprometido
62518	IDEAM-OG-SECRETARIA GENERAL	A-2-0-4-5-1	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	Nación	\$ 16.071.543,00	\$ 0,00	RENGLON 169. ACT PMA SA. OFICIO 20182000002923 REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA PLACA COMPLEMENTARIA DE CONTRAPISO A LA BODEGA 17 DEL PARQUE INDUSTRIAL DE OCCIDENTE EN LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.	213818	\$ 16.071.543,00

Por otra parte, a partir de diciembre de 2015 el grupo de Presupuesto está adelantando una actividad de revisión presupuestal de las actas de liquidación antes de la consecución de las firmas de las partes. Esta revisión se realiza de manera detallada en cuanto a información general y financiera del contrato objeto de liquidación, se genera el reporte del aplicativo SIIF que soporta la información contenida en el acta de liquidación como ejecución o saldo a liberar según corresponda. A continuación, se presenta el número de actas revisadas presupuestalmente al corte de este informe:



24

²⁴ Ibídem

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

Referente a las acciones de seguimiento presupuestal, se resalta las implementadas en las últimas vigencias correspondiente al monitoreo trimestral de la información presupuestal, los cuales se realizan mediante ejercicios de identificación de saldos no ejecutados y se reportan mediante comunicaciones dirigidas a los responsables de la ejecución de los recursos y/o supervisores de contratos si se detecta alguna novedad en el seguimiento.

Dentro de los seguimientos presupuestales implementados se tienen los siguientes:

- ◆ Seguimiento a los CDP expedidos mayor a 60 días sin comprometer.
- ◆ Seguimiento al cumplimiento de los planes de pago de los registros presupuestales asociados a contratos.
- ◆ Seguimiento al cumplimiento de los planes de pago de los registros presupuestales asociados a comisiones de servicios.
- ◆ Seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales.
- ◆ Seguimiento cierre presupuestal.

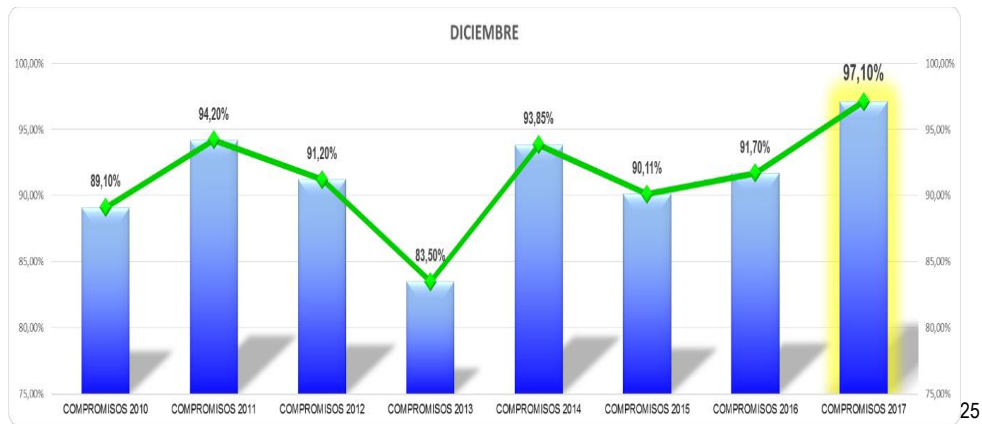
MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

El grupo de Presupuesto como dinámica para medir la ejecución presupuestal del Instituto, en las últimas vigencias ha realizado semanalmente el comparativo de la ejecución acumulada mensual, tomando como base el mismo periodo de anteriores vigencias iniciando desde el año 2010; a fin de destacar la mejor ejecución del periodo analizado y de esta forma se logró establecer un punto de referencia que contribuyó a dinamizar y optimizar la ejecución presupuestal de la vigencia 2017, fomentando que las acciones tomadas se reflejaran en el mejor porcentaje de ejecución presupuestal de la última década.

A continuación, se presenta el resultado de este ejercicio, detallado para la vigencia 2017:

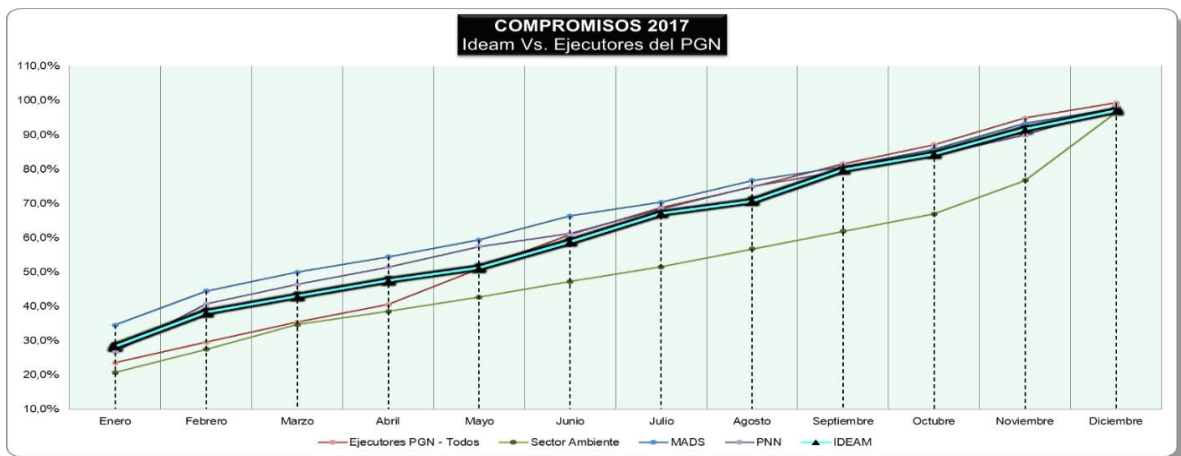
Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales
República de Colombia
Comparativo de ejecución presupuestal (2010 - 2017)
Vigencia 2017
Fuente: Sistema Integrado de Información Financiera SIIF - con corte a diciembre 31 de 2017

EJECUTOR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
COMPROMISOS 2013	8,10%	16,80%	19,60%	23,30%	30,10%	34,90%	40,50%	48,30%	54,20%	63,80%	70,50%	83,50%
COMPROMISOS 2014	19,10%	21,50%	27,50%	33,40%	38,10%	45,40%	52,80%	58,88%	65,78%	73,77%	78,50%	93,85%
COMPROMISOS 2015	12,86%	19,10%	24,90%	37,17%	43,97%	48,32%	55,86%	62,11%	68,79%	72,82%	82,41%	90,11%
COMPROMISOS 2016	15,20%	26,70%	34,50%	40,90%	45,10%	50,90%	55,20%	63,10%	70,00%	74,70%	83,90%	91,70%
COMPROMISOS 2017	30,50%	41,20%	45,00%	50,60%	55,20%	60,30%	69,00%	72,60%	82,00%	86,70%	90,70%	97,10%
MEJOR EJECUCIÓN 2010 - 2017 (%)	30,50%	41,20%	45,00%	50,60%	55,20%	60,30%	69,00%	72,60%	82,00%	86,70%	90,70%	97,10%
VIGENCIA MEJOR EJECUCIÓN ANTERIOR	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017
DIFERENCIA 2017 Vs. MEJOR EJECUCIÓN (%)	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
DIFERENCIA 2017 Vs. MEJOR EJECUCIÓN (\$)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00



25

Así mismo, se han reportado informes mensuales como instrumento de monitoreo permanente a la ejecución presupuestal de las dependencias ejecutoras de los recursos en el Instituto, cuyo fin principal ha sido suministrar información oportuna y precisa a los ejecutores. En igual medida se suministró frecuentemente a la Dirección General el comportamiento de la ejecución presupuestal, facilitando la toma de decisiones en la ejecución óptima de los recursos, se realizó control a la apropiación disponible, a los CDP sin comprometer y seguimiento a la evolución porcentual de la ejecución con respecto a otros ejecutores del Presupuesto General de la Nación, contribuyendo al cumplimiento de metas tanto institucionales como sectoriales.



26

El grupo de Presupuesto ha realizado la publicación mensual del informe de ejecución presupuestal con el detalle de las modificaciones presupuestales en la página web del Instituto.

²⁵ Ibídem

²⁶ Fuente: Graficas Grupo Presupuesto.

MECANISMO DE PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PAC

Durante el periodo de presentación de este informe se presentan avances del proceso integral del PAC, el procedimiento consta de tres etapas que se desarrollan mensualmente, denominadas: programación, seguimiento y ejecución definitiva.

PROGRAMACIÓN PAC

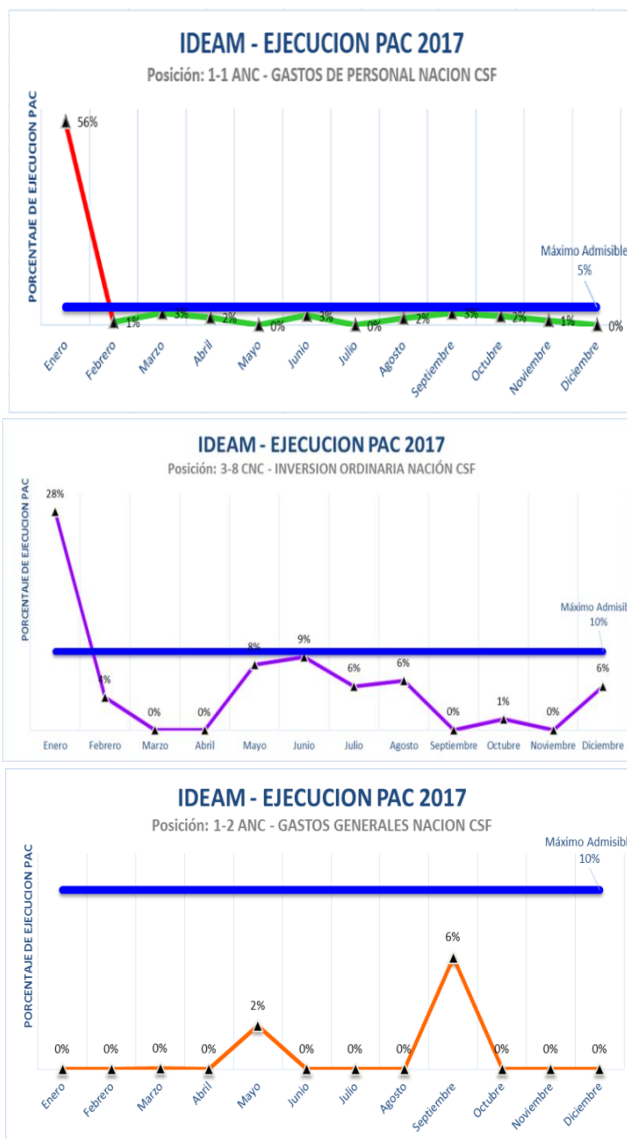
El grupo de Presupuesto ha contribuido en cada vigencia en la identificación de las instrucciones para una óptima programación del PAC, a través de la emisión de circulares internas, las cuales están fundamentadas en las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público-MHCP. Es de resaltar, que en la programación del PAC se generan “Insumos” actualizados correspondientes a los RP expedidos a la fecha de corte de la programación mensual, lo cual permite a las dependencias ejecutoras de los recursos el control de los pagos pendientes a realizar, tanto a proveedores como a contratistas, y la validación de los procesos nuevos de contratación que requieran por su naturaleza generar pago durante el mes de la ejecución del PAC. Por otra parte, el grupo de Presupuesto al realizar la validación de la programación del PAC identifica con antelación aquellos pagos rezagados que pueden afectar el indicador INPANUT del Instituto, de tal forma que ha permitido que se tomen oportunamente las medidas de prevención.

Producto de la revisión, análisis y validación del PAC se consolida mensualmente la programación detallada de todas las dependencias ejecutoras de los recursos del Instituto, ejercicio que es el insumo para efectuar el cargue del PAC en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación por parte del grupo de Tesorería en las fechas establecidas por el MHCP.

SEGUIMIENTO PAC

El grupo de Presupuesto efectúa el seguimiento continuo a la ejecución del PAC programado Vs. PAC ejecutado y se emiten alertas oportunas de control, encaminadas a ejecutar el 100% de los recursos del PAC de manera óptima, en concordancia con la normatividad vigente. Dentro de las actividades de seguimiento se adelantaron las reuniones periódicas, las cuales fueron lideradas por la Secretaría General, para identificar preventivamente posibles incumplimientos de INPANUT, coordinando las acciones necesarias para dar cumplimiento al porcentaje admisible de no ejecución definido para cada posición del catálogo del PAC indicado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, haciendo seguimiento de los casos en que se presentaron incumplimientos para lo cual se solicitaron a las dependencias que presentaron INPANUT las correspondientes justificaciones, con el propósito de realizar los aplazamientos en el aplicativo SIIF Nación con su respectiva justificación. Las acciones anteriormente descritas han

contribuido a mejorar los indicadores de ejecución de PAC, obteniendo resultados positivos en la última vigencia como se muestra a continuación:



EJECUCIÓN PAC

A final de cada mes se realiza un informe de ejecución PAC, para cada dependencia ejecutora de recursos, en el cual se informa y se ilustra el seguimiento y tendencia de la ejecución de los recursos programados en el PAC, realizando cruces para la validación de la información y resaltando el posible incumplimiento que haya presentado y que hubiese afectado el indicador del Instituto. Adicionalmente, este informe es presentado con un archivo en Excel complementario en el cual la dependencia puede identificar y detallar su comportamiento.

LOGROS OBTENIDOS

- ◆ **Controles presupuestales:** Se están revisando y mejorando continuamente los controles implementados al interior del grupo mediante bases de datos de CDP, registros presupuestales, comisiones, entre otras, con el fin de minimizar el riesgo en las actividades que se realizan diariamente.
- ◆ **Informes de seguimiento mensual a la ejecución presupuestal reportados a las dependencias:** Para un mejor entendimiento de la ejecución presupuestal mensual por cada dependencia ejecutora, se han realizado actualizaciones estructurales en la presentación de la información presupuestal a cada uno de los responsables, para lo cual se han construido archivos complementarios al informe que permiten al usuario de la información presupuestal visualizarla de forma gráfica, además realizar diversos filtros de información por tipo de recurso, tipo de gasto, saldos de apropiación disponible, valores consolidados de CDP, compromisos y obligaciones, tanto en valores absolutos como porcentuales, valores de los CDP por comprometer y de los RP por obligar, y como componente final se detallan las cifras por descripción del recurso comparados con la meta establecida por el MADS para compromisos y obligaciones. La información presupuestal a este nivel de detalle le ha facilitado a los ejecutores de los recursos la toma de decisiones.
- ◆ **Informes de ejecución presupuestal para comités directivos:** Se realizó la actualización al archivo excel en el cual se consolida, analiza y se establece información presupuestal del Instituto, incluyendo el porcentaje de ejecución con corte a la fecha de emisión del informe y su comparativo con las entidades del sector, así mismo se incluye la participación porcentual del presupuesto vigente y el impacto de ejecución de cada dependencia sobre la del Instituto. Este informe se ha convertido en una herramienta del Director del Instituto para el seguimiento de la ejecución presupuestal y la toma de decisiones con cada uno de los ejecutores de los recursos, mejorando el cumplimiento de metas y fines institucionales.
- ◆ **Validación presupuestal planes de seguimiento contractual:** En la herramienta ofimática establecida para todas las dependencias se realizó la inclusión de una hoja denominada “Resumen Programación PPTO”, en la cual se consolida por rubro la programación de contratación frente a la solicitud de emisión de CDP gestionado por las dependencias, proyectando una alerta donde se identifica el valor excedido o por solicitar de CDP. Esto ha facilitado a las dependencias, identificar si en la programación de contratación requiere realizar algún tipo de modificación en su información ajustándolo a sus necesidades y/o verificar preventivamente reajustes a los CDP emitidos.
- ◆ **Reportes de saldos PAC:** Se ha reforzado las validaciones que se hacen a la programación del PAC respecto a su ejecución, generando semanalmente reportes detallados de los saldos

disponibles del PAC del mes que se encuentra en ejecución con destino al grupo de Contabilidad, para maximizar la ejecución de los recursos disponibles, información que ha contribuido a mejorar el indicador de ejecución del PAC por cada posición del catálogo.

- ◆ **CDP globales:** A partir del 2016 se gestionó con las dependencias el trámite de CDP globales que amparen gastos que deben cubrirse en el transcurso de toda la vigencia como nómina, aportes asociados a la nómina, viáticos y servicios públicos.
- ◆ **Terceros observadores voluntarios:** Se construyó una base de datos identificando detalladamente los terceros de observadores voluntarios que presentan diferencias en el SIIF y se ha venido trabajando de la mano del grupo de Planeación Operativa de la Subdirección de Hidrología, a fin de depurar y ajustar los datos básicos de estos terceros, tanto en el aplicativo SIIF como en las bases de datos de la Subdirección, garantizando la veracidad de la información de los actos administrativos.
- ◆ **Planes de mejoramiento:** En la actualidad el grupo de Presupuesto no cuenta con planes de mejoramiento en ejecución.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: El grupo de Presupuesto desde la implementación del aplicativo SIIF Nación II no cuenta con archivo documental físico, razón por la cual desde el año 2013 se dispone de expedientes virtuales conforme a las Tablas de Retención Documental del grupo, que facilitan la organización y consulta de la información presupuestal del Instituto.

TRD: 43-INFORMES / 107-Informes Administrativos		
Vigencia	Expediente	Nombre
2013	2013203430700001E	SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
	2013203430700002E	VIGENCIAS FUTURAS 2012
	2013203430700003E	CONTRATO JAMES 2012
	2013203430700004E	FIRMAS DIGITALES, TOKEN - CERTICAMARA
	2013203430700005E	TRASLADOS PRESUPUESTALES
	2013203430700006E	RESERVAS 2013
	2013203430700007E	MEMORANDOS INTERNOS 2013
	2013203430700008E	MODIFICACIÓN PAC TRAMITADAS
	2013203430700009E	ASIGNACIÓN APROPIACIÓN CONVENIOS 2013
	2013203430700010E	ACTAS DE COMITÉ INVERSIONES FORZOSAS
	2013203430700011E	RADICADOS ANULADOS
	2013203430700012E	CÁLCULOS FINANCIEROS 2013
	2013203430700013E	CONTRATO JAMES 2013
	2013203430700014E	ASIGNACIONES PRESUPUESTALES
	2013203430700015E	CANCELACIÓN RESERVAS VIGENCIA 2012
2014	2014203430700001E	SALIDA DE MEMORANDOS
	2014203430700002E	ASIGNACIONES CONVENIOS RECURSOS PROPIOS 2014
	2014203430700003E	TRASLADOS 2014
	2014203430700004E	TRASLADOS INTERNOS 2014
	2014203430700005E	ENDOSO
	2014203430700006E	TRASLADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN O ACUERDOS 2014
	2014203430700007E	COMUNICACIONES MINISTERIO HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO 2014
	2014203430700008E	INFORMES PRESUPUESTALES 2014
	2014203430700009E	APROPIACIÓN CONVENIOS 2014
	2014203430700010E	CREACIÓN CUENTAS BANCARIAS 2014
	2014203430700011E	SEGUIMIENTO PAC 2014
	2014203430700012E	CORRESPONDENCIA INTERNA 2014
	2014203430700013E	SEGUIMIENTOS PLAN DE MEJORAMIENTOS
	2014203430700014E	CERTICAMARA 2014
	2014203430700015E	VIGENCIAS FUTURAS SOLICITADAS EN EL 2014
2014203430700016E	RESERVAS 2014	
2014203430700017E	SEGUIMIENTO CIERRE 2014	

2015	2015203430700001E	SEGUIMIENTO PAC 2015
	2015203430700002E	SALIDA DE MEMORANDOS 2015
	2015203430700003E	TRASLADOS INTERNOS 2015
	2015203430700004E	COMUNICACIONES MINISTERIO HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO 2015
	2015203430700005E	SIIF NACIÓN 2015
	2015203430700006E	SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS 2015
	2015203430700007E	CREACIÓN CUENTAS BANCARIAS 2015
	2015203430700008E	INFORMES PRESUPUESTALES 2015
	2015203430700009E	TRASLADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN O ACUERDOS 2015
	2015203430700010E	CONVENIOS APROPIADOS VIGENCIA 2015
	2015203430700011E	PLAN DE MEJORAMIENTO 2015
	2015203430700012E	COMUNICACIONES RECIBIDAS 2015
	2015203430700013E	SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL 2015
	2015203430700014E	SEGUIMIENTO RESERVAS PRESUPUESTALES 2015
	201520304310700015E	VIGENCIAS FUTURAS CONSTITUIDAS EN EL 2015
	201520304310700016E	SEGUIMIENTO CIERRE PRESUPUESTAL 2015
2016	201620304310700001E	MEMORANDOS ENVIADOS
	201620304310700002E	SIIF NACIÓN II 2016
	201620304310700003E	TRASLADOS INTERNOS 2016
	201620304310700004E	COMUNICACIONES MINISTERIO HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO 2016
	201620304310700005E	RESOLUCIONES 2016
	201620304310700006E	SOLICITUD DE PERMISOS Y CONTROL HORARIO 2016
	201620304310700007E	SEGUIMIENTO PAC 2016
	201620304310700008E	CONSTITUCIÓN REZAGO PRESUPUESTAL 2016
	201620304310700009E	INFORMES PRESUPUESTALES
	201620304310700010E	CREACIÓN CUENTAS BANCARIAS 2016
	201620304310700011E	CONVENIOS APROPIADOS VIGENCIA 2016
	201620304310700012E	TRASLADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN O ACUERDOS 2016
	201620304310700013E	COMUNICACIONES RECIBIDAS 2016
	201620304310700014E	SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO
	201620304310700015E	SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS
	201620304310700016E	SEGUIMIENTO DE CDPS
	201620304310700017E	VIGENCIAS FUTURAS CONSTITUIDAS EN EL 2016
	201620304310700018E	SEGUIMIENTO CIERRE PRESUPUESTAL 2016
2017	201720304310700001E	SEGUIMIENTO PAC
	201720304310700002E	CONVENIOS APROPIADOS VIGENCIA 2017
	201720304310700003E	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI
	201720304310700004E	INFORMES PRESUPUESTALES

	201720304310700005E	RESOLUCIONES Y/O ACUERDOS
	201720304310700006E	TRASLADOS INTERNOS
	201720304310700007E	CONSTITUCIÓN Y SEGUIMIENTO REZAGO PRESUPUESTAL 2017
	201720304310700008E	CREACIÓN CUENTAS BANCARIAS
	201720304310700009E	SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
	201720304310700010E	VIGENCIAS FUTURAS CONSTITUIDAS EN EL 2017
	201720304310700011E	SEGUIMIENTO CIERRE PRESUPUESTAL 2017
2018	201820304310700001E	TRASLADOS INTERNOS
	201820304310700002E	CONVENIOS APROPIADOS VIGENCIA 2018
	201820304310700003E	SEGUIMIENTO PAC
	201820304310700004E	CONSTITUCIÓN Y SEGUIMIENTO REZAGO PRESUPUESTAL 2018
	201820304310700005E	CREACIÓN DE TERCEROS Y/O CUENTAS BANCARIAS
	201820304310700006E	RESOLUCIONES Y/O ACUERDOS
	201820304310700007E	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI
	201820304310700008E	INFORMES PRESUPUESTALES
	201820304310700009E	SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

TRD: 18-CERTIFICADOS / 179-Certificados Presupuestales		
Vigencia	Expediente	Nombre
2013	2013203187900001E	REDUCCIÓN CDP'S 2013
	2013203187900002E	REDUCCIÓN RPC'S 2013
	2013203187900003E	LIBERACIÓN CDP'S 2013
	2013203187900004E	ANULACIÓN CDP'S 2013
	2013203187900005E	LIBERACIÓN RPC'S 2013
	2013203187900006E	ANULACIÓN RPC'S 2013
	2013203187900007E	REINTEGROS PRESUPUESTALES VIGENCIA 2013
2014	2014203187900001E	REGISTROS PRESUPUESTALES 2014
	2014203187900002E	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD 2014
	2014203187900003E	ANULACIÓN CDP 2014
	2014203187900004E	TRAMITE DE COMISIONES 2014
	2014203187900005E	ANULACIÓN COMISIONES 2014
	2014203187900006E	ANULACIÓN RPS 2014
	2014203187900007E	TRAMITE DE COMISIONES SEGUNDO TRIMESTRE
	2014203187900008E	TRAMITE DE COMISIONES TERCER TRIMESTRE
	2014203187900009E	TRAMITE DE COMISIONES CUARTO TRIMESTRE
	2014203187900010E	REINTEGROS PRESUPUESTALES 2014
2015	2015203187900001E	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD 2015

	2015203187900002E	REGISTROS PRESUPUESTALES 2015
	2015203187900003E	TRAMITE DE COMISIONES PRIMER TRIMESTRE
	2015203187900004E	ANULACIÓN DE CDP TRAMITADAS
	2015203187900005E	ANULACIÓN DE COMISIONES 2015
	2015203187900006E	TRAMITE DE COMISIONES ABRIL
	2015203187900007E	ANULACIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL 2015
2016	201620301817900001E	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD (CDP)
	201620301817900002E	REGISTROS PRESUPUESTALES (RP)
	201620301817900003E	ANULACIÓN DE CDP
	201620301817900004E	ANULACIÓN DE RP
	201620301817900005E	SOLICITUDES DECLINADAS
2017	201720301817900001E	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)
	201720301817900002E	REGISTROS PRESUPUESTALES (RP)
	201720301817900003E	ANULACIÓN DE CDP
	201720301817900004E	ANULACIÓN DE RP
2018	201820301817900001E	CERTIFICADOS DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP
	201820301817900002E	REGISTROS PRESUPUESTALES RP
	201820301817900003E	ANULACIÓN DE CDP
	201820301817900004E	ANULACIÓN DE RP

TRD: 27-CONTRATOS / 59-Contratación Directa		
Vigencia	Expediente	Nombre
2013	2013102275900006E	CTO 004/13 VIVIANA RODRÍGUEZ
	2013102275900073E	CTO 061/13 ÁLVARO RODRÍGUEZ
	2013102275900182E	CTO 179/13 PARRA ASOCIADOS
2014	2014102275900078E	CTO 016/2014 ÁLVARO ANDRÉS RODRÍGUEZ ALAYON
	2014102275900082E	CTO 028/2014 OLGA VIVIANA RODRÍGUEZ VARGAS
	2014102275900166E	CTO 079/2014 MAUREN SAMPAYO MARTÍNEZ
2015	2015102272300002E	NORY ALEXANDRA MEDINA PÉREZ CTO 089/2015
	2015102275900089E	OLGA VIVIANA RODRÍGUEZ VARGAS CTO 127/2015
	2015102275900095E	ÁLVARO ANDRÉS RODRÍGUEZ ALAYÓN CTO 128/2015
2016	201610202705900033E	NORY ALEXANDRA MEDINA PÉREZ CTO 039/2016
	201610202705900098E	ANDREA JOHANNA PÉREZ RUIZ CTO 071/2016
	201610202705900178E	JAIME ORLANDO RIVEROS MORERA CTO 198/2016
	201610202705900033E	JOSÉ ARCADIO RUIZ LENIS CTO 039/2016
2017	201710202705900147E	NORY ALEXANDRA MEDINA PÉREZ CTO 182/2017
	201710202705900152E	ANDREA JOHANNA PÉREZ RUIZ CTO 196/2017
	201710202705900153E	JAIME ORLANDO RIVEROS MORERA CTO 197/2017
2018	201810202705900003E	NORY ALEXANDRA MEDINA PÉREZ CTO 005/2018

201810202705900001E	ANDREA JOHANNA PÉREZ RUIZ CTO 004/2018
201810202705900002E	JAIME ORLANDO RIVEROS MORERA CTO 003/2018

TRD: 20-COMISIONES / 185-Orden de Comisión		
Vigencia	Expediente	Nombre
2015	2015203208500001E	TRAMITE DE COMISIONES MAYO
	2015203208500002E	TRAMITE DE COMISIONES JUNIO
	2015203208500003E	TRAMITE DE COMISIONES JULIO
	2015203208500004E	COMISIONES AL EXTERIOR
	2015203208500005E	TRAMITE DE COMISIONES AGOSTO
	2015203208500006E	TRAMITE DE COMISIONES SEPTIEMBRE
	2015203208500007E	TRAMITE DE COMISIONES OCTUBRE
	2015203208500008E	TRAMITE DE COMISIONES NOVIEMBRE
	20152030208500009E	TRAMITE DE COMISIONES DICIEMBRE
2016	201620302018500001E	TRAMITE DE COMISIONES / ANULACIÓN
	201620302018500002E	TRAMITE DE COMISIONES PRIMER TRIMESTRE 2016
	201620302018500003E	TRAMITE DE COMISIONES ABRIL 2016
	201620302018500004E	TRAMITE DE COMISIONES MAYO 2016
	201620302018500005E	TRAMITE DE COMISIONES JUNIO 2016
	201620302018500006E	TRAMITE DE COMISIONES JULIO 2016
	201620302018500007E	TRAMITE DE COMISIONES AGOSTO 2016
	201620302018500008E	TRAMITE DE COMISIONES SEPTIEMBRE 2016
	201620302018500009E	TRAMITE DE COMISIONES OCTUBRE 2016
	201620302018500010E	TRAMITE DE COMISIONES NOVIEMBRE 2016
	201620302018500011E	TRAMITE DE COMISIONES DICIEMBRE 2016
2017	201720302018500001E	TRÁMITE DE COMISIONES ENERO
	201720302018500002E	TRÁMITE DE COMISIONES FEBRERO
	201720302018500003E	TRÁMITE DE COMISIONES MARZO
	201720302018500004E	TRÁMITE DE COMISIONES ABRIL
	201720302018500005E	TRÁMITE DE COMISIONES MAYO
	201720302018500006E	TRÁMITE DE COMISIONES JUNIO
	201720302018500007E	TRÁMITE DE COMISIONES JULIO
	201720302018500008E	TRÁMITE DE COMISIONES AGOSTO
	201720302018500009E	TRÁMITE DE COMISIONES SEPTIEMBRE
	201720302018500010E	TRÁMITE DE COMISIONES OCTUBRE
	201720302018500011E	TRÁMITE DE COMISIONES NOVIEMBRE
	201720302018500012E	TRÁMITE DE COMISIONES DICIEMBRE
2018	201820302018500001E	TRÁMITE DE COMISIONES ENERO
	201820302018500002E	TRÁMITE DE COMISIONES FEBRERO

	201820302018500003E	TRÁMITE DE COMISIONES MARZO
	201820302018500004E	TRÁMITE DE COMISIONES ABRIL
	201820302018500005E	TRÁMITE DE COMISIONES MAYO
	201820302018500006E	TRÁMITE DE COMISIONES JUNIO
	201820302018500007E	TRÁMITE DE COMISIONES JULIO
	201820302018500008E	TRÁMITE DE COMISIONES AGOSTO

TRD: 99-COMUNICADOS OFICIALES / 192-Comunicados		
Vigencia	Expediente	Nombre
2017	201720309919200001E	SOLICITUD DE PERMISOS Y CONTROL HORARIO
	201720309919200002E	MEMORANDOS ENVIADOS
	201720309919200003E	SIIF NACIÓN II
	201720309919200004E	COMUNICACIONES MINHACIENDA
	201720309919200005E	COMUNICACIONES RECIBIDAS
	201720309919200006E	SEGUIMIENTO ACTAS LIQUIDACIÓN
2018	201820309919200001E	SIIF NACIÓN II
	201820309919200002E	SOLICITUD DE PERMISOS Y CONTROL HORARIO
	201820309919200003E	COMUNICACIONES RECIBIDAS
	201820309919200004E	MEMORANDOS ENVIADOS
	201820309919200005E	SEGUIMIENTO ACTAS LIQUIDACIÓN

ACTIVIDADES EN CURSO

- ◆ Implementación de la funcionalidad dispuesta por el aplicativo SIIF Nación, para el manejo de las comisiones de servicios. A la fecha se han recibido dos capacitaciones por parte de la Administración del SIIF en el detalle del uso de esta funcionalidad, para lo cual se están realizando pruebas desde el ambiente de capacitación dispuesto por el aplicativo, para presentar una propuesta de implementación, lo cual conlleva a ajustes en el procedimiento dispuesto para tal fin, así como de la herramienta interna dispuesta para su trámite.
- ◆ Apoyar la etapa de implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal para la vigencia 2019 en cuanto a la gestión financiera de los recursos asignados, garantizando que la implementación del nuevo Plan de Cuentas Presupuestal en el Instituto se encuentre acorde a las disposiciones y lineamientos de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional-DGPPN del MHCP.

- ◆ Complementarios a las anteriores actividades es necesario realizar una revisión a los procedimientos del grupo que se ven impactados y se realizarán los ajustes pertinentes conforme la dinámica y normatividad aplicable al proceso.

RECOMENDACIONES

- ◆ Con el propósito de garantizar una ejecución del 100% del presupuesto asignado al Instituto, se debe continuar con el seguimiento de la ejecución presupuestal de las dependencias en el Comité Directivo.
- ◆ Continuar con los ejercicios mensuales de redistribución presupuestal liderados por el Director General y la Secretaria General, e involucrar a las dependencias que presenten saldos sin ejecutar. El resultado de este ejercicio permitirá atender prioridades y emergencias que surgen en el transcurso de la vigencia o para atender gastos que fueron aplazados por no tener financiación en la distribución inicial.

GRUPO DE CONTABILIDAD

Contabilidad

OBJETIVO PRINCIPAL:

Analizar, conciliar y depurar las cuentas contables, para la preparación, elaboración y presentación de los estados financieros ante los entes de control y las dependencias de la entidad que lo requieran.

El grupo de Contabilidad es una dependencia de la Secretaría General, encargada de consolidar la información contable generadas en las diferentes dependencias del Instituto, analizar la información registrada en las cuentas contables y posteriormente preparar y presentar los estados financieros ante los entes de control y las dependencias de la entidad que los requieran, actividad que se ha llevado a cabo con la oportunidad y la calidad que exige la ley.

En la actualidad el grupo está conformado por 4 funcionarias y 5 contratistas así:

NOMBRE	MODALIDAD DE VINCULACIÓN	CARGO	ROL
Sandra Milena Sanjuan Acero	Carrera Administrativa	Profesional Especializado grado 15	Realiza las funciones relacionadas con la Coordinación del grupo de Contabilidad: organización del trabajo de cada integrante del grupo, apoyo en las labores diarias de cada uno, aprobación de comprobantes contables, el seguimiento de procesos y procedimientos a fin de mantenerlos actualizados conforme a la normativa vigente, presentación de informes internos y externos Así mismo, revisar, analizar y suscribir los estados financieros y Notas contables de cada periodo.
Caroline Saiz Meneses	Carrera Administrativa	Profesional Universitaria grado 11	Realiza las funciones relacionadas con conciliaciones bancarias, realizar las cuentas por pagar de las cuentas de contratistas y proveedores, realizar la conciliación de la cuenta única nacional y cuentas recíprocas con el Tesoro Nacional, así mismo los trámites correspondientes a la causación y pago de nómina, planilla de seguridad social, pago de cesantías y analizar.

NOMBRE	MODALIDAD DE VINCULACIÓN	CARGO	ROL
Carolina Rozo Prieto	Carrera Administrativa	Secretaria Ejecutiva grado 16	Realiza todas las funciones relacionadas con el cargo secretarial y asistencia a la Coordinación del Grupo, archivo, correspondencia interna y externa, transferencias documentales.
Olga María Barragán	Provisional	Técnico Administrativo grado 10	Realiza las funciones relacionadas con el trámite de elaboración de cuentas por pagar y obligaciones de anticipo de comisiones, contra legalizaciones, servicios públicos y apoyo en el trámite de cuentas
Héctor Samir Romero	Contrato N° 020/2018	Contratista profesional especializado	Realizar todas las actividades relacionadas con legalización de comisiones, analizar y realizar reclasificaciones y ajustes contables de incapacidades, prestaciones sociales, reintegros de vigencias anteriores, operaciones recíprocas y apoyo en el trámite de cuentas de contratistas y proveedores.
Wilson armando Daza	Contrato N° .145 /2018	Contratista profesional especializado	Realizar todas las actividades relacionadas con liquidación de impuestos en el trámite de cuantías de proveedores y contratistas, conciliaciones de impuestos, liquidación de indicadores financieros, operaciones recíprocas y evaluación de los procesos.
Jorge Yobani Martin	Contrato N° 21/2018	Contratista profesional especializado	Realizar todas las actividades relacionadas con los análisis y reclasificaciones y ajustes contables de convenios, revisión de comprobantes contables referentes a inventarios, intangibles y propiedad planta y equipo, operaciones recíprocas.
Oscar Vargas Peña	Contrato N° 028/2018	Contratista profesional especializado	Realizar todas las actividades relacionadas con trámite de bolsa, apoyo en la implementación de Nuevo Marco Normativo, preparación de Estados Financieros,

NOMBRE	MODALIDAD DE VINCULACIÓN	CARGO	ROL
			operaciones recíprocas.
Denisse Monroy	Contrato N° 202/2018	Contratista profesional especializado	Realizar todas las actividades relacionadas con el control interno contable. Realizar autoevaluaciones de procesos y procedimientos del grupo de contabilidad, operaciones recíprocas.

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO:

Para el primer semestre del año 2018, se realizaron las respectivas evaluaciones de desempeño a los funcionarios del grupo que pertenecen a carrera administrativa, conforme lo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, obteniendo los siguientes resultados.

SERVIDOR PÚBLICO	RESULTADO EVALUACIÓN PERIODO 1 SEMESTRE 2018
Sandra Milena Sanjuan Acero	SOBRESALIENTE
Caroline Saiz Meneses	SOBRESALIENTE
Carolina Rozo Prieto	SOBRESALIENTE

Los profesionales del grupo son los encargados de analizar y preparar los ajustes y/o reclasificaciones contables para registrar en el aplicativo SIIF Nación II y elaboración de las notas a los estados financieros, de acuerdo con la normatividad vigente, previa aprobación de la coordinadora del grupo de las cuentas contables del balance asignadas. Adicionalmente, son los encargados del trámite de las facturas o documentos equivalentes de los contratistas y proveedores radicadas en el grupo de Contabilidad en cuanto a la liquidación de impuestos, registro de las cuentas por pagar y obligaciones para su posterior envío al grupo de Tesorería.

Así mismo, están encargados de elaborar el registro en el aplicativo SIIF Nación II de las cuentas por pagar no presupuestales; realizar el seguimiento contable a las legalizaciones de los procesos que se adelantan a través de la Bolsa Mercantil de Colombia por parte del Instituto, para lo cual el contratista lleva una base de datos donde se especifica los anticipos girados y las facturas con las cuales se legalizan los anticipos de cada uno de los procesos; realizar seguimiento contable a la propiedad, planta y equipo y su depreciación para incluir en el SIIF II las contabilizaciones correspondientes, analizar y registrar los valores pendientes por contabilizar de los convenios suscritos por el IDEAM con otras entidades, los cuales no han

sido liquidados, recopilando los documentos soporte en las dependencias donde se ejecutó el convenio, la Oficina Asesora de Planeación y el grupo de Tesorería.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El grupo de Contabilidad para el desarrollo de sus funciones ha establecido los siguientes procedimientos específicos y transversales, los cuales se encuentran incluidos en el SGI dentro del proceso de Gestión Financiera de la Entidad:

Específicos:

- ◆ A-GF-P013 Procedimiento pago a proveedores y/o contratistas
- ◆ A-GF-P004 Procedimiento Elaboración y presentación de Estados Financieros
- ◆ A-GF-P002 Procedimiento Conciliación Cuentas Bancarias

Transversales:

- ◆ A-GF-P003 Procedimiento programación y modificación PAC.
- ◆ A-GF-P011 Procedimiento solicitud y legalización comisiones.
- ◆ A-GF-P015 Procedimiento Administración SIIF Nación.

Se adelantaron las actualizaciones y/o modificaciones de los procesos y procedimientos que se encuentran a cargo del grupo de Contabilidad y los que conjuntamente se tienen con el ciclo financiero en el Sistema de Gestión Integrado. Dentro de estos procedimientos se encuentran enmarcadas las actividades que se desarrollan a continuación:

BALANCE GENERAL

Teniendo en cuenta que en cumplimiento del objetivo principal el grupo de Contabilidad debe analizar la información registrada en el aplicativo SIIF Nación II y realizar los ajustes pertinentes y soportados según la normatividad vigente. A continuación se expone el comparativo a nivel de subcuenta de las cuentas del balance durante estos cinco años:



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL-2018

CUENTA	CONCEPTO	2013	2014	2015	2016	2017
1	ACTIVO	58.776.759.000	78.264.896.000	86.607.461.000	84.838.915.000	79.828.952.906
1.1	EFFECTIVO	1.638.705.000	2.483.172.000	855.823.000	432.105.000	415.938.156
1.2	INVERSIONES E INSTRUMENTOS DERIVADOS	8.322.603.000	9.773.576.000	-	-	-
1.4	DEUDORES	14.496.000	496.618.000	14.873.747.000	14.501.667.000	9.476.881.797
1.6	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	24.486.375.000	29.337.874.000	30.228.778.000	30.387.919.000	30.739.495.617
1.9	OTROS ACTIVOS	24.314.580.000	36.173.656.000	40.649.113.000	39.517.224.000	39.196.637.337
2	PASIVO	12.039.583.000	12.284.895.000	9.782.149.000	10.189.884.000	7.046.140.936
2.4	CUENTAS POR PAGAR	10.129.894.000	10.721.676.000	8.548.332.000	9.771.109.000	5.765.580.993
2.5	OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	314.067.000	373.247.000	355.250.000	331.533.000	1.015.694.162
2.7	PASIVOS ESTIMADOS	228.808.000	-	-	-	101.867.586
2.9	OTROS PASIVOS	1.366.814.000	1.189.972.000	878.567.000	87.242.000	162.998.195
3	PATRIMONIO	46.737.176.000	65.980.001.000	76.825.312.000	74.649.031.000	72.782.811.970
3.2	PATRIMONIO INSTITUCIONAL	46.737.176.000	65.980.001.000	76.825.312.000	74.649.031.000	72.782.811.970

Con la entrada en vigencia del nuevo marco normativo contable adoptado en Colombia mediante la Resolución N.º 533 de 2015 y sus modificaciones, y el Instructivo N.º 002 de 2015, expedidos por la Contaduría General de la República, el Balance General del IDEAM a 30 de junio de 2018, presentó la siguiente información:

LIBERTAD Y ORDEN Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible República de Colombia		INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES IDEAM		INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES IDEAM	
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA					
A 30 DE JUNIO DE 2018					
(Cifras expresadas en pesos)					
CODIGO	ACTIVO		CODIGO	PASIVO	
	CORRIENTE	14.488.020.657		CORRIENTE	4.491.139.696
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	1.472.883.517	24	CUENTAS POR PAGAR	897.571.181
13	CUENTAS POR COBRAR	243.504.555	25	OBLIGACIONES LABORALES	1.544.075.246
15	INVENTARIOS	3.199.340.368	27	PASIVOS ESTIMADOS	101.867.586
19	OTROS ACTIVOS	9.572.292.217	29	OTROS PASIVOS	1.947.625.683
				NO CORRIENTE	69.140.305
	NO CORRIENTE	62.152.053.522	25	OBLIGACIONES LABORALES	69.140.305
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	56.151.619.744	29	OTROS PASIVOS	0
17	BIENES DE USO PÚBLICO E HISTÓRICOS Y CULTURALES	379.362.062			0
19	OTROS ACTIVOS	5.621.071.716			0
				TOTAL PASIVOS	4.560.280.001
			3	PATRIMONIO	72.079.794.178
			31	PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES DE GOBIER	72.079.794.178
	TOTAL ACTIVO	76.640.074.179		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	76.640.074.179
	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	0		CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	0
83	DEUDORAS DE CONTROL	9.412.920.320	91	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES	366.202.312.409
89	DEUDORAS POR CONTRA. (CR)	-9.412.920.320	99	ACREEDORAS POR EL CONTRA. (DB)	-366.202.312.409

²⁷ Fuente SIF Nación II – Sitio Web: <http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/estados-financieros>

²⁸ Fuente: Información transmitida al Chip grupo de Contabilidad – 30 de julio de 2018.

CUENTAS DE BALANCE:

Entre los logros más importantes obtenidos en el transcurso de los años de referencia del presente informe (2013 a la fecha), tenemos la depuración de la información contable registrada en el aplicativo SIIF Nación II, en donde se puede verificar los saldos por tercero de cada una de las cuentas más significativas del balance, como son las siguientes:

DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS – Cuenta Corriente

Las cuentas bancarias del Instituto son manejadas por el grupo de Tesorería, las conciliaciones bancarias desde el año 2013 las realiza el grupo de Contabilidad.

Es importante señalar que en el año 2013 cuando se le asignó la responsabilidad al grupo de Contabilidad de realizar las conciliaciones bancarias del Instituto, se requirió la reconstrucción de las mismas desde el año 2011, fecha en la cual se implementó el aplicativo SIIF Nación II, toda vez que las conciliaciones no eran elaboradas con los libros de bancos del SIIF, razón por la cual existían muchas partidas conciliatorias y los saldos de libros y extracto no coincidían. En el cuadro expuesto a continuación se muestra el resultado de las conciliaciones bancarias a 31 de diciembre de 2013:

Cuentas Bancarias a 31 de diciembre 2013		Saldo Final	Saldo Extracto	diferencia	Partidas conciliatorias a 31 de Diciembre de 2013	
					total	
					Nº	valor
BANCO POPULAR	CTA BAN 040001919	428.744.468	258.802.334	169.942.135	20	395.191.354
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 010993699	52.022.437	63.057.779	(11.035.342)	14	14.606.064
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 010993707	12.676	8.853.566	(8.840.890)	5	8.866.242
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 010993715	13.416.264	1.500.000	11.916.264	5	13.943.864
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 470169984635	114.617.461	106.176.956	8.440.505	43	36.148.621
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 003969999634	76.977.410	76.838.585	138.825	1	138.825
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 010993624	142.654.426	147.384.923	(4.730.497)	11	10.847.067
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 010994507	131.109		131.109	-	-
BANCO POPULAR S. A.	CTA BAN 040001950	217.764		217.764	-	-
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 472969993766	19.847.605	19.847.605	(0)	-	-
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 472969993162	18.366.199	18.251.184	115.015	1	115.015
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 472969993071	407.304	82.860	324.444	3	324.444
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 472969992669	473.149.178	472.715.429	433.749	6	3.995.623
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 472969992602	211.058.275	207.922.326	3.135.949	1	3.135.949
		1.551.622.576	1.381.433.547	170.189.029	106	480.524.144

Al 31 de diciembre de 2014, el resultado fue el siguiente:

²⁹ Fuente: Grupo de Contabilidad - A-GF-P002 Procedimiento Conciliación Cuentas Bancarias



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL-2018

Cuentas Bancarias a 31 de diciembre 2014		Saldo Final	Saldo Extracto	diferencia	Partidas conciliatorias a 31 de diciembre de 2014	
					total	
					N°	valor
BANCO POPULAR	CTA BAN 040001919	330.947.463	330.947.463	0	-	-
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 010993699	53.155.570	50.498.266	2.657.304	2	(2.657.304)
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 010993707	0	1.367.378	(1.367.377)	4	1.367.378
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 010993715	2	3.818.192	(3.818.190)	1	3.818.190
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 470169984635	221.535.399	221.535.399	(0)	-	-
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 003969999634	27.469.152	27.469.152	(0)	-	-
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 010993624	380.349.153	380.349.153	0	-	-
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 010994507	-	-	-	-	-
BANCO POPULAR S. A.	CTA BAN 040001950	217.764	-	217.764	-	-
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 472969993766	19.847.605	19.847.605	-	-	-
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 472969993162	18.251.184	18.251.184	-	-	-
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 472969993071	82.860	82.860	0	-	-
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 472969992669	741.082.617	741.082.617	0	-	-
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 472969992727	19.534.688	19.534.688	-	-	-
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 472969992602	255.819.899	255.819.899	-	-	-
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 472969992180	199.600.000	199.600.000	-	-	-
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 472969992198	188.999.453	188.999.453	(0)	-	-
BANCOLOMBIA	CTA BAN 03133003146	-	-	-	-	-
		2.456.892.808	2.459.203.308	(2.310.500)	7	2.528.264

Actualmente, las conciliaciones bancarias son elaboradas de forma mensual por la Profesional Universitaria Grado 11 del grupo, y no se encuentran partidas conciliatorias de más de 3 meses:

Cuentas Bancarias a 31 de diciembre 2017		Saldo Final en libros	Saldo Final Extracto	Diferencia	Saldo Final en libros	
					total	
					N°	valor
BANCO DAVIVIENDA S.A.	CTA BAN 010993624	-	-	-	-	-
BANCO DAVIVIENDA S.A.	CTA BAN 010993699	60.985.279	71.453.662	- 10.468.383	1	10.468.383
BANCO DAVIVIENDA	CTA BAN 010993699	-	-	-	-	-
BANCO DAVIVIENDA S.A.	CTA BAN 010993707	5.683	5.683	-	-	-
BANCO DAVIVIENDA S.A.	CTA BAN 010993715	-	-	-	-	-
BANCO DAVIVIENDA S.A.	CTA BAN 110033271	-	-	-	-	-
BANCO DAVIVIENDA S.A.	CTA BAN 120990338	-	-	-	-	-
BANCO DAVIVIENDA S.A.	CTA BAN 223030594	-	-	-	-	-
BANCO DAVIVIENDA S.A.	CTA BAN 287075063	-	-	-	-	-
BANCO DAVIVIENDA S.A.	CTA BAN 287075071	3.543	-	3.543	1	3.543
BANCO DAVIVIENDA S.A.	CTA BAN 297058281	113	113	-	-	-
BANCO DAVIVIENDA S.A.	CTA BAN 398063388	392	-	392	1	392
BANCO DAVIVIENDA S.A.	CTA BAN 470169984635	47.272.736	47.272.736	-	-	-
BANCO DAVIVIENDA S.A.	CTA BAN 472969991851	-	-	-	-	-
BANCO DAVIVIENDA S.A.	CTA BAN 472969992669	306.664.035	306.664.035	-	-	-
BANCO DAVIVIENDA S.A.	CTA BAN 472969992727	-	-	-	-	-
BANCO DAVIVIENDA S.A.	CTA BAN 510020225	-	-	-	-	-
BANCO DAVIVIENDA S.A.	CTA BAN 653990069	1.006.374	-	1.006.374	1	1.006.374
BANCO DAVIVIENDA S.A.	CTA BAN 653990051	-	-	-	-	-
BANCO DAVIVIENDA S.A.	CTA BAN 398063370	-	-	-	-	-
BANCO DAVIVIENDA S.A.	CTA BAN 297058299	-	-	-	-	-
BANCO DAVIVIENDA S.A.	CTA BAN 110033230	-	-	-	-	-
BANCO DAVIVIENDA S.A.	CTA BAN 120990320	-	-	-	-	-
BANCO DAVIVIENDA S.A.	CTA BAN 223030586	-	-	-	-	-
BANCO POPULAR S. A.	CTA BAN 040001901	-	-	-	-	-
BANCO POPULAR S. A.	CTA BAN 040001919	-	-	-	-	-
BANCOLOMBIA S.A.	CTA BAN 03133003146	-	-	-	-	-
BANCOLOMBIA S.A.	CTA BAN 03177246064	-	-	-	-	-
TOTALES		415.938.156	425.396.230	- 9.458.074	4	9.458.074

³⁰ *Ibidem*

CUENTA 142012 - ANTICIPO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

A partir del año 2014, la Entidad adquiere bienes y servicios por medio de Bolsa Mercantil de Colombia, durante esos procesos el grupo de Contabilidad participa en dos partes del mismo, el giro del anticipo a la bolsa y su posterior amortización en la contabilidad del Instituto.

El grupo de Contabilidad lleva un control de los anticipos girados por cada uno de los procesos y proveedores, con el fin de tener identificados y controlados los valores allí registrados.

A 31 de diciembre de 2017, la cuenta presentó un saldo de \$460.035.438,85, el cual corresponde a cinco (05) proveedores:(ACERTA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA, COOPERATIVA DE VIGILANCIA Y SERVICIOS DE BUCARAMANGA C.T.A., KERAUNOS S A S, CONSORCIO TRANSPORTES 2017 Y CONSORCIO TRANS. POR COLOMBIA), a la fecha el saldo fue reintegrado en su totalidad.

CUENTA 1.4.70.64 - PAGO POR CUENTA DE TERCEROS:

En esta cuenta se registran las incapacidades de los funcionarios que son cobradas a las respectivas EPS y/o ARL según corresponda. Se está realizando un trabajo en conjunto con el grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, para implementar los controles necesarios desde el momento que se origina la incapacidad y se realiza el registro en el SIIF, hasta el momento de gestionar el cobro a la EPS y/o ARL y recibir el pago por parte de las mismas. Esto con el fin de evitar que el saldo siga incrementando y realizar la conciliación de las partidas reintegradas.

A la fecha la cuenta se encuentra conciliada con el grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano y las partidas allí registradas están totalmente identificadas por EPS y/o ARL, y por funcionario.

A continuación se detallan los saldos a 31 de Marzo de 2018 pendientes por cancelar de las entidades Prestadoras de Salud y Aseguradoras de Riesgos Laborales, que se encuentran registrados en el aplicativo SIIF Nación II y reflejados en los Estados Financieros del instituto.

³¹ Ibídem

EPS - ARL	VALOR LIQUIDADO EN NOMINA	VALOR PAGADO POR LAS EPS y/o ARL	SALDO CONTABLE POR PAGAR
ALIANSA SALUD EPS	7.898.774	8.350.664	- 451.890
ARL POSITIVA	9.437.005	4.788.207	4.648.798
ARL SURA	6.812.700	2.688.046	4.124.654
CAFESALUD EPS	42.370.962	16.429.153	25.941.809
COMFENALCO VALLE EPS	5.859.183	-	5.859.183
COMPENSAR EPS	17.623.166	2.914.477	14.708.689
COOMEVA EPS	40.896.600	1.268.729	39.627.871
CRUZ BLANCA EPS	4.097.956	3.082.761	1.015.195
SURA EPS	1.430.689	132.734	1.297.955
FAMISANAR EPS	7.981.370	2.893.648	5.087.722
MEDIMÁS EPS	6.664.704	345.386	6.319.318
NUEVA EPS	18.677.056	7.048.397	11.628.659
SALUD TOTAL EPS	22.224.935	2.122.878	20.102.057
SALUDCCOP EN LIQUIDACIÓN	23.633.312	8.307.190	15.326.122
SANITAS EPS	20.586.062	9.806.915	10.779.147
SALDOS CONTABLES	236.194.474	70.179.185	166.015.289

³²

CUENTA 16 - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Esta cuenta es una cuenta de balance dinámica, la cual fluctúa de acuerdo con los diferentes movimientos que surjan en ella, tales como: Compras, Traslados, Donaciones, Convenios, Reposición de bienes por siniestro, Bajas, Depreciación, entre otros.

Esta cuenta se concilia mensualmente con el grupo de Servicios Administrativos, se ha venido trabajando de la mano con este grupo, ya que son los responsables de la administración de los bienes tangibles e intangibles de propiedad de la entidad y de la información que alrededor de ella se genera. El grupo de Servicios Administrativos cuenta con un contador quien es el responsable de registrar mensualmente en el SIIF Nación II, la información de la propiedad generada en el aplicativo SICAPITA, para ser revisada y aprobada por el grupo de Contabilidad.

La propiedad planta y equipo del IDEAM a 31 de marzo de 2018 presenta un valor en libros \$57.894.345.789, para la cual el Instituto cuenta con una póliza de seguro todo riesgo daño material No. 706538921 con la aseguradora QBE seguros con una vigencia desde el 01 de septiembre de 2017 hasta el 31 de julio de 2018 que ampara todos los bienes inmuebles y muebles de la entidad y aquellos que se encuentran bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, ubicados en el territorio nacional, contra los daños o pérdidas materiales a consecuencia de cualquier riesgo.

³² Fuente: Conciliación entre los grupos de Contabilidad y Administración y Desarrollo del Talento Humano.

CUENTA 2.4.36 - Retenciones de Impuestos:

La presentación de las retenciones de impuestos está a cargo del grupo de Tesorería, con base en la información que se ha generado en el grupo de Contabilidad, durante el proceso de trámite de cuentas de contratistas y proveedores.

Por tal razón para la presentación de las declaraciones se hace una conciliación mensual de los valores registrados en las cuentas contables de las retenciones con los valores declarados, identificando las diferencias que se originan debido a que la presentación de impuestos se hace por el método de caja, es decir los pagos efectivamente realizados en el mes.

A continuación, se encuentra la conciliación correspondiente al mes de junio de 2018, entre los valores declarados por el grupo de Tesorería y los valores causados en el grupo de Contabilidad:

CUENTA	CONCEPTO	DECLARADO	CAUSADO EN SIIF	DIFERENCIA	
RETEFUENTE	243615	TRABAJO	39.101.621	39.101.621	-
	243603	HONORARIOS	9.922.191	9.922.191	-
	243605	SERVICIOS	6.750.545	5.649.145,00	1.101.400
	243606	ARRIENDOS	351.547	351.547	-
	243608	COMPRAS	19.055.370	206.737	18.848.633
	243626	CONSTRUCCION	286.858	286.858	-
RETE-IVA	243625	COMPRAS	1.982.019	5.384.580	12.924.777
		SERVICIOS	16.327.338		

³³

Las diferencias existentes corresponden a:

³³ Fuente: Conciliación grupos de Tesorería y Contabilidad – 30 de junio de 2018.

CUENTA	CONCEPTO	DIFERENCIA	VALOR	DETALLE
243605	SERVICIOS	1.101.400	1.043.160	PAGO OBSERVADORES CAUSADOS EN NOVIEMBRE DE 2017 (CXP)
			58.240	devolución de retención de Confenalcó Tolima realizada en mayo de 2018
243626	COMPRAS	18.848.633	18.848.633	Obligación 270618 orden de pago No. 181215218 con retefuente por valor de 18.848.633, procalculo causada en mayo 2018 y pagada en junio
243625	RETE-IVA	12.924.777	12.924.777	Obligación 270618 orden de pago No. 181215218 con un reteiva por valor de 12.924.777, procalculo causada en mayo 2018 y pagada en junio

34

CUENTA 2.4.50.03 - Anticipos Sobre Convenios y Acuerdos:

En el año 2013 se inició el ejercicio de identificación, conciliación y depuración de esta cuenta, fue un ejercicio complejo, toda vez que allí reposaban saldos de convenios desde el año 1999. Se inició con la recopilación de la información apoyándonos en las diferentes áreas misionales quienes son los responsables de la información.

Para el 31 de diciembre de 2015, después de buscar y recopilar la información necesaria para determinar los saldos contables de los convenios registrados en el aplicativo SIIF Nación II, se llegó al siguiente resultado:

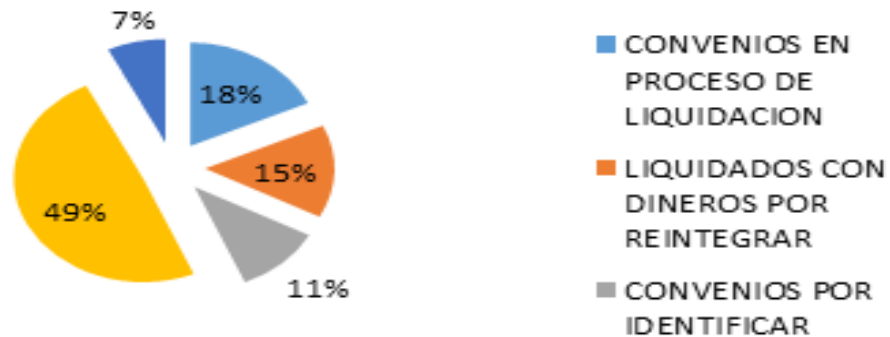
DIAGNÓSTICO CUENTA CONTABLE CONVENIOS			
(CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2015)			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	%	VALOR CONTABLE (pesos)
CONVENIOS EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN	10	18%	462.199.000,00
LIQUIDADOS CON DINEROS POR REINTEGRAR	8	15%	61.653.000,00
CONVENIOS POR IDENTIFICAR	6	11%	747.926.000,00
CONVENIOS SIN LIQUIDAR	27	49%	292.709.000,00
CONVENIOS VIGENTES	4	7%	1.983.917.000,00
SALDO CONTABLE A 31 DICIEMBRE 2015	55	100%	3.548.404.000,00

35

³⁴ Ibídem

³⁵ Ibídem

DIAGNOSTICO CUENTA CONTABLE CONVENIOS (CON CORTE A 31 DICIEMBRE 2015)



36

Para el año 2017 se tenían identificados y conciliados los saldos por convenio y tercero con el grupo de Tesorería, se realizaron 2 comités de Sostenibilidad Contable, con el fin de depurar los saldos de los convenios, se elaboraron fichas informativas por cada uno de los convenios, las cuales se enviaron a la oficina Asesora Jurídica, con el propósito de emitir un concepto jurídico del beneficiario del saldo, para identificar a quien correspondía, una vez identificados se procedió a reconocer en la contabilidad los dineros cuyo beneficiario es el IDEAM y a devolver los saldos que no le pertenecían, actualmente estamos en el proceso de devolución de los recursos.

A continuación, se relacionan los convenios registrados en el aplicativo SIIF, cuyo saldo se encuentra conciliado con el grupo de Tesorería:

³⁶ Ibídem

Orden	Descripción	Saldo	Convenio No.	POR REINTEGRAR RECURSOS	VIGENTE
1	CARBONES DEL CERREJON LIMITED	733.923.165,06	019/2011		810.845.643,06
2	IDIGER	11.546.000,00			11.546.000,00
3	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA FRONtera NORORIENTAL CORPONOR	1.276.963,50	008/1999	1.276.963,50	
4	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO CORPONARINO	2.514.772,69	199/2004-002/2006	2.514.772,69	
5	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA CDMB	15.201.409,18	002-02/2005	15.201.409,18	
6	EMGESA S.A.	556.834.751,54	025/2010		554.451.581,54
7	FONDO DE ADAPTACION	31.246.849,48	007/2014	31.246.849,48	
8	MINISTERIO DE AGRICULTURA	31.080.200,00	0,00	31080200	
9	MINAMBIENTE VIVIENDA DESARROLLO T. - GESTION GENERAL	14.000,50	144/2001	14.000,50	
10	MINAMBIENTE VIVIENDA DESARROLLO T. - GESTION GENERAL	680.730,00	174-015/2011	680.730,00	
11	MINAMBIENTE VIVIENDA DESARROLLO T. - GESTION GENERAL	334.005,00	010/2006	334.005,00	
12	MINAMBIENTE VIVIENDA DESARROLLO T. - GESTION GENERAL	1.891.588,00	149/2001	1.891.588,00	
13	MINAMBIENTE VIVIENDA DESARROLLO T. - GESTION GENERAL	351.000,00	180/2001-110/2001	351.000,00	
14	MINAMBIENTE VIVIENDA DESARROLLO T. - GESTION GENERAL	40.000,00	110/2003	40.000,00	
15	MINAMBIENTE VIVIENDA DESARROLLO T. - GESTION GENERAL	2.073.549,19	097/2004	2.073.549,19	
16	MINAMBIENTE VIVIENDA DESARROLLO T. - GESTION GENERAL	13.350.000,00	018/2006	13.350.000,00	
17	MINAMBIENTE VIVIENDA DESARROLLO T. - GESTION GENERAL	11.453.951,00	021/2006	11.453.951,00	
18	MINAMBIENTE VIVIENDA DESARROLLO T. - GESTION GENERAL	23.612.609,00	002/2009	23.612.609,00	
19	MINAMBIENTE VIVIENDA DESARROLLO T. - GESTION GENERAL	5.489.111,00	066/2010	5.489.111,00	
20	MINAMBIENTE VIVIENDA DESARROLLO T. - GESTION GENERAL	6.521.918,50	007/2010	6.521.918,50	
21	MINAMBIENTE VIVIENDA DESARROLLO T. - GESTION GENERAL	27.114.104,00	014/2009	27.114.104,00	
22	MINAMBIENTE VIVIENDA DESARROLLO T. - GESTION GENERAL	16.964.606,00	010/2011	16.964.606,00	
23	MINAMBIENTE VIVIENDA DESARROLLO T. - GESTION GENERAL	122.501.988,00	005/2013	122.501.988,00	
24	MINAMBIENTE VIVIENDA DESARROLLO T. - GESTION GENERAL	8.166.462,13	006/2014	8.166.462,13	
25	MINAMBIENTE VIVIENDA DESARROLLO T. - GESTION GENERAL	232.738.995,00	007/2015	232.738.995,00	
26	MINAMBIENTE VIVIENDA DESARROLLO T. - GESTION GENERAL - CONVENIO DE ASOCIACION	14.588.763,93	112/2004	14.588.763,93	
TOTAL				569.207.576,10	1.376.843.224,60

Igualmente se viene realizando reclasificaciones mensualmente de gastos e ingresos registrados en el aplicativo SIIF NACIÓN II, por concepto de convenios que están en ejecución con el objetivo de mantener esta información actualizada.

CONVERGENCIA NICSP

Mediante la Ley 1314 de 2009, el Estado Colombiano estableció como política, la convergencia de la regulación contable del país hacia normas internacionales de información financiera y de contabilidad que tienen aceptación mundial. Esta ley define las autoridades de regulación y normalización técnica y, de manera particular, respeta las facultades regulatorias que, en materia de contabilidad pública, tiene a su cargo la Contaduría General de la Nación.

³⁷ Ibídem

El artículo primero de esta Ley, que trata sobre los objetivos que persigue la norma, se refiere, entre otros aspectos, a las características de las normas contables que se expiden, así como a la información financiera que resulta de su aplicación en términos de los beneficios para los diferentes usuarios. Este ordenamiento general tiene unas restricciones que se indican en el párrafo del artículo primero, estableció lo siguiente: "Las facultades de intervención establecidas en esta ley no se extienden a las cuentas nacionales, como tampoco a la contabilidad presupuestaria, a la contabilidad financiera gubernamental, de competencia del Contador General de la Nación, o la contabilidad de costos".

El artículo 6º de la misma ley, en concordancia con lo señalado, deja intactas las facultades que le otorgó la Ley 298 de 1996 a la Contaduría General de la Nación al definir y diferenciar los roles de las autoridades que intervienen en la expedición de normas de contabilidad y de aseguramiento de la información. Es por esto que, la Contaduría General de la Nación en el marco de sus competencias constitucionales y legales viene desarrollando el proyecto de modernización de la regulación contable pública y ha expedido diferentes actos administrativos con el fin de regular sobre la materia la Resolución 533 del 8 de octubre de 2015 y el Instructivo 002 de 2015.

En ese orden de ideas, el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional se encuentra clasificado bajo el ámbito de la Resolución 533 del 8 octubre de 2015, para la cual la Contaduría General de la Nación incorpora como parte del Régimen de Contabilidad Pública, el marco conceptual para la preparación y presentación de la información financiera y las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos aplicable a las entidades de gobierno definidas en el artículo segundo de dicha resolución, que cumplan las siguientes características: Entidades que se encuentran bajo el ámbito del Régimen de Contabilidad Pública, y entidades que hayan sido clasificadas como tales por el Comité Interinstitucional de la Comisión de Estadísticas de las Finanzas Públicas. De igual manera la Contaduría General de la Nación expidió el Instructivo 002 de 2015, con el fin de orientar a los regulados para la determinación de los saldos iniciales bajo el nuevo marco normativo y para la elaboración y presentación de los primeros estados financieros bajo el nuevo marco de regulación.

La Resolución N.º 533 de 2015 indica que las entidades de gobierno que se encuentren bajo el ámbito del régimen de contabilidad pública deben incorporar el nuevo marco normativo, el cual tiene como referente las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSASB), por sus siglas en inglés.

El cronograma de aplicación que inicialmente estaba programado para iniciar el 1 de enero de 2017, fue modificado con la Resolución 693 de diciembre de 2016, quedando de la siguiente manera:

- ◆ Periodo de preparación obligatoria: Comprendido entre el 6 de diciembre de 2016 y 31 de diciembre de 2017. En este periodo, las entidades formularán y ejecutarán, bajo el liderazgo de la

alta dirección, los planes de acción relacionados con la preparación para la implementación obligatoria del marco normativo.

- ◆ Primer periodo de aplicación: Comprendido entre el 1 de enero de 2018 y 31 de diciembre de 2018. Durante este periodo se llevará la contabilidad bajo el nuevo marco normativo para todos los efectos.

A 31 de diciembre de 2018, se presentarán los primeros estados financieros con sus respectivas notas bajo el nuevo marco normativo, así:

- ◆ Estado de situación financiera a 31 de diciembre de 2018.
- ◆ Estado de resultados del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.
- ◆ Estado de cambios en el patrimonio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.
- ◆ Estado de flujos de efectivo del 1 de enero a 31 de diciembre de 2018.

El IDEAM desde el año 2015 inició el proceso de preparación para la convergencia al nuevo marco normativo (Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NIC SP), con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, y el Instructivo 002 del mismo año, suscribió el contrato N° 381 de 2016 con la firma IFRS CONSULTING S.A.S.

El contrato se organizó en 3 etapas, así:

ADAPTACIÓN Y DIAGNÓSTICO:

- ◆ Presentación Cronograma
- ◆ Con el fin de realizar el diagnóstico cualitativo se realizaron mesas de trabajo con los jefes y coordinadores de las siguientes dependencias:

Grupo de Tesorería
Grupo de Presupuesto
Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación
Grupo de Almacén e Inventarios
Oficina Asesora Jurídica
Oficina de Informática
Subdirección de Hidrología
Grupo de Redes ambientales
Grupo de Automatización

En estas mesas de trabajo se realizó la sensibilización del proceso de preparación para la implementación de las NIC SP y de todas aquellas actividades relacionadas con los cambios en los procesos que debe enfrentar la entidad para depurar la información contable asociada a los procesos de los cuales son líderes.

Así mismo, se validaron las partidas que se encontraban registradas con corte a 30 de septiembre de 2016 y que correspondía a cada uno de los procesos, igualmente se validó con los jefes y coordinadores la forma de envío de dicha información al grupo de Contabilidad y se identificaron riesgos en algunos procesos en los cuales no se encuentra asociada la responsabilidad ni puntos de control frente a la información contable y financiera de la entidad, así como de su actualización, reporte y tiempo de envío.

Frente a la cuenta de litigios a favor y/o en contra de la entidad, se encontró que hay registro de información que se debía depurar ya que es muy significativa la que se encuentra en los estados financieros.

- ◆ En el diagnóstico cualitativo se evidenció que las cuentas relacionadas a continuación tienen un mayor impacto en los Estados financieros de la entidad:
 - Propiedad, Planta y Equipo
 - Bienes de uso público (biblioteca)
 - Activos intangibles (Software, Licencias, desarrollo de aplicativos o software en la entidad)
 - Litigios y demandas

Se realizó acompañamiento en diferentes sesiones al grupo de Servicios Administrativos de acuerdo con las necesidades del grupo.

- ◆ Conversión de prueba y Homologación de cuentas: con este ejercicio se evidenciaron las cuentas contables que más efecto van a tener en el cargue de saldos iniciales sí no se realizaban acciones pertinentes y oportunas para su depuración antes del cierre del periodo.
- ◆ Se estructuró la homologación del nuevo catálogo de cuentas quedando pendiente la revisión para la parametrización del aplicativo SICAPITA, módulos SAE y SAI.

IMPLEMENTACIÓN Y POLÍTICAS:

Se capacitó al personal de la entidad, no solamente a las personas relacionadas con el ciclo financiero sino a todas aquellas que participan en la remisión de información que afectan las cifras reportadas en los

estados financieros tales como Documentación, Oficina Asesora Jurídica, Servicios Administrativos, Informática y Áreas Misionales, en el Marco Normativo de la Resolución 533 de 2015, con una intensidad de 32 horas.

En estas capacitaciones se concientizó a los funcionarios de las dependencias que participaron sobre la importancia que tienen en el proceso de elaboración de los estados financieros ya que todas las operaciones que realizan tienen un impacto financiero en la entidad y que esta información debe ser enviada de forma oportuna para su análisis y ajuste si es necesario antes del cierre de cada trimestre.

- ◆ Se realizó una capacitación especial para realizar el diagnóstico de las necesidades específicas de tecnología (parametrización de software), en el cual quedó en compromiso de revisar conjuntamente con la Oficina de Informática las necesidades de parametrización.
- ◆ Se elaboró el documento borrador de políticas contables con fundamento en las revelaciones y directrices que para el efecto señaló el marco normativo para Entidades de Gobierno y se solicitó su ajuste.

SEGUIMIENTO

- ◆ Se entregó la conciliación del Patrimonio del periodo de transición de acuerdo con la normatividad anterior y con el nuevo marco normativo.
- ◆ Se solicitó ajustar el documento “Manual de Políticas Contables”, de acuerdo con la revisión de diferentes grupos de la entidad.

DOCUMENTOS ENTREGADOS:

Fase 1:

Reunión de sensibilización al Comité Directivo
Cronograma de actividades
Diagnóstico cualitativo
Conversión de prueba y Homologación de cuentas

Fase 2:

Conversión y saldos iniciales a 1 de enero de 2017 (ajustes y reclasificaciones necesarios para la conversión a saldos iniciales)
Homologación Plan de Cuentas – Definitivo
Guía para el reporte de saldos iniciales a través del CHIP
Borrador Manual de Políticas Contables

Fase 3:

Informe final de conversión
Manual de Políticas Contables

Se creó el Manual de Políticas Contables para la elaboración y presentación de los estados financieros, tomando como referencia el anexo a la resolución 533 de 2015, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno, en cuál es la herramienta principal para la elaboración y presentación de los Estados Financieros que emite el IDEAM, aprobado por el Director General mediante la Resolución 2904 del 05 de diciembre de 2017 *“Por medio de la cual se aprueba el manual de políticas contables del nuevo marco normativo aplicable a entidades del Gobierno, como es el caso del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM”*.

Con el fin de realizar la implementación del nuevo marco normativo para entidades de Gobierno, se realizó la depuración de la información contable a 31 de diciembre de 2017, realizando los ajustes pertinentes en las cuentas que componen el Balance General. Para determinar los saldos iniciales según lo establecía la nueva norma contable, se tomó como referencia el instructivo 002 de 2015 y el instructivo 003 de 2017 (instrucciones relacionadas con el cambio de periodo contable 2017-2018, el reporte de la información a la CGN y otros asuntos de proceso contable).

De este proceso surgieron ajustes por errores y reclasificaciones del anterior marco normativo, ajustes por convergencia y reclasificaciones (resolución 620 de 2015 y modificatorias), esto para poder cumplir con lo normado en la resolución 706 de diciembre de 2016 emitida por la CGN y modificatorias (por el cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la CGN, dando como resultado el formato CGN2015_001_SI_CONVERGENCIA, el cual fue presentado oportunamente en las fechas requeridas por el ente de control.

Para la fecha actual, ya se elaboran y presentan los Estados Financieros del IDEAM, bajo el Nuevo Marco Normativo para entidades de Gobierno, correspondientes al segundo trimestre del año 2018.

COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE:

El numeral 3.2.2 del procedimiento para la evaluación del control interno contable, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 193 de 2016, establece dentro de la herramientas de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera: *“Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan las entidades, estas deberán contar con herramientas tendientes a la mejora continua y de sostenibilidad de la información financiera de manera que se genere información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Estas herramientas pueden ser de diversa índole, como la creación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o la implementación de herramientas sustentadas en políticas,*

procedimientos, directrices, instructivos, lineamientos o reglas de negocio que propendan por garantizar de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera.”

En virtud de lo anterior el IDEAM, mediante la Resolución 2439 del 28 de octubre de 2016, expedida por el Director General, creó el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM.

Que teniendo en cuenta la dinámica y estructura administrativa y financiera del Instituto y el proceso de mejora continua, mediante la Resolución N° 2903 del 05 de diciembre de 2017, se derogó la Resolución 2439 del 28 de octubre de 2016, con el fin de reestructurar el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM).

Reunión 1: 07 febrero de 2017 – Depuración de la cuenta contable 245003 - Anticipos sobre convenios y acuerdos, correspondiente a seis (06) partidas, las cuales ascienden a la suma de SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTIÚN PESOS CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS (\$747.925.821,39).

Ajuste reflejado a 31 de diciembre de 2016:

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
245003	Avances y Anticipos Recibidos - Anticipos sobre convenios y acuerdos	\$747.925.821,39	
581589	Ajuste en Ejercicios Anteriores – Gastos de Operación		\$747.925.821,39
SUMAS IGUALES		\$747.925.821,39	\$747.925.821,39

Fuente: Acta N° 1 – Comité de Sostenibilidad Contable – Grupo de Contabilidad.

Reunión 2: 18 de mayo de 2017 – DEPURACIÓN CUENTA CONTABLE 142402 – RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN – En administración, con el fin de cubrir los diferentes gastos generales programados para ser cubiertos con rentas propias provenientes de ingresos corrientes (recurso 20). Una vez adelantado el ejercicio de depuración de la información financiera se procedió con la aplicación del principio presupuestal de unidad de caja.

Reunión 3: 11 de mayo de 2018 - DEPURACIÓN CUENTA CONTABLE 138426001 - PAGO POR CUENTA DE TERCEROS.

Ajuste reflejado a 31 de diciembre de 2017 – Cargue de Saldos Iniciales:

Código contable	Cuenta Contable	DÉBITO	CRÉDITO
138426001	PAGO POR CUENTA DE TERCEROS		2.779.910,00
534790	DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR - Otras cuentas por cobrar	2.779.910,00	

Fuente: Acta N° 3 – Comité de Sostenibilidad Contable – Grupo de Contabilidad.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el acto de creación del Comité en el grupo de Contabilidad reposan las actas de las sesiones adelantadas. Las cuales contienen: Acta N° 1 – seis (6) folios. Acta N° 2 – ocho (8) folios incluido un CD. Acta N° 3 – catorce (14) folios. Total veintiocho (28) folios.

TRÁMITE DE CUENTAS A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.

El grupo de Contabilidad es el encargado de recibir, liquidar las retenciones de impuestos, realizar la cuenta por pagar y obligaciones en el SIIF de cada una de las cuentas de los contratistas y proveedores del Instituto, mensualmente se están recibiendo aproximadamente 230 cuentas de contratistas y 40 cuentas de proveedores.

Se han tramitado oportunamente las cuentas de los contratistas y proveedores radicadas en el grupo de Contabilidad, siguiendo las fechas de radicación establecidas, alcanzando el objetivo de minimizar el tiempo a 1 día hábil por cuenta.

TRÁMITE DE COMISIONES

En el grupo de Contabilidad se tramitan los anticipos de las comisiones de los funcionarios y contratistas del Instituto que deben desplazarse para el cumplimiento de sus funciones y/o actividades, controlando que la legalización de las mismas se de en los tiempos previstos y enviando los respectivos memorandos a quienes no cumplieron con la obligación de legalizar oportunamente.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Durante los años 2013 al 2018 fueron realizadas oportunamente las transferencias documentales al grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.

Por otro lado, desde el año 2013, se cuenta con los expedientes debidamente organizados conforme a la Tabla de Retención Documental del grupo de Contabilidad, los cuales facilitan la organización de la información contable de la dependencia y del Instituto.

PLANES DE MEJORAMIENTO

A la fecha el grupo de Contabilidad tiene los siguientes planes de mejoramiento:

- ◆ OFICINA DE CONTROL INTERNO

Plan de mejoramiento Control Interno Contable, correspondiente al año 2017.

- ◆ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

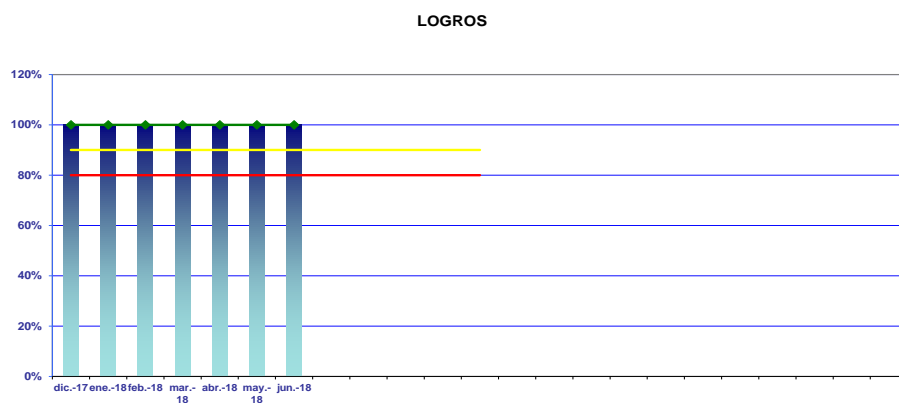
Auditoría Financiera desarrollada en el año 2018 correspondiente al año 2017.

INDICADORES DE GESTIÓN

El grupo de Contabilidad a la fecha maneja 5 indicadores de Gestión con los cuales se mide la eficiencia y eficacia de las actividades del grupo, los cuales han sido reportados oportunamente a la oficina Asesora de Planeación, los indicadores son los siguientes:

- ◆ Conciliaciones bancarias: Permite confrontar y conciliar los valores que el Instituto tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario; Total de cuentas bancarias conciliadas/Total de cuentas Bancarias del Instituto.

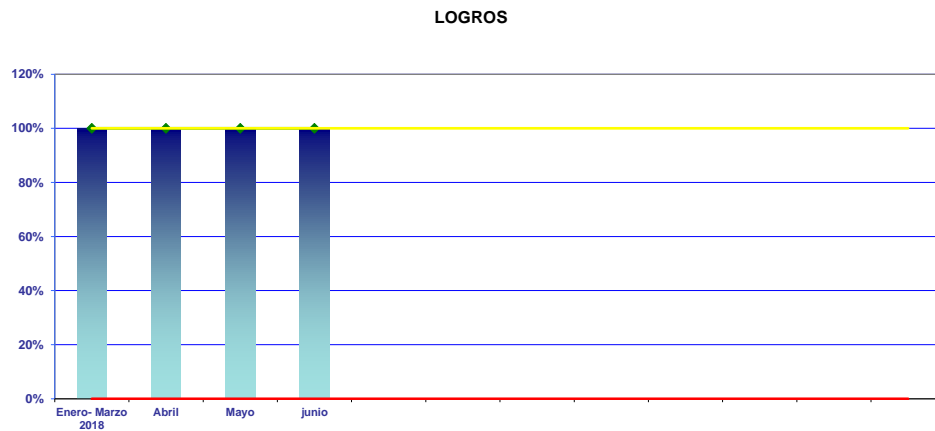
Para la vigencia 2018, el comportamiento del indicador ha sido el siguiente:



- ◆ Oportunidad en la entrega de informes: Evaluar el grado de cumplimiento en la entrega de los informes de la información contable y financiera a la Contaduría General de la Nación por medio

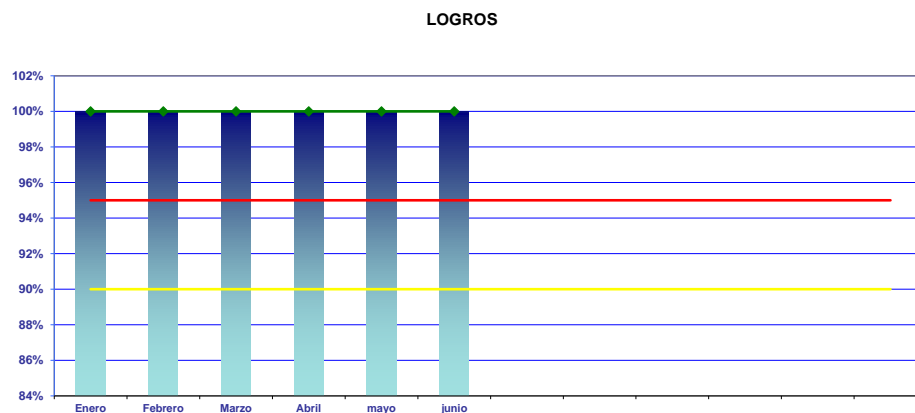
del aplicativo CHIP de acuerdo al calendario de la Contaduría: Informes presentados Oportunamente/total de Informes *100

Para la vigencia 2018, el comportamiento de indicador ha sido el siguiente:



- ◆ Presentación de Informes: Evaluar el grado de cumplimiento en la entrega de los informes inherentes al proceso; Oportunidad en la entrega de los informes de ley/Total de informes*100

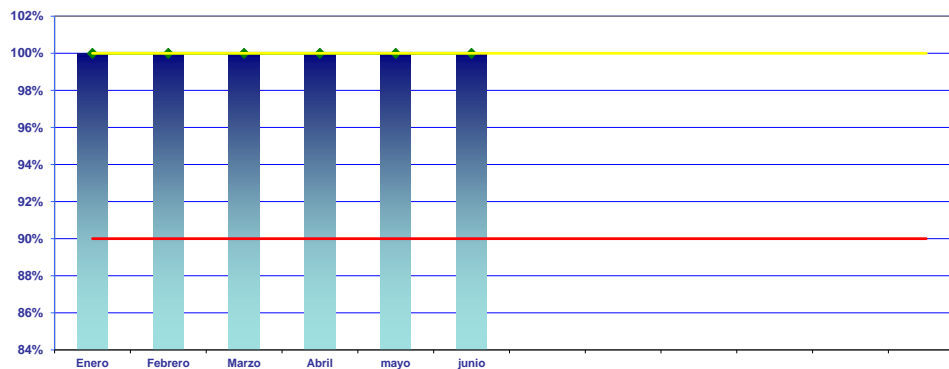
Para la vigencia 2018, el comportamiento de indicador ha sido el siguiente:



- ◆ Trámite de cuentas: Evaluar la eficiencia y eficacia en el proceso de trámite de cuentas de proveedores y contratista; Cuentas sin soportes legales/ total de cuentas tramitadas *100

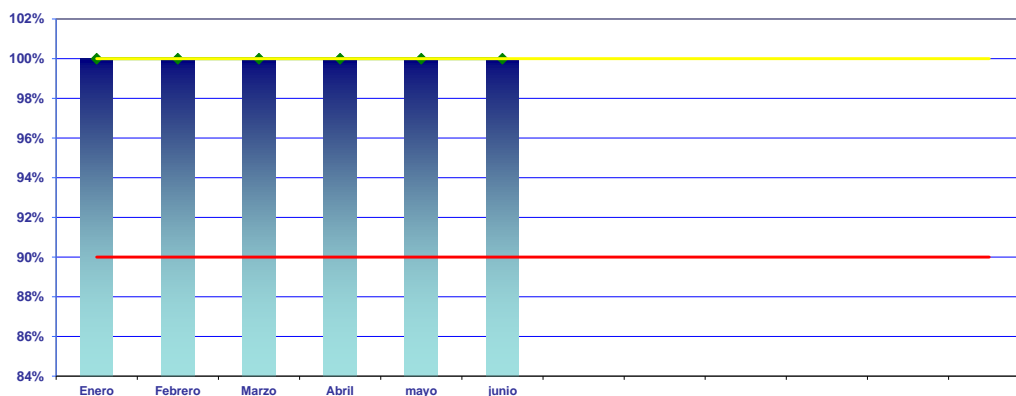
Para la vigencia 2018, el comportamiento de indicador ha sido el siguiente:

LOGROS



- ◆ inexactitud en las cifras reveladas en los estados financieros: evaluar la eficiencia en la elaboración de los Estados financieros del Instituto Cifras con inexactitud/ Estados financieros *100. Para la vigencia 2018, el comportamiento ha sido el siguiente:

LOGROS



LOGROS OBTENIDOS:

- ◆ Reconstrucción de las conciliaciones bancarias a partir del año 2011. Actualmente se elaboran mensualmente y no se cuenta con partidas conciliatorias mayores a 3 meses.
- ◆ Identificación y depuración de la cuenta contable en donde se refleja el valor de los recursos recibidos por concepto de Convenios.
- ◆ Identificación y depuración de la cuenta contable en donde se refleja el valor de las incapacidades reconocidas por el Instituto a los funcionarios y posteriormente cobrados a las ESP y/o ARL.
- ◆ A partir del 2017, para el cierre contable se adelanta conciliaciones de información entre los grupos generadores de hechos económicos que se reflejan en los estados financieros, con el fin de presentar información veraz, útil y confiable,
- ◆ Convergencia con éxito al nuevo marco normativo para entidades del Gobierno.

- ◆ Fortalecimiento del grupo de Contabilidad a través de la vinculación de un profesional encargado del control interno contable, como punto de control en las actividades del grupo.

ACTIVIDADES EN CURSO:

- ◆ Implementación de la funcionalidad dispuesta por el aplicativo SIIF Nación, para el manejo de las comisiones de servicios. A la fecha se han recibido dos capacitaciones por parte de la Administración del SIIF en el detalle del uso de esta funcionalidad, para lo cual se están realizando pruebas desde el ambiente de capacitación dispuesto por el aplicativo, para presentar una propuesta de implementación, lo cual conlleva a ajustes en el procedimiento dispuesto para tal fin, así como de la herramienta interna dispuesta para su trámite.
- ◆ Se está adelantando la revisión de los procedimientos del grupo teniendo en cuenta el proceso de mejoramiento continuo y la aplicación del nuevo marco normativo para las entidades de Gobierno.
- ◆ Revisión de las tablas de retención documental aplicadas al grupo de Contabilidad.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: El grupo de Contabilidad desde la implementación del aplicativo SIIF Nación II no cuenta con archivo documental físico, razón por la cual desde el año 2013 se dispone de expedientes virtuales conforme a las Tablas de Retención Documental del grupo, que facilitan la organización y consulta de la información presupuestal del Instituto.

GRUPO DE CONTABILIDAD

EXPEDIENTES 2013

convenios	2013204259400001E
-----------	-------------------

EXPEDIENTES 2014

CONCILIACIONES BANCARIAS 2014	2015204999200002E
RECIPROCAS	2014204259400001E
estados financieros	2014204888300001E
exogenas	2014204999200005E
amortizacion de servicios publicos	2014204225000004E
memorandos	2014204999200006E

EXPEDIENTES 2014 COMISIONES

ENERO	2014204208500001E
FEBRERO	2014204208500002E
MARZO	2014204208500003E
ABRIL	2014204208500004E
MAYO	2014204208500005E
JUNIO	2014204208500009E
JULIO	2014204208500010E
AGOSTO	2014204208500012E
SEPTIEMBRE	2014204208500015E
OCTUBRE	2014204208500016E
NOVIEMBRE	2014204208500017E
DICIEMBRE	2014204208500013E
ANULADAS	2014204208500007E
GIRADAS AL GASTO	2014204208500006E



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL-2018

PRIMERA PARTE	2014204208500008E
BIRF	2014204208500011E
EXPEDIENTES 2015	
CONCILIACIONES BANCARIAS 2015	201620402505400002E
RECIPROCAS	2015204430600002E
estados financieros	2015204430600001E
exogenas	201520404310600003E
EXPEDIENTES 2016	
estados financieros	201620408818300003E
exogenas	201620404310600001E
memorandos	201620409919200001E
EXPEDIENTES 2017	
Solicitud de conceptos a la contaduría	201720408818300001E
Expediente talento humano	201720409919200002E
Expediente propiedad planta y equipo	201720409919200003E
Comunicados oficiales-memos	201720409919200007E
Reciprocas	201720402521500001E
Depuración convenios 2017	201720409919200010E
Estados financieros	201720408818300002E
Reciprocas tesoro nacional 20179910079072	201720402521500001E
CONCILIACIONES BANCARIAS 2017	
BANCO DAVIVIENDA S.A.CTA BAN 470169984635	20172040250540001E
BANCO DAVIVIENDA S.A.CTA BAN 010993715	20172040250540002E
BANCO DAVIVIENDA S.A.CTA BAN 010993707	20172040250540003E

BANCO DAVIVIENDA S.A.CTA BAN 010993699	20172040250540004E
BANCO DAVIVIENDA S.A.CTA BAN 010993624	20172040250540005E
BANCO DAVIVIENDA S.A.CTA BAN 005110020225	20172040250540006E
BANCO DAVIVIENDA S.A.CTA BAN 472969991851	20172040250540007E
BANCO DAVIVIENDA S.A.CTA BAN 472969992669	20172040250540008E
BANCO DAVIVIENDA S.A.CTA BAN 472969992727	20172040250540009E
BANCO POPULAR S. A.CTA BAN 040001901	201720402505400010E
BANCO POPULAR S. A.CTA BAN 040001919	201720402505400011E
BANCOLOMBIACTA BAN 3133003146	201720402505400012E
BANCO DAVIVIENDA S.A.CTA BAN 653990069	201720402505400013E
BANCO DAVIVIENDA S.A.CTA BAN 653990051	201720402505400014E
BANCO DAVIVIENDA S.A.CTA BAN 398063388	201720402505400015E
BANCO DAVIVIENDA S.A.CTA BAN 398063370	201720402505400016E
BANCO DAVIVIENDA S.A.CTA BAN 287075071	201720402505400017E
BANCO DAVIVIENDA S.A.CTA BAN 287075063	201720402505400018E
BANCO DAVIVIENDA S.A.CTA BAN 297058281	201720402505400019E
BANCO DAVIVIENDA S.A.CTA BAN 297058299	201720402505400020E
BANCO DAVIVIENDA S.A.CTA BAN 110033271	201720402505400021E
BANCO DAVIVIENDA S.A.CTA BAN 110033230	201720402505400022E
BANCO DAVIVIENDA S.A.CTA BAN 120990338	201720402505400023E
BANCO DAVIVIENDA S.A.CTA BAN 120990320	201720402505400024E
BANCO DAVIVIENDA S.A.CTA BAN 223030594	201720402505400025E
BANCO DAVIVIENDA S.A.CTA BAN 223030586	201720402505400026E
BANCOLOMBIACTA BAN 3177246064	201720402505400027E

EXPEDIENTES 2018	
Memorandos	201720409919200001E
Oscar Vargas	201810202705900033E
Samir	201810202705900031E
Yobani	201810202705900032E
Wilson	201810202705900123E
Denisse	201810202705900173E
Convenios	201820402205000001E
Control interno disciplinario	201820409919200003E
Memorandos	201820409919200004E
Operaciones recíprocas	201820402521500002E
Conciliaciones cuentas recíprocas Tesoro Nacional	201820402521500003E
Conciliaciones talento humano	201820402521500004E
Incapacidades	201820402521500005E
Estados financieros	201820408818300003E
Conciliaciones contables	201820402521500001E
Global contable	201710202705900287E
Conciliaciones bancarias	201820402505400001E

- Por otra parte, para la transmisión de información contable a la Contaduría General de la Nación -CGN, el Grupo de Contabilidad cuenta con el aplicativo CHIP, el cual es administrado por la CGN y operado por un usuario del Grupo.

GRUPO DE TESORERÍA

Tesorería

OBJETIVO PRINCIPAL:

El grupo de Tesorería del IDEAM, fue creado mediante la Resolución N° 343 del 22 de octubre de 1996, asiste a la Secretaría General en su función de garantizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por el Instituto. En la actualidad se encuentra compuesto por 4 funcionarios de carrera administrativa, 1 funcionario provisional y 2 contratistas. En el cuadro adjunto se describe a nivel general el rol de cada uno:

NOMBRE	CARGO	VINCULACIÓN	ROL
Juan Bautista Acevedo	Secretario Ejecutivo 4210-24	Carrera Administrativa	Realiza todas las funciones relacionadas con el cargo secretarial: archivo, correspondencia interna y externa, reportes de PQRS, transferencias documentales y asistencia a la Coordinación del grupo. Fue trasladado al grupo a través de un encargo en el mes de junio 2017.
Alejandro Vanegas Aparicio	Auxiliar Administrativo 4044-22	Carrera Administrativa	Realiza las funciones relacionadas con registro de ingresos, pagos y certificaciones de convenios interadministrativos, certificaciones de pagos de contratos, certificados de retenciones de impuestos de proveedores y contratistas, revisión y seguimiento de la nómina en la dependencia y apoyo en labores asociadas con el manejo de SIF Nación.
Esperanza Barbosa Alonso	Profesional Especializado 2028-15	Carrera Administrativa	Realiza las funciones relacionadas con manejo y control de PAC, conciliaciones bancarias, soporte en la depuración de cuentas, revisión de libranzas, control y correspondencia con los juzgados en temas de embargos y manejo de informes de la dependencia. Fue vinculada al Ideam a través de la convocatoria 319/2014 de la CNSC en el mes de agosto 2017.
Manuel Guillermo Chamorro	Técnico Administrativo 3124-13	Provisionalidad	Realiza las funciones relacionadas con el trámite de pago de comisiones, servicios públicos, solicitud de recursos asociados con la nómina,

NOMBRE	CARGO	VINCULACIÓN	ROL
Barragán			manejo de libros de bancos, y boletines diarios.
Pedro Pablo Peña	Contratista	Cto 013/2018	Sus obligaciones están relacionadas con la revisión de todas las cuentas de contratistas y proveedores, verificación de impuestos y apoyo en la realización de las declaraciones tributarias.
Gloria Nercy Chaux Murcia	Contratista	Cto 012/2018	Sus obligaciones están relacionadas con el registro de ingresos, creación de extractos bancarios, generación de facturas y/o DyC, devoluciones de recursos, registro de reintegros y pagos no presupuestales.
Mónica Yolanda Alayón Madero	Profesional Especializado 2028-17	Carrera Administrativa	Realiza las funciones relacionadas con la Coordinación del grupo de Tesorería: organización del trabajo de cada servidor público, apoyo en las labores diarias de cada uno, control de los recursos, realización y aprobación de transacciones bancarias, firma de libranzas y aprobación y seguimiento de cada uno de los documentos y trámites generados en la dependencia. Así mismo, el seguimiento de procesos y procedimientos a fin de mantenerlos actualizados conforme a la normativa vigente.

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO:

Para el primer semestre del año 2018, se realizaron las respectivas evaluaciones de desempeño a los funcionarios del grupo que pertenecen a carrera administrativa, conforme lo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, obteniendo los siguientes resultados.

SERVIDOR PÚBLICO	RESULTADO EVALUACIÓN 1º SEMESTRE DE 2018
Juan Bautista Acevedo	SOBRESALIENTE
Alejandro Vanegas Aparicio	SOBRESALIENTE
Esperanza Barbosa Alonso	SOBRESALIENTE
Mónica Yolanda Alayón Madero	SOBRESALIENTE

Durante el periodo indicado, se puede mostrar que el grupo de Tesorería logró realizar todas las funciones propias, optimizando tiempos de respuesta en cada una de ellas y mejorando la calidad en los productos entregados y procedimientos asociados a los mismos. A continuación, se relaciona las labores más representativas del grupo para los años 2013 al 2018:

BANCOS

En la función de administración óptima de las cuentas bancarias, los bienes valores y los fondos, este grupo hizo una gran labor con el inventario de las cuentas bancarias recibido, de manera tal que en la actualidad cuenta con un portafolio real y ajustado a las necesidades actuales del IDEAM. La gestión realizada se evidencia inicialmente en la identificación de todas las cuentas a nombre del IDEAM existentes en las diferentes entidades bancarias.

Fueron canceladas 15 cuentas bancarias de áreas operativas de recursos propios con la colaboración de los Coordinadores y Administrativos de dichas áreas.

Así mismo, se cancelaron 38 cuentas de la sede central, entre cuentas autorizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público-MHCP y cuentas de recursos propios; fueron abiertas dos cuentas en Bancolombia, una para gastos generales y otra para recursos propios, autorizadas debidamente por el MHCP, para el pago de observadores voluntarios.

A la fecha de corte, el IDEAM cuenta con 26 cuentas bancarias, 12 pertenecientes a la sede central y 14 distribuidas en 7 áreas operativas para gastos de personal y gastos generales, que se relacionan a continuación:

Número de cuenta	Tipo (CC/CA)	Banco	Observación
4701 0038 4796	Ahorros	Davivienda	Convenio de libranza
0000 1099 3699	Corriente	Davivienda	Servicios personales - Nación
0000 1099 3707	Corriente	Davivienda	Gastos generales - Nación
0000 1099 3715	Corriente	Davivienda	Inversión - Nación
110-040-00190-1	Corriente	Popular	Transferencias Corrientes Nación
0005 1002 0225	Corriente	Davivienda	Caja menor recursos físicos - Nación
0000 1099 3624	Corriente	Davivienda	Recursos propios - Pagadora
4701 6998 4635	Corriente	Davivienda	Recursos propios - CONVENIOS Recaudadora

Número de cuenta	Tipo (CC/CA)	Banco	Observación
4729 6999 2669	Corriente	Davivienda	Recursos propios - ACREDITACION Recaudadora
4729 6999 2727	Corriente	Davivienda	Recursos propios - Convenio MADS 007/2015
0313300314-6	Corriente	Bancolombia	Observadores - Gastos Generales Nación
0317724606-4	Corriente	Bancolombia	Observadores - Recursos propios Pagadora
653-99005-1	Corriente	Davivienda	Servicios personales Nación A.O. 01
653-99006-9	Corriente	Davivienda	Gastos generales Nación A.O. 01
398-06337-0	Corriente	Davivienda	Servicios personales Nación A.O. 02
398-06338-8	Corriente	Davivienda	Gastos generales Nación A.O. 02
287-07506-3	Corriente	Davivienda	Servicios personales Nación A.O. 04
287-07507-1	Corriente	Davivienda	Gastos generales Nación A.O. 04
297-05829-9	Corriente	Davivienda	Servicios personales Nación A.O. 07
297-05828-1	Corriente	Davivienda	Gastos generales Nación A.O. 07
110-03323-0	Corriente	Davivienda	Servicios personales Nación A.O. 08
110-03327-1	Corriente	Davivienda	Gastos generales Nación A.O. 08
120-99032-0	Corriente	Davivienda	Servicios personales Nación A.O. 09
120-99033-8	Corriente	Davivienda	Gastos generales Nación A.O. 09
223-03058-6	Corriente	Davivienda	Servicios personales Nación A.O. 10
223-03059-4	Corriente	Davivienda	Gastos generales Nación A.O. 10

38

Durante este período, fue firmado un convenio con Bancolombia mediante el cual, a través de cuentas de Ahorro a la Mano, se realiza el pago a observadores voluntarios del Instituto, con una tarifa considerablemente más baja a la que se había venido pagando en años anteriores, con un mecanismo innovador, amplia cobertura y de fácil acceso a la población objetivo, en la cual se llevó a cabo un proceso de bancarización desde el año 2014, lo que ha permitido hasta la fecha, realizar los pagos de manera segura y eficaz en todo el territorio nacional, haciendo más eficiente el proceso.

³⁸ Fuente: Cuentas bancarias - Elaboración grupo de Tesorería

De igual manera, durante el año 2015 fue firmado el convenio de recaudo con el Banco Davivienda, en el cual se logró exonerar al IDEAM de comisiones bancarias por concepto de consignaciones de Acreditación de Laboratorios realizadas desde otras ciudades, obteniendo como resultado la disminución total del costo que se venía generando por este concepto durante años atrás.

Para el año 2016, se realizó la destrucción de 88 colillas de chequeras y cheques no utilizados, las cuales se encontraban en custodia del grupo de Tesorería. Esta labor nunca se había realizado en el Instituto y por lo tanto permitió la organización, control y eliminación de los documentos innecesarios para la gestión del grupo.

Otra de las labores realizadas, que ha redundado en los procesos de las áreas operativas, ha sido el envío de forma mensual de los extractos bancarios de cada una de ellas, lo cual ha permitido eliminar los desplazamientos que eran requeridos para obtener dichos extractos y el consiguiente ahorro de tiempo para tenerlos disponibles.

SISTEMA DE CUENTA ÚNICA NACIONAL - SCUN

Durante la vigencia 2015, fue transferido el portafolio de TES que tenía el IDEAM a la Cuenta Única Nacional, por instrucción de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional-DGCPTN. Este proceso se llevó a cabo de manera satisfactoria y a partir de esa fecha se han realizado las actividades regulares estipuladas dentro del Sistema de Cuenta Única Nacional-SCUN, tales como traslado de efectivo disponible y pagos de recursos propios a través de la DGCPTN.

Así mismo, durante la vigencia 2017 se realizó un proceso de depuración de los saldos de los convenios interadministrativos de varios años que se encontraban reflejados en la contabilidad y en tesorería; de este ejercicio, se estableció exactamente la composición del saldo en la CUN, cuyo saldo neto para el corte al 30 de junio 2018 es de CINCO MIL CIENTO DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL NOVECIENTOS TRES PESOS CON OCHENTA Y UN CENTAVOS MCTE (\$5.119.404.903,81), y valor bruto (descontando los impuestos pendientes de pago) de CINCO MIL CIENTO DOCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS CON TREINTA Y UN CENTAVOS MCTE (\$5.112.697.381,31), detallados como se muestra a continuación:

RESUMEN DETALLADO SALDO CUN JUNIO 2018	
CONVENIO	VALOR BRUTO
IDEAM	3.844.920.741,13
POR PAGAR	798.388.338,18
CONVENIO 025/10 EMGESA-SH. REDES	

RESUMEN DETALLADO SALDO CUN JUNIO 2018	
CONVENIO	VALOR BRUTO
	35.316.616,50
ACREDITACIÓN LABORATORIO-SUB. ESTUDIOS AMBIENTALES	169.115.469,50
CONVENIO 019/2011 CARBONES CERREJÓN LIMITED-SH. REDES	73.410.216,00
CONVENIO 456-344/2017 IDIGER-OF. PRONÓSTICOS Y ALERTAS	11.546.000,00
CONVENIO 206/2018 MADS-SUB. ECOSISTEMAS	180.000.000,00
TOTAL	5.112.697.381,31

39

FACTURACIÓN

Desde el año 2015, el grupo de Tesorería realiza a través del módulo de “Derechos y Cartera” de SIIF Nación II, y en conjunto con el grupo de Acreditación de Laboratorios, los Documentos de Recaudo de Contado, mediante los cuales se reconocen los valores percibidos de contado por concepto de auditorías y acreditación de laboratorios; así mismo, se generan las facturas con papelería pre impresa para aquellos valores que no son recibidos de inmediato o que son solicitados con cargo a los Convenios Interadministrativos. Durante la vigencia 2018 y con corte a julio 15, se han generado 80 documentos a través del módulo de derechos y cartera de SIIF Nación II y 35 facturas, frente a 236 documentos y 88 facturas generadas en todo el 2017. Además, se ha venido haciendo seguimiento exhaustivo de las consignaciones recibidas en la cuenta bancaria destinada para el recaudo de acreditación, logrando depurarla y registrar casi en su totalidad, los abonos recibidos por dicho concepto, mes a mes.

PAGOS

Durante el periodo reportado, se ha cumplido oportunamente con los pagos de las obligaciones adquiridas por el IDEAM. Se ha venido efectuando el pago de la nómina a más tardar el día 27 de cada mes a las 8:00 a.m., situación que evidencia planeación efectiva, logrando con esto coadyuvar en la satisfacción por parte de los funcionarios frente al cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos por el Instituto.

En lo concerniente a los pagos de contratistas, proveedores y comisiones, se ha cumplido con los tiempos establecidos, siempre trabajando en mejorar para ser más eficientes cada día.

³⁹ Fuente: Detalle Saldo CUN - Elaboración grupo de Tesorería comparado con datos DGCPTN

Se dio inicio a los pagos a través de PSE de forma electrónica y vía SEBRA, de forma tal que se minimizaron los tiempos transaccionales, evitando en un gran porcentaje la generación de cheques y diligencias de forma presencial, lo cual garantiza seguridad en el manejo de los recursos y disminución del riesgo por manejo de títulos valores.

IMPUESTOS

Las declaraciones y pagos de los impuestos se han realizado de manera correcta y oportuna, atendiendo los cronogramas de las administraciones de impuestos, así: mensualmente la Retención en la fuente y Reteiva, y bimestralmente el IVA y Retención de ICA. En el año 2015 fueron inscritas las sedes del IDEAM de Villavicencio y Duitama en la Secretaría Municipal de Hacienda de cada una de éstas ciudades, a fin de cumplir con los pagos de las retenciones de Industria y Comercio practicadas a los servicios prestados en dichas sedes. Así mismo, fue inscrita la sede de Santa Marta en el mismo año en la Secretaría Municipal de Hacienda, y fue subsanada la situación pendiente de impuestos que venía de años atrás; desde las fechas indicadas, se ha venido cumpliendo por parte de dichas sedes con la obligación de declarar y pagar oportunamente los impuestos.

Se ha cumplido de forma satisfactoria con la expedición de los certificados de impuestos solicitados por los contratistas y proveedores, los cuales se están tramitando en la actualidad a través del módulo de PQRS de la página del IDEAM, del correo electrónico de atención al ciudadano y/o línea telefónica, lo cual permitió ampliar los canales de atención de dichas solicitudes. Los certificados de ingresos y retenciones de funcionarios, se entregaron directamente en cada una de las dependencias, áreas operativas y aeropuertos del país durante los años anteriores. A partir del año 2018, para los certificados correspondientes a la vigencia 2017, el grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano envió a través del correo institucional dichos certificados, evitando el uso excesivo de papel, gastos de envío de correspondencia física y optimizando tiempo de entrega a los funcionarios, así como garantizando la confidencialidad de la información de cada servidor público consignada en el certificado.

INGRESOS

Otra de las responsabilidades del grupo de Tesorería, es la de registrar los ingresos percibidos por los diferentes conceptos que se manejan en la Entidad. El valor de los ingresos con corte a junio 30 de 2018 asciende a DOS MIL NOVENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS CON 86/100 (\$2.091.715.256,86), distribuidos como se muestra a continuación y comparados con la ejecución de ingresos del año 2017:

CONCEPTO	2017	2018
ACREDITACIÓN	3.254.005.237,27	1.379.887.751,74
CONVENIOS	441.233.549,27	711.825.585,00
APROVECHAMIENTOS	87.828,00	1.920,12
RENDIMIENTOS FINANCIEROS CUN	323.627.422,00	-
EXCEDENTES FINANCIEROS	2.709.194.266,00	-
REINTEGROS VIGENCIA ANTERIOR	6.391.105,00	-
OTROS RECURSOS DEL BALANCE	2.545.200.454,46	-
TOTALES	9.279.739.862,00	2.091.715.256,86

40

CUENTAS POR PAGAR 2017

Respecto a este punto, se considera un logro que cada año se ha venido realizado los pagos de forma más rápida con relación a cada una de las vigencias anteriores. Para el caso del año 2017, se obligaron antes de finalizar la vigencia para pago en 2018 todas aquellas cuentas de bienes y servicios recibidos a satisfacción, y fueron constituidas cuentas por pagar por valor de \$3.230.692.898,26. Prueba de lo mencionado anteriormente, es que fueron canceladas en su gran mayoría durante los meses de enero y febrero quedando pendientes al corte del presente informe solamente 41 por valor de \$11.847.807, lo cual equivale únicamente al 0,37% del total de las cuentas; estas corresponden a observadores voluntarios, quienes no han informado cuenta bancaria para proceder con el respectivo pago.

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Durante el periodo comprendido en este informe, fueron incluidos dentro del Sistema de Gestión Integrado-SGI del IDEAM, los procedimientos que hacen parte del proceso de Gestión Financiera y específicamente en cabeza del grupo de Tesorería, los siguientes:

⁴⁰ Fuente: Comparativo Ingresos – Elaboración grupo de Tesorería Con datos de Reporte Ejecución de Ingresos - SIIF Nación II

Específicos:

A-GF-P005 Gestión de pagos.
 A-GF-P009 Registro de ingresos.
 A-GF-P010 Documento de cobro de derechos y/o facturación.
 A-GF-P014 Libranzas.
 A-GF-I003 Instructivo para giro y pago de cheques.

Transversales:

- ◆ A-GF-P003 Procedimiento programación y modificación PAC.
- ◆ A-GF-P011 Procedimiento solicitud y legalización comisiones.
- ◆ A-GF-P015 Procedimiento Administración SIIF Nación.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Durante los años 2013 al 2018 fueron realizadas las transferencias documentales al grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación; mediante un contrato que fue liderado por la oficina Asesora Jurídica fueron organizados, foliados y enviados documentos en más de 1.000 carpetas con información que se encontraba acumulada en la oficina de varios años atrás.

Por otro lado, desde el año 2013, se cuenta con expedientes debidamente organizados conforme a la Tabla de Retención Documental del grupo de Tesorería, los cuales facilitan la organización de la información y son un insumo principal en las labores diarias de la dependencia y del Instituto.

2013	NOMBRE EXPEDIENTE
2013205132600008E	BOLETINES BOGOTÁ
2013205132600009E	FACTURAS
2013205837100001E	TES
2013205872500001E	LIBRANZAS
2013205872500002E	NOMINA
2013205430700001E	INFORMES (PROMEDIOS) - D.T.N.
2013205430700002E	INFORMES (CONVENIOS)
2013205430700003E	INFORMES (CERTIFICADOS DE PAGOS)

2013205999200003E	PARAFISCALES
2013205327100001E	EMBARGOS
2013205409500001E	IMPUESTOS 2013
2013205184100001E	CERTIFICADOS DE IMPUESTOS 2012
2013205255400002E	CONCILIACIONES BANCARIAS AÑOS ANTERIORES

2014	NOMBRE EXPEDIENTE
2014205184100001E	CERTIFICADOS DE RETENCIONES 2013
2014205184100002E	CERTIFICADOS INGRESOS Y RETENCIONES 2013
2014205327100001E	EMBARGOS 2014
2014205999200002E	COMUNICACIONES BANCOS 2014
2014205872500001E	NOMINA 2014
2014205872500002E	LIBRANZAS 2014
2014205430700001E	INFORMES (PROMEDIOS) - MINHACIENDA
2014205430700002E	INFORMES (CONVENIOS) 2014
2014205837100001E	TES 2014
2014205409500001E	IMPUESTOS 2014
2014205409500002E	IMPUESTOS ÁREAS OPERATIVAS 2014
2014205132600001E	BOLETINES 2014
2014205132600002E	DEVOLUCIONES DTN 2014
2014205132600003E	BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS 2014
2014205255400001E	CONCILIACIONES TESORERÍA 2014

2015	NOMBRE
2015205184100001E	CERTIFICADOS DE RETENCIONES 2014
2015205184100002E	CERTIFICADOS INGRESOS Y RETENCIONES 2014
2015205327100001E	EMBARGOS 2015
2015205999200002E	COMUNICACIONES BANCOS 2015
2015205872500002E	NOMINA 2015
2015205872500001E	LIBRANZAS 2015
2015205430700001E	INFORMES (PROMEDIOS) - MINHACIENDA
2015205430700002E	INFORMES INTERNOS 2015
2015205430700003E	INFORMES (CONVENIOS) 2015
2015205837100001E	TES 2015
2015205409500001E	IMPUESTOS 2015
2015205409500002E	IMPUESTOS ÁREAS OPERATIVAS 2015
2015205132600001E	BOLETINES 2015
2015205132600002E	REINTEGROS DTN 2015
2015205132600003E	FACTURACIÓN 2015
2015205132600004E	BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS 2015
2015205132600005E	BOLETÍN SERVICIOS PERSONALES 2015
2015205921200001E	PAC 2015
2015205255400001E	CONCILIACIONES BANCARIAS 2015
201520504310700004E	SCUN 2015

2016	NOMBRE
201620501804100001E	CERTIFICADOS DE RETENCIONES 2015
201620501804100002E	CERTIFICADOS INGRESOS Y RETENCIONES 2015
201620503207100003E	EMBARGOS 2016
201620509919200002E	COMUNICACIONES BANCOS 2016

201620508712500001E	NOMINA 2016
201620508712500002E	LIBRANZAS 2016
201620504310700003E	INFORMES MINHACIENDA
201620504310700002E	INFORMES INTERNOS 2016
201620504310700004E	INFORMES (CONVENIOS) 2016
201620504009500001E	IMPUESTOS 2016
201620504009500002E	IMPUESTOS AREAS OPERATIVAS 2016
201620501302600001E	BOLETINES 2016
201620501302600003E	REINTEGROS DTN 2016
201620501302600002E	FACTURACIÓN 2016
201620501302600004E	BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS 2016
201620501302600005E	BOLETÍN SERVICIOS PERSONALES 2016
201620509221200001E	PAC 2016
201620502505400001E	CONCILIACIONES TESORERÍA 2016
201620504310700001E	SCUN 2016

2017	NOMBRE
201720501804100001E	CERTIFICADOS DE RETENCIONES 2016
201720501804100002E	CERTIFICADOS INGRESOS Y RETENCIONES 2016
201720503207100002E	EMBARGOS 2017
201720509919200004E	COMUNICACIONES BANCOS 2017
201720508712500002E	NOMINA 2017
201720508712500001E	LIBRANZAS 2017
201720504310700001E	INFORMES MINHACIENDA 2017
201720504310700002E	INFORMES INTERNOS 2017
201720504310700004E	INFORMES (CONVENIOS) 2017
201720504009500001E	IMPUESTOS 2017

201720504009500002E	IMPUESTOS ÁREAS OPERATIVAS 2017
201720501302600001E	BOLETINES 2017
201720501302600002E	REINTEGROS DTN 2017
201720501302600003E	FACTURACIÓN 2017
201720501302600004E	BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS 2017
201720509221200001E	PAC 2017
201720502505400001E	CONCILIACIONES TESORERÍA 2017
201720504310700003E	SCUN 2017
2018	NOMBRE
201820501804100001E	CERTIFICADOS DE RETENCIONES 2017
201820503207100001E	EMBARGOS 2018
201820502505400002E	EXTRACTOS BANCARIOS 2018
201820501302600005E	COMUNICACIONES BANCOS 2018
201820508712500001E	NOMINA 2018
201820508712500002E	LIBRANZAS 2018
201820504310700001E	INFORMES MINHACIENDA 2018
201820504310700002E	INFORMES INTERNOS 2018
201820504310700004E	INFORMES (CONVENIOS) 2018
201820504009500002E	IMPUESTOS 2018
201820504009500001E	IMPUESTOS ÁREAS OPERATIVAS 2018
201820501302600004E	BOLETINES 2018
201820501302600003E	REINTEGROS DTN 2018
201820501302600002E	FACTURACIÓN 2018
201820501302600007E	BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS 2018
201820509221200001E	PAC 2018
201820502505400001E	CONCILIACIONES TESORERÍA 2018
201820504310700003E	SCUN 2018

Para el acceso y registro de transacciones financieras en el aplicativo SIIF Nación, cada uno de los funcionarios y contratistas cuentan con un token (firma digital) y clave de acceso los cuales son personales y de manejo exclusivo del usuario, distribuidos de la siguiente manera:

- ◆ Grupo de Presupuesto: 7
- ◆ Grupo de Contabilidad: 8
- ◆ Grupo de Tesorería: 6

- Así mismo, el Grupo de Tesorería cuenta con usuarios, claves y token de acceso a los portales bancarios, así:

- ◆ Banco Davivienda: 3 usuarios 3 token
- ◆ Bancolombia: 2 usuarios 2 token
- ◆ Banco Popular: 1 usuario 1 token

PLANES DE MEJORAMIENTO

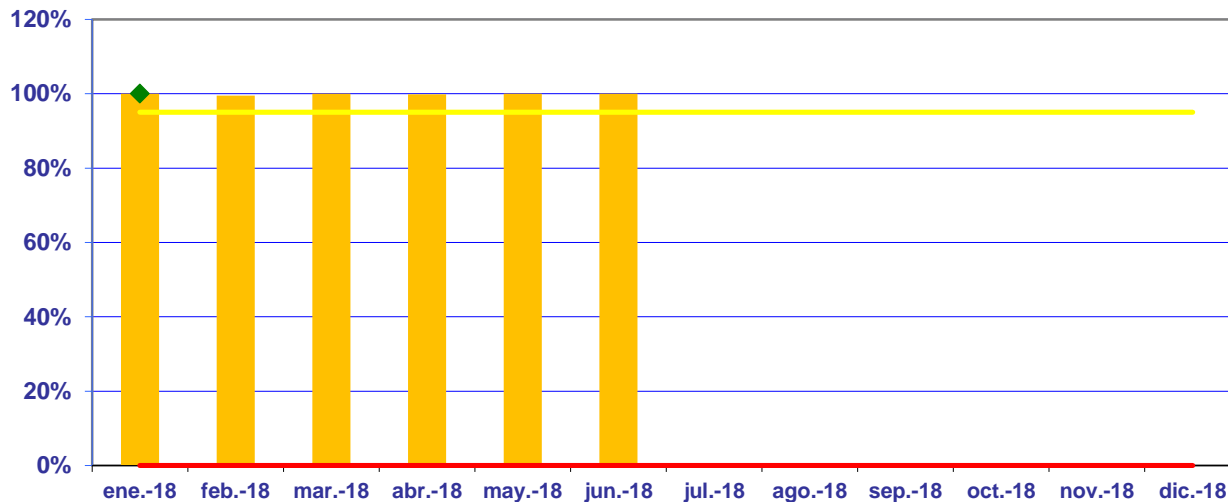
A la fecha de corte del informe, no existen planes de mejoramiento pendientes con Control Interno, ni con la Contraloría General de la República.

INDICADORES

Para medición de la gestión del grupo de Tesorería, se definieron en el año 2015 dos indicadores relacionados con la eficacia del pago de las obligaciones adquiridas por el Instituto, los cuales se han venido midiendo y reportando a la Oficina de Planeación de manera mensual.

El primer indicador “Obligaciones pagadas” tiene como objetivo medir que las obligaciones con el PAC del mes se hayan pagado efectivamente; durante el año 2018 su comportamiento se refleja así:

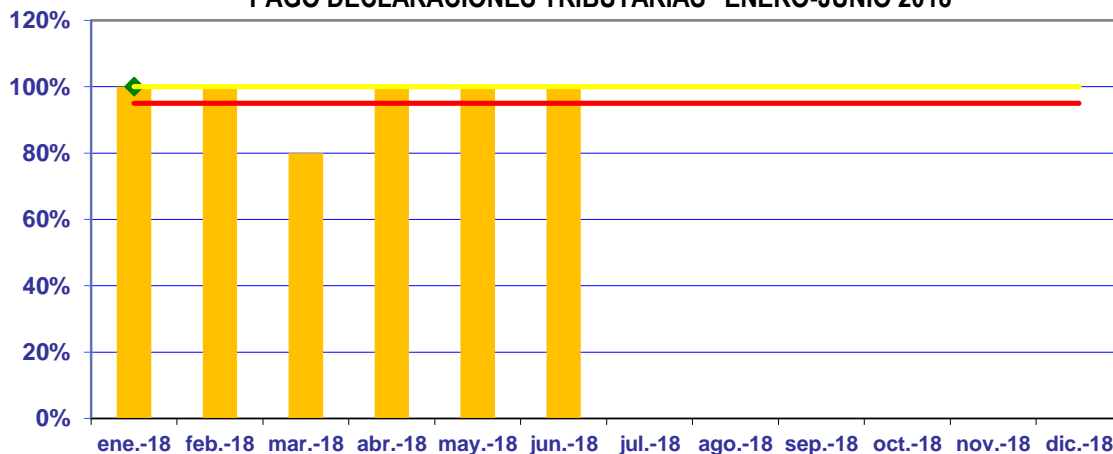
COMPORTAMIENTO INDICADOR "OBLIGACIONES PAGADAS" ENERO-JUNIO 2018



41

El segundo indicador "Oportunidad en la presentación y pago declaraciones tributarias" evalúa el grado de cumplimiento en la presentación y pago de las declaraciones tributarias nacionales y distritales del Instituto, y su comportamiento durante el 2018 ha sido el siguiente:

COMPORTAMIENTO INDICADOR "OPORTUNIDAD EN LA PRESENTACIÓN Y PAGO DECLARACIONES TRIBUTARIAS" ENERO-JUNIO 2018



42

⁴¹ Fuente: Hoja de vida Indicador – Grupo de Tesorería – Oficina Asesora de Planeación

⁴² Ibidem

OTRAS ACTIVIDADES

- ◆ Se viene realizando desde el año 2016 el monitoreo de los recursos girados a las áreas operativas para pagos por concepto de impuestos, servicios públicos y embargos en las ciudades respectivas, de forma tal que cada vez que un área realiza un pago debe ser reportado con los soportes correspondientes al grupo de Tesorería, logrando así un control minucioso del dinero que se maneja en las cuentas del Instituto, por parte de dichas áreas operativas. Adicionalmente, como parte del mejoramiento continuo, desde el grupo de Tesorería se centralizó el pago de la gran mayoría de los servicios públicos, de impuestos y de embargos de las áreas operativas.
- ◆ Se realizan las modificaciones del plan anual mensualizado de Caja del IDEAM - PAC, y la distribución del cupo, de acuerdo con la programación solicitada por el grupo de Presupuesto una vez esa dependencia consolida las solicitudes de todas las dependencias del Instituto.
- ◆ Se atienden los requerimientos de los juzgados y se mantienen actualizado los kardex derivados de los embargos vigentes. Durante el periodo del informe, han sido revisados los kardex de embargos antiguos, así como gran cantidad de comunicaciones que se encontraban sin respuesta, actualizando la información y realizando una organización del archivo de embargos en expedientes en el sistema de gestión documental ORFEO, a fin de tener información actualizada como insumo para las certificaciones que solicitan los juzgados y/o los interesados, avanzando significativamente en este proceso durante este periodo. De igual forma, se ha apoyado al grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano en la revisión de descuentos de nómina realizados por este concepto, unificando criterios para actuar de manera ajustada a cada uno de los mandatos vigentes.
- ◆ Se revisan y autorizan las libranzas de funcionarios y/o contratistas que radican al grupo de Tesorería; así mismo, se revisan las condiciones proyectadas para los convenios de libranzas con diferentes entidades.
- ◆ En los primeros días del año 2018, fue instalado un datafono en la sede central, a través del cual se pueden hacer pagos de servicios públicos, pagos con referencia, recarga de celulares y consulta de saldo entre otras. Esto ha permitido que los funcionarios puedan realizar transacciones varias sin tener que hacer desplazamientos hacia entidades externas, optimizando tiempo en este tipo de diligencias y garantizando la seguridad al evitar el manejo de efectivo.

ACTIVIDADES EN CURSO

- ◆ Dentro de las actividades que se encuentran en curso está en desarrollo el análisis de la cuenta de servicios personales, en lo referente a los saldos de seguridad social de los funcionarios que salen

a disfrutar vacaciones. Esta labor se está adelantando, conjuntamente con los grupos de Administración y Desarrollo del Talento Humano y Contabilidad, para obtener los saldos históricos desde el año 2011 debidamente conciliado.

- Otra actividad que se encuentra en curso, es la revisión de todos los procedimientos del grupo de Tesorería, y los que son transversales en la Entidad, a fin que se ajusten a la actualidad normativa y procedimental del Instituto; así mismo, la revisión de lo que respecta a la Gestión Financiera en el Sistema de Gestión Integrado SGI.

GRUPO ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Administración
y Desarrollo del
Talento Humano

OBJETO PRINCIPAL DEL GRUPO:

El grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano busca administrar y promover el desarrollo integral del talento humano del IDEAM a través de la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y acciones que fortalezcan el servicio público y la calidad de vida de los funcionarios y sus familias. Es un grupo adscrito a la Secretaría general, cuyas funciones se encuentran contenidas en la Resolución N.º 823 de 2016.

CONFORMACIÓN DEL GRUPO:

Nº	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	PRINCIPALES FUNCIONES
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	BARRIOS NIDIA MALEIDY	OCUPANDO SU EMPLEO DEL CUAL OSTENTA DERECHOS DE CARRERA	<ul style="list-style-type: none"> - SEGUIMIENTO A PROGRAMACIÓN Y OTORGAMIENTO, APLAZAMIENTO, INTERRUPTIÓN DE LAS VACACIONES. - SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PAGO DE INCAPACIDADES. - AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. - AUTORIZACIÓN PAGO CESANTÍAS.
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	CHARRY ANDRADE LEONARDO	OCUPANDO SU EMPLEO DEL CUAL OSTENTA DERECHOS DE CARRERA	<ul style="list-style-type: none"> - REVISIÓN CARGUE Y GENERACIÓN DE INFORMES DE PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL. - CARGUE Y

						REVISIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LAS NOVEDADES – SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.
3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	11	CORTES LUIS ALFREDO	OCUPANDO SU EMPLEO DEL CUAL OSTENTA DERECHOS DE CARRERA	<ul style="list-style-type: none"> - LIQUIDACIÓN Y CONTROL PARA EL PAGO DE LAS CESANTÍAS. - CARGUE, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE EMBARGOS. - REVISIÓN DE LA PRE NÓMINA.
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	5	ALARCÓN RODRÍGUEZ ADRIANA MARCELA	OCUPANDO SU EMPLEO DEL CUAL OSTENTA DERECHOS DE CARRERA	<ul style="list-style-type: none"> - SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL. - SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y REINDUCCIÓN. - SEGUIMIENTO CLIMA LABORAL. - SEGUIMIENTO DE RIESGO PSICOSOCIAL. - SEGUIMIENTO Y DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	SUÁREZ PINEDA CLARA INÉS	ENCARGO EN VACANCIA DEFINITIVA	<ul style="list-style-type: none"> - ANÁLISIS DE HOJAS DE VIDA PARA PROCESOS DE NOMBRAMIENTO Y ENCARGO. - TRÁMITES ANTE



						LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. - RESPUESTAS A PQRS RELACIONADAS CON SUS FUNCIONES. - APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE PERSONAL
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	6	BELTRÁN CALDERÓN JAMIL ALBERTO	ENCARGO EN VACANCIA TEMPORAL (INCAPACITADO DESDE 26/06/2018)	- PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. - ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES. - ACTUALIZACIÓN DEL SIGEP.
7	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20	AGUDELO ACOSTA OSCAR GERARDO	ENCARGO VACANCIA DEFINITIVA	- CONTROL DE HORARIOS Y ASISTENCIA. - CONTROL DE ASIGNACIÓN DE ORFEOS. - CREACIÓN DE EXPEDIENTES. - GENERACIÓN DE INFORMES. - COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. - APOYO EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA. - ADMINISTRA CORREO DE TALENTO HUMANO.

8	TÉCNICO OPERATIVO	3132	7	MURILLO MARTÍNEZ DENIS ANDREA	PERIODO DE PRUEBA DESDE 16 DE ABRIL DE 2018	<ul style="list-style-type: none"> - RESPUESTA PQRS RELACIONADAS CON LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES Y OTRAS. - APOYO A LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO.
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	MOLINA SOLANILLA DORA LUCIA	PROVISIONALIDAD EN VACANCIA DEFINITIVA	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINAR LA DEPENDENCIA.
10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	LINARES HERRERA MARÍA DEL PILAR	PROVISIONALIDAD EN VACANCIA DEFINITIVA	<ul style="list-style-type: none"> - SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN. - TRÁMITE Y CONTROL A LAS COMISIONES EN EL EXTERIOR. - SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO. - SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS EVALUACIONES DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN. - SEGUIMIENTO Y CONTROL ESTÍMULOS E INCENTIVOS. - APOYO A PLAN DE BIENESTAR.
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	22	BENAVIDES GIL JAVIER ANDRÉS	PROVISIONALIDAD EN VACANCIA DEFINITIVA (INCAPACITADO DESDE 31/05/2018)	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. - APOYO AL ARCHIVO

12	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20	MARTÍNEZ OLAYA MARIBEL	PROVISIONALIDAD EN VACANCIA TEMPORAL	- APOYAR LOS PROCESOS ARCHIVO HISTORIAS LABORALES. DE DE DE
13	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	4064	9	GÓMEZ OLARTE JINNA PAOLA	PROVISIONALIDAD SU TITULAR FUE VILLEGAS ROMERO RAMIRO ANTONIO	- APOYAR LOS PROCESOS ARCHIVO HISTORIAS LABORALES. DE DE DE

CONTRATISTAS:

NOMBRE	OBJETO CONTRACTUAL	ROL	PORCENTAJE AVANCE CONTRATO
JULIÁN ROBERTO PINTO MALAVER	APOYO JURÍDICO AL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, EN TEMAS RELACIONADOS CON DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO.	ABOGADO CONTRATISTA	57.87%
GERMÁN ANDRÉS CAMARGO FONSECA	APOYO JURÍDICO AL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, EN TEMAS RELACIONADOS CON DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO.	ABOGADO CONTRATISTA	57.87%
LAURA ROCÍO REMOLINA	APOYO JURÍDICO AL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, EN LOS TEMAS RELATIVOS A LA CONTRATACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.	ABOGADA CONTRATISTA	57.26%
GABRIEL BARRAZA	REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y DE DEUDAS REALES Y PRESUNTAS A LOS APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, SEGUIMIENTO Y RECOBRO DE INCAPACIDADES, INGRESOS Y LIQUIDACIÓN DE DESCUENTOS A FAVOR DE TERCEROS EN EL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA, ASÍ COMO SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO DEL GRUPO Y DE LA NÓMINA DEL IDEAM	CONTADOR CONTRATISTA	57.87%
DIANA MILENA BARROSO PINZÓN	LIQUIDACIÓN, REVISIÓN, PROYECCIONES PRESUPUESTALES Y CONTROL DE LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA.	CONTADORA CONTRATISTA	57.87%

<p>ERIKA LORENA BRICEÑO</p>	<p>APOYAR EL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG, RESPECTO DE LA DIMENSIÓN N°. 1 “TALENTO HUMANO”, ASÍ COMO EN LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROCESO, PROCEDIMIENTOS Y METAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL GRUPO</p>	<p>INGENIERA INDUSTRIAL</p>	<p>57.87%</p>
-----------------------------	--	-----------------------------	---------------

* Corte a julio 30

** La entrega de productos de los contratos se encuentra en un 100% de acuerdo a las entregas y obligaciones contractuales a la fecha de corte.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

SERVIDOR PÚBLICO	RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL 1° SEMESTRE DE 2018
BARRIOS NIDIA MALEIDY	
CHARRY ANDRADE LEONARDO	SOBRESALIENTE
CORTES LUIS ALFREDO	SOBRESALIENTE
ALARCÓN RODRÍGUEZ ADRIANA MARCELA	SOBRESALIENTE
SUAREZ PINEDA CLARA INÉS	SOBRESALIENTE
BELTRÁN CALDERÓN JAMIL ALBERTO	SOBRESALIENTE
AGUDELO ACOSTA OSCAR GERARDO	SOBRESALIENTE
MURILLO MARTÍNEZ DENIS ANDREA	PERIODO DE PRUEBA
MOLINA SOLANILLA DORA LUCIA	PROVISIONAL
LINARES HERRERA MARÍA DEL PILAR	SOBRESALIENTE
BENAVIDES GIL JAVIER ANDRÉS	PROVISIONAL
MARTÍNEZ OLAYA MARIBEL	SOBRESALIENTE
GÓMEZ OLARTE JINNA PAOLA	SOBRESALIENTE

GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS E INCENTIVOS

El propósito del presente capítulo, es evidenciar los instrumentos a través de los cuales el grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, planifica y ejecuta las actividades relacionadas con el bienestar, la capacitación y estímulos de los funcionarios y sus familias.

EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR

El Plan de Bienestar Social del IDEAM, es una de las funciones más importantes del grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, teniendo en cuenta que con base en la adecuada ejecución de este se pueden mejorar los niveles de vida y de satisfacción de los funcionarios y de sus familias, para el año 2018 y conforme a la concertación de objetivos la ejecución del referido plan se realiza por parte de la funcionaria Adriana Marcela Alarcón Rodríguez (Profesional Universitario 2028-05).

Ahora bien, como principales objetivos del Plan de Bienestar Social en la presente vigencia se encuentran, propiciar el autocuidado de la salud de los funcionarios y sus familias, favorecer su desarrollo integral y mejoramiento permanente de su calidad de vida laboral, mediante la estrategia denominada “La salud, el bienestar y la familia son lo primero”. De acuerdo con lo anterior, el Plan en su componente de Bienestar Social, describe las siguientes actividades:

Nº	Nombre de la actividad
1	Día de la Mujer
2	Día del Hombre
3	Día cumpleaños IDEAM
4	Celebración bimensual de cumpleaños
5	Día de la secretaria
6	Día del servidor público
7	Día del Trabajo
8	Novenas navideñas
9	Carro móvil de comidas Bogotá
10	Celebración Amor y Amistad
11	Celebración Halloween en el IDEAM hijos y funcionarios
12	Premios Oscar Mateo PQRS – Grupo de Atención al Ciudadano
13	Torneos deportivos
14	Actividades artísticas y culturales (Talleres didácticos, manualidades, visitas, etc.)
15	Bonos para el fomento de actividades recreativas, culturales y lúdicas para los funcionarios y sus familias
16	Actividades preparación pre – pensionados

17	Promoción de trámites en la adquisición de vivienda
18	Auxilios educativos para funcionarios
19	Auxilios educativos para hijos de los funcionarios
20	Otorgamiento de un día en el cumpleaños de cada funcionario
21	Actividad de reconocimiento de logros laborales y entrega de incentivos de excelencia individual, trabajo en equipo e idea innovadora
22	Incentivo uso de la bicicleta

Teniendo en cuenta el cronograma de ejecución del plan, se han desarrollado las siguientes actividades:

1. **Día de la mujer** (9 de marzo de 2018): Se envió comunicación masiva de felicitación, se realizó jornada de Relajación y SPA gestionada con la empresa Mary Kay de 9 a.m. a 12 m, se realizó actividad de rumboterapia y entrega de souvenir a nivel nacional (termo metálico para bebidas frías), con apoyo de la Caja de Compensación Colsubsidio; con un porcentaje de ejecución del 100%, las evidencias se encuentran incluidas en el radicado N.º 20182020002893.
2. **Día del hombre** (20 de marzo de 2018): Se envió comunicación masiva de felicitación, se realizó entrega de suvenir a nivel nacional (termo metálico para bebidas frías), con apoyo de la Caja de Compensación Colsubsidio; con un porcentaje de ejecución del 100%, las evidencias se encuentran incluidas en el radicado N.º 20182020002893.
3. **Día de cumpleaños – IDEAM** (23 de abril de 2018): de 11 a.m. a 12 m se realizó presentación de proyectos institucionales, al mediodía se realizó la celebración de cumpleaños con distribución de torta y durante la tarde se motivó a los colaboradores del Instituto para que asistieran a la proyección del partido de la Selección Colombia en el Auditorio. Esta actividad se encuentra en un porcentaje de ejecución del 100% y las evidencias reposan en el radicado número 20182020002903.
4. **Celebración bimensual de cumpleaños** (cada dos meses): En la ciudad de Bogotá, D.C., se realiza la planeación, logística e invitación de los colaboradores del IDEAM para que asistieran a la celebración de quienes cumplieron años durante cada periodo, el GADTH decora una de las salas disponibles, con la temática alusiva a la celebración de cumpleaños, ofrece una torta y una bebida gaseosa que es facilitada por nuestra caja de compensación, la convocatoria es remitida por correo masivo y se hace una invitación en los puestos de trabajo durante la semana que se realizará la actividad. Las celebraciones realizadas hasta la fecha son las siguientes:
 - ◆ Para celebrar los meses de enero y febrero de 2018, la actividad se realizó el día 23 de febrero del año en curso.
 - ◆ Los cumpleaños de los meses de marzo y abril, el día 27 de abril de 2018.
 - ◆ Respecto los cumpleaños de los meses de mayo y junio, la actividad se realizó el día 29 de junio.

Respecto de las demás dependencias a nivel nacional el GADTH, teniendo en cuenta que no tiene recursos asignados para esta actividad, realiza el envío de correos masivos de felicitaciones, con el objetivo de conmemorar el cumpleaños de cada uno de nuestros funcionarios, se aclara que a las demás cajas de compensación a las que nos encontramos afiliados, se solicitó el apoyo para esta actividad no obstante, no se logró una respuesta positiva por parte de las mismas.

Las evidencias de las actividades antes descritas, pueden ser consultadas en el radicado N.º 20182020002913, así como en las galerías de fotos de la intranet.

Adicionalmente, uno de los beneficios que otorga la entidad a sus funcionarios, es un día de permiso que se otorga a los funcionarios que lo solicitan, durante el mes en el cual cumplen años, se ha realizado el registro y control de solicitud de permisos por cumpleaños con envío masivo de las condiciones sobre las cuales se debe tramitar este incentivo; estas evidencias serán incluidas en el radicado N.º 20182020003023 al finalizar su ejecución.

5. **Día de la secretaria** (25 de abril de 2018): En la ciudad de Bogotá, D.C., se realizó el proceso de gestión, logística, planeación e invitación de los funcionarios con cargo de Secretario Ejecutivo, quienes asistieron a un almuerzo en el Café de las Letras de la Calle 26, con apoyo de la Caja de Compensación Colsubsidio. Adicionalmente, se realizó el envío de algunos obsequios gestionados por el GADTH ante diferentes colaboradores, como lo son la Colsubsidio y el Banco Davivienda y fueron remitidos a nuestras secretarías ubicadas en otras ciudades. Así mismo, la administración otorgó a cada uno de nuestros secretarios media jornada de descanso remunerado, como reconocimiento e incentivo a su labor.

Esta actividad se encuentra en un porcentaje de ejecución del 100% y las evidencias se encuentran en el radicado número 20182020002923.

6. **Día del servidor público** (27 de junio de 2018): Se realizó convocatoria para que todos los funcionarios públicos interesados asistieran a la conmemoración del “Día del Servidor Público”, convocada por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP y la Presidencia de la República, la cual se realizó en el hotel Tequendama el día 28 de junio de 2018; 4 funcionarios manifestaron su interés por asistir a ésta conmemoración. Adicionalmente, se remitió un correo masivo de felicitaciones a todos nuestros funcionarios el 27 de junio de 2018. Las evidencias se encuentran incluidas en el radicado número 20182020002933.

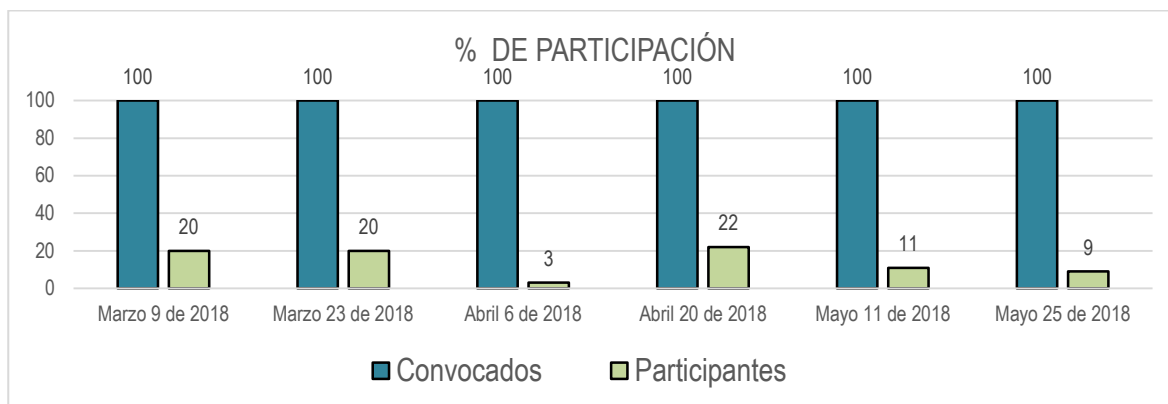
7. **Día del trabajo** (1 de mayo de 2018): se realizó el envío de correo de felicitación masiva en conmemoración del día del trabajo en una pieza gráfica apoyada por el grupo de Comunicaciones; la evidencia se encuentra en el radicado N.º 20182020002943.

9. **Carrito móvil de comidas** (durante el año): Este opera en la sede central del IDEAM, en este sentido se realizó la actualización de documentos de acuerdo a las exigencias legales de la empresa que está suministrando los alimentos en el carrito móvil de comidas; a su vez se realizó la solicitud que, como beneficiarios de nuestras instalaciones, apoyen la ejecución para otras actividades de bienestar de la Entidad, frente a lo cual se logró apoyo para las actividades de amor y amistad y una novena navideña;

se encuentra pendiente la aprobación de la máquina de bebidas calientes instantáneas, para lo cual dicho proveedor realizó envío de propuesta; el Instituto se encuentra a la espera de la aclaración de inquietudes frente a la manera como se llevará el control y mantenimiento de dicha máquina, para poder determinar la pertinencia de su ubicación en la sede central.

14. Torneos deportivos (desde febrero de 2018): En el mes de febrero de 2018, se realizó la inscripción de equipos para las disciplinas de Microfútbol y Baloncesto, se realizaron las reuniones técnicas para dar inicio a los encuentros deportivos, es importante resaltar que los encuentros deportivos fueron aplazados por consenso de los capitanes de los diferentes equipos inscritos en razón a las dificultades de clima durante los meses de mayo y junio, por lo cual se reanuda esta actividad el día jueves 19 de julio de 2018 alternando cada disciplina los siguientes viernes de cada semana de 2 p.m. a 4 p.m., hasta su culminación.

A su vez, se desarrollaron jornadas de actividad física (yoga), rumba, Zumba, etc.), programadas hasta mayo de 2018 y se evalúa su nivel de participación de la siguiente manera:



43

Estas actividades se encuentran en un porcentaje de ejecución del 40% y las evidencias se encuentran en el radicado N.º 20182020002993; es importante señalar que luego de evaluar su impacto y participación dentro de la entidad, se decidió realizar una modificación a la estructura de dichas actividades, para poder direccionarlas a la sede de Puente Aranda y, a su vez, también reemplazarlas por actividades artísticas y culturales en la sede central, hecho que fue comunicado a los funcionarios a través de correo electrónico masivo.

A la fecha se dio inicio al torneo relámpago de ping pong, con el propósito de continuar incentivando la actividad física en el Instituto, el cual inició el 13 de julio y culminó el 18 de julio de 2018.

15. Bonos para el fomento de actividades recreativas, culturales y lúdicas para los funcionarios y sus familias (junio y julio de 2018): Teniendo en cuenta, que el IDEAM cuenta con 11 sedes operativas y con presencia de sus funcionarios en 27 aeropuertos del país y con el fin de incentivar las actividades deportivas, recreativas y vacacionales de los funcionarios y su grupo familiar, se consideró

⁴³ Fuente: Archivo GADTH

que la forma más efectiva para garantizar el desarrollo de estas actividades de forma igualitaria, es la adquisición de bonos o tarjetas canjeables en actividades de carácter lúdico recreativas o elementos deportivos para los funcionarios y su grupo familiar, esto teniendo en cuenta que no todas las ciudades del país ofrecen las mismas alternativas y precios para estas actividades, es por ello que los bonos resultan ser un mecanismo idóneo para efectivizar este beneficio a los funcionarios y su grupo familiar.

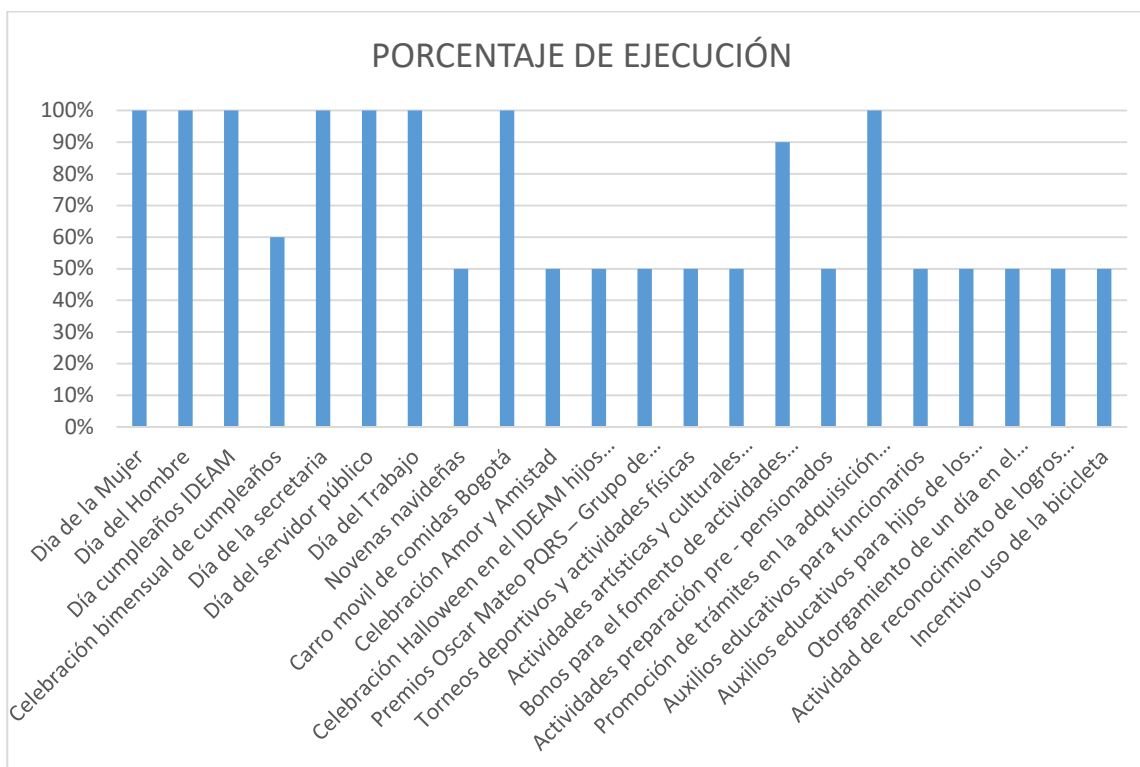
En este orden de ideas, la adquisición de los bonos tiene un uso restringido, pues solo podrán ser redimidos en actividades de carácter lúdico recreativa, tales como parques temáticos, recreativos, museos, cursos vacacionales, cursos de formación deportiva, cines, entre otras, así mismo los bonos podrán ser utilizados para la compra de elementos deportivos que pueden ser fácilmente adquiridos en diferentes almacenes deportivos o tiendas de cadena.

Por lo expuesto se adelantó el proceso de contratación de bonos por parte de la abogada del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano; celebrándose el contrato N° 247 de 2017 con Big Pass S.A.S, se inició la entrega de bonos al finalizar el mes de junio de 2018, actualmente (23 de julio) faltan 28 funcionarios de Bogotá por reclamar el bono; a su vez se realizaron las radicaciones de memorandos para proceder al envío de bonos a nivel nacional; sin embargo se encuentra pendiente la remisión por falta de recursos del contrato de carga; se han utilizado estrategias de envío mediante los mismos funcionarios que viajan a cada una de las ciudades, a la fecha se han podido enviar los bonos del Área Operativa 1 – Medellín, Aeropuerto de Rionegro y Aeropuerto de Leticia.

Todas las evidencias de la entrega serán incluidas en el radicado N° 201820200005103.

17. **Actividades preparación pre pensionados** (programada para julio de 2018): El día 25 de abril de 2018, se realizó un taller dirigido por Colpensiones a los funcionarios de la sede central del IDEAM con conexión virtual con áreas operativas y aeropuertos, con el propósito de orientar a las personas que se encuentran en el carácter de pre pensionados, en todo lo referente al régimen de prima media con prestación definida; estas evidencias están incluidas en el radicado N.° 20182020003243.
18. **Promoción de trámites en la adquisición de vivienda** (15 de junio de 2018): Se desarrolló una actividad denominada “Expovivienda IDEAM”, para lo cual se realizó taller explicativo del tema por parte de la caja de compensación Colsubsidio, y se contó con la presencia de 12 entidades, entre bancos, constructoras y cooperativas que ofertaron su servicios respecto a los temas de vivienda para nuestros funcionarios. Las evidencias fueron incluidas en el radicado N.° 20182020003013.

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR 2018 CON CORTE A 22 DE JULIO DE 2018:



44

Las actividades que por cronograma aún no se han ejecutado, se han ido gestionado respecto a la consecución de los recursos con los cuales nos apoya la caja de compensación Colsubsidio y otras entidades externas, para poder planear el desarrollo de las mismas, motivo por el cual su avance se presenta en un 50%. En este orden de ideas, el porcentaje total de ejecución del Plan de Bienestar vigencia 2018 es del 70%, respecto del total de actividades programadas.

Jornadas de servicios: Estas jornadas se han realizado con las empresas y entidades con las cuales el IDEAM tiene convenios vigentes o aquellas que están interesadas en favorecer a los funcionarios con sus planes y proyectos (bancos, corporaciones, empresas de salud, etc.); como estrategia de gestión con estas entidades para que puedan acceder a la oferta de sus propuestas con nuestros funcionarios, se solicita inicialmente el apoyo logístico y de insumos a las actividades de alto impacto que se desarrollan en el Instituto, frente a lo cual las respuestas han sido positivas; dentro de las entidades y empresas que han asistido a las jornadas de servicios en un promedio de 2 veces por mes, son:

- ◆ Productos RAMO y ALPINA
- ◆ Suramericana de Seguros
- ◆ EPS SURA

⁴⁴ Ibidem

- ◆ Pricemart
- ◆ Fondo Nacional del Ahorro
- ◆ Emermédica
- ◆ Davivienda
- ◆ Credivalores
- ◆ Coomeva
- ◆ Bancolombia
- ◆ Banco de Occidente
- ◆ Spining Center
- ◆ Davivienda
- ◆ Botanique

Medición clima laboral: Mediante memorando radicado con N.º 20182020001583, con destino a la oficina de informática se realizó la solicitud de preparación de la plataforma de medición de clima laboral para la presente vigencia, anexando el formato de encuesta (consentimiento informado, cuestionario de datos generales, plantilla de preguntas); a su vez durante el mes de abril fueron remitidas las bases de datos de funcionarios y contratistas para que sean incluidos en la medición; durante el mes de mayo se ha realizado la remisión de dos bases de datos adicionales en relación con la información inicial que se busca recopilar mediante la encuesta con relación a la conformación de los núcleos familiares, la ubicación de los funcionarios y el registro de hijos; la plataforma se encuentra totalmente ajustada para iniciar su aplicación junto con la caracterización de población inicialmente solicitada, para poder remitir el link de diligenciamiento el día martes 17 de julio de 2018.

Intervención en riesgo psicosocial: en el año 2017 se implementó la herramienta diagnóstica de identificación de riesgo psicosociales a nivel nacional para determinar los aspectos que pueden afectar los aspectos intralaborales, extralaborales y del nivel de estrés de los colaboradores del IDEAM, con el propósito de gestionar las intervenciones necesarias por parte de la ARL. Con base en los anteriores resultados se han establecido jornadas de intervención, mediante comunicaciones oficiales radicadas con los números de memorando 20182020003263, 20182000002853 y 20182020003083, así como citaciones a grupos focales y entrevistas individuales que soportan el diagnóstico y contribuyen a la intervención.

Las referidas intervenciones se desarrollan en la presente vigencia con el apoyo de una psicóloga, especialista en seguridad y salud en el trabajo, enviada de la ARL Positiva, quien actualmente, con apoyo de la psicóloga de planta y la contratista del IDEAM encargada de los temas de seguridad y salud en el trabajo, adelanta todos los procesos de intervención en disminución del nivel de riesgo psicosocial dentro de la Entidad.

Comité de convivencia laboral – CCL: Actualmente se realizan los respectivos seguimientos al comité respecto a la ejecución de reuniones ordinarias y extraordinarias; así como la solicitud de los informes requeridos normativamente acerca de la ejecución de los respectivos procedimientos del CCL; en este sentido se realizó la implementación del formato para reportar quejas que deriven posibles situaciones de Acoso Laboral, formato que ha sido incluido y codificado en el SGI. Es de anotar que el documento que refleja el procedimiento de dicho comité se encuentra en proceso de modificación.

Procesos adicionales: Es importante señalar que luego de enviar comunicaciones escritas, actualmente se están desarrollando reuniones con las Cajas de Compensación Familiar de las Áreas Operativas ubicadas fuera de Bogotá, con el propósito de gestionar actividades “cero costo” que contribuyan al fomento del bienestar social de los funcionarios y sus familias en cada uno de sus departamentos. Dichas reuniones se han desarrollado según la siguiente programación:

ÁREA OPERATIVA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	FECHA REUNIÓN	REMISIÓN ACTA Y ASISTENCIA	ACUERDOS	FECHA DE EJECUCIÓN
MEDELLÍN	COMFAMA	18/05/2018	SI	Relajación en el puesto de trabajo, Vacunación y Día de Sol.	Junio 26 de 2018: Relájate en tu puesto de trabajo Julio 27 de 2018: día de sol (pendiente)
BARRANQUILLA	COMBARRANQUILLA	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE
VILLAVICENCIO	COFREM	PENDIENTE		Asesoría en portafolio de servicios, temas de vivienda y actividades subsidiadas.	Permanentemente
NEIVA	COMFAMILIAR HUILA	30/04/2018	SI	Asesoría empresarial para informar temas de subsidio de vivienda, créditos, promociones en el hipermercado. Jornada de actividad física.	Junio 25 de 2018: actividad de verano (actividad física)
SANTA MARTA	CAJAMAG	03/05/2018	SI	Asesoría en salud preventiva y comunicación de actividades subsidiadas de la caja.	Junio 1 de 2018: Actividad recreativa de integración
DUITAMA	COMFABOY	04/05/2018	SI	Asesoría en temas	Permanentemente



				financieros y posibilidad de convenio para libranzas y compra de cartera, así como de actividades subsidiadas.	
PASTO	COMFAMILIAR NARIÑO	03/05/2018		Asesoría en portafolio de servicios y actividades subsidiadas.	Permanentemente
BUCARAMANGA	COMFENALCO SANTANDER	30/04/2018	SI	Actividad gratuita de afiliados y sus familiares en centro recreativo incluido entrada, refrigerio y transporte; así como actividades de promoción y actividades subsidiadas	Junio 1 de 2018: Actividad lúdico - recreativa
CALI	COMFANDI	16/04/2018	FALTA ACTA	Asesoría en portafolio de servicios y actividades subsidiadas, mayor comunicación del portafolio de servicios.	Permanentemente
IBAGUÉ	COMFAMILIAR TOLIMA	04/05/2018	SI	Asesoría en portafolio de servicios y actividades subsidiadas.	Permanentemente

A su vez se ha realizado la divulgación de todas las actividades ejecutadas en el plan de bienestar hasta la fecha, mediante correos electrónicos masivos y publicación de registros fotográficos en intranet con apoyo del Grupo de Comunicaciones.

Mediante oficios remitidos al Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRDR mediante número radicado 20182020005231, al Instituto Distrital de Artes – IDARTES mediante número radicado 20182020005251 y al Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, enviados el 3 de julio de 2018, fue solicitada la posibilidad de celebrar convenios interadministrativos con el propósito de apoyar actividades deportivas y recreativas para los colaboradores del IDEAM y sus familias; en este sentido el IDRDR citó a una reunión realizada el 12 de julio de 2018, a fin de exponer y orientar las actividades recreativas en las cuales puede participar el Instituto de manera gratuita, así como los núcleos familiares en cada una de sus localidades además de hacer énfasis en la estrategia “Muévete Bogotá” en el ámbito empresarial; en este sentido el paso a seguir será proponer un cronograma para el desarrollo de las actividades que serán desarrolladas para el beneficio de nuestros funcionarios y sus familias.

EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC.

El Plan Institucional de Capacitación –PIC-, fue aprobado por el Comité de Estímulos e Incentivos el día 10 de julio de 2018. Ahora bien respecto a las actividades gestionadas por el grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano durante el presente año, mediante las cuales se han logrado capacitaciones gratuitas a nuestros funcionarios en las siguientes entidades y temáticas:

TEMA	ENTIDAD	FECHA DE REALIZACIÓN	INSCRITOS
Contratación Estatal	ESAP	12-04-2018	15
Seminario Control de Contrato: Supervisión y Vigilancia(Subdirección Alto Gobierno)	ESAP	23-05-2018	3
Seminario NICSP-Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público(Subdirección de Alto Gobierno)	ESAP	06-04-2018	1
Diplomado de Planeación Presupuestal y Proyectos de Inversión(Subdirección de Alto Gobierno)	ESAP	26-04-2018	2
Diplomado Formulación y Evolución de Proyectos con Enfoque MGA	ESAP	30-04-2018	9
Curso virtual sobre Evaluación de Desempeño-CNSC-SENA	ESAP	04-04-2018	2
Curso Virtual Comisión de Personal para Servidores Públicos. CNSC-SENA	ESAP	04-04-2018	2
Curso Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Subdirección de Alto Gobierno)	ESAP	15-05-2018	1
Formación de Bilingüismo	SENA	Desde febrero de 2018.	43

En la actualidad se encuentran pendientes por realizar las siguientes capacitaciones:

Con relación a las capacitaciones internas relativas a los Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE-, a la fecha se han realizado las siguientes:

TEMA	DEPENDENCIA	FECHA DE REALIZACIÓN	FUNCIONARIOS QUE RECIBIERON LA CAPACITACIÓN
Comunicación asertiva, empatía y escucha. Protocolos de atención al ciudadano. Normatividad para la contestación de las PQRS. Lenguaje Claro. (Hasta la fecha se han realizado 8 capacitaciones)	Grupo de Atención al Ciudadano	Del 24 de enero al 13 de junio de 2018	101
Realizó la capacitación a funcionarios de las áreas operativas N° 01 - Medellín, 09 - Cali y 11 - Bogotá, en el manejo del perfilador de corriente acústico Doppler - ADCP marca Teledine, el cual se utiliza para realizar aforos líquidos.	Grupo de Planeación Operativa	Del 21 al 23 de febrero	8
Frente a los temas de Salud y Seguridad en el trabajo se han enviado 5 sensibilizaciones virtuales a las áreas Operativas, las cuales han sido desarrolladas por todas las áreas.	Oficina Asesora de Planeación	Desde el 14 de febrero y hasta el 14 de mayo de 2018.	199
Capacitación en archivística	Grupo de Gestión Documental	9, 10 y 11 de julio de 2018	20

En la actualidad, se están realizando gestiones administrativas tendientes a la suscripción de convenios u otro tipo de figuras jurídicas, con diferentes entidades de carácter público y privado con el fin de obtener capacitaciones para el cumplimiento de nuestro PIC, entre ellas:

- ◆ Se remitió a la Agencia Estatal de Meteorología A –EMET-, de origen Español, una solicitud para realizar de forma virtual curso de inglés técnico para los funcionarios del Grupo de Meteorología Aeronáutica, a través de oficio radicado N° 20182020004501.
- ◆ Se han remitido oficios a las universidades: 1) Nacional de Colombia; 2) Distrital; de Santander; 3) Central y 4) América, con el propósito de concertar convenios para la obtención de cursos, seminarios, prácticas, pasantías y descuentos para nuestros funcionarios y sus familias.
- ◆ Se tiene previsto dar capacitaciones sobre manejo de las finanzas personales por parte de Bancolombia y Davivienda.

- ◆ Se han programado para los meses de septiembre y octubre capacitaciones para los funcionarios por parte de Colpensiones y Colfondos, respecto de cada uno de los regímenes pensionales vigentes.

Con relación a la ejecución de los recursos asignados para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, en atención a la priorización realizada por el Comité de Estímulos e Incentivos se remitieron oficios a la Coordinadora del Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental y al Jefe de la Oficina Asesora de Informática, estableciendo los plazos para la entrega de la primera versión de los estudios previos.

INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

Actualmente se llevan a cabo los respectivos procesos de inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo al ingreso de cada uno de los funcionarios nuevos, facilitando la información concerniente a las generalidades del Instituto y facilitando los procesos de entrenamiento en el puesto de trabajo; cada una de las evaluaciones que evidencian el adecuado curso de este proceso se encuentran en los expedientes de Orfeo de cada funcionario, así como archivados en físico en su historia laboral.

N°	EVALUACIÓN	RADICADO DE LA EVALUACIÓN
1	9,2	20189910035712
2	7,56	20182020000663
3	9,24	20187100000082
4	6,72	20189910050622
5	10	20182020003213

En este momento la información contenida en la presentación ha sido actualizada y publicada en la intranet del Instituto así como actualizado el formato de evaluación. En lo relacionado con el proceso de entrenamiento en el puesto de trabajo se realizó el siguiente análisis estadístico:

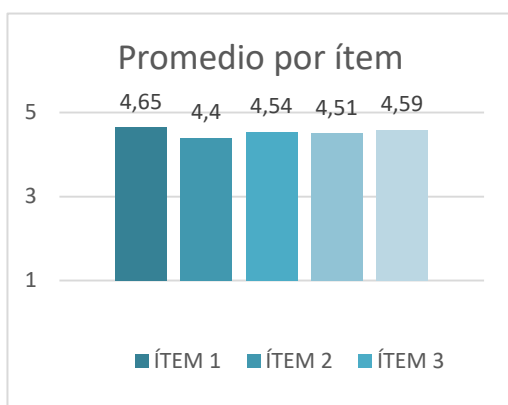
El formato indica las siguientes casillas:

N°	ÍTEM	CALIFICACIÓN
1	Presentación de los integrantes de la dependencia	
2	Conocimiento específico de las metas de la dependencia	
3	Conocimiento específico del manual de funciones del cargo	
4	Asignación de temas y actividades de acuerdo a las funciones del cargo	
5	Suministro de información necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas	

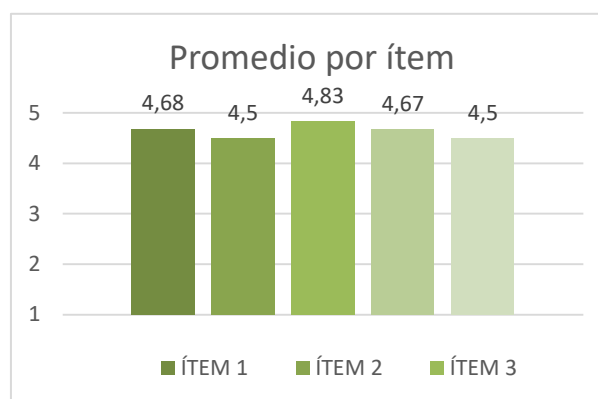
CONCLUSIÓN DE LA INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO:

El ítem que presentó el promedio más bajo es el relacionado con el conocimiento de las metas de la dependencia en el comparativo de ambos años, por lo cual estas metas deben darse a conocer de una manera más explícita y documentada por parte de los jefes inmediatos o quien se delegue para ello. Durante el año 2018 el ítem que puntúa más alto es el relacionado con el conocimiento del manual específico de funciones del cargo, lo cual facilita en gran medida los procesos de entrenamiento en el puesto de trabajo y desarrollo de los compromisos sujetos a evaluación del desempeño. Cabe anotar que todos los puntajes obtenidos en cada uno de los ítems son significativamente altos y si bien no se encuentran en el puntaje máximo que es cinco (5), ello se debe a que dependen de la percepción subjetiva de los evaluados de acuerdo al proceso que adelantan en cada dependencia en donde inician sus actividades laborales.

AÑO 2017



AÑO 2018



45

PASANTES ESTADO JOVEN

Se realizó la convocatoria para que cada jefe, subdirector y/o coordinador de las dependencias del IDEAM en Bogotá, remitiera los perfiles de los practicantes de acuerdo a las necesidades de cada grupo de trabajo; estos perfiles fueron remitidos en los formatos solicitados por la caja de compensación Colsubsidio para realizar las respectivas convocatorias; a su vez desde el IDEAM fueron remitidos correos electrónicos a las universidades y se realizaron publicaciones en Intranet y página principal del IDEAM, con la convocatoria y sus requisitos. Posterior a ello se recibieron 39 registros de practicantes interesados en las plazas ofertadas; los días 9 y 10 de julio de 2018 se realizaron entrevistas y aplicación de pruebas de conocimiento por parte de los encargados de las dependencias; luego se procedió a consolidar los datos de los practicantes seleccionados en cada plaza y se remitió esta información a Colsubsidio el 12 de julio de 2018, actualmente se realizará el trámite administrativo pertinente; los practicantes seleccionados son:

⁴⁵ Ibidem

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - REGISTRO DE ADMITIDOS PRÁCTICAS PROGRAMA ESTADO JOVEN 2018

NOMBRES	APELLIDOS	CÓDIGO PLAZA	TIPO JORNADA	TIPO VACANTE	DEPENDENCIA
WILMAR CAMILO	FONSECA GONZÁLEZ	300628-28	TIEMPO COMPLETO	ORDINARIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
ALEJANDRA MILENA	HERNÁNDEZ ROJAS	300628-29	TIEMPO COMPLETO	ORDINARIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
TATYANA	OSORIO RENDÓN	300628-30	TIEMPO COMPLETO	ORDINARIA	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA
ANGIE CAROLINA	ASCENCIO RODRÍGUEZ	300628-31	TIEMPO COMPLETO	ORDINARIA	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA
LUIS EDUARDO	CABALLERO HERRERA	300628-33	TIEMPO COMPLETO	ORDINARIA	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA
DIANA CAMILA	PIZA RAMOS	300628-40	TIEMPO COMPLETO	ORDINARIA	GRUPO DE COMUNICACIONES
JUAN DAVID	CAMPOS NIÑO	300628-39	TIEMPO COMPLETO	ORDINARIA	GRUPO DE TALENTO HUMANO

COMISIONES AL EXTERIOR:

Durante el año 2018 se han gestionado 19 comisiones, de las cuales solo una ha sido con presupuesto del IDEAM, las demás han sido financiadas por los organizadores de los eventos, como se puede apreciar en el siguiente cuadro:

INFORME DE COMISIONES AL EXTERIOR								
ITEM	TEMÁTICA	ÁREA	NOMBRE DEL EVENTO	OBJETO ESENCIAL	DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FIN	NOMBRE Y CARGO
1	Taller	IDEAM/Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	Taller sobre predicción y aviso de Huracanes de la Asociación Regional IV de la Organización Meteorológica Mundial	Formar a predictores de Huracanes de la región, asistir a los miembros de la AR IV en sus esfuerzos por mejorar las predicciones y los avisos operativos de ciclones tropicales, y lograr que los participantes puedan entender y comunicarse mejor con las partes interesadas que toman parte en el proceso de adopción de decisiones de emergencia.	Miami, EE.UU	26/02/2018	09/03/2018	Luis Alfonso López Álvarez / Profesional especializado código 2028 Grado 17
2	Reunión	DEAM/Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental	Reunión Técnica de los Corresponsales Nacionales FRA 2020 y Colaboradores del CFRQ	Lanzar oficialmente el FRA 2020 y proporcionar información y orientación a todos los Corresponsales Nacionales para la preparación de los informes de los países FRA 2020, además de permitir familiarizarse con la nueva plataforma de presentación, revisión y análisis	Toluca de Lerdo, México.	05/03/2018	09/03/2018	Claudia Patricia Olarte Villanueva - Profesional Especializado Grado 17

				de informes en línea del FRA e iniciar el trabajo de presentación de informes sobre los principales indicadores de los ODS.				
3	Reunión	IDEAM/ Dirección General	Primera Reunión del Comité Regional del Proyecto GEF "Adaptación a los impactos del cambio climático en el recurso hídrico (AICCA)"	participación es vital para suscribir el Acuerdo, en primer lugar por ser una de las partes del convenio y en segundo lugar, porque el señor Philippe Brunet, "Director for Space Policy, Copernicus and Defense in Directorate General Grown of the European Commission", solicitó una reunión en las horas de la tarde para discutir otros temas de vital importancia para las instituciones.	Quito- Ecuador	03/04/20 18	06/04/20 18	Omar Franco Torres, Director General
4	Reunión	IDEAM/Ofi cina del Servicio de Pronósticos y Alertas	40a Reunión del Comité de Huracanes de la Asociación Regional IV Organización Meteorológica Mundial (OMM)	Examinar los aspectos meteorológicos del sistema de aviso de huracanes y revisión de las medidas para adoptar en el marco del componente hidrológico y del componente de reducción,	Fort de France, Martinica, Francia	09/04/20 18	13/04/20 18	Christian Felipe Euscategu i Collazos Jefe Oficina de Pronostico s y Alertas

				prevención y preparación para casos de desastre del Plan técnico y del Programa de ejecución del comité.				
5	Reunión	IDEAM/Su dirección de Ecosistemas e Información Ambiental	Reunión de trabajo técnico sobre el inventario forestal nacional de Colombia	<p>trabajar directamente con 6-10 expertos del USFS para la capacitación y generación de productos sobre los siguientes temas: (1) Estimación atributos/generación estimados; temas asociados tales como estratos/dominios estimación, propagación incertidumbre con datos provenientes del inventario forestal en Colombia. (2) Mejora de la base de datos del inventario para agilizar el insumo de datos de campo y laboratorio y su análisis. (3) Generación mapas (ej. AGB, volumen, riqueza especies, etc.) con incertidumbre asociada basado en los datos del inventario y otras</p>	Newtown Square, Pennsylvania- Estados Unidos	15/04/2018	21/04/2018	Adriana Paola Barbosa Herrera, Profesional Especializado

				fuentes y a la vez, una comparación entre mapas disponibles. (4) Contratación externa para establecimiento conglomerados (tercerización procesos) y necesidad de fortalecer QA/QC del inventario forestal.				
6	Taller	IDEAM/Su bdirección de Hidrología	“Jornada de Intercambio de conocimientos técnicos y lecciones aprendidas desde la Experiencia del Proyecto para el Fortalecimiento del Sistema de Alertas Tempranas que adelanta el IDEAM”	De esta manera la ANA propone el intercambio de conocimientos técnicos y lecciones aprendidas desde la experiencia del proyecto de Colombia.	Lima-Perú	16/04/2018	20/04/2018	JORGE ANDRÉS GONZÁLEZ ROJAS
7	Reunión	IDEAM/Dir ección General	Reunión Intercambio de conocimientos técnicos y lecciones aprendidas desde la experiencia de Colombia en la adquisición de estaciones automáticas, para apoyar la implementación	Intercambio de conocimientos técnicos y lecciones aprendidas desde la experiencia de Colombia en la adquisición de estaciones automáticas, para apoyar la implementación del Proyecto Gestión Integrada de los	Lima, Perú	16/04/2018	20/04/2018	Gabriel de Jesús Saldarriaga/Asesor de la Dirección 1020 grado 07

			del Proyecto Gestión Integrada de los Recursos Hídricos	Recursos Hídricos que contemplan el suministro, instalación y puesta en funcionamiento de 153 estaciones hidrometeorológicas y que buscan modernizar las redes de medición de cantidad y calidad de los recursos hídricos liderado por la Autoridad Nacional del Agua del Ministerio de Agricultura y Riego del Perú.				
8	Taller-Técnico	IDEAM/Su bdirección de Ecosistemas e Información Ambiental	taller técnico sobre la iniciativa de creación de capacidad para la transparencia CBIT	Intercambio de experiencias de actividades actuales y existentes de MRV / transparencia, para discutir la implementación al nivel nacional de recursos CBIT y para proporcionar aportes a la Plataforma de Coordinación Global, con el objetivo de avanzar en la implementación del marco de transparencia mejorado establecido por el Acuerdo de París.	Berlín, Alemania	25/04/2018	26/04/2018	María Teresa Becerra Subdirectora de Ecosistemas e Información Ambiental

9	Taller	IDEAM / Subdirección de Estudios Ambientales	Taller sobre la construcción de sistemas nacionales sostenibles de gestión del inventario de gases de efecto invernadero y el uso de las Directrices del IPCC 2006 para los inventarios nacionales de GEI para la región de América Latina y el Caribe	Determinar arreglos institucionales requeridos para apoyar el desarrollo regular y la presentación de inventarios nacionales de Gases de Efecto Invernadero, y proporcionar capacitación práctica sobre el uso de las directrices del IPCC 2006 para los inventarios nacionales de GEI, incluido el software de inventario del IPCC.	Montevideo, Uruguay	02/05/2018	25/05/2018	Constantino Hernández Garay Profesional Especializado Grado 11 Código 2044
10	Taller	IDEAM / Subdirección de Estudios Ambientales	Taller de Inicio Proyecto Binacional Colombia-Ecuador Fondo Adaptación	Definir en el marco del proyecto de cooperación, el cronograma de trabajo, líneas prioritarias, acuerdos interinstitucionales entre entidades y pasos a seguir para la efectiva implementación	Ibarra, Ecuador	03/05/2018	04/05/2018	Paula Andrea López Arbeláez Profesional Especializada Grado 17 Código 2028 Coordinadora de Cambio Global

11	Reunión	IDEAM/Su bdirección de Ecosistem as e Informació n Ambiental	I Reunión del Comité Regional del Proyecto Adaptación en los Andes al Impactos al Cambio Climático en los recursos hídricos GEF AICCA	La primera reunión del Comité Regional es un hito de la fase de inicio del proyecto y tendrá los siguientes objetivos: 1. Definición y aprobación de estructura operativa del Comité Regional y Gobernanza del Proyecto 2. Revisión de fechas clave y de reporte del Proyecto 3. Presentación y revisión de los lineamientos del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Proyecto (CAF y Condesan)	Quito- Ecuador	04/05/20 18	05/04/20 18	María Teresa Becerra
12	Conferencia	IDEAM / Subdirecci ón de Estudios Ambienta les	Conferencia Anual del Programa Paisajes Sostenibles de la Amazonia	Presentación del eje ecológico, ambiental, social, cultural y de valor económico del bosque en el marco del Programa Paisajes Sostenibles de la Amazonia donde participa Colombia; adicionalmente se realizará la Reunión de Comité Directivo del ASL, presentación del	Iquitos, Perú	07/05/20 18	10/05/20 18	María Teresa Becerra Ramírez Subdirect ora de Ecosistem as e Informació n Ambiental

				Programa para los países del ASL GEF 6				
13	Curso	IDEAM/Su bdirección de Meteorolo gía	Curso sobre generación de escenarios de cambio climático regionalizados	Programa para los países del ASL GEF 6 dirigido fundamentalmente a técnicos de los SMN(Servicio Meteorológico Nacional) con responsabilidades en la producción de escenarios de cambio climático, es mostrar las diferentes herramientas, datos y procedimientos existentes para obtención y generación de proyecciones regionalizadas de cambio climático, así como su aplicación a estudios de impacto de cambio climático	Montevideo o-Uruguay	17/06/2018	30/06/2018	Sandra Milena Herrera Aponte, Profesional Especializado
14	Foro	IDEAM / Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental	Foro Forestal Tropical de Oslo 2018	El objetivo del foro es compartir los resultados e identificar los desafíos restantes a diez años de que los programas de reducción de las emisiones derivadas de la deforestación y la degradación	Oslo, Noruega	25/06/2018	29/06/2018	María Teresa Becerra Ramírez Subdirectora de Ecosistemas e Información Ambiental

				forestal en los países en desarrollo (REDD+) fueron incluidos en las negociaciones sobre el cambio climático y avanzar estrategias para movilizar los bosques para ayudarnos a alcanzar las ambiciones del Acuerdo de París y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.				
15	Capacitación	IDEAM / Subdirección de Meteorología	Capacitación en sistemas de radiosondeo VAISALA en el marco del contrato 177-2018	Interactuar directamente con el personal de fábrica encargado del diseño, elaboración y puesta en funcionamiento de sistemas de radiosondeo meteorológico de última generación, lo cual permitirá al IDEAM lograr un mejor aprovechamiento de los sistemas que durante los últimos años se han adquirido	Boulder, Colorado EE.UU	25/06/2018	29/06/2018	Alexander Melgarejo Arzuza Coordinador de Meteorología Aeronáutica
16	Capacitación	IDEAM/Subdirección de Hidrología	Capacitación en sistemas de radiosondeo VAISALA en el marco del contrato 177-	Interactuar directamente con el personal de fábrica encargado del diseño, elaboración y	Boulder, Colorado EE.UU	25/06/2018	29/06/2018	Everth Mejía Camacho Técnico Grupo de Automatiz

			2018	puesta en funcionamiento de sistemas de radiosondeo meteorológico de última generación, lo cual permitirá al IDEAM lograr un mejor aprovechamiento de los sistemas que durante los últimos años se han adquirido				ación
17	Capacitación	IDEAM / Subdirección de Meteorología	Capacitación en sistemas de radiosondeo VAISALA en el marco del contrato 177-2018	Interactuar directamente con el personal de fábrica encargado del diseño, elaboración y puesta en funcionamiento de sistemas de radiosondeo meteorológico de última generación, lo cual permitirá al IDEAM lograr un mejor aprovechamiento de los sistemas que durante los últimos años se han adquirido	Boulder, Colorado EE.UU	25/06/2018	29/06/2018	Jhon Fredy Jiménez Prieto Técnico de Meteorología Aeronáutica
18	Capacitación	IDEAM/Subdirección de Hidrología	Capacitación en sistemas de radiosondeo VAISALA en el marco del contrato 177-2018	Interactuar directamente con el personal de fábrica encargado del diseño, elaboración y puesta en funcionamiento de sistemas de radiosondeo	Boulder, Colorado EE.UU	25/06/2018	29/06/2018	Jaime Andrés Villareal Rojas Profesional Universitario del Grupo de Automatiz

				meteorológico de última generación, lo cual permitirá al IDEAM lograr un mejor aprovechamiento de los sistemas que durante los últimos años se han adquirido				ación
19	Curso	IDEAM/Su bdirección de Meteorología	Aplicación de las informaciones climáticas para una agricultura resiliente y sustentable	Para este curso el objetivo es fortalecer las capacidades de los profesionales para la generación de pronóstico climático estacional confiables que sirvan para la toma de decisiones oportunas. También se debe tener en cuenta que la funcionaria a participado en las fases virtuales de los módulos 1, 2 y 3 del Curso Pronostico Climático Estacional	Lima, Perú.	23/07/2018	27/07/2018	Martha Cecilia Cadena Profesion al Especializ ado Código 2028, Grado 15

MODIFICACIÓN A LA RESOLUCIÓN N° 1107 DE 2017

En atención a los acuerdos sindicales logrados entre la administración y las organizaciones sindicales del IDEAM, se acordó modificar la Resolución 1107 de 2017, respecto del Sistema de Estímulos e Incentivos, con el propósito de:

- ◆ Permitir la postulación de funcionarios de los niveles asistencial y técnico al auxilio educativo para estudios de pregrado y postgrado, teniendo en cuenta el propósito que la norma establece para el plan de bienestar:
- ◆ Incluir incentivos respecto al auxilio educativo para los hijos de funcionarios que estudien en instituciones públicas.

En la actualidad el proyecto de resolución, se encuentra en ajustes finales para proceder a expedir el respectivo acto administrativo, que permita dar cumplimiento a los acuerdos sindicales vigentes.

GESTIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PLANTA

ESTADO DE LA CONVOCATORIA 319 DE 2017

Para la provisión de cargos de carrera administrativa de la planta global del IDEAM, la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Acuerdo N.º 520 del 10 de junio de 2014, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente 152 empleos vacantes pertenecientes al sistema general de carrera administrativa del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales a través de la convocatoria N.º 319 de 2014 – IDEAM.

En este orden de ideas, en la actualidad existen 11 listas de elegible vigentes respecto de los siguientes empleos:

No. OPEC	Código	Grado	No. Acto Administrativo - CNSC -	Fecha de Publicación - Acto	Contenido del Acto (Situación)	Fecha de Firma	Fecha de Vencimiento	Funcionario Titular - Reporte Planta IDEAM	Estado Actual
206663	2044*	11	3843	31/10/2016	Modifica Lista de Elegibles	17/11/2016	16/11/2018	Campos Quesada Samuel	VINCULADO
206669	2028*	17	3997	08/11/2016	Conforma Lista de Elegibles	21/11/2016	20/11/2018	Paba Lizarazo Teresita de Jesús	ESTA EN PROCESO POSESIÓN DE MARTHA TAMAYO
206678	2044*	6	3850	31/10/2016	Modifica Lista de Elegibles	16/12/2016	15/12/2018	Beltrán Calderón Jamil Alberto	VINCULADO BELTRÁN JAMIL

206718	2028*	15	4136	16/11/2016	Conforma Lista de Elegibles	29/11/2016	28/11/2018	Velásquez Mora Oscar Darío	VINCULADO
206719	2028*	13	4133	16/11/2016	Conforma Lista de Elegibles	29/11/2016	28/11/2018	Quiroga Navarro Cristóbal	VINCULADO
206721	2044*	7	3841	27/10/2016	Modifica Lista de Elegibles	16/12/2016	15/12/2018	Vanegas Granados Luis Carlos	VINCULADO
206718	2028*	15	4136	16/11/2016	Conforma Lista de Elegibles	29/11/2016	28/11/2018	Velásquez Mora Oscar Darío	VINCULADO
206757	2028*	17	1582	03/05/2016	Conforma y Adopta Lista de Elegibles	21/11/2016	20/11/2018	Nestor Gómez Guerrero	VINCULADO
206768	2028*	17	4135	17/11/2016	Conforma Lista de Elegibles	29/11/2016	28/11/2018	Díaz Cubillos Liz Johanna	VINCULADA
206768	2028*	17	4136	18/11/2016	Conforma Lista de Elegibles	29/11/2016	28/11/2018	Mayorga Nidia Cristina	VINCULADA
206770	2028*	17			Conforma Lista de Elegibles	14/06/2017	13/06/2019	Se derogó nombramiento de ANLLELA CASTILLO	SE VA A SOLICITAR USO DE LISTA A LA CNCS

*2044 Profesional Universitario

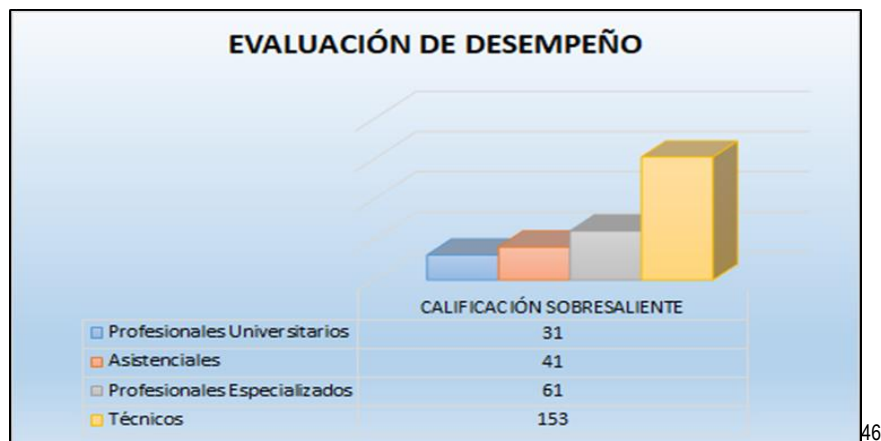
*2028 Profesional Especializado

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Frente a la calificación anual ordinaria 2017, se evidencia lo siguiente:

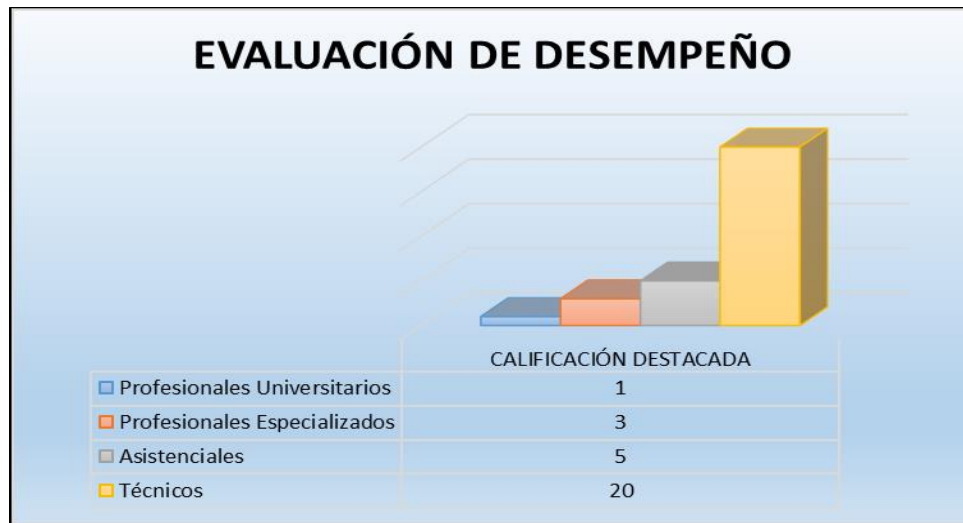
Resumen Evaluación de Desempeño Anual 2017					
Total Funcionarios de planta	Número de funcionarios de Carrera Administrativa	Total Nivel Sobresaliente	Nivel Destacado	Nivel Satisfactorio	Nivel Insatisfactorio
411	327	286	29	2	0

286 funcionarios obtuvieron calificación sobresaliente, los cuales se encuentran en los siguientes niveles: i) 31 son profesionales universitarios; ii) 61 son profesionales especializados; iii) 153 son técnicos y iv) 41 son asistenciales.



29 funcionarios obtuvieron calificación destacada, los cuales uno es profesional; 3 son profesional especializado; 20 son técnicos y 5 son asistencial. Vale la pena aclarar que en virtud del Auto de 26 de abril de 2018 proferido por el Consejo de Estado y la Circular 20181000000067 del 15 de junio de 2018, se suspendió provisionalmente la calificación denominada “destacada”; no obstante teniendo en cuenta que al momento del fallo las calificaciones ya se habían emitido, las mismas tienen vigencia, en virtud de la presunción de legalidad.

⁴⁶ Ibidem



47

- ◆ 2 funcionarios obtuvieron calificación satisfactoria dentro del nivel técnico.

ACUERDOS DE GESTIÓN

En el 06 de Julio del 2017, se creó el procedimiento Código: A-GH-P014 con la nueva metodología para evaluar a los Gerentes Públicos emitida por la Función Pública en enero del 2017. El IDEAM cuenta con siete Gerentes Públicos, los cuales han radicado sus compromisos Gerenciales en el tiempo, cumpliendo con lo establecido en la Resolución N.º 0353 del 27 de febrero del 2017” *por el cual se adopta el sistema de evaluación para la gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales-IDEAM*”. Actualmente, todos los gerentes públicos cuentan con su calificación de las competencias comportamentales.

ESTADO ACTUAL DE LA PLANTA

La planta de personal del IDEAM se encuentra conformada por 470 empleos; no obstante en la actualidad la entidad solo cuenta con presupuesto para la provisión de 434 empleos, los cuales se encuentran provistos de la siguiente manera:

TIPO DE EMPLEOS	TIPO DE VINCULACIÓN	Nº
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Nombramientos ordinarios	18
	Vacantes	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	Nombramientos en provisionalidad	61
	Nombramientos con derechos de carrera administrativa	330
	Vacantes	24
Total empleos y vacantes a 22 de julio de 2018		434

⁴⁷ Ibidem

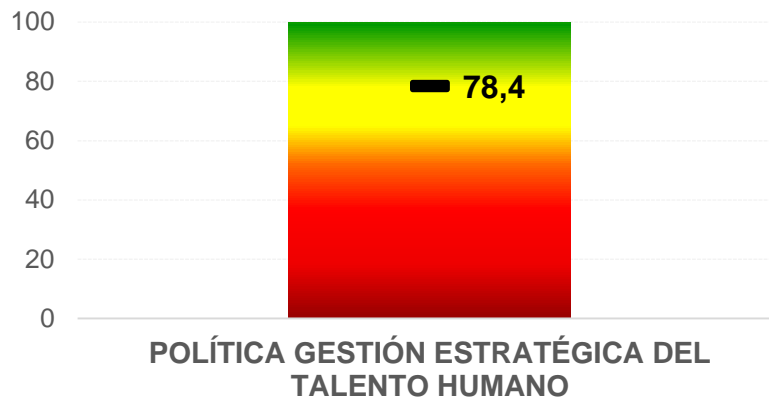
Cuadro comparativo del estado de la planta de personal desde el año 2013 a 22 de julio de 2018:

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NUMERO DE CARGOS PROVISTO	NUMERO DE CARGOS VACANTES
CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN			
A la fecha de inicio de la gestión	19	16	3
A la fecha de retiro	19	18	1
Variación Porcentual	0%		
CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
A la fecha de inicio de la gestión	451	300	41
A la fecha de retiro	451	330	24
Variación Porcentual	0%		
CARGOS DE PROVISIONALIDAD			
A la fecha de inicio de la gestión	-	110	-
A la fecha de retiro	-	61	-
Variación Porcentual	0%		
TOTAL A 23 DE JULIO 2018	470		

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

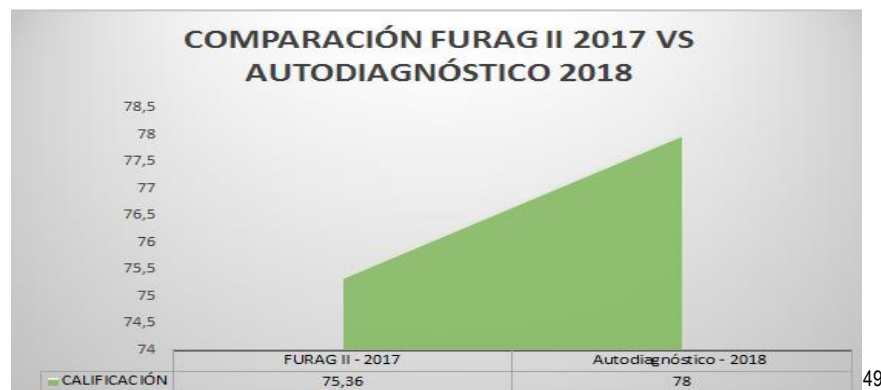
El IDEAM diligenció la matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano-GETH, incorporada en el instrumento de autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP realizado la respectiva reunión con cada uno de los responsables de las actividades, para responder y levantar un diagnóstico el cual contiene un inventario de los requisitos que el área responsable debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política de la “DIMENSIÓN DEL TALENTO HUMANO”. A continuación, se evidencian los resultados con respecto a los componentes, categorías y variables de la GETH:

Resultados Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano-GETH



48

Comparación resultados de Desempeño Institucional obtenidos en el FURAG II del año 2017.



49

En este orden de ideas, y conforme a los resultados del autodiagnóstico del GADTH, se estableció un plan de mejoramiento, el cual busca optimizar de forma integral todo el procedimiento referente a la dimensión del Talento Humano, a 31 de diciembre de 2018, y de esta manera aumentar significativamente la calificación obtenida en el FURAG II.

NIVEL DE MADUREZ DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR EL DAFP

Al diligenciar la Matriz de Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humano, se pudo establecer el nivel de madurez obteniendo la calificación de **(78%)** permitió ubicarse dentro de los tres niveles de madurez de la GETH para este caso en el nivel de madurez **(Transformación)** como lo establece la Guía de Gestión Estratégica de Talento Humano.

⁴⁸ Ibidem

⁴⁹ Ibidem

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA MATRIZ GETH



Fuente: Función Pública, 2017

50

NIVELES DE MADUREZ DE LA GETH, FUNCIÓN PÚBLICA 2016



Fuente: Función Pública, 2016

Nivel de Transformación - Nivel de desarrollo de la GETH⁵¹

1. Implica que la entidad se encuentra en un proceso de desarrollo de la GETH, en el que ya cuenta con actividades de gestión implementadas, cumpliendo con la normatividad vigente y con algunos procesos interesantes de gestión y manejo de personas.
2. Implica también que, a pesar de los avances, persisten oportunidades de mejora que requieren gestión para lograr instalar prácticas avanzadas en Talento Humano.

⁵⁰ Ibidem

⁵¹ Fuente: Tomado de la Guía Estratégica del Talento Humano. DAFP.

3. Obtener una calificación de 61/100 a 80/100 ubicará a la entidad en este nivel. La calificación permitirá identificar tanto los aspectos que pueden convertirse en fortalezas como aquellos temas en los que se requiere intervención para desarrollarlos a un alto nivel.

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

El IDEAM cuenta con un Plan Estratégico de Talento Humano con vigencia 2015-2018, su propósito u objetivo es la alineación de la estrategia de la entidad, materializada y consignadas en los planes y proyectos del proceso de la Gestión del Desarrollo del Talento Humano.

Actualmente se realiza una actualización del Plan Estratégico de Talento Humano, cumpliendo con lo establecido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión II - MIPG, alineando los objetivos y propósitos fundamentales del Instituto, con la satisfacción y el bienestar de sus funcionarios durante el ciclo de permanencia en la entidad (Ingreso, desarrollo y retiro), tomando como punto de partida los resultados obtenidos en el autodiagnóstico de la Gestión Estratégica de Talento Humano-GETH, el cual permite evidenciar tanto las fortalezas como las debilidades en materia de recurso humano, buscando así generar un cambio en el fortalecimiento institucional y modernización de la administración pública, donde no sólo se dé cumplimiento a la normativa vigente, sino que se lleven a cabo procesos donde se optimicen y fortalezcan las competencias personales y laborales de los servidores públicos, con el fin de alcanzar estándares de calidad, eficiencia y efectividad en la gestión institucional enfocado a cumplir el objetivo planteado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión II - MIPG.

Por ende, el grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, integra los planes institucionales para su correspondiente planeación y desarrollo, especificando que cuando se trate de planes de duración a un (1) año, serán anexos al Plan Estratégico de Talento Humano y por lo tanto las actividades se ejecutarán en la vigencia correspondiente. Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción Institucional las actividades que correspondan a la respectiva anualidad como lo establece el parágrafo 1 del Decreto 612 de 2018. De igual forma, se materializa en los siguientes documentos anexos al Plan Estratégico de Talento Humano:

1. Plan Institucional de Capacitación
2. Plan de Bienestar Social e Incentivos
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión del Recursos Humanos
5. Plan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes a Nivel Nacional y Territorial, es un documento elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para informar a la Comisión Nacional de Servicio Civil, sobre las vacantes por nivel y tipo en las entidades públicas, y en cumplimiento al artículo 14 de la Ley 909 de 2004,



el DAFP es la entidad obligada para solicitar y evaluar el cumplimiento del plan, por parte de las entidades, a través del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (este formulario está diseñado bajo las orientaciones impartidas, que lideran las políticas de desarrollo administrativo). Es así que de acuerdo con la metodología que adopta esta entidad y como parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el IDEAM envía el registro de los empleos vacantes de manera definitiva en el respectivo formato:

CÓD	SIGEP	ENTIDAD	No. ACTO ADMINISTRATIVO - MANUAL DE FUNCIONES	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	PLANTA POR NORMA	TOTAL VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA NIVEL ASISTENCIAL			TOTAL VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA NIVEL TÉCNICO			TOTAL VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA NIVEL PROFESIONAL			TOTAL VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA NIVEL ASESOR			TOTAL VACANTES A 31 DIC 2017
						PROVISIONAL	ENCARGO	SIN PROVEER	PROVISIONAL	ENCARGO	SIN PROVEER	PROVISIONAL	ENCARGO	SIN PROVEER	PROVISIONAL	ENCARGO	SIN PROVEER	
						5295	IDEAM	2892 de 2017	04/12/2017	470	17	1	5	34	22	19	14	

52

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

El proyecto del acto administrativo mediante el cual se adoptará el Código de Integridad, fue presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 5 de julio de 2018 y en la actualidad el GADTH, se encuentra haciendo algunos ajustes sugeridos con el fin de expedir la respectiva resolución.

Frente al proceso de socialización y conforme lo prevé el documento de la Caja de Herramientas dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la entidad ha ejecutado las siguientes:

Se realizó una capacitación virtual a diez áreas operativas del IDEAM, a través de la aplicación GotoMeeting el día 11 de abril de 2018, la cual se estableció con cada uno de los coordinadores, con el propósito de realizar actividades de interiorización periódicas y se registraran y enviaran las evidencias al grupo Administrativo de Talento Humano.

Conforme a lo anterior a través de la caja de herramientas se seleccionó y desarrolló la actividad deja tu huella como compromiso con los valores del Código de Integridad, donde todos los servidores públicos del área operativa 04: Neiva dejó la huella y su firma de compromiso en el muro del auditorio de la sede. Se realizó inicialmente la presentación en PowerPoint de la política para promover la transparencia e integridad de los servidores públicos, se diligenció acta de reunión, lista de asistencia y por último se realizó la jornada de concienciación Deja tu Huella.

⁵² Fuente: Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - Plan Anual de Vacantes reportado a la DAFP con corte a 31 de diciembre de 2017



De acuerdo a la comunicación y socialización realizada por GotoMeeting en el mes de abril, frente el Código de Integridad en las Áreas Operativas, donde se programó y estableció con cada uno de los coordinadores realizar diferentes actividades que nos brinda la caja de herramientas, el área operativa 07 – Pasto el día 30 de mayo llevó a cabo la socialización e interiorización del código de integridad (actividad del Lazo Yo Nunca He), enviando las respectivas evidencias de los registros fotograficos al grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.



Se solicita el apoyo y el diseño de las piezas comunicacionales al grupo de Comunicaciones, el cual han sido publicados los cinco valores (honestidad, respeto, honestidad, compromiso, justicia), en la Intranet – banner rotativo, correo electrónico institucional, pantalla- wallpaper.



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL-2018

The screenshots show the INTRANET interface with navigation menus and communication banners. The banners are titled 'Valores del Servicio Público' and feature the following content:

- Banner 1:** 'SABES LO QUE IMPLICA Y SIGNIFICA SER UN SERVIDOR PÚBLICO?' with a 'VER MÁS' button.
- Banner 2:** 'SON LOS PRECEPTOS DEL PRIMER CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO' with a 'VER MÁS' button.
- Banner 3:** 'CÓDIGO DE INTEGRIDAD SERVIDOR PÚBLICO' with 'RESPECTO' as the main theme. Text: 'CONOZCÁMOS, VALOREMOS Y TRATEMOS DE MANERA DIGNA A TODAS LAS PERSONAS, SIN IMPORTAR SU LABOR, PROCEDENCIA, VIRTUDES Y DEFECTOS O CUALQUIER OTRA CONDICIÓN.' 'Valores del Servicio Público - Respeto'.
- Banner 4:** 'CÓDIGO DE INTEGRIDAD SERVIDOR PÚBLICO' with 'HONESTIDAD' as the main theme. Text: 'NUESTRAS ACTUACIONES DEBEN ESTAR SIEMPRE FUNDAMENTADAS EN LA VERDAD, DESARROLLANDO NUESTRAS LABORES CON TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE FAVORECER EL INTERÉS GENERAL DE LOS CIUDADANOS.' 'Valores del Servidor Público - Honestidad'.

Zimbra: comunicaciones@ideam.gov.co

Valores del Servicio Público - Justicia

De : Oficina de Comunicaciones IDEAM <comunicaciones@ideam.gov.co> lun, 12 de mar de 2018 11:11
 Asunto : Valores del Servicio Público - Justicia @ 1 ficheros adjuntos
 CCO : funbogota <funbogota@ideam.gov.co>, funareas <funareas@ideam.gov.co>, s- metaeronautica@listas.ideam.gov.co

Zimbra: comunicaciones@ideam.gov.co

Valores del Servicio Público - Diligencia

De : Oficina de Comunicaciones IDEAM <comunicaciones@ideam.gov.co> mié, 07 de mar de 2018 15:38
 Asunto : Valores del Servicio Público - Diligencia @ 1 ficheros adjuntos
 CCO : funbogota <funbogota@ideam.gov.co>, funareas <funareas@ideam.gov.co>, s- metaeronautica@listas.ideam.gov.co

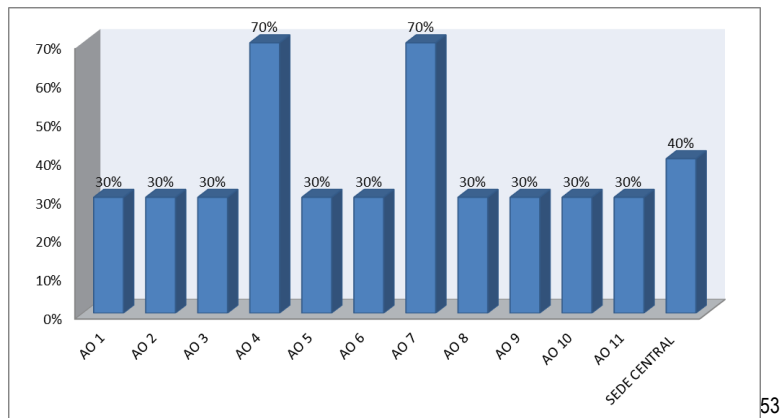
Publicidad del Código de Integridad en las actividades del Plan de Bienestar Social.



- Reglamento IDEAM Futsal.pdf
606 KB
- Reglamento IDEAM Baloncesto.pdf
288 KB

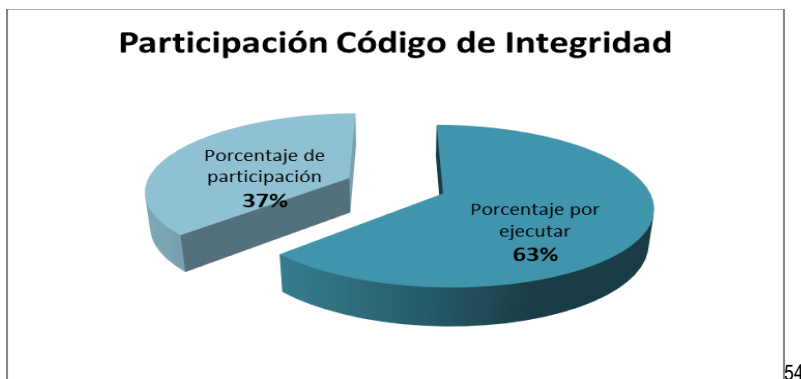
Porcentaje de participación Código de Integridad.

Socialización (30%)– Participación (40%)y evaluación (30%) del Código de Integridad.



Participación total Código de Integridad.

⁵³ Fuente: Archivos GADTH



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO GRUPO DE TALENTO HUMANO

PLANES DE MEJORAMIENTO.

El estado de los planes de mejoramiento del grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, se presentan a continuación:

RESUMEN PLANES DE MEJORAMIENTO RECIBIDOS AÑO 2017

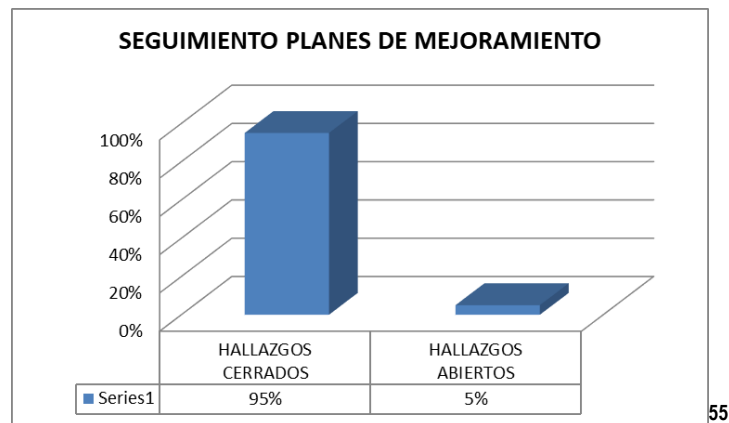
RESUMEN	TOTAL HALLAZGOS	HALLAZGOS ABIERTOS	HALLAZGOS CERRADOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Auditoría interna 2015	35	35	0	30/04/2015	10/30/2016
Auditoría interna horas extras y compensatorios 2015	3	3	0	1/02/2016	30/08/2016
Auditoría interna 2016	10	10	0	15/03/2016	12/31/2016
Informe pormenorizado nov 2016 - marzo 2017	5	5	0	No formulación PM	
TOTAL	53	53	0		

⁵⁴ Ibidem

PROCESO DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

RESUMEN	TOTAL HALLAZGOS	HALLAZGOS ABIERTOS	HALLAZGOS CERRADOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO
Auditoría interna 2015	35	2 H13- 47.5% H15-47.5%	33	22/11/2017	22/06/2018	Reformulación H13 Y H15 a través de radicado 20172020008463 Respuesta OCI 20171030002283. Se envió seguimiento a la OCI con fecha 16/04/2018. Reformulación de fechas mediante memorando con fecha 01-06-2018 , el cual el Hallazgo H13 Y H15 se evidencia en un 47.5% de cumplimiento
Auditoría interna horas extras y compensatorios 2015	3	0	3	1/02/2016	30/08/2016	Cerrado.
Auditoría interna 2016	10	0	10	15/03/2016	12/31/2016	Cerrado.
Auditoría interna contable 2016	3	0	3	23/03/2017	30/06/2017	Cerrado.
Informe pormenorizado noviembre 2016 a febrero 2017	3	1 H3 – 55%	2	7/06/2017	7/06/2018	Se envió seguimiento a la OCI con fecha 29/05/2018, el cual el Hallazgo H3 se evidencia en un 55% de cumplimiento
Informe pormenorizado Marzo 2017 a Junio 2017	1	0	1	2017/09/15	29/12/2017	Cerrado.

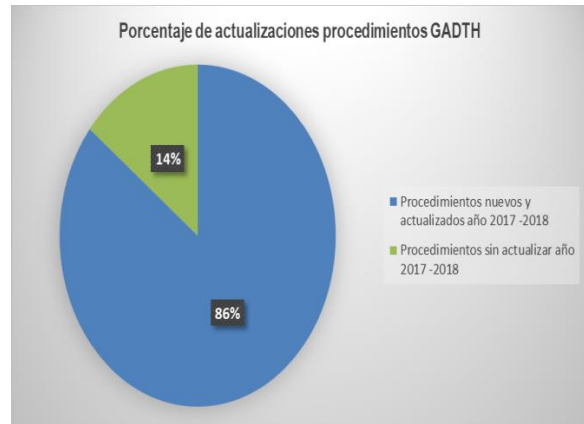
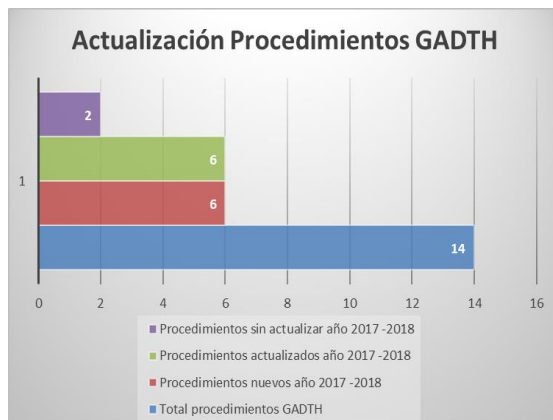
Auditoría No. IAIA002-B/Q-2016-21	1	0	1	2017/09/05	31/12/2017	Cerrado.
Auditoría Traslado de Áreas Operativas	2	0	2	02/03/2016	15/11/2016	Cerrado.
Auditoría No. IAAO08BMGA-2017-15	1	0	1	20/09/2017	20/06/2018	Cerrado.
Auditoría No. IAAO7PT-2017-14	1	0	1	05/07/2017	30/06/2018	Cerrado.
TOTAL	60	3	57			



PROCEDIMIENTOS

El grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano realiza las respectivas actualizaciones documentales requeridas frente al Proceso de Gestión del Desarrollo de Talento Humano, evidenciando en la siguiente gráfica las mejoras frente al total de procedimientos del Grupo.

PROCEDIMIENTOS NUEVOS GADTH	PROCEDIMIENTO ACTUALIZADOS	PROCEDIMIENTO SIN ACTUALIZACIONES
A-RH-P017 PROCEDIMIENTO PARA MEDICIÓN Y REGISTRO DE QUINQUENIOS	A-GH-P001 PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN PERSONAL V3.	A-GH-P007 PROCEDIMIENTO ENTREGA, REPOSICIÓN Y SUPERVISIÓN USO ELEMENTOS PROTECCIÓN PERSONAL
A-GH-P012 PROCEDIMIENTO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGOS LABORALES	A-GH-P009 PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS v3	A-GH-P010 PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN ARL CONTRATISTAS IDEAM.
A-GH-P016 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	A-GH-P006 PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y RE INDUCCIÓN v3	
A-GH-P015 PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS	A-GH-P008 PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DEL PERSONAL V3	
A-GH-P011 PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE VACACIONES	A-GH-P004 PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INCAPACIDADES	
A-GH-P014 PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE GESTIÓN	A-GH-P013 PROCEDIMIENTO DE NOMINA	



56

INDICADORES DEL GRUPO

La construcción de indicadores de gestión del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano – GADTH, con base en los lineamientos establecidos por la Guía para la Construcción y Análisis de Indicadores del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y Guía Construcción Indicadores E-SGI-G001 del Sistema de Gestión Integrado del Instituto, el cual permiten recaudar la información necesaria, oportuna, veraz y objetiva, por medio de la cual se evalúan los criterios que llevan al mejoramiento del desempeño Institucional, y sirven como elemento válido para ejercer el control y el proceso de retroalimentación comparativa frente a los resultados esperados, buscando mejorar y optimizar la proyección y ejecución de los diferentes planes y programas que hacen parte del proceso de Gestión del Desarrollo del Talento Humano.

A través de la hoja de vida de los indicadores, el GADTH reporta el seguimiento solicitado por la Oficina Asesora de Planeación en periodos de cuatro meses (cuatrimestres), pero teniendo en cuenta que cada uno de los indicadores contempla un periodo de medición independiente que puede diferir del anterior, por bimestre, trimestre o semestre, entre otros.

Así, es necesario mencionar que el porcentaje de cumplimiento se irá viendo reflejado y distribuido de la siguiente manera:



En ese orden, a continuación, presentamos el balance y análisis de cumplimiento de los cinco (5) indicadores de gestión con los que cuenta el área:

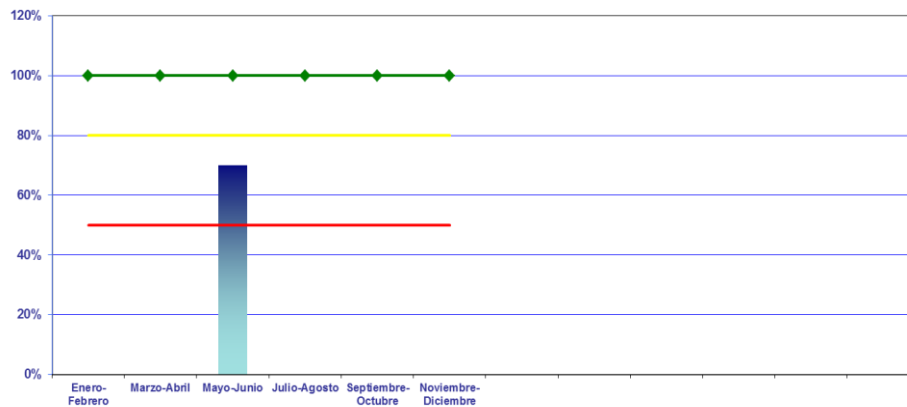
Indicador 1 (44)⁵⁷: Porcentaje de Cumplimiento del Programa de Bienestar Social.

Fórmula del Indicador: (Número actividades ejecutadas / Número actividades programadas) * 100

⁵⁶ Ibídem

⁵⁷ Número asignado por la Oficina Asesora de Planeación.

Porcentaje de Cumplimiento del Programa de Bienestar Social.



Análisis: Teniendo en cuenta que la hoja de vida del indicador precisa, que éste tiene una frecuencia de medición bimestral, se evidencia que durante la vigencia del año 2018, en los bimestres de enero – febrero y marzo – abril, no hay un porcentaje de ejecución teniendo en cuenta durante este tiempo el Plan de Bienestar Social "*La salud, el bienestar y la familia es lo primero*", se encontraba en proceso de construcción, consolidación y evaluación por parte del Comité de Estímulos e Incentivos); una vez aprobado el 15 de abril de 2018, se contó con elementos que permitieron llevar a cabo medición de la gestión de este indicador. Vale señalar que se plantearon 22 actividades para desarrollar.

Así, para el periodo bimestral de mayo – junio, encontramos que, de las planteadas, fueron ejecutadas las siguientes:

ACTIVIDAD	% DE EJECUCIÓN EN EL BIMESTRE
Día de la Mujer	100%
Día del Hombre	100%
Día cumpleaños IDEAM	100%
Celebración bimensual de cumpleaños	60%
Día de la secretaria	100%
Día del servidor público	100%
Día del Trabajo	100%
Novenas navideñas	50%
Carro móvil de comidas Bogotá	100%
Celebración Amor y Amistad	50%
Celebración Halloween en el IDEAM hijos y funcionarios	50%
Premios Oscar Mateo PQRS – Grupo de Atención al Ciudadano	50%
Torneos deportivos y actividades físicas	50%
Actividades artísticas y culturales (Talleres didácticos, manualidades, visitas, etc.)	50%

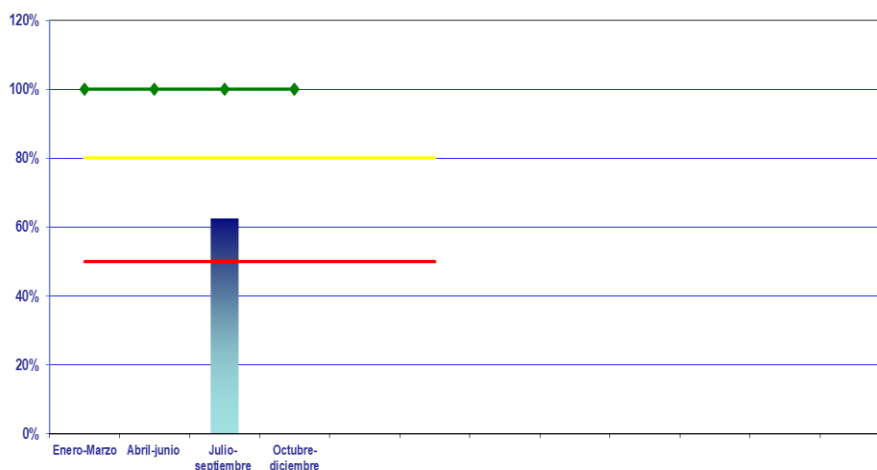
Bonos para el fomento de actividades recreativas, culturales y lúdicas para los funcionarios y sus familias	90%
Actividades preparación pre - pensionados	50%
Promoción de trámites en la adquisición de vivienda	100%
Auxilios educativos para funcionarios	50%
Auxilios educativos para hijos de los funcionarios	50%
Otorgamiento de un día en el cumpleaños de cada funcionario	50%
Actividad de reconocimiento de logros laborales y entrega de incentivos de excelencia individual, trabajo en equipo e idea innovadora	50%
Incentivo uso de la bicicleta	50%

En ese orden, el indicador de porcentaje de cumplimiento del plan de bienestar social, al término del bimestre mayo – junio, se encuentra en 70%, ubicándose en el nivel satisfactorio.

Indicador 2 (45)⁵⁸: Porcentaje de cumplimiento del plan institucional de capacitación, PIC.

Fórmula del Indicador: (Número capacitaciones ejecutadas / Número capacitaciones programadas)*100

Porcentaje de Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, PIC.



Análisis: Teniendo en cuenta que la hoja de vida del indicador precisa, que este tiene una frecuencia de medición trimestral, se evidencia que durante la vigencia del año 2018, en los trimestres de enero – marzo y abril – junio, no hay un porcentaje de ejecución teniendo en cuenta durante este tiempo el Plan Institucional de Capacitación - PIC, se encontraba en proceso de construcción, consolidación y evaluación por parte del Comité de Estímulos e Incentivos; una vez aprobado el 10 de julio de 2018, se contó con elementos que permitieron llevar a cabo medición de la gestión de este indicador. No obstante, teniendo en

⁵⁸ Número asignado por la Oficina de Planeación

cuenta el periodo de frecuencia para la medición, es necesario resaltar que para el trimestre que avanza (julio – septiembre), no es posible presentar información consolidada por cuanto el periodo no ha finalizado. A pesar de ello, en lo corrido del trimestre tenemos que, de las ocho (8) líneas programáticas aprobadas en el PIC, se han desarrollado los siguientes temas por línea programática:

1. Proceso de inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo
2. Contratación y Supervisión.
3. Contratación Estatal.
4. Servicio al Ciudadano.
5. Introducción al sistema de Gestión Integrado – MIPG.
6. Normas Internacionales de Contabilidad Pública.

Esto permite concluir que la gestión, programación y desarrollo de actividades contempladas en el Plan Institucional de Capacitación – PIC se ha cumplido en el 62,5%, ubicándose en el nivel satisfactorio de medición del indicador.

1. Indicador 3 (46)⁵⁹: Porcentaje de Cumplimiento Sistema de Estímulos e Incentivos.

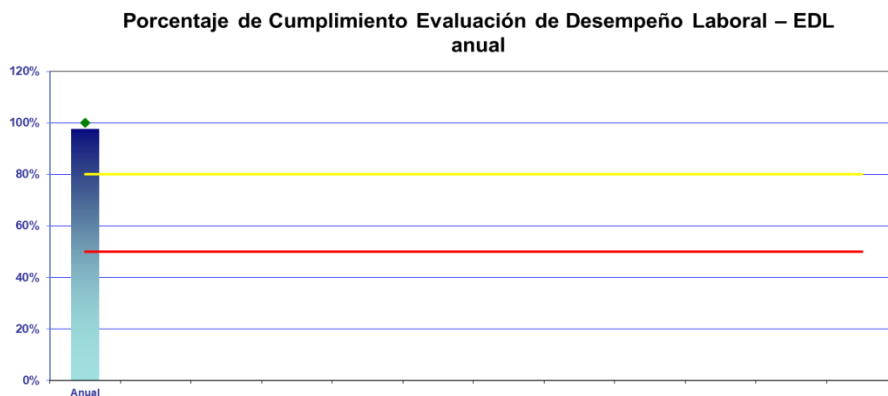
Fórmula del Indicador: $(\text{Número de solicitudes aprobadas} / \text{Número de solicitudes presentadas}) * 100$

Es necesario mencionar que se encuentra contemplado en la Resolución N.º1107 de 2017, donde establece la reglamentación interna del Sistema de Estímulos e Incentivos del IDEAM.

Análisis: Durante el periodo enero- junio no se evaluó el indicador.

2. Indicador 4 (46)⁶⁰: Porcentaje de Cumplimiento Evaluación de Desempeño Laboral – EDL anual.

Fórmula del Indicador: $(\text{Número de funcionarios que presentaron la EDL anual} / \text{Total funcionarios de carrera administrativa}) * 100$



61

⁵⁹ Número asignado por la Oficina de Planeación

⁶⁰ ibidem

⁶¹ Ibidem

Análisis: Teniendo en cuenta que la hoja de vida del indicador precisa, que este tiene una frecuencia de medición anual, se evidencia que durante el primer semestre (enero – junio), se efectuó la evaluación de desempeño laboral **ANUAL ORDINARIA**, correspondiente a la vigencia 2017, teniendo en cuenta que el periodo a calificar es de 01 de febrero de 2017 a 31 de enero de 2018 y el plazo máximo para su entrega por parte de los responsables fue el 21 de febrero de 2018.

Ahora bien, al aplicar la fórmula del indicador, tenemos: De 329 funcionarios que se encuentran en carrera administrativa, 321 presentaron evaluación de desempeño laboral anual ordinaria del año 2017, teniendo en cuenta que 8 funcionarios se encontraban en periodos de prueba o lo terminaron en este periodo, arrojando un porcentaje de cumplimiento del indicador de 97.6%.

RIESGOS DE GESTIÓN Y ANTICORRUPCIÓN

El grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano reporta cuatrimestralmente, el respectivo control y seguimiento a los riesgos de gestión y corrupción del proceso de Gestión del Desarrollo de Talento Humano, para lo cual debe asegurar el monitoreo en relación con las actividades de control para determinar su relevancia y actualizarlos de ser necesario. Los riesgos de gestión y corrupción fueron reportados a través del correo electrónico institucional el día 03 de mayo de 2018, a la Oficina Asesora de Planeación, con corte a 30 de abril de 2018, dejando las correspondientes evidencias en la carpeta M-EVIDENCIAS PAAC ABRIL 30 - 2018 - Talento Humano.

LEY DE TRANSPARENCIA

Para el cumplimiento de ley de transparencia se realiza el cargue y actualización en los sitios web del IDEAM, de las actividades desarrolladas por el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano durante la vigencia, cuando la necesidad lo amerite.

- ◆ Se realiza la respectiva verificación y actualización de los funcionarios principales de acuerdo a la planta de personal del mes, se evidencia en el link: <http://www.ideam.gov.co/web/entidad/organiograma>
- ◆ Actualización de las sedes y horarios de las áreas operativas y actualización de las direcciones de los aeropuertos. Se evidencia en el link: <http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/ley-de-transparencia>
- ◆ Actualización de las resoluciones del manual de funciones y competencias laborales evidenciado en el Link: <https://goo.gl/YV8df9>

A la fecha la información se encuentra actualizada.

GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS - TRAMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN A CARGO DEL GADTH

Al grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano del IDEAM para la vigencia 2018 le fueron asignados los siguientes recursos:

PRESUPUESTO TALENTO HUMANO - 2018						
ITEM	DESCRIPCIÓN	PROGRAMA	VALOR	CDP	CONTRATADO	% EJECUCIÓN
1	ARCHIVO	ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES	\$ 205,648,595	26818	205,648,595	100%
2	DOTACIÓN	EPP	\$ 240,000,000	39318	-	0%
		EQUIPOS-BOTIQUINES	\$ 10,000,000	39418	-	0%
		DOTACIÓN FUNCIONAR	\$ 140,000,000	38618	56,139,946	40%
3	BIENESTAR	PLAN DE BIENESTAR	\$ 39,757,221	54518	39,757,221	100%
		EXÁMENES MÉDICOS	\$ 95,000,000	39518	-	0%
		UNIFORMES DEPORTIVOS	\$ 15,000,000	38818	-	0%
4	CAPACITACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	\$ 30,000,000	38918	-	0%
5	ESTÍMULOS	ESTÍMULOS	\$ 30,000,000	39018	-	0%
6	CNSC	PAGO DE LISTA ELEGIBLES	\$ 7,031,178	40918	-	0%
TOTAL PRESUPUESTO 2018			\$ 606,788,399		\$ 301,545,762	50%

EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS:

Para efectos de ejecutar los recursos asignados, se planearon la suscripción de los siguientes trámites contractuales:

DOTACIÓN:

Se asignaron recursos por la suma de \$140.000.000, que corresponden a los tres periodos legales de dotación oficial, Los cuales deben ser adquiridos a través del Acuerdo Marco de precios denominado "Dotación de vestuario II", administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

DOTACIÓN PRIMER PERIODO:

- ◆ Valor estimado para el primer periodo: \$38.232.266
- ◆ Valor adjudicado para el primer periodo: \$28.242.887,81
- ◆ Ahorro para el IDEAM: \$ 9.989.378,19
- ◆ Se suscribieron las siguientes órdenes de compra:

Nº	Nombre del Proveedor	Nº de la Orden de Compra	Nº de contrato	Fecha	Valor Inicial	Valor final
1	YUBARTA S.A.S.	26323-Ropa dama.	213/2018	08/03/2018	\$4.896.024,37	\$4.896.024,37
2	CHARLESTON-PAPI	26324-Calzado dama.	214/2018	08/03/2018	\$1.477.980	\$1.477.980
3	CHARLESTON-PAPI	26325-Calzado Caballero.	215/2018	08/03/2018	\$5.355.000	\$5.295.500
4	DGERARD MG S.A.S.	26326-Ropa Caballero.	216/2018	08/03/2018	\$16.513.883,44	\$16.227.554

- ◆ Estado de los contratos: La dotación fue debidamente entregada en el mes de junio por los proveedores y la entidad procedió a realizar la entrega de la totalidad de la dotación a los funcionarios. En la actualidad nos encontramos en proceso de solicitud de cambios.
- ◆ La variación en el valor de las órdenes de compra, se debe a que durante la ejecución de las mismas se surtieron situaciones como encargos que afectaron el derecho a la dotación de algunos funcionarios.

DOTACIÓN SEGUNDO PERIODO:

- ◆ Se solicitó inicio al proceso de contratación el día 21 de junio de 2018, mediante memorando N.º 20182020004953 dirigido a la Oficina Asesora Jurídica.
- ◆ Evento de cotización: del 3 al 12 de julio de 2018.
- ◆ **Estado Actual: A la espera de recibir todos los pines virtuales, por parte de los proveedores, para proceder a su posterior redención.**
- ◆ Plazo de ejecución: hasta el 14 de septiembre de 2018.
- ◆ Valor estimado para el segundo periodo: \$36.113.020,44

ADQUISICIÓN DE BONOS PARA LOS FUNCIONARIOS DEL IDEAM:

- ◆ Valor presupuesto oficial: hasta \$40.049.353.
- ◆ Valor adjudicado: \$39.757.221
- ◆ 434 bonos para los funcionarios.
- ◆ Se radicó en la Oficina Asesora Jurídica el proceso de selección abreviada de menor cuantía, mediante memorando N.º 20182020002863 el día 13 de abril de 2018.
- ◆ El día 30 de mayo de 2018 a las 10:00 a.m. se llevó a cabo la audiencia de subasta inversa y se adjudicó el proceso a Big Pass S.A.S.
- ◆ Acta de inicio: 13 de junio de 2018.
- ◆ Término de ejecución: 5 días hábiles. 19 de junio de 2018.
- ◆ Contrato ejecutado y certificado de supervisión elaborado y radicado en el grupo de Contabilidad.

EXÁMENES MÉDICOS:

- ◆ Presupuesto oficial hasta el 31 de diciembre de 2018: \$95.000.000. En la actualidad la dependencia cuenta con \$60.000.000; no obstante, en la actualidad se está adelantando un traslado presupuestal por valor de \$35.000.000.
- ◆ Se radicó en la Oficina Asesora Jurídica el proceso de selección abreviada de menor cuantía, mediante memorando No. 20182020004023 el día 23 de mayo de 2018.
- ◆ El día 12 de julio de 2018 se declaró desierto el proceso de selección; teniendo en cuenta que no se presentó propuesta alguna.
- ◆ Posterior a la declaratoria de desierto del proceso de selección, la ARL POSITIVA remite al Instituto un profesiograma actualizado, incluyendo nuevos exámenes médicos. En este sentido, se solicitaron nuevas cotizaciones para ajustar el estudio previo inicial y proceder a dar apertura al nuevo proceso de selección.
- ◆ En este sentido, se estima como fecha de inicio del nuevo proceso de contratación el día 30 de julio de 2018.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

Se está adelantando el proceso mediante bolsa mercantil. Se estima adjudicar dentro de la semana del 23 al 27 de julio de 2018, con un presupuesto oficial de \$240.000.000.

BOTIQUINES Y COMPRA DE ELEMENTOS DE EMERGENCIA:

Se está realizando el análisis de cuántos insumos se requieren renovar; teniendo en cuenta su fecha de vencimiento con el fin de iniciar el proceso de selección correspondiente.

COMPRA DE UNIFORMES DEPORTIVOS:

Se remitieron cotizaciones a 10 empresas el día 9 de julio de 2018.

Las empresas son las siguientes: AGENCIA GRUPO BRAND S.A.S., ARF ENLACE Y OPERACIONES S.A.S., ARKIMAX INTERNACIONAL LIMITADA, ASESORÍAS PROFESIONALES H&M, ATHLETIC DE COLOMBIA S.A.S., CACHUCHAS Y CAMISetas GOOD WILL S.A.S., CENCOSUD COLOMBIA S.A., CONSORCIO UNIFORMES 2018, DGERARD MG S.A.S. y DISTRIBUIDORA D&L.

Se está en espera del recibo de las cotizaciones respectivas para iniciar el proceso de selección y realizar el respectivo estudio de mercado, es de anotar que los Estudios Previos se encuentran listos.

CONVENIOS UNIVERSIDADES:

Se elaboraron las siguientes comunicaciones con el fin de dar inicio al proceso de contratación de beneficios a funcionarios y de pasantías.

- ◆ Comunicación con radicado N.° 20182020004751 del 13 de junio de 2018, dirigido a la Universidad Nacional de Colombia.
- ◆ Comunicación con radicado N.° 20182020004751 del 13 de junio de 2018, dirigido a la Universidad Nacional Abierta y a Distancia Colombia.

En la actualidad se está revisando la documentación remitida por las universidades y finalizando el estudio de las condiciones de cada uno de los convenios. Se estima que en el mes de agosto, los mismos estén suscritos.

FIRMA DIGITAL CETIL.

Se requiere para normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL).

Se encuentra elaborado el estudio previo, el análisis del sector y la matriz de riesgos; documentos que fueron remitidos a la Oficina de Informática mediante memorando con radicado N.° 20182020005703 del 29 de junio de 2018, para la revisión de los requerimientos técnicos.

ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES.

Se suscribió el contrato interadministrativo N° 132 de 2018, con el Archivo General de la Nación, actualmente el porcentaje de avance respecto al componente de la organización de las historias laborales corresponde a un 90 % quedando pendiente las actividades de impresión de hoja de control y firma de 120 expedientes, cambio de unidad de almacenamiento (carpeta de yute a blanca) de 114 expedientes, es importante resaltar que los expedientes faltantes por intervenir, como se anotó anteriormente 173 expedientes, corresponden a funcionarios retirados de la entidad.

En la actualidad, respecto del referido contrato, se está tramitando una modificación contractual, que tiene como fin, precisar las cantidades de documentación a intervenir y así ajustar el valor del contrato.

LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

LIQUIDACIONES		
CONTRATOS	CONTRATISTA	ESTADO
2013		
CTO 437 DE 2013.	LA ASOCIACIÓN DE HOGARES SI A LA VIDA	El certificado de cierre del expediente se encuentra radicado en la OAJ bajo No. 20182020003333 del 2 de mayo de 2018 LA CONSTANCIA DE CIERRE YA FUE TRAMITADA POR LA OAJ.
2015		
012 DE 2015	LUZ ADRIANA OSPINA MARTÍNEZ	El informe final de gestión y el certificado de cierre del expediente se encuentra radicado en la OAJ bajo No. 20182020002163 del 12 de marzo de 2018
015 DE 2015	LADY BRIGUETTE GUERRERO MUÑOZ	Se encuentra elaborado el informe final de gestión y la certificación del cierre de expediente. No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
088 DE 2015	CESAR MAURICIO CAMPOS MANTHA	El informe final de gestión y el certificado de cierre del expediente se encuentra radicado en la OAJ bajo N.º 20182020002203 del 12 de marzo de 2018 YA FUE TRAMITADO EL INFORME FINAL DE GESTIÓN POR PARTE DE LA OAJ.
243 DE 2015	QUEST S.A.S.	Las actas de Liquidación se encuentran radicadas en la OAJ bajo No. 243-2015: 20182020003563 del 7 de mayo de
244 DE 2015		
245 DE 2015		

246 DE 2015		2018. 244-2015: 20182020003573 del 7 de mayo de 2018 245-2015: 20182020003583 del 7 de mayo de 2018. 246-2015: 20182020003593 del 7 de mayo de 2018. YA FUERON TRAMITADAS POR LA OAJ
283 DE 2015	CLINICA DE LA TERNURA LTDA.	El Acta de Liquidación y el certificado de cierre del expediente se encuentra radicado en la OAJ bajo No. 20182020003463 del 4 de mayo de 2018. Se encuentra en proceso de revisión por la OAJ.
323 DE 2015	QUEST S.A.S.	Las actas de Liquidación se encuentran radicadas en la OAJ bajo No. 323-2015: 20182020003683 del 10 de mayo de 2018. 324-2015: 20182020003693 del 10 de mayo de 2018 325-2015: 20182020003703 del 10 de mayo de 2018. 326-2015: 20182020003713 del 10 de mayo de 2018. YA FUERON TRAMITADAS POR LA OAJ
324 DE 2015		
325 DE 2015		
326 DE 2015		
2016		
025 DE 2016	CESAR MAURICIO CAMPOS MANTHA	El certificado de cierre del expediente se encuentra radicado en la OAJ bajo N.º 20182020002233 del 12 de marzo de 2018 YA FUE TRAMITADO POR LA OAJ.
026 DE 2016	LUZ ADRIANA OSPINA MARTÍNEZ	El certificado de cierre del expediente se encuentra radicado en la OAJ bajo N.º 20182020002243 del 12 de marzo de 2018 YA FUE TRAMITADO POR LA OAJ.
027 DE 2016	ERIKA ALEXANDRA LEONEL AMAYA	El certificado de cierre del expediente se encuentra radicado en la OAJ bajo N.º 20182020002253 del 12 de marzo de 2018 YA FUE TRAMITADO POR LA OAJ.
164 DE 2016	MEDICAL PROTECTION LTDA SALUD	El acta de liquidación y la constancia de cierre del expediente se encuentra radicada en la OAJ bajo N.º 20182020003523 del 4 de mayo

	OCUPACIONAL	de 2018. Se encuentra en proceso de revisión por la OAJ.
176 DE 2016	QUEST S.A.S.	Las actas de Liquidación se encuentran radicadas en la OAJ bajo N.º 176-2015: 20182020003953 del 21 de mayo de 2018. 177-2015: 20182020003963 del 21 de mayo de 2018 178-2015: 20182020003973 del 21 de mayo de 2018. 179-2015: 20182020003983 del 21 de mayo de 2018. YA FUERON TRAMITADAS POR LA OAJ.
177 DE 2016		
178 DE 2016		
179 DE 2016		
279 DE 2016	CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO	El acta de liquidación y la constancia de cierre del expediente se en cuenta radicado en la OAJ bajo N.º 20182020004613 del 14 de junio de 2018. Se encuentra en proceso de revisión por la OAJ.
287 DE 2016	PAOLA CAROLINA ZABALA	El certificado de cierre del expediente se encuentra radicado en la OAJ bajo N.º 20182020002263 del 12 de marzo de 2018 YA FUE TRAMITADO POR LA OAJ.
290 DE 2016	GRUPO EMPRESARIAL JHS S.A.S.	El acta de liquidación y la constancia de cierre del expediente se encuentra radicado en la OAJ bajo N.º 20182020003503 del 4 de mayo de 2018. Se encuentra en proceso de revisión por la OAJ.
293 DE 2016	QUEST S.A.S.	Las actas de Liquidación se encuentran radicadas en la OAJ bajo N.º 293-2015: 20182020005483 del 26 de junio de 2018. 294-2015: 20182020005493 del 26 de junio de 2018 295-2015: 20182020005503 del 26 de junio de 2018. 296-2015: 20182020005513 del 26 de junio de 2018. YA FUERON TRAMITADAS POR LA OAJ.
294 DE 2016		
295 DE 2016		
296 DE 2016		

301 DE 2016	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	El acta de liquidación y la constancia de cierre del expediente se encuentra radicado en la OAJ bajo N.° 20182020002213 del 12 de marzo de 2018. YA FUERON TRAMITADOS POR LA OAJ.
302 DE 2016	COMFENALCO TOLIMA	Se encuentra elaborada el acta de liquidación y la certificación del cierre de expediente. No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación. LA CONSTANCIA DE CIERRE YA FUE TRAMITADA POR LA OAJ
336 DE 2016	COFEM	Se encuentra elaborada el acta de liquidación y la certificación del cierre de expediente. No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación. LA CONSTANCIA DE CIERRE YA FUE TRAMITADA POR LA OAJ
362 DE 2016	ALGOAP SAS	El acta de liquidación y la constancia de cierre del expediente se encuentra radicado en la OAJ bajo N.° 20182020002223 del 12 de marzo de 2018. Se encuentra en proceso de revisión por la OAJ.
366 DE 2016	CAJAMAG	El acta de liquidación y la constancia de cierre del expediente se encuentra radicado en la OAJ bajo N.° 20182020003543 del 4 de mayo de 2018. LA CONSTANCIA DE CIERRE YA FUE TRAMITADA POR LA OAJ
373 DE 2016	FEC SUMINISTROS Y SERVICIOS S.A.S.	El acta de liquidación y la constancia de cierre del expediente se encuentra radicado en la OAJ bajo N.° 20182020002353 del 15-03-2018 LA CONSTANCIA DE CIERRE YA FUE TRAMITADA POR LA OAJ
374 DE 2016	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL HUILA	El acta de liquidación y la constancia de cierre del expediente se encuentra radicado en la OAJ bajo N.° 20182020003203 del 23 de abril de 2018

		LA CONSTANCIA DE CIERRE YA FUE TRAMITADO POR LA OAJ
375 DE 2016	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL NARIÑO	El Acta de Liquidación y la constancia de cierre del expediente se encuentra radicado en la OAJ bajo No. 20182020003473 del 4 de mayo de 2018 LA CONSTANCIA DE CIERRE YA FUE TRAMITADA POR LA OAJ.
376 DE 2016	CAJA DE COMPENSACIÓN COMFENALCO SANTANDER	Se encuentra elaborada el acta de liquidación y la certificación del cierre de expediente. No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
386 DE 2016	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BOYACÁ	El acta de liquidación y la constancia de cierre del expediente se encuentra radicado en la OAJ bajo N.º 20182020003133 del 20 de abril de 2018. Se encuentra en proceso de revisión por la OAJ.

2017

Contrato	Estado
053 de 2017	Se encuentra elaborada el acta de liquidación y la certificación del cierre de expediente. No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
185 de 2017	Se encuentra elaborada el acta de liquidación y la certificación del cierre de expediente. No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
164 de 2017	Se encuentra elaborada el acta de liquidación y la certificación del cierre de expediente. No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
052 de 2017	Se encuentra elaborada el acta de liquidación y la certificación del cierre de expediente. No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
078 de 2017	Se entregó carpeta a OAJ con copia de acta de inicio. Se remitió a la OAJ para trámite. Rad. 20182020006003 del 13/07/2018. Se encuentra en proceso de revisión por la OAJ.

057 de 2017	Se encuentra elaborada el acta de liquidación y la certificación del cierre de expediente. No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
255 de 2017	Se encuentra elaborada el acta de liquidación y la certificación del cierre de expediente. No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.
Contrato No. 162 de 2017	Se remitió a la OAJ para trámite. Rad. 20182020006013 del 13/07/2018. Se encuentra en proceso de revisión por la OAJ.
275 de 2017	Se remitió a la OAJ para trámite. Rad. 20182020005993 del 13/07/2018. Se encuentra en proceso de revisión por la OAJ.
Contrato No. 303 de 2017	Se remitió a la OAJ para trámite. Rad. 20182020005983 del 13/07/2018. Se encuentra en proceso de revisión por la OAJ.
276 de 2017	Se encuentra elaborada el acta de liquidación y la certificación del cierre de expediente. No se ha radicado en jurídica pues se encuentra pendiente de alguna documentación.

ESTADO UGPP

INFORME PAGOS UGPP	
ASUNTO	ESTADO
Resolución N° 1304 de 2018	Reconocimiento aportes patronales a JUDITH SÁNCHEZ ANDRADE, identificada con cédula de ciudadanía N°. 41.485.331, por el valor de siete millones setecientos noventa y cinco mil seiscientos cincuenta pesos (\$7.795.650,00)
Resolución N° 1197 de 2018	Reconocimiento aportes patronales a CARLOS MANUEL MANJARRES, identificado con cédula de ciudadanía N°. 12.529.495, por el valor de tres millones cuatrocientos treinta y ocho mil trescientos dieciocho pesos (\$3.438.318,00)
Resolución N° 1075 de 2018	Reconocimiento aportes patronales a PEDRO ANTONIO LLANES MUÑOZ, identificado con cédula de ciudadanía N°. 12.608.014, por el valor de tres millones trescientos treinta mil doscientos cinco pesos (\$3.330.205,00)
Resolución N° 1303 de 2018	Reconocimiento aportes patronales a EFRAIN RUEDA, identificado con cédula de ciudadanía N°. 1.232.003, por el valor de veintiún millones trescientos cuarenta y un mil trescientos tres pesos (\$21.341.303,00)
Resolución N° 1519 de 2018	Reconocimiento aportes patronales a RAYMUNDO LAUREANO LACHARME MORILLO, identificado con cédula de ciudadanía N°. 3.019.181, por el valor de tres millones cuatrocientos veintinueve mil seiscientos cincuenta y tres pesos (\$9.429.653,00)

En la actualidad existe un requerimiento inicial por parte de la UGPP, respecto a la reliquidación de 52 pensiones por valor de \$ 926.913.573,14, no obstante se aclara que el IDEAM no ha sido notificado de los actos administrativos de reliquidación y en este orden de ideas, aún no se ha podido constatar si el dinero tendrá que ser asumido por el IDEAM en la próxima vigencia.

ESTADO DEL ARCHIVO DE LAS HISTORIAS LABORALES

El archivo satélite del grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, es el siguiente:

- ◆ Nombre de la serie documental que administra: Historias laborales
- ◆ Cantidad de expedientes que la conforman:

ACTIVOS	RETIRADOS	TOTAL
411	287	698

- ◆ Sistema de ordenación de expedientes: (alfabético, numérico, cronológico): numérico
- ◆ Cantidad de unidades de conservación (carpetas) que la integran:

ACTIVOS	RETIRADOS	TOTAL
701	377	1078

- ◆ Fecha del expediente más antiguo: 01/03/1995
- ◆ Fecha del expediente más reciente: 01/07/2018
- ◆ Cuenta con inventario documental. Actualizado.
- ◆ Estado de conservación: bueno (X), regular (), malo () (regular y malo quiere decir que los documentos presentan deterioro como rasgaduras, hongos, manchas, humedad)
- ◆ Clase de deterioro: Los documentos no presentan indicios de hongos, humedad o deterioro Biológico.
- ◆ Toda la documentación anteriormente relacionada fue digitalizada por el Archivo General de la Nación con el contrato N° 132 de 2018.
- ◆ Lugar donde se conserva el digital: \\conal\imagenes_historias_laborales.
- ◆ Peso del archivo digital: 55 GB.
- ◆ Responsable de la administración del archivo digital: Grupo de Administración del Talento Humano.

Se deja constancias, en virtud del contrato N° 132 de 2018, los documentos de las historias laborales generados durante el año 2018, están siendo digitalizados y debidamente incorporados, teniendo en cuenta que con el referido contrato, se organizaron las historias laborales con los documentos disponibles a 31 de diciembre de 2017.

GESTIÓN DE NÓMINA

Para la vigencia 2018, al Instituto le fue aprobado un presupuesto de gastos de nómina, por un valor de \$24.210'479.000, de los cuales \$23.675'729.000 (98%) corresponden a los gastos generales de nómina de

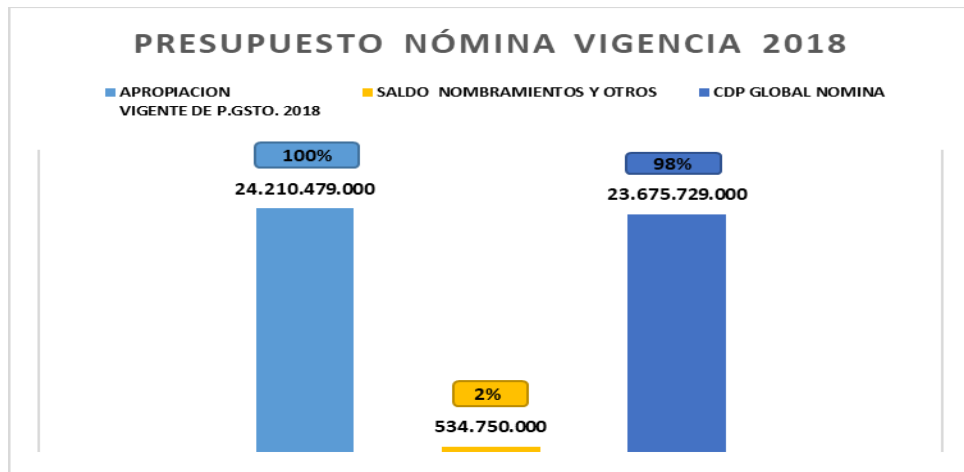
funcionarios y \$534'750.000 (2%) para la apropiación de funcionarios que ingresan al instituto mediante la provisión de cargos, con base al acuerdo N° 520 del 10 de junio de 2014, "por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, Convocatoria N° 319 de 2014 – IDEAM". Igualmente, estos recursos se utilizan para la provisión del pago de liquidaciones de prestaciones sociales de funcionarios que han fallecido, así como el pago de mandamientos judiciales de la UGPP, para el cumplimiento de aportes patronales.

Con corte mayo de 2018, los gastos y el porcentaje de ejecución presupuestal, tanto de los gastos generales de nómina, como de las otras apropiaciones, es el siguiente:

PRESUPUESTO GENERAL DE NÓMINA VIGENCIA 2018

CONCEPTO	APROPIACION VIGENTE DE P.GSTO. 2018	SALDO NOMBRAMIENTOS Y OTROS	CDP GLOBAL NOMINA
SUELDOS	10.720.196.670	200.000.000	10.460.196.670
SUELDOS DE VACACIONES	744.424.730	30.000.000	714.424.730
INCAPACIDADES Y LICENCIA DE MATERNIDAD	78.510.600	0	138.510.600
PRIMA TECNICA SALARIAL	90.504.000	0	90.504.000
PRIMA TECNICA NO SALARIAL	489.415.000	50.000.000	439.415.000
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	97.608.416	4.000.000	93.608.416
AUXILIO DE TRANSPORTE	72.733.566	5.000.000	67.733.566
PRIMA DE SERVICIO	470.694.802	15.000.000	455.694.802
PRIMA DE VACACIONES	693.101.354	15.000.000	678.101.354
PRIMA DE NAVIDAD	1.512.550.347	15.000.000	1.497.550.347
BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS	366.088.245	15.000.000	351.088.245
QUINQUENIOS	63.331.815	0	63.331.815
PRIMAS EXTRALEGALES PROVISIONADAS	449.864.134	0	449.864.134
PRIMA DE COORDINACION	271.076.111	5.000.000	266.076.111
BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION	63.807.583	2.000.000	61.807.583
BONIFICACION DE DIRECCION	56.166.627	0	56.166.627
HORAS EXTRAS	831.041.093	5.000.000	826.041.093
RECARGOS NOCTURNOS Y FESTIVOS	1.099.153.907	0	1.099.153.907
INDEMNIZACION POR VACACIONES	60.000.000	10.000.000	50.000.000
CAJAS DE COMPENSACION PRIVADAS	650.250.040	15.160.000	635.090.040
FONDOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES	590.540.170	13.593.600	576.946.570
EMPRESAS PRIVADAS PROMOTORAS DE SAL	1.148.938.000	25.840.000	1.123.098.000
ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE APORTES	333.819.776	7.600.000	326.219.776
FONDO NACIONAL DEL AHORRO	1.355.043.195	32.800.000	1.322.243.195
FONDOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES	1.101.047.240	49.806.400	1.051.240.840
APORTES AL ICBF	480.154.704	11.370.000	468.784.704
APORTES AL SENA	320.416.875	7.580.000	312.836.875
TOTAL APROPIACIÓN PRSUPUESTAL	24.210.479.000	534.750.000	23.675.729.000 ⁶²

⁶² Fuente: Archivo GADTH



63

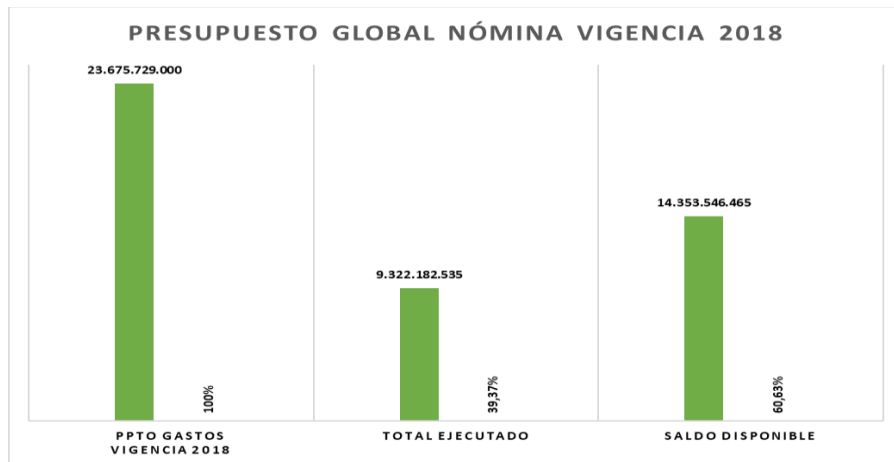
PRESUPUESTO GLOBAL DE NÓMINA VIGENCIA 2018

CONCEPTO	PPTO GASTOS VIGENCIA 2018	TOTAL EJECUTADO	SALDO DISPONIBLE	% DISPONIBLE
SUELDOS	10.460.196.670	4.541.965.696	5.918.230.974	56,58%
SUELDOS DE VACACIONES	714.424.730	219.946.265	494.478.465	69,21%
INCAPACIDADES Y LICENCIA DE MATERNIDAD	138.510.600	88.523.513	49.987.087	36,09%
PRIMA TECNICA SALARIAL	90.504.000	39.588.965	50.915.035	56,26%
PRIMA TECNICA NO SALARIAL	439.415.000	212.270.338	227.144.662	51,69%
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	93.608.416	56.408.927	37.199.489	39,74%
AUXILIO DE TRANSPORTE	67.733.566	51.596.240	16.137.326	23,82%
PRIMA DE SERVICIO	455.694.802	15.367.994	440.326.808	96,63%
PRIMA DE VACACIONES	678.101.354	225.620.735	452.480.619	66,73%
PRIMA DE NAVIDAD	1.497.550.347	2.461.498	1.495.088.849	99,84%
BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS	351.088.245	191.444.890	159.643.355	45,47%
QUINQUENIOS	63.331.815	27.120.571	36.211.244	57,18%
PRIMAS EXTRALEGALES PROVISIONADAS	449.864.134	408.528.628	41.335.506	9,19%
PRIMA DE COORDINACION	266.076.111	120.473.545	145.602.566	54,72%
BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION	61.807.583	20.117.172	41.690.411	67,45%
BONIFICACION DE DIRECCION	56.166.627	0	56.166.627	100,00%
HORAS EXTRAS	826.041.093	258.767.826	567.273.267	68,67%
RECARGOS NOCTURNOS Y FESTIVOS	1.099.153.907	411.936.187	687.217.720	62,52%
INDEMNIZACION POR VACACIONES	50.000.000	22.017.271	27.982.729	55,97%
CAJAS DE COMPENSACION PRIVADAS	635.090.040	249.014.000	386.076.040	60,79%
FONDOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES	576.946.570	208.815.400	368.131.170	63,81%
EMPRESAS PRIVADAS PROMOTORAS DE SAL	1.123.098.000	497.747.100	625.350.900	55,68%
ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE APORTES	326.219.776	136.268.500	189.951.276	58,23%
FONDO NACIONAL DEL AHORRO	1.322.243.195	510.855.774	811.387.421	61,36%
FONDOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES	1.051.240.840	493.949.300	557.291.540	53,01%
APORTES AL ICBF	468.784.704	186.798.400	281.986.304	60,15%
APORTES AL SENA	312.836.875	124.577.800	188.259.075	60,18%
SALDOS	23.675.729.000	9.322.182.535	14.353.546.465	60,63%

64

⁶³ Ibidem

⁶⁴ Ibidem



65

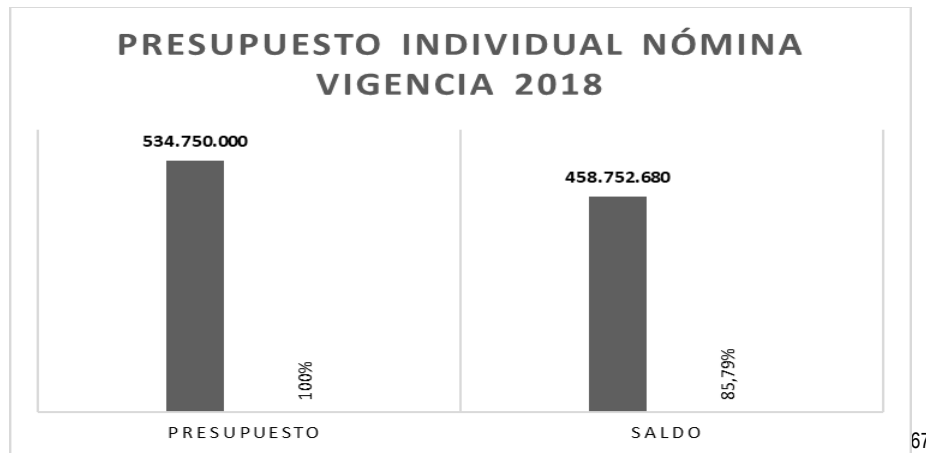
PRESUPUESTO NOMBRAMIENTOS, LIQUIDACIONES Y UGPP

CONCEPTO	SALDO XRA CDP NOMBRAMIENTOS, LIQUIDACIONES Y UGPP	SALDO	% DISPONIBLE
SUELDOS	200.000.000	186.758.542	93,38%
SUELDOS DE VACACIONES	30.000.000	30.000.000	100,00%
INCAPACIDADES Y LICENCIA DE MATERNIDAD	0	0	0,00%
PRIMA TECNICA SALARIAL	0	0	0,00%
PRIMA TECNICA NO SALARIAL	50.000.000	50.000.000	100,00%
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	4.000.000	3.358.744	83,97%
AUXILIO DE TRANSPORTE	5.000.000	4.068.832	81,38%
PRIMA DE SERVICIO	15.000.000	14.850.719	99,00%
PRIMA DE VACACIONES	15.000.000	11.189.250	74,60%
PRIMA DE NAVIDAD	15.000.000	9.939.552	66,26%
BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS	15.000.000	13.516.057	90,11%
QUINQUENIOS	0	0	0,00%
PRIMAS EXTRALEGALES PROVISIONADAS	0	0	0,00%
PRIMA DE COORDINACION	5.000.000	5.000.000	100,00%
BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION	2.000.000	1.465.293	73,26%
BONIFICACION DE DIRECCION	0	0	0,00%
HORAS EXTRAS	5.000.000	4.732.619	94,65%
RECARGOS NOCTURNOS Y FESTIVOS	0	0	0,00%
INDEMNIZACION POR VACACIONES	10.000.000	3.862.032	38,62%
CAJAS DE COMPENSACION PRIVADAS	15.160.000	14.107.800	93,06%
FONDOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES PRIVADOS	13.593.600	12.004.300	88,31%
EMPRESAS PRIVADAS PROMOTORAS DE SALUD	25.840.000	24.508.700	94,85%
ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE APORTES PARA ACCIDENTES	7.600.000	7.530.500	99,09%
FONDO NACIONAL DEL AHORRO	32.800.000	30.634.527	93,40%
FONDOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES PUBLICOS	49.806.400	13.591.324	27,29%
APORTES AL ICBF	11.370.000	10.579.900	93,05%
APORTES AL SENA	7.580.000	7.053.989	93,06%
TOTAL	534.750.000	458.752.680	85,79%

66

⁶⁵ Ibidem

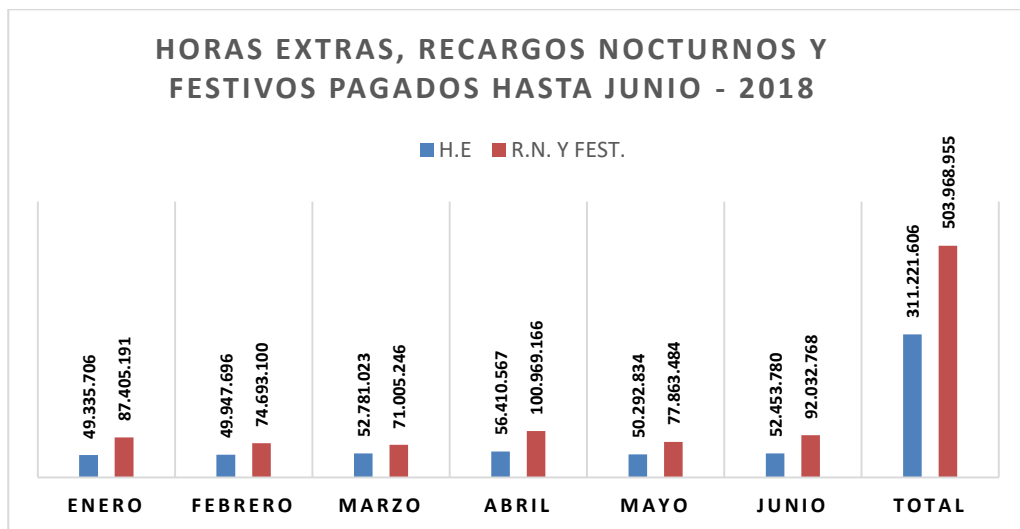
⁶⁶ Ibidem



67

HORAS EXTRAS

HORAS EXTRAS, RECARGOS NOCTURNOS Y FESTIVOS PAGADOS HASTA JUNIO - 2018							
ITEM	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
H.E	49.335.706	49.947.696	52.781.023	56.410.567	50.292.834	52.453.780	311.221.606
R.N. Y FEST.	87.405.191	74.693.100	71.005.246	100.969.166	77.863.484	92.032.768	503.968.955
TOTAL	136.740.897	124.640.796	123.786.269	157.379.733	128.156.318	144.486.548	815.190.561



68

⁶⁷ Ibidem

⁶⁸ íbidem

VACACIONES

VACACIONES 2018					
MES	RESOLUCIÓN	FUNCIONARIOS	SUELDO DE VACACIONES	PRIMA DE VACACIONES	BONIFICACIÓN DE RECREACIÓN
ENERO	0017 DEL 10 DE ENERO	15	31.932.968	31.901.686	2.886.810
	0073 DEL 16 DE ENERO	3			
TOTAL ENERO		18	31.932.968	31.901.686	2.886.810
FEBRERO	0344 DEL 08 DE FEBRERO	11	24.485.170	24.974.772	2.762.780
TOTAL FEBRERO		11	24.485.170	24.974.772	2.762.780
MARZO	0567 DEL 7 DE MARZO	16	38.873.719	37.660.051	3.245.091
TOTAL MARZO		16	38.873.719	37.660.051	3.245.091
ABRIL	0816 DEL 04 DE ABRIL	9	18.906.082	22.270.380	2.069.346
TOTAL ABRIL		9	18.906.082	22.270.380	2.069.346
MAYO	1052 DEL 03 DE MAYO	52	105.748.326	108.813.846	9.153.145
	1086 DEL 10 DE MAYO	2			
TOTAL MAYO		54	105.748.326	108.813.846	9.153.145
JUNIO	1309 DEL 07 DE JUNIO	38	87.718.454	77.602.461	7.654.679
	1343 DEL 13 DE JUNIO	3			
	1391 DEL 19 DE JUNIO	1			
TOTAL JUNIO		42	87.718.454	77.602.461	7.654.679

JULIO	1553 DEL 09 DE JULIO	15	29.024.425	26.370.971	2.575.423
TOTAL JULIO		15	29.024.425	26.370.971	2.575.423
TOTAL ENERO A JULIO DE 2018		330	336.689.144	329.594.167	30.347.274

PROYECCIÓN PARA LOS MESES DE AGOSTO A DICIEMBRE DE 2018 – CONFORME A LA PROGRAMACIÓN DE VACACIONES ACTUAL					
MES	RESOLUCIÓN	FUNCIONARIOS	SUELDO DE VACACIONES	PRIMA DE VACACIONES	BONIFICACIÓN DE RECREACIÓN
AGOSTO		14	23.321.751	23.652.621	2.258.682
SEPTIEMBRE		13	23.247.527	20.083.474	1.978.041
OCTUBRE		8	14.506.332	11.326.614	1.265.733
NOVIEMBRE		61	105.824.673	94.059.199	8.133.580
DICIEMBRE		68	121.220.852	107.770.282	9.610.639
TOTAL PROYECCIÓN AGOSTO - DICIEMBRE DE 2018		164	288.121.135	256.892.191	23.246.675

INCAPACIDADES

A comienzos del año 2017, con el fin de identificar las incapacidades que las EPS – ARL no habían pagado al Instituto, o lo habían hecho por menor valor, se inició el proceso de verificar que incapacidades se habían liquidado y pagado por el IDEAM a través de las nóminas, con base a las órdenes dadas para ello por parte de las EPS – ARL. Esta información se cruzó posteriormente con los pagos o reintegros realizados por las EPSs y ARL para así, conciliar saldos con el Grupo de Contabilidad, obteniendo como resultado de estas conciliaciones, un saldo a 31 de marzo de 2018, así:

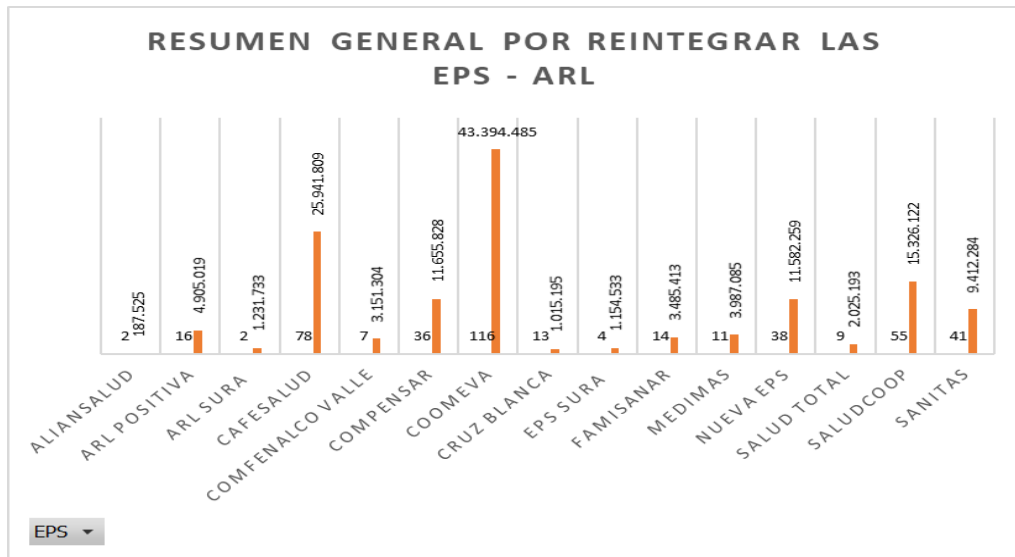
SALDOS DE LAS INCAPACIDADES POR PAGAR POR LAS EPS y/o ARL A 31/03/2018			
EPS - ARL	VALOR LIQUIDADADO EN NOMINA	VALOR PAGADO POR LAS EPS y/o ARL	SALDO CONTABLE POR PAGAR
ALIANSA SALUD EPS	7.898.774	8.350.664	- 451.890
ARL POSITIVA	9.437.005	4.788.207	4.648.798
ARL SURA	6.812.700	2.688.046	4.124.654
CAFESALUD EPS	42.370.962	16.429.153	25.941.809
COMFENALCO VALLE EPS	5.859.183	-	5.859.183
COMPENSAR EPS	17.623.166	2.914.477	14.708.689
COOMEVA EPS	40.896.600	1.268.729	39.627.871
CRUZ BLANCA EPS	4.097.956	3.082.761	1.015.195
SURA EPS	1.430.689	132.734	1.297.955
FAMISANAR EPS	7.981.370	2.893.648	5.087.722
MEDIMÁS EPS	6.664.704	345.386	6.319.318
NUEVA EPS	18.677.056	7.048.397	11.628.659
SALUD TOTAL EPS	22.224.935	2.122.878	20.102.057
SALUDCCOP EN LIQUIDACIÓN	23.633.312	8.307.190	15.326.122
SANITAS EPS	20.586.062	9.806.915	10.779.147
SALDOS CONTABLES	236.194.474	70.179.185	166.015.289 ⁶⁹

Partiendo del saldo anterior (31/03/2018), el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ha venido actualizando la información de los movimientos que se han dado a 30 de junio de 2018 y con base a ello, a continuación, se muestra el resultado del análisis de incapacidades desde el año 2013 hasta 2018.

El saldo de las incapacidades que se encuentran sin pagar o pagadas por menor valor al liquidado y pagado en nómina por parte de las EPS y ARL al Instituto, es el resultado de incorporar a la base de datos de incapacidades, aquellas que se liquidaron y pagaron en las nóminas de abril, mayo y junio de 2018, y los pagos o reintegros que realizaron las EPS y ARL, en los meses señalados anteriormente.

⁶⁹ ibídem

RESUMEN GENERAL POR REINTEGRAR LAS EPS - ARL			
EPS - ARL	TOTAL	POR PAGAR	%
ALIANSALUD	2	187.525	0,14%
ARL POSITIVA	16	4.905.019	3,54%
ARL SURA	2	1.231.733	0,89%
CAFESALUD	78	25.941.809	18,74%
COMFENALCO VALLE	7	3.151.304	2,28%
COMPENSAR	36	11.655.828	8,42%
COOMEVA	116	43.394.485	31,34%
CRUZ BLANCA	13	1.015.195	0,73%
EPS SURA	4	1.154.533	0,83%
FAMISANAR	14	3.485.413	2,52%
MEDIMAS	11	3.987.085	2,88%
NUEVA EPS	38	11.582.259	8,37%
SALUD TOTAL	9	2.025.193	1,46%
SALUDCOOP	55	15.326.122	11,07%
SANITAS	41	9.412.284	6,80%
Total general	442	138.455.787	100,00%

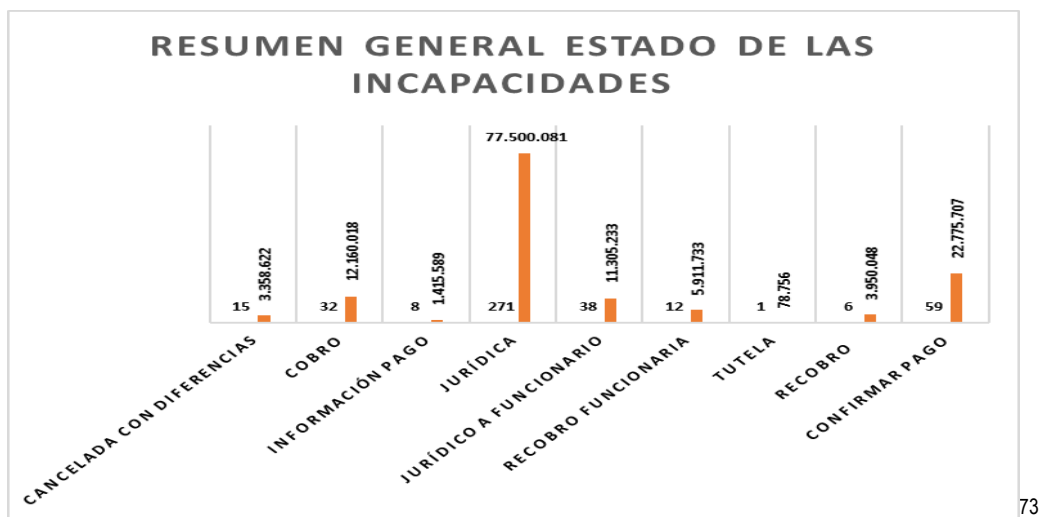


⁷⁰ ibídem

⁷¹ ibídem

Con la información anterior, se procedió a identificar el estado en que se encuentran las incapacidades sin cancelar o pagadas por menor valor por parte de las EPS y ARL, obteniendo el siguiente resultado:

RESUMEN GENERAL ESTADO DE LAS INCAPACIDADES			
ESTADO	TOTAL	POR PAGAR	%
CANCELADA CON DIFERENCIAS	15	3.358.622	2,43%
COBRO	32	12.160.018	8,78%
INFORMACIÓN PAGO	8	1.415.589	1,02%
JURÍDICA	271	77.500.081	55,97%
JURÍDICO A FUNCIONARIO	38	11.305.233	8,17%
RECOBRO FUNCIONARIA	12	5.911.733	4,27%
TUTELA	1	78.756	0,06%
RECOBRO	6	3.950.048	2,85%
CONFIRMAR PAGO	59	22.775.707	16,45%
Total general	442	138.455.787	100,00%



El detalle de cada uno de los estados es el siguiente:

- ◆ **CANCELADAS CON DIFERENCIAS:** Incapacidades que las EPS han pagado al Instituto por menor valor al liquidado y reconocido en nómina.
- ◆ **COBRO:** Incapacidades que han sido transcritas ante las EPS y/o ARL. Una vez realizado este paso, las incapacidades son liquidadas y quedan en estado de cobro.

⁷² Ibídem

⁷³ Ibídem

- ◆ **INFORMACIÓN PAGO:** Incapacidades a las que se les solicitó a las EPS – ARL información sobre el pago realizado. Las EPS dieron respuesta, sin embargo, persisten diferencias por cobrar.
- ◆ **JURÍDICA:** Incapacidades que fueron cobradas y recobradas a las EPS – ARL por parte del GADTH. Al no tener respuesta sobre la deuda, se remitieron a la Oficina Asesora Jurídica para lo de su competencia.
- ◆ **JURÍDICO A FUNCIONARIA:** Se relaciona con el cobro que se realizó, a través de la Oficina Asesora Jurídica, a la funcionaria CAROL PAOLA VELÁSQUEZ ZÚÑIGA, mediante Resolución N° 2086 del 18 de septiembre de 2017.
- ◆ **TUTELA:** Incapacidades que CAFESALUD no ha reconocido por falta de documentos una vez se han transcritos ante la EPS.
- ◆ **RECOBRO:** Incapacidades que fueron transcritas (cobradas) y pasado un tiempo no fueron pagadas por la EPS.
- ◆ **CONFIRMAR PAGO:** Incapacidades a las que se solicitó información a las EPS –ARL, su trazabilidad de reintegro de las incapacidades al IDEAM. Una vez las EPS –ARL dieron respuesta, se enviaron al Grupo de Tesorería para confirmar si en realidad fueron pagadas.

A continuación se muestra el consolidado por cada estado en que encuentran las incapacidades, detallado por EPS y/o ARL, el total de incapacidades y el valor a pagar.

INCAPACIDADES CANCELADAS CON DIFERENCIAS POR LAS EPS - ARL		
EPS - ARL	TOTAL	POR PAGAR
MEDIMAS	7	351.604
NUEVA EPS	3	1.856.123
SANITAS	3	1.135.312
CRUZ BLANCA	2	15.583
Total general	15	3.358.622

INCAPACIDADES EN COBRO POR EPS - ARL		
EPS - ARL	TOTAL	POR PAGAR
ALIANSALUD	1	176.723
ARL POSITIVA	3	334.692
COMFENALCO VALLE	1	56.771
COMPENSAR	2	1.688.540
COOMEVA	7	1.609.002
FAMISANAR	3	362.951
MEDIMAS	2	1.329.669
NUEVA EPS	1	459.634
SALUD TOTAL	1	1.206.134
SANITAS	11	4.935.902
Total general	32	12.160.018

⁷⁴ ibídem

INCAPACIDADES EN SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE PAGO A LAS EPS - ARL		
EPS - ARL	TOTAL	POR PAGAR
COMPENSAR	2	23.567
FAMISANAR	1	34.422
SALUD TOTAL	1	78.447
SANITAS	1	14.632
CAFESALUD	2	235.521
EPS SURA	1	1.029.000
Total general	8	1.415.589

INCAPACIDADES ENVIADAS A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA		
EPS - ARL	TOTAL	POR PAGAR
ALIANSA SALUD	1	10.802
ARL POSITIVA	13	4.570.327
COMFENALCO VALLE	6	3.094.533
COMPENSAR	17	3.207.765
COOMEVA	37	17.527.317
FAMISANAR	5	614.333
NUEVA EPS	16	2.060.191
SALUD TOTAL	7	740.612
SANITAS	25	3.099.418
CRUZ BLANCA	10	893.196
CAFESALUD	74	24.998.199
EPS SURA	3	125.533
SALUDCOOP	55	15.326.122
ARL SURA	2	1.231.733
Total general	271	77.500.081

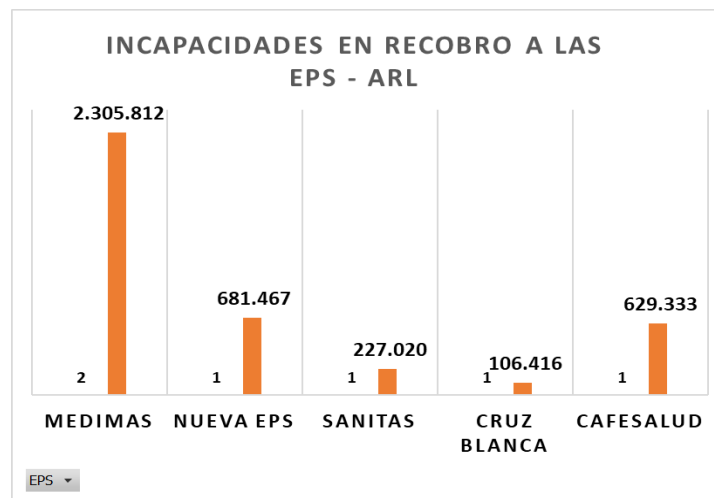
INCAPACIDADES COBRADAS A FUNCIONARIO POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA		
EPS - ARL	TOTAL	POR PAGAR
COOMEVA	38	11.305.233
Total general	38	11.305.233

Estas incapacidades son de la funcionaria CAROL VELÁSQUEZ ZÚÑIGA: Luego de surtidos todos los trámites en el GADTH, se remitió la información a la Oficina Asesora Jurídica y mediante Resolución N.º 2086 del 18 de septiembre de 2017, se realizó el cobro coactivo a la funcionaria de la siguiente sumas:

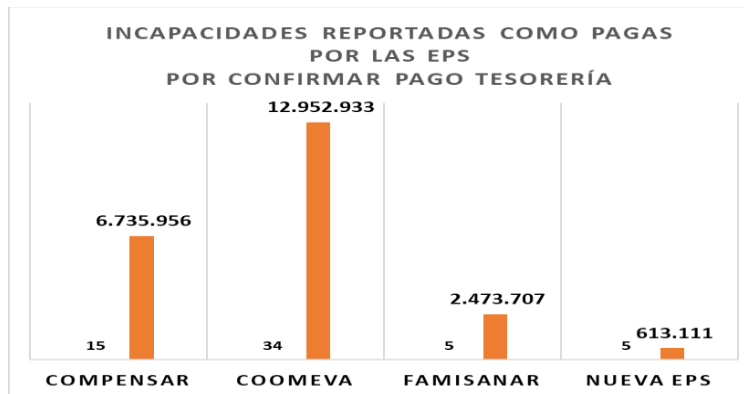
⁷⁵ ibídem

INCAPACIDADES COBRADAS A FUNCIONARIA		
EPS - ARL	TOTAL	POR PAGAR
NUEVA EPS	12	5.911.733
Total general	12	5.911.733

INCAPACIDADES EN RECOBRO A LAS EPS - ARL		
EPS - ARL	TOTAL	POR PAGAR
MEDIMAS	2	2.305.812
NUEVA EPS	1	681.467
SANITAS	1	227.020
CRUZ BLANCA	1	106.416
CAFESALUD	1	629.333
Total general	6	3.950.048



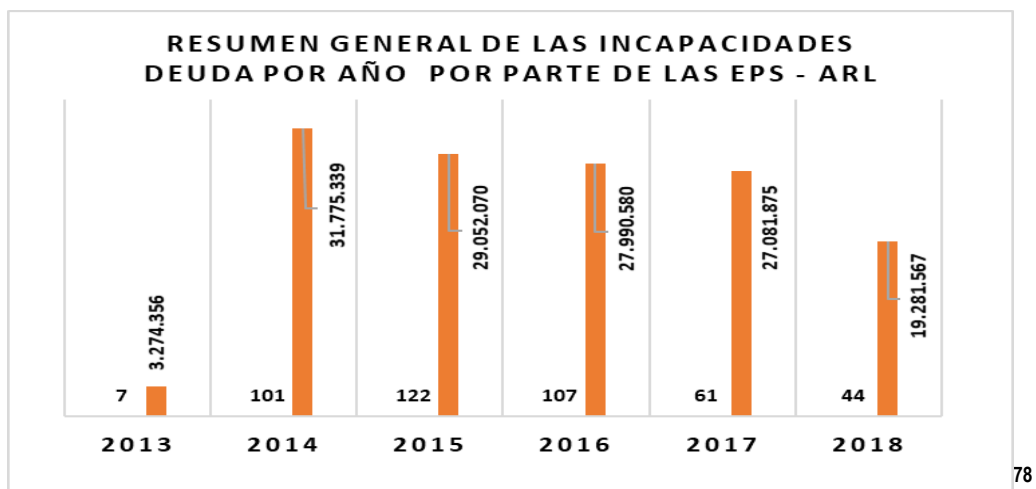
INCAPACIDADES REPORTADAS COMO PAGAS POR LAS EPS		
EPS - ARL	TOTAL	POR PAGAR
COMPENSAR	15	6.735.956
COOMEVA	34	12.952.933
FAMISANAR	5	2.473.707
NUEVA EPS	5	613.111
Total general	59	22.775.707



En la siguiente tabla se muestra el total de los pagos o reintegros que deben realizar las EPS – ARL, discriminado por el año en que fueron liquidadas y pagadas en nómina.

RESUMEN GENERAL DE LAS INCAPACIDADES DEUDA POR AÑO POR PARTE DE LAS EPS - ARL

AÑO	TOTAL	POR PAGAR	%
2013	7	3.274.356	2,36%
2014	101	31.775.339	22,95%
2015	122	29.052.070	20,98%
2016	107	27.990.580	20,22%
2017	61	27.081.875	19,56%
2018	44	19.281.567	13,93%
Total general	442	138.455.787	100,00%



⁷⁷ Ibídem

⁷⁸ Ibídem

INCAPACIDADES 2017 – 2018

Luego de realizar los respectivos cobros tendientes a recibir el reintegro del valor de las incapacidades liquidadas y reconocidas en nómina, la funcionaria Nidia Barrios realizó las siguientes acciones con el fin de recibir los reintegros por parte de las EPS:

Cafesalud: trece incapacidades no reconocidas, así:

- ◆ **Dos** incapacidades de los funcionarios Jorge Polo y Alba González se enviaron para el trámite de acción de tutela a la oficina Asesora Jurídica mediante Orfeo 20182020004103 el 30 de mayo de 2018.

La oficina Asesora Jurídica mediante **20181020002091** de fecha 05 de junio de 2018 informa que presentó ante Juzgado 16 Civil Municipal de Bogotá, solicitud de respuesta de derecho de petición. El referido Juzgado emitió fallo favorable para el IDEAM de fecha 27 de junio de 2018, no obstante, la EPS no ha cumplido el fallo, por lo que Jurídica dará inicio a incidente de desacato.

- ◆ **Diez** incapacidades de los funcionarios: Cecilio Obando, Yamilet Arredondo, Luz de la Torre, José Bula, Camilo Pedraza, Holman Vargas, Alirio Rangel y Magaly Lara, se remitieron oficios de reiteración de pago a Medimás en el mes de enero y abril mediante Orfeo N° 20182020003551, con respuesta no favorable para el Instituto; Por lo expuesto el grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano radicó un derecho de petición a Cafesalud el 07 de junio de 2018 mediante Orfeo N° 20182020004581.

Con base en lo anterior, se remitió a la oficina Asesora Jurídica mediante memorando N° 20182020004993 del 21 de junio de 2018, para realizar los trámites administrativos y judiciales que conlleven para el reconocimiento de los recursos, y en la actualidad referida oficina se encuentra estudiando cada uno de los casos para proceder según corresponda.

- ◆ Una incapacidad por licencia de paternidad de Holman Yesid Vargas, la cual no fue reconocida por la EPS, de acuerdo a su respuesta, por ser radicada fuera de tiempo; la dependencia solicitó ante la Oficina Asesora Jurídica mediante radicado Orfeo N° 20182020006213, para que se iniciaran los trámites administrativos y judiciales pertinentes para que se cobre ante la EPS, los dineros cancelados por la entidad.

Coomeva: veintisiete incapacidades no reconocidas.

- ◆ **Cuatro** incapacidades se enviaron para transcripción a la EPS mediante correo electrónico el 25 de mayo de 2018. Esta información fue enviada a la asesora asignada por COOMEVA al Instituto, puesto que para la transcripción se requiere la historia clínica. Sin respuesta alguna a la fecha.

C.C	Funcionario	Fecha de Inicio	Fecha Final	Dias	Primer Radicado	Segundo Radicado	Numero de incapacidad	estado	Comentario
67.011.425	VELÁSQUEZ ZÚÑIGA CAROL PAOLA	07/08/2017	05/09/2017	30	264076	282811	No Registra	Negada	Documento no cumple especificaciones soportes incompletos no adjuntan hc del accidente
67.011.425	VELÁSQUEZ ZÚÑIGA CAROL PAOLA	06/10/2017	04/11/2017	30	293768	NA	No Registra	Negada	
67.011.425	VELÁSQUEZ ZÚÑIGA CAROL PAOLA	05/11/2017	04/12/2017	30	310842	NA	No Registra	Negada	
67.011.425	VELÁSQUEZ ZÚÑIGA CAROL PAOLA	05/12/2017	03/01/2018	30	320787	360586-380356	No Registra	Negada	
1.082.841.295	VANEGAS GRANADOS LUIS CARLOS	18/12/2017	23/12/2017	6	320780	380345	No Registra	Negada	
52.779.622	CÓRDOBA CAMACHO NATALIA ESPERANZA	05/06/2017	07/06/2017	3	269334	282884	No registra	Negada	

- Diez incapacidades se les realizó carta de reiteración de pago mediante Orfeo 20182020003311 de fecha 23 de abril de 2018, sin respuesta por parte de la EPS.

C.C	Funcionario	Fecha de Inicio	Fecha Final	Dias	Primer Radicado	Segundo Radicado	Numero de incapacidad	estado	Comentario
72.239.086	CANTILLO MARTINEZ LENINGTON JAVIER	26/12/2016	28/12/2016	3	NA	NA	10089041	Negada	A la fecha de ocurrencia del evento existen periodos sin pago por el aportante. Decreto 1804/1999 Art.21 - Decreto 806/1998 Art. 80)
66.827.049	CASTRO ARAGÓN ELIANA CLARITZA	30/06/2017	29/07/2017	30	269344	282832	10842049	Negada	
5.205.248	LOPEZ REVELO ALVARO ARMANDO	26/01/2017	28/01/2017	3	NA	NA	10176822	Negada	
67.011.425	VELÁSQUEZ ZÚÑIGA CAROL PAOLA	31/01/2017	02/02/2017	3	NA	NA	10189458	Negada	
85.435.489	VILLAFÁÑE GUERRERO JAIRÓ	14/01/2017	16/01/2017	3	NA	NA	10141030	Negada	
11.798.078	RIVAS RIVAS DAVID	27/01/2017	31/01/2017	5	266942	283021	10824672	Negada	En el caso de trabajador dependiente cuando la variación del IBC exceda en el cuarenta por ciento (40%) respecto del promedio de los doce (12) meses inmediatamente anteriores, se dará traslado a la UGPP y demás autoridades competentes. Se aplica Artículo
11.434.052	MEJIA CHAMORRO LUIS ARMANDO	05/04/2017	07/04/2017	3	267018	282927	10825280	Negada	Ley 828 de 2003 Art. 8 "Si la causa de la suspensión es imputable al empleador, este deberá sufragar directamente la atención en salud del afiliado cotizante y sus beneficiarios, así como el pago de la incapacidad
27.603.498	MESA BUITRAGO NURY ALEJANDRA	27/04/2017	03/05/2017	7	267222	282901	10826871	Negada	
91.213.763	PABÓN SALAZAR EDGAR EDUARDO	05/04/2017	19/04/2017	15	267039	282917	10826210	Negada	
67.011.425	VELÁSQUEZ ZÚÑIGA CAROL PAOLA	13/03/2017	15/03/2017	3	NA	NA	10305908	Negada	

- Trece incapacidades se encuentran reconocidas sin pago, mediante reunión con la asesora de Coomeva el día 25 de mayo de 2018, se acordó la gestión por parte de la entidad para el pago de las mismas, registrado en acta e reunión del mismo día.

C.C	Funcionario	Fecha de Inicio	Fecha Final	Días	Primer Radicado	Segundo Radicado	Numero de incapacidad	estado	Comentario
66.827.049	CASTRO ARAGÓN ELIANA CLARITZA	30/07/2017	13/08/2017	15	NA	257425	10766528	Aprobada	Ya se realizó el trámite de reconocimiento económico, pero a la fecha no han realizado el pago.
40.937.114	LONDOÑO AMÓRTEGUI SUART	20/10/2017	26/10/2017	7	310810	NA	11082579	Aprobada	
19.304.659	SÁNCHEZ RODRÍGUEZ FRANCISCO JAVIER	27/10/2017	31/10/2017	5	293780	No Aplica	10930258	Aprobada	
19.304.659	SÁNCHEZ RODRÍGUEZ FRANCISCO JAVIER	09/10/2017	11/10/2017	3	293780	No Aplica	10876960	Aprobada	
19.304.659	SÁNCHEZ RODRÍGUEZ FRANCISCO JAVIER	12/10/2017	18/10/2017	7	293780	No Aplica	10885532	Aprobada	
19.304.659	SÁNCHEZ RODRÍGUEZ FRANCISCO JAVIER	01/11/2017	15/11/2017	15	293780	No Aplica	10940635	Aprobada	
19.304.659	SÁNCHEZ RODRÍGUEZ FRANCISCO JAVIER	16/11/2017	20/11/2017	5	293780	No Aplica	10977655	Aprobada	
3.757.926	SARMIENTO GUERRERO ALFREDO ANTONIO	31/08/2017	04/09/2017	5	282314	No Aplica	10937439	Aprobada	
3.757.926	SARMIENTO GUERRERO ALFREDO ANTONIO	26/08/2017	30/08/2017	5	282314	No Aplica	10807034	Aprobada	
3.757.926	SARMIENTO GUERRERO ALFREDO ANTONIO	04/09/2017	08/09/2017	4	282320	No Aplica	10770335	Aprobada	
67.011.425	VELÁSQUEZ ZÚÑIGA CAROL PAOLA	08/07/2017	06/08/2017	30	257530	No Aplica	10768352	Aprobada	
67.011.425	VELÁSQUEZ ZÚÑIGA CAROL PAOLA	06/09/2017	05/10/2017	30	264076	No Aplica	10812958	Aprobada	
67.011.425	VELÁSQUEZ ZÚÑIGA CAROL PAOLA	05/07/2017	07/07/2017	3	269350	No Aplica	10846571	Aprobada	
5.977.553	MORALES FLÓREZ VÍCTOR MANUEL	12/02/2018	20/03/2018	34	348557	No Aplica	11292846	Aprobada	
5.977.553	MORALES FLÓREZ VÍCTOR MANUEL	21/03/2018	19/04/2018	30	354176	No Aplica	11319980	Aprobada	
5.977.553	MORALES FLÓREZ VÍCTOR MANUEL	20/04/2018	19/05/2018	30	377024	No Aplica	11436585	Aprobada	
17.319.239	MUÑOZ QUEVEDO OMAR ALFONSO	15/01/2018	17/01/2018	3	No Aplica	No Aplica	11120007	Aprobada	

Las 27 incapacidades de la EPS COOMEVA, fueron trasladadas a la Oficina Asesora Jurídica mediante Orfeo N° 20182020004963 del 21 de junio de 2018, para realizar los trámites administrativos y judiciales que conlleven para el reconocimiento y recuperación de los recursos.

Medimas: Una incapacidad no reconocida.

- ◆ Una incapacidad de Miguel Arcángel Duque, la cual Medimas no aceptó la transcripción, aduciendo no contener la información completa. Se solicitó al funcionario, mediante Orfeo 20182020004591 del 5 de junio, enviar la incapacidad con la información correcta para así el Instituto realizar el cobro.

Al no tener respuesta por parte del funcionario, se procede a realizar una reiteración a este, mediante Oficio N° 20182020005301 del 9 de julio de 2018. Igualmente se solicita a la IPS CLINICA ESIMED ARMENIA, con Oficio N° 20182020005311 del 9 de julio, solicitando la corrección de la incapacidad.

Se encuentra pendiente la respuesta por parte del funcionario y de la IPS, cuyos términos se vencen el 19 de julio de 2018. De no haber respuesta, se procederá a enviar la documentación a la Oficina Asesora Jurídica, para lo de su competencia.

Nueva EPS: Dos incapacidades no reconocidas.

- ◆ **Dos** incapacidades del señor Mario Gómez. En los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2017, se solicitó a la EPS la transcripción de las incapacidades, siendo estas negadas por falta de historia clínica. Mediante oficio N° 20182020004601 del 5 de junio de 2018, se solicitó a los familiares realizar transcripción de acuerdo a los procedimientos internos de la EPS.

Mediante Orfeo N° 20189910081152 del 15 de junio de 2018, Anderson Gómez Sánchez, remite documentación donde se observa que se habían transcrito ante la EPS dos de las cuatro incapacidades. Con base a lo anterior, se envía a la Oficina Asesora Jurídica, mediante Memorando N° 20182020004973 del 21 de junio, solicitando interponer las acciones legales y administrativas correspondientes para el reconocimiento de los recursos faltantes por parte de la EPS.

En la actualidad, la Oficina Asesora Jurídica se encuentra estudiando el caso para proceder, según corresponda.

PLAZOS PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE INCAPACIDADES EPS y ARL

Tendiente a tener un cronograma de transcripción de incapacidades ante las EPS y ARL, la funcionaria NIDIA BARRIOS solicitó a las entidades prestadoras de servicio en salud, en los plazos que tienen definido para ello, obteniendo los siguientes resultados:

PLAZO DE TRANSCRIPCIÓN EPS - ARL			
Tipo de Incapacidad	Enfermedad General	Licencia Paternidad	Licencia Maternidad
Aliansalud EPS	3 años	30 días	252 días
Salud Total S.A.	3 años	30 días	3 años
Compensar Entidad Promotora de Salud	3 años	30 días	3 años
Comfenalco Valle EPS	3 años	30 días	3 años
E.P.S Sanitas	1 año	1 año	1 años
Medimas	1 año	30 días	1 año
Nueva EPS	1 año	1 año	1 año
EPS Sura	120 días	30 días	1 año
Coomeva EPS	60 días fuera de la red de cobertura y 90 días red afiliada.	30 días	3 años
Famisanar	1 año	30 días	30 días
Cruz Blanca S.A	90 días	30 días	90 días
Positiva Compañía de Seguros	1 año		

DEUDAS REALES Y PRESUNTAS

Las deudas reales y presuntas del IDEAM con los diferentes fondos de pensiones a los cuales están afiliados los funcionarios del Instituto, son las siguientes:

COLPENSIONES

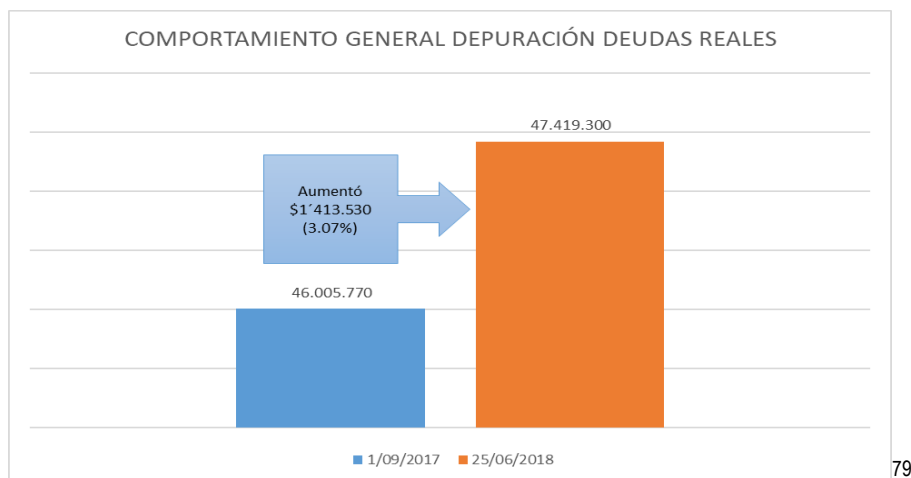
DEPURACION DEUDAS REALES Y PRESUNTAS SEGÚN COLPENSIONES DESDE 1995 hasta 2018				
FECHA RESUMEN	DEUDA REAL	HISTÓRICO VARIACIÓN DEUDA REAL	DEUDA PRESUNTA	HISTÓRICO VARIACIÓN DEUDA PRESUNTA
1/09/2017	\$ 46.005.770,00	-	\$ 246.649.454,27	-
13/09/2017	\$ 46.005.770,00	0,00%	\$ 149.891.034,27	-39,23%
17/09/2017	\$ 43.405.091,00	-5,65%	\$ 146.899.834,27	-40,44%
19/10/2017	\$ 45.081.491,00	-2,01%	\$ 146.624.278,43	-40,55%
20/10/2017	\$ 44.972.491,00	-2,25%	\$ 132.506.653,43	-46,28%
25/10/2017	\$ 44.818.911,00	-2,58%	\$ 58.075.299,33	-76,45%
30/10/2017	\$ 44.631.767,00	-2,99%	\$ 31.350.348,54	-87,29%
11/12/2017	\$ 49.095.067,00	6,72%	\$ 31.586.417,98	-87,19%
15/01/2018	\$ 49.215.967,00	6,98%	\$ 42.283.621,70	-82,86%
26/01/2018	\$ 49.330.467,00	7,23%	\$ 34.050.651,70	-86,19%
1/02/2018	\$ 49.343.199,00	7,25%	\$ 29.584.431,76	-88,01%
22/02/2018	\$ 51.185.499,00	11,26%	\$ 27.020.866,76	-89,04%
21/03/2018	\$ 52.451.499,00	14,01%	\$ 24.738.486,96	-89,97%
30/04/2018	\$ 53.907.199,00	17,17%	\$ 25.203.628,56	-89,78%
29/05/2018	\$ 55.398.899,00	20,42%	\$ 24.988.484,40	-89,87%
25/06/2018	\$ 47.419.300,00	3,07%	\$ 23.538.128,12	-90,46%
DEPURADO	-\$ 1.413.530,00	3,07%	\$ 223.111.326,15	-90,46%

La depuración se realiza a través de Portal Colpensiones. El 01/09/2017 se tomó el primer pantallazo de la deuda que presentaba el Instituto, la cual ascendía a \$46'005.770 de deuda real, según Colpensiones, y \$246'649.954,27 de deuda presunta. El cuadro anterior, muestra el comportamiento de estas a medida que se va depurando. Es de anotar, que mensualmente las deudas presuntas presentan variaciones, teniendo en cuenta que periódicamente COLPENSIONES va ajustado los valores, unos por depuración y otros por ser nuevas.

Como se observa en la tabla anterior, las deudas reales generalmente han aumentado y desde el inicio de la depuración (01/09/2017) hasta el reporte de 29/05/2018, esta se había incrementado en un 20.42%. Con el fin de ir depurando, se enviaron documentos a COLPENSIONES (20182020001131 del 02/02/2018), tendientes a disminuir el valor adeudado. No fueron tenidos en cuenta y se enviaron nuevamente (radicado 20182020004411 del 29/05/2018), toda vez que solicitaron la misma información.

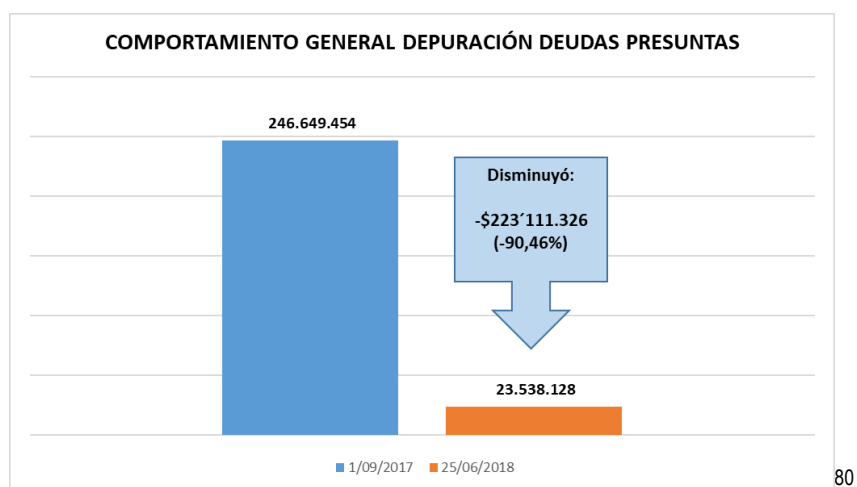
El Fondo de Pensiones inició el estudio de los documentos y su depuración. En el portal web se constató que a corte 25/06/2018 estas disminuyeron, pasando de un incremento del 20.42% a un 3.07%. Se está a la espera que una vez realicen la depuración de toda la documentación enviada, se reducción sea significativa.

La siguiente gráfica muestra cual era la deuda inicial y la que se tiene a corte 25/06/2018



Con relación a las deudas presuntas con COLPENSIONES, se han venido depurando a través del portal de aportante (plataforma web de COLPENSIONES). Estas pasaron de \$246'649.454 en 01/09/2017 a \$23'538.128 el 25/06/2018. Se están analizando las deudas presuntas por depurar, con el fin de tomar las decisiones pertinentes. A la fecha de corte (25/26/2018), la depuración total de estas deudas es de \$223'111.326, lo que representa un 90.46% depurado.

La siguiente gráfica muestra cual era la deuda inicial y la que se tiene a corte 25/06/2018.



⁷⁹ Ibidem

⁸⁰ Ibidem

En la siguiente tabla se muestra la deuda real, según COLPENSIONES, año por año, indicando el número de planillas por depurar; el número de funcionarios con la posible deuda, y el total, que según COLPENSIONES, le adeuda el Instituto. Esta posible deuda real que se muestra en su portal web no tiene liquidado interés por mora en el pago:

DEUDAS REALES SEGÚN COLPENSIONES			
AÑO	PLANILLAS	FUNCIONARIOS	TOTAL
1995	9	255	312.700
1996	9	479	642.300
1997	7	402	1.367.200
1998	10	564	2.075.200
1999	7	360	2.307.300
2000	15	565	2.954.600
2001	15	454	3.827.700
2002	13	145	2.505.434
2003	10	180	1.321.900
2004	21	318	4.813.000
2005	20	453	4.313.700
2006	9	660	278.100
2007	5	385	97.500
2008	3	246	47.500
2009	2	227	35.100
2010	2	239	404.400
2011	6	6	48.300
2012	9	200	122.100
2013	7	1.950	889.800
2014	2	558	432.800
2015	1	291	221.800
2016	7	2.022	2.145.111
2017	8	2.323	8.714.541
2018	6	1.771	7.541.214
TOTAL	203	15.053	47.419.300

Se observa que los años 2017 y 2018 son las de mayor presunta deuda real. Esta información fue la que se envió para su depuración y corresponde a los funcionarios que se encuentran o encontraban, en su momento, en comisión de servicios en otras entidades del estado y el fondo de pensiones las marca en su base de datos como licencia, motivo por cual reclama las liquidaciones y pagos en las planillas de seguridad social. Sin embargo, eso no es cierto, toda vez que el Instituto las marcó en las planillas en la casilla SLN como comisión ("C"), que es lo correcto.

En la siguiente tabla se muestra la deuda presunta, año por año, indicando el número de planillas por depurar; el número de funcionarios con la presunta deuda y el total que presuntamente le adeuda el Instituto. La deuda presunta que se presenta en su portal web, no tiene liquidado interés por mora en el pago:

DEUDAS PRESUNTAS COLPENSIONES		
AÑO	COTIZANTES.	DEUDA PRESUNTA
1995		-
1996		-
1997		-
1998		-
1999		-
2000		-
2001	3	478.440
2002	9	375.435
2003	12	537.840
2004	11	710.210
2005	12	686.700
2006	12	758.880
2007	12	806.688
2008	12	886.080
2009	12	954.048
2010	15	2.236.800
2011	24	2.801.792
2012	12	1.088.064
2013	23	4.972.160
2014	13	1.465.760
2015	12	1.414.060
2016	12	1.323.756
2017	12	1.416.420
2018	6	624.995
TOTAL	224	23.538.128

La mayoría de la deuda presunta, corresponde al funcionario FABIÁN GIOVANNI MOLANO BARRETO, a quien luego de analizar su deuda y la información del PERNO, así como las planillas de seguridad social, no se marcó en su momento su retiro (período 10/2004). La deuda presunta que se presenta del funcionario a 31/05/2018, es de \$14'218.315.

COLFONDOS:

Para la depuración de la deuda real y presunta con Colfondos, se han remido oficios solicitando la asignación de asesora para la entidad, sin que hasta el momento se haya logrado algún resultado, en este orden de ideas las solicitudes se encuentran en los siguientes radicados de Orfeo: 20172020000371, 20172020009331, 20182020002171 y 20189910086742.

La información que se tiene de las deudas que reclama Colfondos como reales y presuntas, son las siguientes:

DEUDA REAL Y PRESUNTA COLFONDOS	
CONCEPTO	VALOR
Deuda Presunta Capital	16.644.085
Deuda Real Capital	5.210.536
TOTAL	21.854.621

PORVENIR:

Mediante correo electrónico del 12/03/2018, radicado con el N° 20189910038192 del 15/03/2018, el Fondo de Pensiones Porvenir S.A., informa sobre deudas presuntas por un valor sin intereses de \$7'111.335, desde 1995 hasta enero de 2018, de los funcionarios y ex funcionarios del Instituto.

Con oficio radicado N.º 20182020002621 del 20/03/2018, se envió a Porvenir S.A. la documentación de todos los funcionarios informados que tiene deuda presunta con el fin de depurar la misma. La referida comunicación fue reiterada mediante Oficio con radicado N° 2018991009552 el 19/07/2018 y a la fecha no se ha recibido respuesta.

Adicionalmente, vale la pena resaltar que varias ocasiones se ha programado visita del asesor de PORVENIR y no han asistido. Se le solicitó, mediante correo electrónico el 20/06/2018, programar nuevamente la visita y no se ha obtenido respuesta.

PROTECCIÓN:

Luego de tener contacto con la asesora del fondo de pensiones, solicitaron documentación con el fin de ingresar a su nueva plataforma donde se puede tener acceso en tiempo real, de las deudas reales y presuntas. Este proceso se realizó el 27/06/2018.

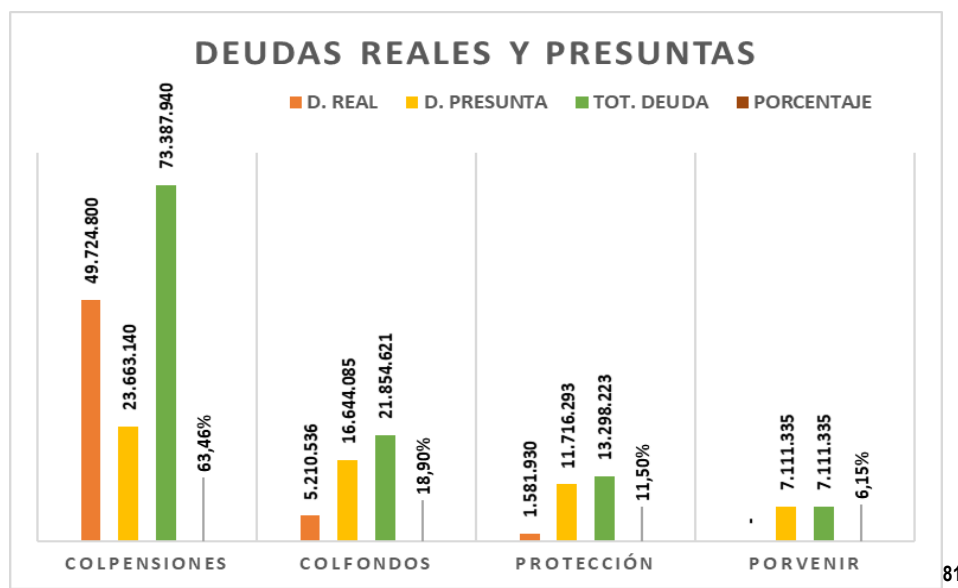
Posterior al envío de la documentación solicitada, enviaron las instrucciones para el acceso a la plataforma y una vez obtenida la contraseña (fecha de envío contraseña: 27/06/2018), se ingresó a está obteniendo la siguiente información relacionada con las presuntas deudas con corte 28/06/2018:

DEUDA REPORTADA COMO REAL: \$ 1'581.930

DEUDA REPORTADA COMO PRESUNTA: \$11'716.293

ESTADO GENERAL DE DEUDAS REALES Y PRESUNTAS

AFP	DEUDA REAL	DEUDA PRESUNTA	TOTAL DEUDA	%
COLPENSIONES	49.724.800	23.663.140	73.387.940	63,46%
COLFONDOS	5.210.536	16.644.085	21.854.621	18,90%
PROTECCIÓN	1.581.930	11.716.293	13.298.223	11,50%
PORVENIR	-	7.111.335	7.111.335	6,15%
TOTAL	56.517.266	59.134.853	115.652.119	100,00%



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO GRUPO DE TALENTO HUMANO

CERTIFICACIONES LABORALES:

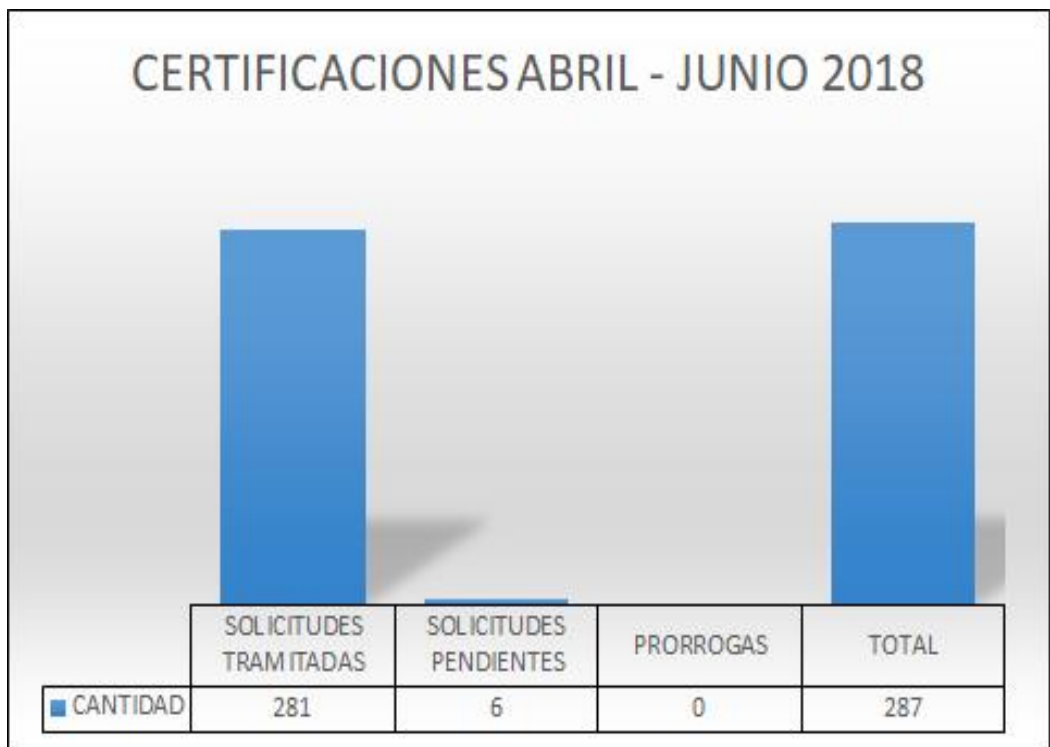
Se presentan las estadísticas de las solicitudes recibidas y tramitadas desde el 16 de abril de 2018 hasta la fecha, en el cual se evidencia que las solicitudes se encuentran al día y no se han presentado vencimientos, a la fecha se han recibido **287** solicitudes, de las cuales ninguna ha requerido prórroga y las solicitudes que se encuentran pendiente de trámite están dentro de los términos de ley establecidos.

A la fecha se han recibido las siguientes solicitudes para los meses de abril - junio de 2018:

⁸¹ Ibidem



Del total de las solicitudes recibidas se han tramitado **281** y **06** se encuentran pendientes de respuesta:



82

⁸² Ibidem

TIPO DE SOLICITUDES

Se presenta un detallado de los diferentes tipos de solicitudes generadas así:

TIPO DE SOLICITUD	CANTIDAD
CERTIFICADOS SALARIALES	93
CERTIFICADOS FUNCIONES	70
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	30
CERTIFICADOS HORAS EXTRAS	25
CERTIFICADOS PENSIONALES	23
DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	12
CERTIFICADOS LABORALES	10
CERTIFICADOS FACTORES SALARIALES	10
REMISIÓN POR COMPETENCIA	8
OTROS (DATOS)	5
CONTROL INTERNO	1
TOTAL	287

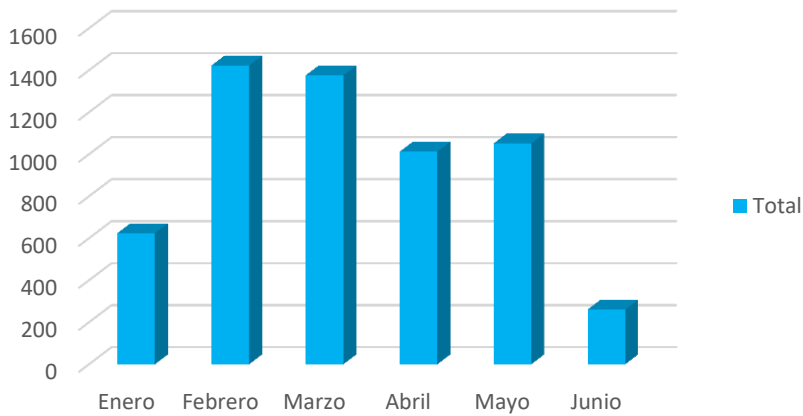


⁸³ Ibidem

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO GRUPO DE TALENTO HUMANO

ORFEO

Distribución Mensual de Radicados

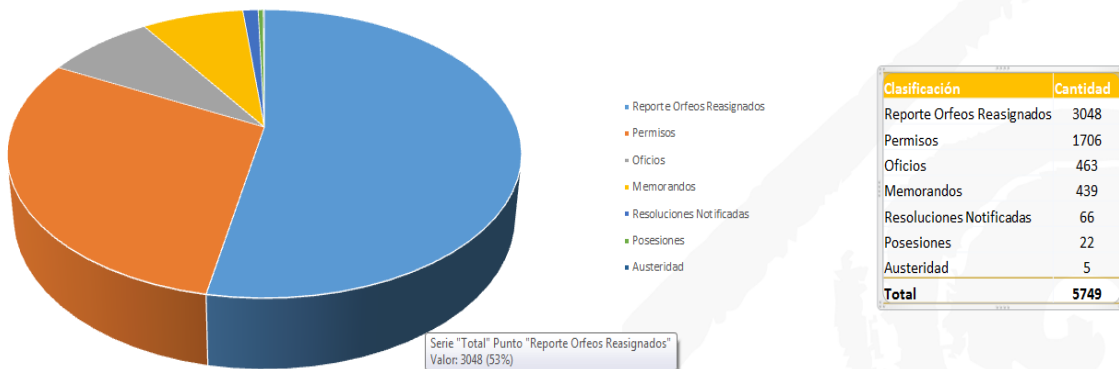


Mes	Cantidad Radicados
Enero	624
Febrero	1423
Marzo	1376
Abril	1013
Mayo	1052
Junio	261
Total	5749

84

El total de radicados del primer de enero al 6 de junio es de 5.749. Los meses con mayor cantidad de radicados son febrero y marzo con 1.423 y 1.376 respectivamente.

Clasificación de Radicados



La mayor cantidad de radicados corresponden a reportes de orfeos reasignados con 3.048 y permisos con 1.706 radicados.

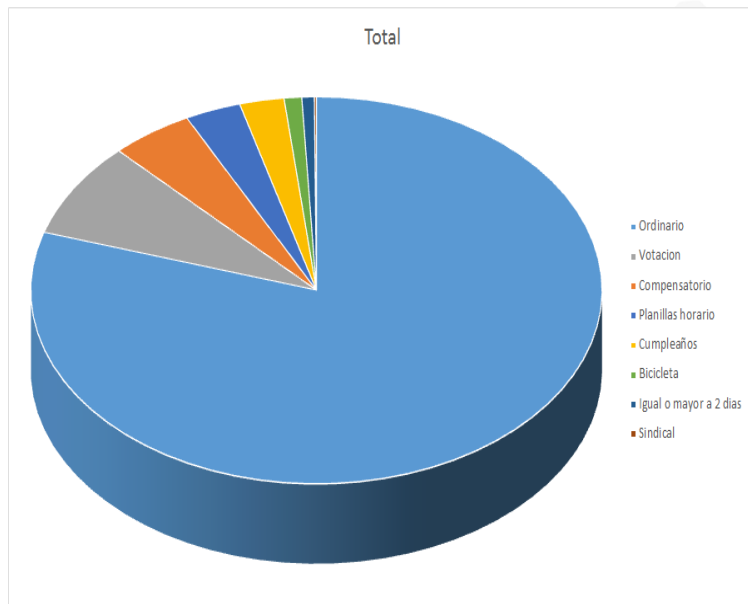
85

⁸⁴ Fuente: ORFEO

⁸⁵ Ibidem

Tipos de Radicado

Etiquetas de fila	Cuenta de Tipo de Permiso	
Ordinario	1362	80%
Votacion	136	8%
Compensatorio	80	5%
Planillas horario	54	3%
Cumpleaños	43	3%
Bicicleta	17	1%
Igual o mayor a 2 dias	12	1%
Sindical	2	0%
Total general	1706	
Por Mes	341	



La mayor cantidad de permisos corresponden a menos de un día

86

Detalle Mensual por Clasificación

Clasificación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total Clasificación
Reporte Orfeos Reasignados	111	806	780	546	636	169	3048
Permisos	333	398	407	297	209	62	1706
Oficios	108	97	84	82	80	12	463
Memorandos	53	106	97	76	93	14	439
Resoluciones Notificadas	10	15	6	7	28		66
Posesiones	8		1	4	5	4	22
Austeridad	1	1	1	1	1		5
Total Mes	624	1423	1376	1013	1052	261	5749

87

⁸⁶ Ibidem

⁸⁷ Ibidem

NEGOCIACIONES SINDICALES 2018

Atendiendo a lo dispuesto por el numeral 2 del artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1072 de 2015, las Organizaciones Sindicales SINTRAIDEAM – AEROMET, el día 27 de febrero de 2018 radicaron ante la Administración del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, pliego conjunto de solicitudes para negociación sindical a desarrollarse durante la vigencia del año 2018, motivo por el que mediante los memorandos 20181000000351, 20181000000361 y 20181000000371 se informó al Ministerio de Trabajo y a los sindicatos, la instalación de la mesa de negociaciones.

En ese orden, el día ocho (8) de marzo de 2018 se procedió a dar instalación de la Mesa de Negociación Sindical, acordando el desarrollo de sesiones a partir del día doce (12) de marzo, las cuales se extendieron hasta el día diecisiete (17) de abril de 2018, tiempo durante el cual se llevaron a cabo dieciséis (16) sesiones de reunión y diversas consultas conjuntas relacionadas con los puntos de la negociación.

De las mencionadas reuniones, se suscribió acta de finalización en los términos del numeral 4° del artículo 2.2.2.4.12 del Decreto 1072 de 2015 con ámbito **SINGULAR O DE CONTENIDO PARTICULAR** de aplicación, y con el lleno de los requisitos contemplados en el numeral 3 de los artículos 2.2.2.4.11. y 2.2.2.4.12. *Ibidem*, la cual reposa en custodia de esta Coordinación.

Vale resaltar que durante los años 2013, 2014 y 2016 las Organizaciones Sindicales SINTRAIDEAM y AEROMET, presentaron pliegos de solicitudes que terminaron en acuerdos suscritos para la época, los cuales fueron verificados en las negociaciones del presente año, ante la necesidad de revisar si era posible dar continuidad o no a los mismos, atendiendo a la pérdida de vigencia que habían presentado, conforme a lo acordado en cada uno de ellos. Es importante señalar que el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante concepto 20186000097211 calendado 10 de abril de 2018, en relación a una consulta elevada por la mesa negociadora al respecto, concluyó:

“1. El Decreto 1072 de 2015 no definió el término “continuidad” en el marco de los acuerdos colectivos suscritos entre las entidades públicas y sindicatos de empleados públicos. No obstante, el artículo 2.2.2.4.12 del Decreto 1072 de 2015 estableció como uno de los elementos del acuerdo colectivo, el periodo de su vigencia, el cual, en criterio de esta Dirección Jurídica, puede ser objeto de negociación.

2. Los acuerdos logrados en negociaciones anteriores no necesariamente tienen continuidad automática en la actual vigencia. Por ejemplo, los acuerdos sometidos a un plazo dejan de existir y producir efectos legales una vez hayan cumplido y haya llegado la fecha de su expiración por el cumplimiento de su término.

3. De acuerdo con la Circular Externa No. 100-10-2016 no resulta viable concluir que en virtud del principio de no regresividad aquellos acuerdos sometidos a un término o vigencia fiscal determinada a los que se haya llegado como resultado de acuerdos colectivos suscritos entre las organizaciones sindicales y la Administración Pública en pasadas vigencias se conviertan en indefinidos o que se hayan convertido en derechos adquiridos de los empleados.”

Así las cosas, mediante la Resolución N.º 0923 de 17 de abril de 2018 se adoptó el acta final de acuerdo suscrito, para ser verificado su cumplimiento, a través de la Comisión de Seguimiento conformada mediante Resolución N.º 0924 de la misma fecha, que inició sesiones el día 01 de junio de 2018 y se encuentra convocada nuevamente para el día 24 de julio de los corrientes, donde se continuará verificando el avance de cumplimiento de los acuerdos logrados en el proceso de negociaciones.

ACTA DE LAS NEGOCIACIONES:

A continuación se hace una relación de las actas que reposan en el Grupo de Administración y Desarrollo y Talento Humano de las negociaciones sindicales periodo 2018 – 2020:

1. Acta No. 01 (4 folios) de 8 de marzo de 2018.
2. Anexo a acta No. 01 (6 folios).
3. Listado de asistencia Acta No. 01 (1 folio).
4. Acta No. 02 (3 folios) de 12 de marzo de 2018.
5. Listado de asistencia Acta No. 02 (1 folio).
6. Acta No. 03 (4 folios) de 13 de marzo de 2018.
7. Listado de asistencia Acta No. 03 (1 folio).
8. Acta No. 04 (4 folios) de 14 de marzo de 2018.
9. Listado de asistencia Acta No. 04 (1 folio).
10. Acta No. 05 (3 folios) de 15 de marzo de 2018.
11. Listado de asistencia Acta No. 05 (1 folio).
12. Acta No. 06 (4 folios) de 16 de marzo de 2018.
13. Listado de asistencia Acta No. 06 (1 folio).
14. Acta No. 07 (6 folios) de 20 de marzo de 2018.
15. Listado de asistencia Acta No. 07 (1 folio).
16. Acta No. 08 (6 folios) 21 de marzo de 2018.
17. Listado de asistencia Acta No. 08 (1 folio).
18. Acta No. 09 (6 folios) de 22 de marzo de 2018.
19. Listado de asistencia Acta No. 09 (1 folio).
20. Acta No. 10 (3 folios) de 02 de abril de 2018.
21. Listado de asistencia Acta No. 10 (1 folio).
22. Acta No. 11 (2 folios) de 03 de abril de 2018.
23. Listado de asistencia Acta No. 11 (1 folio).
24. Acta No. 12 (3 folios) de 04 de abril de 2018.
25. Listado de asistencia Acta No. 12 (1 folio).
26. Acta No. 13 (2 folios) de 05 de abril de 2018.
27. Listado de asistencia Acta No. 13 (1 folio).
28. Comunicado a comunidad IDEAM (1 folio).
29. Acta No. 14 (1 folio) de 09 de abril de 2018.

30. Oficio conjunto de consulta radicado ante DAFP No. 2018-206-010220-2 de 09 de abril de 2018 (1 folio).
31. Listado de asistencia Acta No. 14 (1 folio).
32. Acta de reunión de 09 de abril de 2018 (1 folio).
33. Acta No. 15 (7 folios) de 16 de abril de 2018.
34. Listado de asistencia Acta No. 15 (1 folio).
35. Acta No. 16 (2 folios) de 17 de abril de 2018
36. Listado de asistencia Acta No. 16 (1 folio).
37. Acta de finalización de negociación sindical de 17 de abril de 2018 (14 folios).

COMITÉ BIPARTITA

Con ocasión del acuerdo nacional suscrito el 28 de junio de 2017 entre el Gobierno y las Centrales Sindicales, la Dirección del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales mediante el oficio 20172020008151 de cuatro (4) de septiembre de dos mil diecisiete (2017) se dispuso la conformación del Comité Bipartita de Negociación, para dar cumplimiento al artículo 1° del mencionado acuerdo, mediante el cual se priorizó el análisis de la planta de personal de algunas entidades, como el IDEAM, para revisar su ampliación.

Para el efecto, la Comisión se integró por dos (2) representantes de la administración y dos (2) representantes de las Organizaciones Sindicales y desde el mes de octubre de 2017 se dio inicio a las sesiones en las que se trabajó la construcción de un proyecto de estudio técnico de ampliación de la planta de personal del Instituto (167 folios y un CD), el cual fue presentado a la Dirección General y aprobado por ese Despacho y fue radicado ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con oficio 20181000001181 el día 10 de julio de 2018.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RESPUESTA A LAS INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES LABORALES

INFORME SOLICITUDES ARL POSITIVA			
NOMBRE	CEDULA	FECHA DE EVENTO	ESTADO
Ángela María Sánchez Poveda		13/12/2017	Determinación de origen – S809 Trauma en Miembro Inferior Izquierdo no Especificado (Común)
Francisco Sánchez Rodríguez	19.304.659	07/10/2017	Mediante oficio N°. 20182020000311, se reitera respuesta, a la espera de determinación de origen.
Javier Hernando Ávila Ocampo	1.110.465.408	18/05/2018	Mediante oficio N°. 20182020004611, se remite respuesta, a la espera de determinación de origen.
Jenny Constanza Giraldo Bautista	1.010.223.353	08/02/2018	Mediante oficio N°. 20182020001911, se remite respuesta. Mediante oficio N°. 20189910092152, ARL requiere copia de historia clínica, razón por la que mediante

			oficio N°. 20182020005411 se remite solicitud a la afectada, a la espera de respuesta.
Josué Florentino González Lozada	19.294.352	22/03/2018	Mediante oficio N°. 20182020003711, se remite respuesta, a la espera de determinación de origen.
Juan Carlos Forero Bogotá	80.076.887	07/02/2018	Mediante oficio N°. 20182020002811, se reitera respuesta, a la espera de determinación de origen.
Juan Sebastián Castaño Cardona	1.053.767.735	12/05/2018	Determinación de origen como accidente de trabajo, oficio N°. 20189910090752.
Mirovan Sverko Navarrete	79.186.606	10/07/2018	Determinación de origen – M624 Contractura Muscular en Región Lumbosacra (Común)
Nelly Johanna Gómez Barahona	52.304.905	Manguito Rotatorio	Mediante oficio N°. 20182020000701, se remite respuesta, a la espera de determinación de origen.
Nelly Johanna Gómez Barahona	52.304.905	Quervain	Mediante oficio N°. 20182020000691, se remite respuesta, a la espera de determinación de origen.
Total			10

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST

Durante el año 2018, se han llevado a cabo cinco (5) convocatorias para la elección de los miembros representantes de los funcionarios al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, sin que a la fecha hayan sido elegidos aún, teniendo en cuenta que para las convocatorias no se han inscrito el número mínimo de funcionarios requeridos para el efecto.

No obstante, teniendo en cuenta que el periodo para el cual fueron designados los miembros elegidos para el periodo 2016 - 2018 feneció en el mes de marzo de 2018, conforme a lo dispuesto por el artículo 63 del Decreto 1295 de 1994, no se han presentado sesiones por parte de éste.

A pesar de ello, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 5° de la Resolución 2013 de 1986, la Administración procedió a nombrar directamente a sus miembros mediante la Resolución 1269 de 2018, a la espera de que los funcionarios elijan los suyos y poder proceder a efectuar sesiones en los términos del artículo 8° de la mencionada Resolución 2013.

Vale mencionar que para efectos de la elección, la Administración ha dispuesto todos los elementos y recursos necesarios para llevarla a cabo, pero se reitera, el número de funcionarios que se presentan para ésta, no fue suficiente durante las primeras cuatro convocatorias adelantadas para ello.

No obstante, para la quinta convocatoria efectuada mediante la Resolución N.° 1457 de 2018, ya se cuenta con cinco (5) funcionarios postulados, a efectos de llevar a cabo la elección el próximo 26 de julio de 2018.

Las actas que reposan en la Oficina de Administración y Desarrollo de Talento humano del COPASST de la vigencia 2016-2018 son las siguientes:

1. Acta No. 01 (3 folios) 16 de marzo de 2016.
2. Acta No. 02 (3 folios) 22 de marzo de 2016.
3. Acta No. 03 (3 folios) 05 de julio de 2016.
4. Acta No. 04 (2 folios) 19 de julio de 2016.
5. Acta No. 05 (2 folios) 18 de agosto de 2016.
6. Acta No. 06 (2 folios) 28 de octubre de 2016.
7. Acta No. 07 (2 folios) 19 de diciembre de 2016.
8. Acta No. 08 (2 folios) 24 de febrero de 2017.
9. Acta No. 09 (3 folios) 28 de febrero de 2017.
10. Acta No. 10 (3 folios) 6 de marzo de 2017.
11. Acta No. 10 (7 folios) 24 de abril de 2017.
12. Acta No. 11 (6 folios) 22 de junio de 2017.
13. Acta No. 12 (8 folios) 12 de julio de 2017.
14. Acta No. 13 (8 folios) 17 de agosto de 2017.
15. Acta No. 15 (6 folios) 28 de septiembre de 2017.
16. Acta No. 15 (8 folios) 26 de octubre de 2017.
17. Acta No. 16 (9 folios) 27 de noviembre de 2017.
18. Acta No. 17 (15 folios) 13 de diciembre de 2017.

Se deja constancias, que no todas las actas se encuentran firmadas.

COMISIÓN DE PERSONAL

La actual Comisión de Personal de IDEAM, conforme a la Resolución N.º 2740 de 17 de noviembre de 2017, se encuentra conformada por los siguientes integrantes:

Nombre	Representante
Nubia Isabel Verano Gómez	Representante principal de los funcionarios
Ignacia Tamara Umaña	Representante principal de los funcionarios
Bibiana Verónica Tello Pérez	Representante suplente de los funcionarios
María de los Ángeles Prada Pérez	Representante suplente de los funcionarios
Magaly Lara Mendoza	Representante principal de la administración
Gilberto Antonio Ramos Suarez	Representante principal de la administración
Dora Lucia Molina Solanilla	Secretaría técnica

En la actualidad, la comisión de personal sesiona el último miércoles de cada mes de forma ordinaria y desde su constitución hasta la fecha cuenta con las siguientes actas:

1. Del 29 de noviembre de 2017.
2. 27 de diciembre de 2017.
3. 25 de enero de 2018.
4. 20 de febrero de 2018.
5. 21 de marzo de 2018.
6. 25 de abril de 2018.

7. 30 de mayo de 2018.
8. 9 y 10 de julio.

Se encuentra pendientes, la aprobación del acta del 16 de mayo de 2018, las actas correspondientes a la Comisión de Personal de la vigencia 2015 – 2017:

1. Acta N° 1 del 13 de noviembre de 2015. (5 folios).
2. Acta N° 2 del 3 de diciembre de 2015. (4 folios).
3. Acta N° 3 del 10 de diciembre de 2015. (4 folios).
4. Acta N° 4 del 14 de enero de 2016. (2 folios).
5. Acta M° 5 del 25 de enero de 2016. (3 folios).
6. Acta N° 6 del 27 de enero de 2016. (4 folios).
7. Acta N° 7 del 2 de febrero de 2016. (3 folios).
8. Acta N° 8 del 4 de febrero de 2016. (6 folios).
9. Acta N° 9 del 8 de febrero de 2016. (4 folios).
10. Acta N° 10 del 10 de marzo de 2016. (3 folios).
11. Acta N° 11 del 4 de abril de 2016. (3 folios).
12. Acta N° 12 del 12 de abril de 2016. (3 folios).
13. Acta N° 13 del 20 de abril de 2016. (3 folios).
14. Acta N° 14 del 29 de abril de 2016. (5 folios).
15. Acta N° 15 del 4 de mayo de 2016. (2 folios).
16. Acta N° 16 del 10 de mayo de 2016. (4 folios).
17. Acta N° 17 del 2 de junio de 2016. (3 folios).
18. Acta N° 18 del 13 de junio de 2016. (3 folios).
19. Acta N° 19 del 8 de agosto de 2016. (4 folios).
20. Acta 20 del 27 de enero de 2016. (4 folios).
21. Acta del 16 de septiembre de 2016. (2 folios).
22. Acta del 25 de octubre de 2016. (2 folios).
23. Acta del 3 de noviembre de 2016. (2 folios).
24. Acta del 11 de noviembre de 2016. (1 folio).
25. Acta del 15 de noviembre de 2016. (1 folio).
26. Acta del 22 de noviembre de 2016. (2 folios).
27. Acta del 1 de diciembre de 2016. (1 folio).
28. Acta de 8 de febrero de 2017. (3 folios).
29. Acta de 6 de junio de 2017. (4 folios).
30. Acta de 13 de julio de 2017. (1 folio)
31. Acta de 10 de agosto de 2017. (2 folios)
32. Acta del 20 de noviembre de 2017. (2 folios).

Se deja constancias, que no todas las actas se encuentran firmadas.

COMITÉS EN LOS CUALES PARTICIPA EL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

COMITÉS Y COMISIÓN	INTEGRANTES	VIGENCIA	RESPONSABILIDAD DE TALENTO HUMANO
COMISIÓN DE PERSONAL	Dos representantes de los trabajadores elegidos por voto junto con dos suplentes y dos representantes designados por la administración junto con sus suplentes.	Dos años (Resolución 2740 de 17 de noviembre de 2017)	SECRETARÍA TÉCNICA
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - CCL	Tres representantes de los trabajadores elegidos por voto junto con dos suplentes y Tres representantes designados por la administración junto con sus suplentes.	Dos años (el cual tiene vigencia hasta febrero de 2019)	SOLO SEGUIMIENTO POR SER UN COMITÉ AUTÓNOMO
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	Dos representantes de los trabajadores elegidos por voto junto con dos suplentes y dos representantes designados por la administración junto con sus suplentes. También hay vigías nombrados en cada Área Operativa.	Dos años (el actual tiene se está haciendo la elección para la vigencia 2018-2020)	Solo seguimiento por ser un comité autónomo

Finalmente, se realizará una breve descripción de los logros más destacados de la dependencia y su evolución e impacto en los últimos cinco años.

PRINCIPALES EJES TEMÁTICOS DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Nº	COMPONENTE	LOGROS Y MEJORAS
1	GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, INSTITUCIONAL Y ESTÍMULOS INCENTIVOS PLAN DE Y E	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de las actividades de bienestar. <p>Logros y Fortalezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ha logrado fortalecer el contacto y apoyo de las Cajas de Compensación a nivel nacional, propiciando espacios en los cuales los funcionarios puedan obtener un mayor provecho de los programas e instalaciones de dichas cajas, teniendo en cuenta que en otras anualidades no se había hecho un uso eficiente, de las cajas de compensación en ciudades diferentes a Bogotá. - Se han logrado vincular diferentes empresas a las jornadas de servicios en las cuales los colaboradores del IDEAM de la sede central, se benefician de diversos descuentos, disminución de cuotas, tasa de interés, entre otros. - Mediante la gestión con nuestra caja de compensación Colsubsidio de Bogotá, se ha logrado proyectar la inclusión de beneficios para los funcionarios del IDEAM que se encuentran fuera de la ciudad, reflejando actividades de alto impacto para ellos y logrando un posicionamiento en los esfuerzos que realizó la administración para promover la autogestión en el desarrollo de todas las actividades incluidas en el plan. - Realizar inclusión de los colaboradores del Instituto en las actividades que oferta de forma gratuita el Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDR D. - Organizar la primera feria de vivienda, durante el primer semestre del año 2018. <p>Temas pendientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar más apoyo con las entidades bancarias, para las actividades que se encuentran programadas para el mes de diciembre del año en curso. - Realizar el proceso de aplicación de la encuesta de necesidades de Bienestar en el mes de noviembre, con

apoyo de la caja de compensación Colsubsidio.

Temas en curso:

- Continuar la ejecución de actividades de acuerdo al cronograma establecido.
- Realizar inclusión de los colaboradores del Instituto en las actividades que oferta de forma gratuita el Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRDR

- **Clima Organizacional**

Logros y fortalezas:

- Con el propósito de mejorar los instrumentos a través de los cuales se obtiene información de los funcionarios, para la posterior toma de decisiones, durante el año 2018, se programó el desarrollo de una encuesta de clima organizacional, con dos propósitos a saber, el primero es establecer el estado del clima laboral, y el segundo es realizar una adecuada caracterización de la población (funcionarios y contratistas), para poder determinar factores antecedentes dentro de los programas institucionales, sobre los cuales desarrollar diversas estrategias, tales como preparación de pre pensionados, actualización de la base de datos de los hijos (incluidas discapacidades de miembros de la familia), indagación de enfermedades laborales, entre otros, los cuales son un importante insumo diagnóstico al establecer pautas de intervención.

Actualmente la plataforma de aplicación se encuentra activa, la cual ha sido diligenciada por 275 participantes entre funcionarios y contratistas, en este sentido diariamente se continúan haciendo solicitudes masivas para su diligenciamiento, toda vez que, en años anteriores la encuesta en promedio solo fue contestada por 191 funcionarios.

- Con el propósito de fortalecer la dinámica de grupos y las diversas situaciones que pueden vulnerar el clima laboral en las relaciones interpersonales, se han

realizado intervenciones, a solicitud expresa de los interesados o desde el grupo a través de la profesional en psicología cuando se evidencia la necesidad.

Temas en curso:

- Continuar el proceso de difusión para lograr un alto nivel de participación en la encuesta, así como un diagnóstico con resultados significativos que deriven un adecuado proceso de intervención

- **Riesgo psicosocial**

Logros y fortalezas:

- Luego de la aplicación de la encuesta para evaluar el nivel de Riesgo Psicosocial en la vigencia 2017, en un trabajo conjunto entre la persona encargada del Sistema en Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, la Psicóloga del Instituto y los profesionales de la ARL Positiva, se han logrado adelantar de forma masiva los procesos de intervención grupal e individual necesarios hasta la fecha en pro de la disminución progresiva de dicho riesgo.
- Es importante señalar que el tema se ha posicionado de una forma importante durante los últimos años en el Instituto, ya que en este momento administrativamente se considera una prioridad abordar este tema apuntando al mejoramiento de la calidad de vida laboral de todos los colaboradores del IDEAM.
- Las intervenciones en Riesgo Psicosocial también contribuyen conjuntamente al mejoramiento del clima laboral, pues las capacitaciones están dirigidas a temas de competencias blandas, que apuntan a subsanar ambos temas.

Temas en curso:

		<ul style="list-style-type: none">- Continuar los procesos de intervención en Riesgo Psicosocial y apoyo en el tema de Clima Organizacional conjuntamente.- Gestionar la asignación de recursos para la vigencia 2019, con el propósito de lograr la aplicación de la Batería de Medición de Riesgo Psicosocial con las empresas idóneas que se exigen para ello. <ul style="list-style-type: none">• Inducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo: <p>Logros y fortalezas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Desde el año 2014, se ha venido evolucionando en la creación e implementación de un procedimiento en el cual, de la manera más objetiva posible, se pueda evaluar la efectividad y percepción del proceso de inducción del Instituto, ligado al fortalecimiento de los procesos de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, lo cual ha tenido avances de gran impacto conceptual y estructural en dicho proceso. En este sentido la presentación del proceso de Inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo se viene actualizando de forma permanente de acuerdo a las variaciones normativas y procedimentales que le competen al Instituto y así mismo se ajusta la herramienta de evaluación, la cual se evidencia tangible de los procesos adelantados, tanto en la inducción de la información general, como en el entrenamiento en el puesto de trabajo desligado en 5 etapas.- Se implementó el Formato de Evaluación Inducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, código A-GH-F018 V3. <p>Temas en curso:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mediante número radicado 20182020004703 del Sistema de Gestión Documental ORFEO se realizó la
--	--	---

		<p>solicitud de elaboración de un video al Grupo de Comunicaciones con remisión de información de la presentación actualizada, el cual permitiera una mejora sustancial en la metodología con la cual se está llevando a cabo el proceso actualmente. El Grupo de Comunicaciones se encuentra en proceso de atención a la solicitud.</p>
<p>2</p>	<p>GESTIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PLANTA</p>	<p>Logros y fortalezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se adelantó el proceso correspondiente ante los entes respectivos (Ministerio de Hacienda, Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, otros.), con el propósito de dar inicio al concurso de méritos para proveer los cargos vacantes del IDEAM. Mediante Acuerdo N.º 520 de junio 10 de 2014 se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, Convocatoria N.º 319 de 2014 – IDEAM. <p>Esta convocatoria se desarrolló para proveer 152 cargos, de los cuales 10 fueron declarados desiertos.</p> <p>Desde el mes de febrero de 2016, se han realizado los nombramientos y posesiones de los diferentes cargos, conforme a las lista de elegibles proporcionadas por la Comisión Nacional del Servicios Civil – CNSC, lográndose que a la fecha se tengan pendientes únicamente por concluir el proceso de nombramiento las siguientes OPEC: 206656, 206677, 206756, 206684 (3), 206763, 206669, 206770, teniendo en cuenta que se presentaron renunciaciones de los funcionarios que ocuparon los primeros lugares en las listas de elegibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con el fin de contar con instrumentos que faciliten el desarrollo de procedimientos establecidos, se diseñaron los siguientes formatos dentro del marco del Sistema de Gestión Integrado: Formato Análisis Hoja de Vida V2, código A-GH-F012.

		<p>Formato Hoja Control Historia Laboral, código A-GH-F007.</p> <p>Formato Desvinculación de Personal V4, código A-GH-F002</p> <p>Formato Estudio Técnico para la Provisión de Empleos V3, código A-GH-F005.</p> <p>Formato Evaluación Inducción y Entrenamiento Puesto Trabajo V3, código A-GH-F018.</p> <p>Formato Registro y Control Programa Inducción y Entrenamiento Puesto Trabajo, código A-GH-F017</p> <p>Formato Manifestación Encargo, códigos A-GH-F026.</p> <p>Se actualizaron los siguientes Procedimientos e Instructivos:</p> <p>Guía para el Otorgamiento de Encargos V2, código A-GH-F026.</p> <p>Procedimiento Vinculación y Desvinculación Personal V3, código A-GH-P001.</p> <p>Procedimiento Inducción, Entrenamiento en el Puesto de Trabajo y Re Inducción V3, código A-GH-P006.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instructivo Entrega Cargo, código A-GH-I001. <p>Temas Pendientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continuar con el proceso respectivo para el nombramiento y vinculación de los empleos de las OPEC que se encuentran pendientes. - Provisión de vacantes: vinculación de las vacantes temporales y definitivas, conforme al procedimiento establecido para tal fin y la normatividad vigente incluyendo la proyección de actos administrativos y en general toda la gestión administrativa relacionada con el procedimiento.
<p>3</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN –MIPG</p>	<p>Logros y fortalezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo a los resultados identificados en el autodiagnóstico de la gestión estratégica del talento humano, se evidencia en que componentes y variables se deben atacar para realizar una mejora para lograr obtener un resultado favorable y un nivel de madurez alto en el proceso de gestión del desarrollo del talento humano.

		<ul style="list-style-type: none"> - Adicionalmente siguiendo los lineamientos del acuerdo N.º 612 de 2018, se logró formular y actualizar el Plan Estratégico de Talento Humano logrando evidenciar el planteamiento de las actividades y estructura del MIPG. Así mismo se proyectó y formuló el Plan Anual de Vacantes identificando la previsión y provisión de vacantes con que cuenta el Instituto. - Dentro de la política de integridad se evidencia la aprobación del código de Integridad y las políticas de buen gobierno mediante resolución N.º 1623 del 18 de julio de 2018, a través del desarrollo de actividades de la caja de herramientas del Departamento Administrativo de la Función Pública, se ha venido realizando el proceso de interiorización de los valores de los servidores públicos. <p>Temas en curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y seguimiento al Plan de Acción del Autodiagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano. - Desarrollo de las actividades del Código de Integridad - Seguimiento y evidencias FURAG II
4	<p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO GRUPO DE TALENTO HUMANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo a los Planes de Mejoramiento del GADTH, se ha realizado los respectivos seguimientos y se evidencian en los documentos y planes de mejora archivados por la Oficina de Control Interno. El porcentaje de evidencia en un 95% de cumplimiento y aprobación de los PM. - Se ha realizado las actualizaciones documentales frente al proceso de Gestión del Desarrollo de Talento Humano, como parte de la alineación de la norma de sistema de gestión de calidad NTC-ISO 9001-2015. Es así como el grupo de Administración y Desarrollo del

Talento Humano ha documentado y actualizado los correspondientes procedimientos y formatos con el fin de contar con la información necesaria para llevar a cabo de manera precisa y secuencial, las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en los diferentes componentes del proceso y asegurar que la información documentada esté disponible.

- Los procedimientos y formatos de acuerdo a las versiones actualizadas, se evidencian en el mapa de procesos de la entidad, en el link <http://sgj.ideam.gov.co/web/sgj/gestion-y-desarrollo-del-talento-humano>.

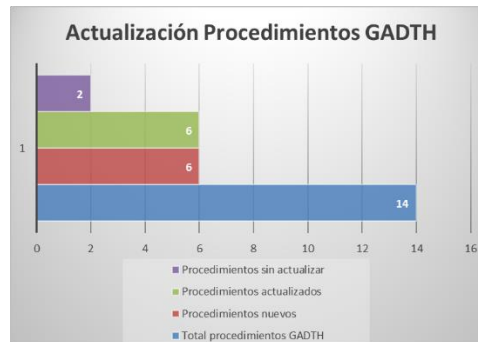
PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

De los catorce (14) procedimientos del proceso de Gestión del Desarrollo del Talento Humano se tiene la siguiente información:

PROCEDIMIENTOS NUEVOS GADTH	PROCEDIMIENTO ACTUALIZADOS GADTH
A-RH-P017 PROCEDIMIENTO PARA MEDICIÓN Y REGISTRO DE QUINQUENIOS	A-GH-P001 PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN PERSONAL V3.
A-GH-P012 PROCEDIMIENTO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGOS LABORALES	A-GH-P009 PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS V3
A-GH-P016 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	A-GH-P006 PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y RE INDUCCIÓN V3
A-GH-P015 PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE PAGO	A-GH-P008 PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DEL PERSONAL V3

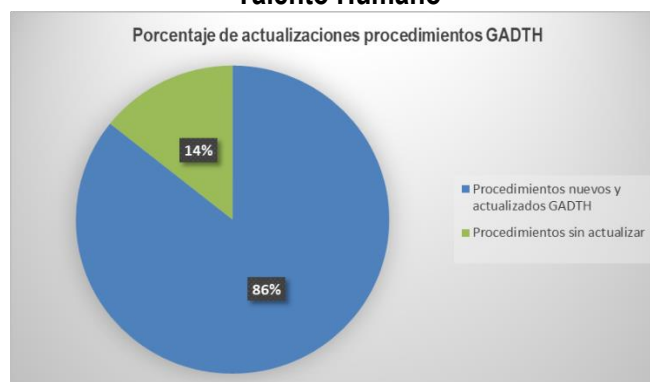
DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS	
A-GH-P011 PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE VACACIONES	A-GH-P013 PROCEDIMIENTO DE NOMINA V2
A-GH-P014 PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE GESTIÓN	A-GH-P004 PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INCAPACIDADES

Actualización de procedimientos



En la gráfica anterior se puede evidenciar que dentro del proceso de Gestión del Desarrollo del Talento Humano se realiza periódicamente la revisión, actualización y control de cambios de los documentos (procedimientos) para que sean aprobados nuevamente e incluidos dentro del SGI.

Porcentaje de actualizaciones documentales (procedimientos) del Proceso de Gestión del Desarrollo de Talento Humano



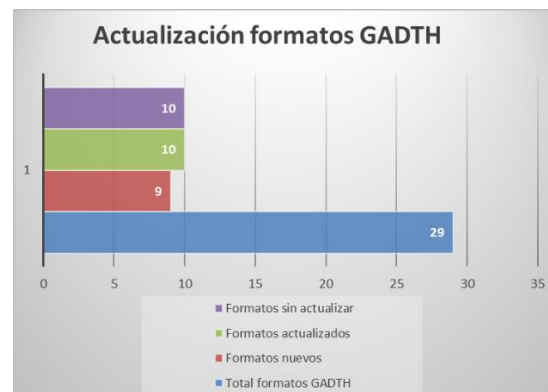
FORMATOS GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

De los veintinueve (29) formatos del proceso de Gestión del Desarrollo del Talento Humano se tiene la siguiente información:

FORMATOS NUEVOS GADTH	FORMATOS ACTUALIZADOS GADTH
A-GH-F023 FORMATO CONTROL INCENTIVO BICICLETA. V1	A-GH-F002 FORMATO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL V4.
A-GH-F024 FORMATO INFORMACIÓN RETENCIÓN FUENTE V1	A-GH-F003 FORMATO ENCUESTA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN V3.
A-GH-F025 FORMATO PLANILLA TIEMPO SUPLEMENTARIO, RECARGO NOCTURNO, DOMINICALES Y FESTIVOS V1	A-GH-F004 FORMATO SOLICITUD AFILIACIÓN RIESGOS LABORALES CONTRATISTAS V4
A-GH-F028 FORMATO SOLICITUD DE VACACIONES V1	A-GH-F005 FORMATO ESTUDIO TÉCNICO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS V3.
A-GH-F030 FORMATO MACRO HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS V1	A-GH-F007 FORMATO HOJA CONTROL HISTORIA LABORAL V4
A-GH-F031 FORMATO DE AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES DE PRÁCTICAS YO PASANTÍAS PROFESIONALES V1	A-GH-F012 FORMATO ANÁLISIS HOJA DE VIDA V2
A-GH-F036 FORMATO MEDICIÓN DE QUINQUENIOS V1	A-GH-F013 FORMATO EVALUACIÓN ACTIVIDADES BIENESTAR V3
A-GH-F037 FORMATO PLANILLA SOLICITUD DE PERMISOS HASTA POR UN (1) DÍA. V1	A-GH-F014 FORMATO EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA CAPACITACIÓN V4

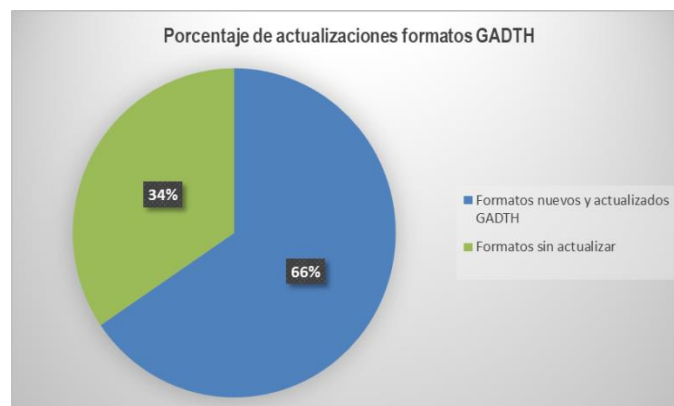
A-GH-F038 FORMATO PRESENTACIÓN QUEJAS PRESUNTAS CONDUCTAS ACOSO LABORAL V1	A-GH-F016 FORMATO EVALUACIÓN REINDUCCIÓN V2
	A-GH-F018 FORMATO EVALUACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO PUESTO TRABAJO V3

Actualización de formatos



En la gráfica anterior se puede evidenciar que dentro del proceso de Gestión del Desarrollo del Talento Humano se realiza periódicamente la revisión, actualización y control de cambios de los documentos (formatos) para que sean aprobados nuevamente e incluidos dentro del SGI.

Porcentaje de actualizaciones documentales (formatos) del Proceso de Gestión del Desarrollo de Talento Humano



		<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo a los indicadores del GADTH, se cuenta con el respectivo control y seguimiento evidenciado en la hoja de vida del indicador, y siguiendo los lineamientos del de guía de construcción de indicadores. - En el tema de Ley de Transparencia, mes a mes, se lleva el control y seguimiento de la planta de personal para la respectiva actualización del organigrama de la entidad, adicionalmente se está verificando los cambios que se presenten en el manual de funciones para actualizar la información en la web de la entidad. <p>Temas en curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El seguimiento y control de los planes de mejoramiento, procedimientos, indicadores del grupo, mapa de riesgo de gestión y corrupción, actualización de la página de Ley de Transparencia es un proceso permanente, que requiere de un constante seguimiento.
5	GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS	Durante la vigencia 2018, se ha logrado liquidar 39 contratos de las vigencias 2014, 2015, 2016 y 2017, pues la dependencia tenía un atraso en el proceso de liquidaciones contractuales.
6	GESTIÓN DE NÓMINA	<p>◆ INCAPACIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En atención al continuo seguimiento que realiza el grupo y a la auditoría interna, realizada en el año 2016, el GADTH detectó algunas debilidades respecto al procedimiento de cobro de las incapacidades ante las EPS, en este orden de ideas a 2018, se ha logrado generar un proceso que garantice que el cobro de estas se realice dentro de los términos establecidos, certificando así el reintegro del presupuesto destinado para el caso. - De conformidad con lo anterior, los logros se concretan en la adopción de las siguientes herramientas: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Legalización y Formalización de Incapacidades, código A-GH-P004.

- Formato Control Pago de Incapacidades, código: A-GH-F021
- Formato Reintegros, código: A-GH-F022
- Base de datos de ausentismo.

Finalmente, gracias a los referidos instrumentos y las acciones efectuadas por el grupo, se tiene que:

- Se mejoró el recaudo de las incapacidades, disminuyendo el porcentaje de incapacidades no reconocidas por las EPS.
- Se mejoró el seguimiento de las incapacidades mediante el formato 021.
- Mediante la elaboración del procedimiento para el año 2017, se mejoró el procedimiento de Incapacidades.

◆ **VACACIONES:**

Producto del constante seguimiento que se hace al reconocimiento y pago las vacaciones, se ha logrado la implementación de los siguientes procedimientos:

- Formato Solicitud de Vacaciones, código: A-GH-F028
- Procedimiento Legalización y Formalización de Vacaciones, código: A-GH-P011

Finalmente, gracias a los referidos instrumentos y las acciones efectuadas por el grupo, se tiene que:

- Se mejoró el proceso de programación de vacaciones, el cual permitió tener una mejor proyección del PAC.
- Se mejoró el proceso de pago aplicando la normatividad vigente.
- Las personas que tenían más de dos periodos pendientes por disfrutar se les otorgó las vacaciones.

◆ **NÓMINA:**

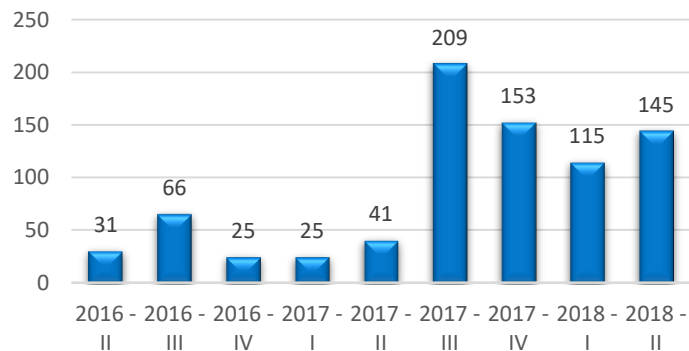
- Implementación del procedimiento de nómina y sus actualizaciones.
- Implementación del procedimiento de retención en la fuente.
- Elaboración y puesta en marcha del formato de

		<p>información de retención en la fuente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se trabaja arduamente para que los valores pagados por concepto de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios del Instituto, sean los indicados de acuerdo a las directrices del Instituto. - Se brindan espacios de capacitación en aspectos relacionados con las funciones del empleo. - Hay trabajo en equipo, el cual permite resolver los casos de interés en conjunto. - Se requiere la actualización o modernización del aplicativo PERNO o en su defecto la implementación de un nuevo Software para la liquidación de la nómina, seguridad social y cesantías, el cual ofrezca mayores niveles de seguridad y confiabilidad de la información, así como que posibilite la actualización de sus componentes de acuerdo a la normatividad legal vigente. - Realizar la actualización en nómina de los aspectos que determine la auditoría de la Oficina de Control Interno, si a ello hubiere lugar.
7	<p>GESTIÓN DE CERTIFICACIONES E HISTORIAS LABORALES Y TRÁMITES DE PQRS</p>	<p>◆ Historias laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se clasificó, ordenó y se identificó cada expediente. - Dentro del Sistema de Gestión Integrado, en el proceso de Gestión Documental se diseñó el instructivo para la organización de las Historias Laborales. - Se implementó la hoja de control de Historias Laborales - Se llevó a cabo un contrato con el Archivo General de la Nación para la organización y digitalización de los expedientes de Historias Laborales. - Se realizó depuración de documentos. - Se actualizó tabla de retención documental. - Solicitud, clasificación, ordenación, foliación, descripción documental, digitalización, tipificación y archivo documental, tanto virtual como físico, de los documentos pertenecientes a los expedientes de historias laborales del presente año. - Transferencia documental.

◆ **Trámites de PQRS y certificaciones**

- Implementación uso de la plataforma de PQRS para la solicitud de las certificaciones al grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano. (ORFEO N.º 20172020005803)
- Con el fin de alinear el proceso de certificaciones correspondientes al grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, a los parámetros establecidos en la Resolución N.º 2628 de 2016[1], y dando aplicación al artículo 6º, se determinó que a partir del veintidós (22) de agosto de 2017, las solicitudes deberían radicarse a través del canal de atención virtual Modulo PQRS de la página web del IDEAM, con el objetivo de garantizar la trazabilidad, trámite, respuesta oportuna y seguimiento, toda vez que el uso de este canal permite al Instituto cumplir con lo que determina el programa de gestión documental, en lo relacionado con la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos internos de carácter oficial.

Comportamiento PQRS GADTH



Orfeo:

- ◆ Reparto de radicados

Logros:

Optimización en el tiempo de reasignación de los radicados

		<p>asignados al grupo de Administración y desarrollo del Talento Humano, esto se puede evidenciar en las estadísticas que genera el aplicativo.</p> <p>Se contribuyó con el uso de menos papel ya que no se imprimen copias de las resoluciones, el control se lleva virtual en la carpeta compartida y en el sistema Orfeo.</p> <div data-bbox="646 600 1352 1121" data-label="Figure"> <table border="1"> <caption>Comportamiento PQRS GADTH</caption> <thead> <tr> <th>Periodo</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2016 - II</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>2016 - III</td> <td>66</td> </tr> <tr> <td>2016 - IV</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>2017 - I</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>2017 - II</td> <td>41</td> </tr> <tr> <td>2017 - III</td> <td>209</td> </tr> <tr> <td>2017 - IV</td> <td>153</td> </tr> <tr> <td>2018 - I</td> <td>115</td> </tr> <tr> <td>2018 - II</td> <td>145</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Periodo	Valor	2016 - II	31	2016 - III	66	2016 - IV	25	2017 - I	25	2017 - II	41	2017 - III	209	2017 - IV	153	2018 - I	115	2018 - II	145
Periodo	Valor																					
2016 - II	31																					
2016 - III	66																					
2016 - IV	25																					
2017 - I	25																					
2017 - II	41																					
2017 - III	209																					
2017 - IV	153																					
2018 - I	115																					
2018 - II	145																					
8	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTOS DE HORARIO Y PERMISOS	<ul style="list-style-type: none"> • Biométrico: <ul style="list-style-type: none"> - Instalación y puesta en marcha del sistema Biométrico-BIOSTAR – BIOMÉTRICO, el cual permite mantener registro del control de horario de los funcionarios. 																				
9	GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y ACUERDOS	<ul style="list-style-type: none"> - Se implementó la matriz de seguimiento de los acuerdos sindicales. - Que se ha establecido un avance significativo en el cumplimiento de los acuerdos sindicales, de las vigencias anteriores y sobre todo de la vigencia 2018. 																				
10	COMITÉS EN LOS CUALES PARTICIPA EL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> - Se logró incluir en el Sistema de Gestión Integrado un formato aprobado con las especificaciones requeridas para la remisión de situaciones que puedan constituir Acoso Laboral, el cual fue elaborado y revisado por el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano. - Se ha realizado seguimiento a los procedimientos que se 																				

		<p>están llevando a cabo en dicho comité, el cual, a pesar de presentar dificultades para convocar a sus integrantes, ha cumplido a cabalidad la rigurosidad de las reuniones ordinarias.</p> <ul style="list-style-type: none">- El comité ha recibido capacitaciones gestionadas con la ARL Positiva, para el fortalecimiento en la implementación de los procedimientos.- Actualmente se encuentra pendiente la remisión del último de informe que debe realizar periódicamente dicho comité; este informe ya fue solicitado directamente al correo institucional del CCL.- Se encuentra pendiente la revisión y ajuste del procedimiento del CCL, el cual tiene una primera propuesta planteada por éste comité de acuerdo a las gestiones realizadas por el mismo.- Iniciar el proceso de convocatoria para postulaciones y elección del nuevo Comité de Convivencia Laboral en el mes de octubre, el cual tendrá una vigencia para los años 2019 a 2021.- Continuar realizando seguimiento a los procedimientos llevados a cabo por el Comité.
--	--	--

GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Gestión
Documental y
Centro de
Documentación

OBJETO PRINCIPAL DEL GRUPO:

Administrar la producción, trámite, almacenamiento digital, recuperación, consulta y custodia de la correspondencia Institucional. Difundir y disponer para consulta la información ambiental y administrativa del Instituto y del Sistema de Información Nacional Ambiental – SINA.

RECURSO HUMANO

PERSONAL DE PLANTA

SERVIDOR PÚBLICO	DENOMINACIÓN EMPLEO	NIVEL	TIPO DE SERVIDOR	FUNCIÓN
VACANTE	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	ASISTENCIAL	VACANTE	Apoyo en procesos de gestión documental
GÓMEZ BARAHONA NELLY JOHANNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	Apoyo en procesos de archivo central
TRASLAVIÑA SAAVEDRA NUBIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	Coordinación grupo
CAMARGO MORA DANILO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	Administración control y servicio del Centro de Documentación
PARADA ARIAS HERNÁN OSWALDO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	Apoyo en el desarrollo de procesos técnicos de gestión documental
AGUILAR DÍAZ DANIEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	PROVISIONAL	Apoyo en proceso de correspondencia

CÓRDOBA SANTOS AMPARO JANNETE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	PROVISIONAL	Administración control y servicio del Centro de Documentación
PINEDA ÁLVAREZ VICKY DEL ROSARIO	OPERARIO CALIFICADO	ASISTENCIAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	Apoyo en proceso de correspondencia

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

En cumplimiento al Acuerdo N.º 565 de 2016, relacionado con las Evaluaciones de Desempeño Laboral, se realizó la respectiva evaluación semestral al personal de carrera asignado a la dependencia, con el siguiente resultado:

SERVIDOR PÚBLICO	RESULTADO EVALUACIÓN 1º SEMESTRE DE 2018
NUBIA TRASLAVIÑA SAAVEDRA	SOBRESALIENTE
GÓMEZ BARAHONA NELLY JOHANNA	SOBRESALIENTE
CAMARGO MORA DANILO	SOBRESALIENTE
PARADA ARIAS HERNÁN OSWALDO	SOBRESALIENTE
PINEDA ÁLVAREZ VICKY DEL ROSARIO	SOBRESALIENTE

CONTRATOS VIGENTES A CARGO DEL GRUPO

CONTRATISTA	OBJETO	% AVANCE
NEYLA LILIANA FAJARDO VIRVIESCAS	Realizar actividades de organización física de los documentos oficiales del año 2018, que llegan al Instituto a través de correspondencia y los generados por las dependencias del IDEAM aplicando las normas de archivo y procedimientos del Área de Gestión Documental y del aplicativo ORFEO, así	60

	como realizar los préstamos de documentos solicitados a través del módulo respectivo; garantizando la oportunidad, calidad y prestación del servicio de manera ininterrumpida y cuando se requiera	
ANA MILENA HUILA ROJAS	Prestar los servicios de Digitalización de todos los documentos que son recibidos en la ventanilla única de correspondencia, así como todos sus anexos a través de la herramienta de Orfeo Scan, para ser tramitados de manera virtual a cada una de sus dependencias del Instituto, garantizando la calidad y oportunidad en la prestación del servicio de manera ininterrumpida y cuando se requiera	60
EDWIN ALFONSO PALMA ROZO	Apoyar al grupo de Gestión Documental en la realización de procesos de clasificación, Ordenación, conservación y descripción de los archivos producidos por el Instituto de acuerdo con el sistema de gestión documental	60
RAFAEL ANTONIO AMADO SUÁREZ	Apoyar al grupo de Gestión Documental en la realización de procesos de clasificación, Ordenación, conservación y descripción de los archivos producidos por el Instituto de acuerdo con el sistema de gestión documental	60

GESTIÓN REALIZADA 2013 a 2015

GESTIÓN DOCUMENTAL – (Correspondencia, Archivo, Orfeo) Ley 594 de 2000.

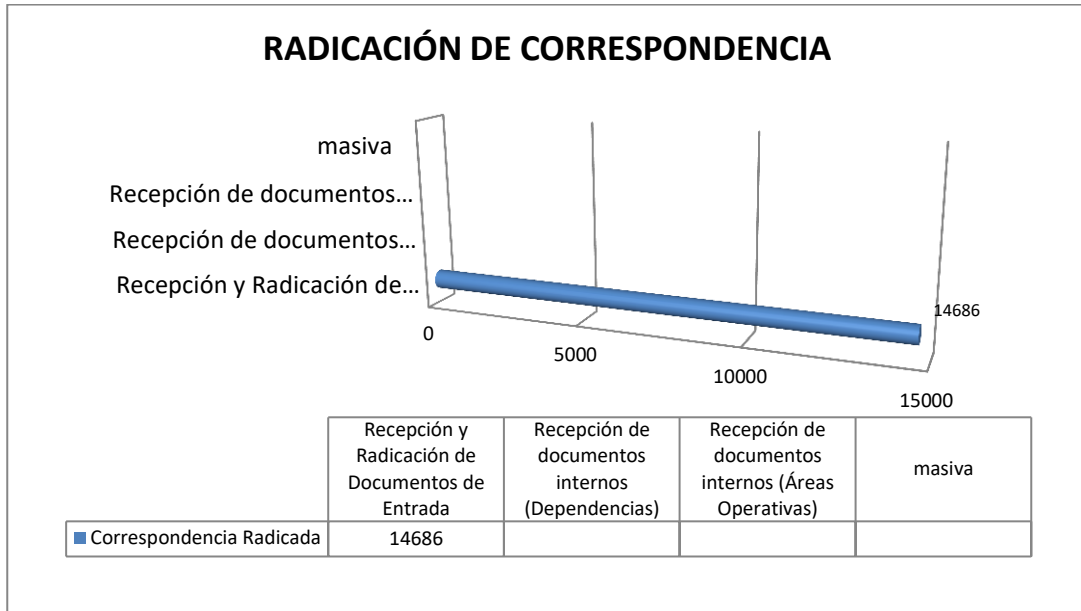
1. Implementación del sistema automático de Gestión Documental ORFEO. Desde el año 2012 se programaron y desarrollaron de manera periódica charlas de capacitación en el puesto de trabajo, en el manejo de la herramienta ORFEO, así como el entrenamiento y seguimiento para la correcta creación de expedientes y organización de los archivos virtuales en concordancia con las tablas de retención documental. Estas capacitaciones estuvieron dirigidas a los funcionarios y contratistas del Instituto, tanto en sede nacional como en las áreas operativas.
2. En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, sobre conservación de los documentos en otros medios, logramos avanzar en la digitalización de los archivos de gestión del Instituto desde el año 1995 al 2011,

así como la digitalización de las Resoluciones del año 1995 - 2011, contratos año 2011 – 2013. Esta información se encuentra a disposición de consulta en el aplicativo Orfeo.

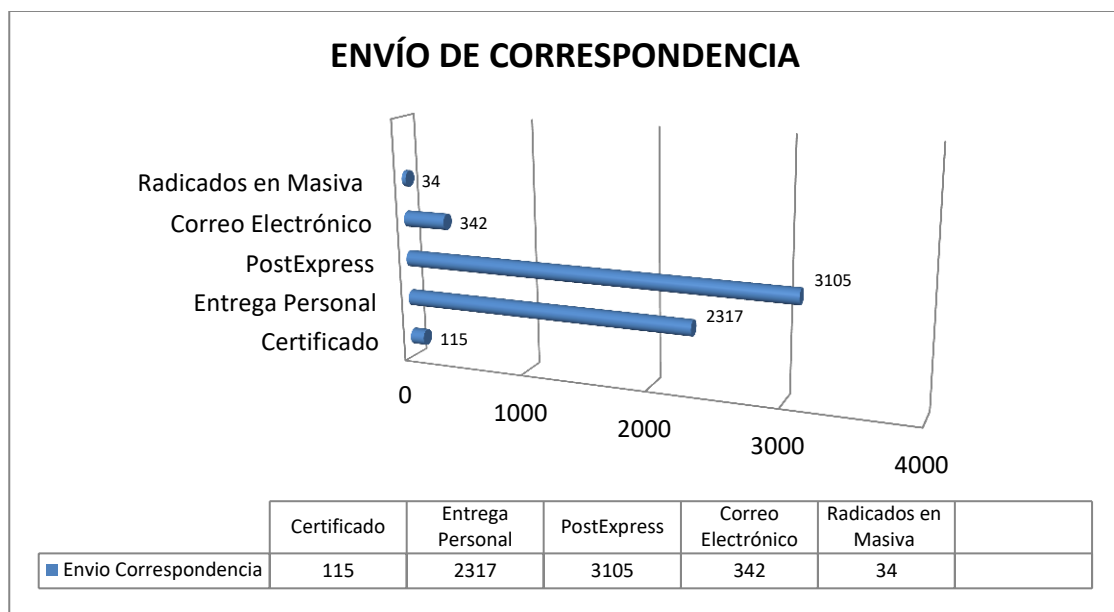
3. Para el envío de las comunicaciones a nivel nacional e internacional, el Instituto contrató los servicios de la empresa Servicios Postales Nacionales 472.
4. Maquinaria y equipos. El Instituto le entregó al grupo de Gestión Documental, dos equipos escáner de alto rendimiento para realizar los procesos de digitalización de los documentos, requeridos para el funcionamiento de la herramienta Orfeo Scan del Sistema de Gestión Documental Orfeo y para la digitalización de documentos del archivo central.
5. Organización del archivo de gestión centralizado. Dentro de las actividades de administración del módulo de archivo del SGD orfeo, el grupo de Gestión Documental realizó la organización de los documentos físicos que forman parte del archivo de gestión centralizado del Instituto.
6. Seguimiento. Con el propósito de afianzar la implementación del sistema Orfeo, el grupo de trabajo realizó seguimiento mensual a las dependencias para verificar la organización de los expedientes y archivo virtuales y la correcta ubicación de los radicados generados por el SGD- Orfeo, como una condición de la implementación de las tablas de retención documental - TRD.
7. Préstamo de documentos. El grupo atendió con diligencia el oportuno servicio de préstamo de documentos tanto en Archivo de Gestión Centralizado como de los documentos que se encuentran en el archivo central. Este control de préstamos de documentos se realiza a través del aplicativo Orfeo.
8. En este periodo, se desarrolló el contrato interadministrativo N.º 107 de 2014, con la empresa de Servicios Postales 472, el cual tuvo como objeto la realización del inventario, organización, depuración, foliación, digitalización de documentos del Instituto.
9. En la vigencia 2013, se realizó la contratación de cuatro (4) auxiliares de archivo, los cuales tuvieron como objeto el apoyo a los procesos propios del Sistema de Gestión Documental Orfeo, con una asignación presupuestal de \$75'000.000, del mismo modo esta actividad quedó incluida en el Plan Cuatrienal de Instituto.
10. En la vigencia 2014, se realizó la contratación de tres (3) auxiliares para atender las labores propias del Sistema de Gestión Documental Orfeo y se asignaron recursos por valor de \$47'000.000, así mismo esta actividad quedó incluida en el Plan Cuatrienal de Instituto.

11. En este periodo se realizó la contratación de una empresa, para hacer mejoras y para el desarrollo de un módulo en Orfeo que tenga la capacidad de radicación de documentos enviado vía Web, de forma directa en el Sistema de Gestión Documental Orfeo. De igual forma entró en vigencia la posibilidad de caracterización de los ciudadanos usuarios del sistema que ingresen por este medio a solicitar servicios del IDEAM, como es el caso de la generación de gráficas y reportes estadísticos.
12. Se elaboró y se publicó en la página del IDEAM, el Programa de Gestión Documental del Instituto, dando así cumplimiento a la normatividad archivística.
13. Se habilitó la cuenta **gestióndocumental@ideam.go.co**, para enviar al grupo de Gestión Documental aquellas solicitudes y requerimientos que llegan a correos personales o institucionales de los funcionarios y que por su contenido amerita una gestión administrativa para la entidad y requiere dejar constancia en el sistema de gestión Orfeo.
14. En este periodo se actualizaron las Tablas de Retención Documental para 24 dependencias del Instituto. Este instrumento se utilizó para actualizar el cuadro de clasificación documental del Sistema de Gestión Documental Orfeo y de igual forma fueron publicadas en la Intranet y en la web de la entidad.

ESTADÍSTICAS DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO - 2013



88

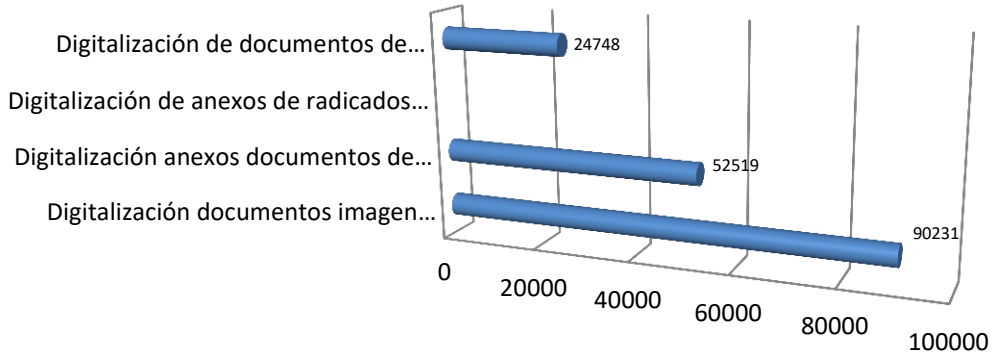


89

⁸⁸ Fuente: Archivo Grupo Gestión Documental y Centro de Documentación

⁸⁹ Ibidem

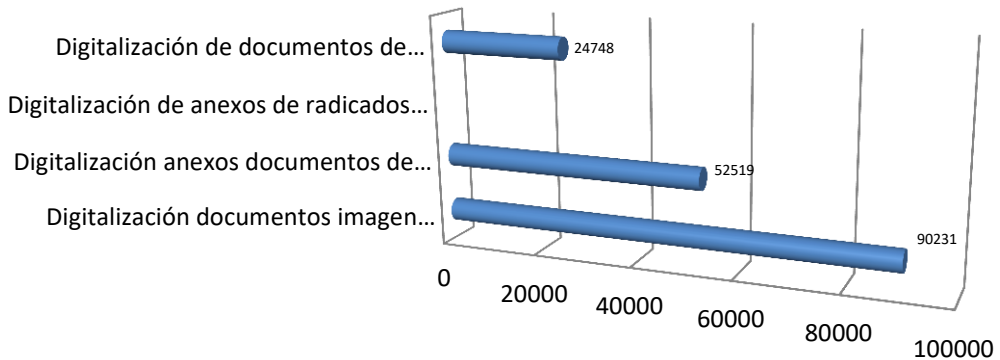
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



	Digitalización documentos imagen principal	Digitalización anexos documentos de entrada y memorando	Digitalización de anexos de radicados en tramite	Digitalización de documentos de contratos
■ Digitalizacion	90231	52519		24748

90

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



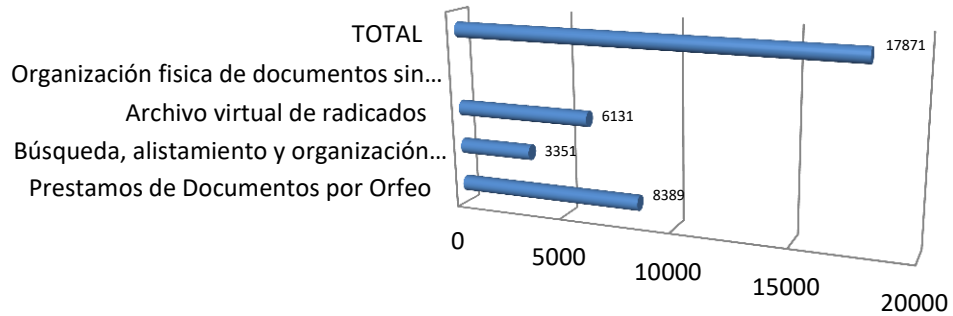
	Digitalización documentos imagen principal	Digitalización anexos documentos de entrada y memorando	Digitalización de anexos de radicados en tramite	Digitalización de documentos de contratos
■ Digitalizacion	90231	52519		24748

91

⁹⁰ Ibidem

⁹¹ Ibidem

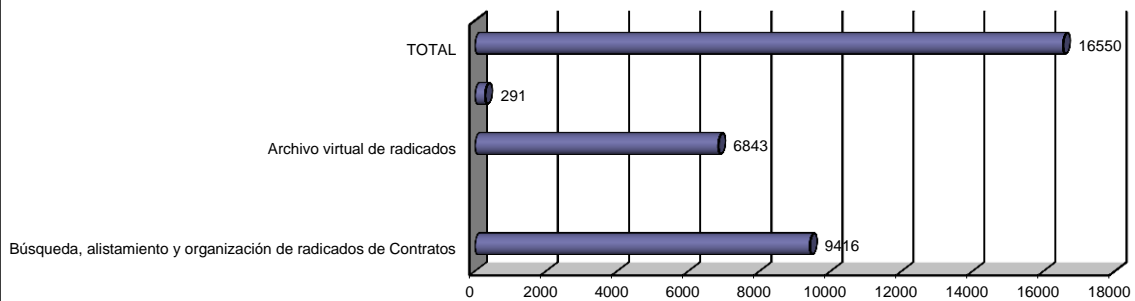
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS



	Prestamos de Documentos por Orfeo	Búsqueda, alistamiento y organización de radicados	Archivo virtual de radicados	Organización física de documentos sin expediente	TOTAL
■ Prestamo	8389	3351	6131		17871

92

ORGANIZACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES



	Búsqueda, alistamiento y organización de radicados de Contratos	Archivo Físico de Expedientes de Contratos	Archivo virtual de radicados	Expedientes conformados	TOTAL
■ Expedientes	9416		6843	291	16550

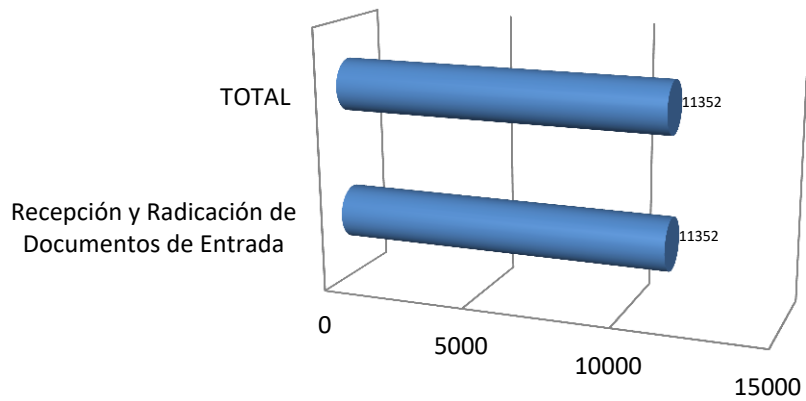
93

⁹² Ibidem

⁹³ Ibidem

ESTADÍSTICAS DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO - 2014

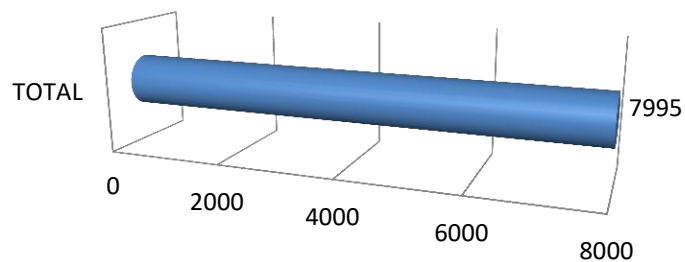
RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA



	Recepción y Radicación de Documentos de Entrada	TOTAL
Series1	11352	11352

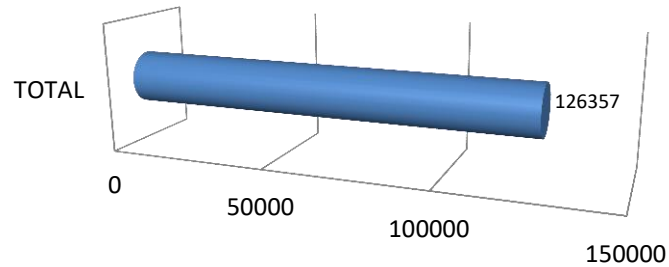
94

ENVÍO DE CORRESPONDENCIA



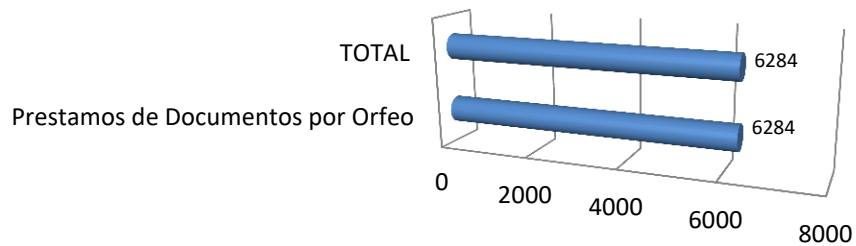
	TOTAL
Series1	7995

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



	TOTAL
■ Series1	126357

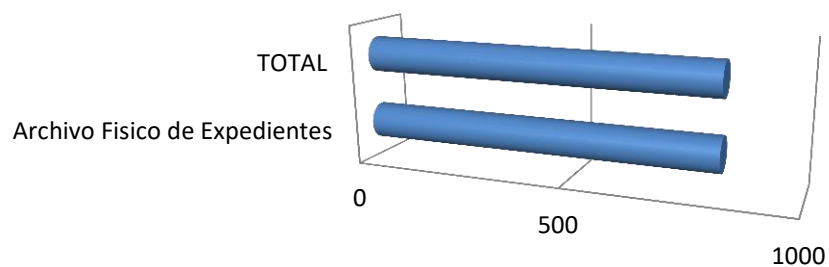
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS



	Préstamos de Documentos por Orfeo	TOTAL
■ Series1	6284	6284

95

ORGANIZACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES



	Archivo Físico de Expedientes	TOTAL
■ Series1	831	831

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN CIENTÍFICO - TÉCNICA

Dentro de las acciones realizadas por el Centro de Documentación como es la difusión de la información bibliográfica científico – técnica que produce el Instituto a través de sus diferentes dependencias, se llevaron a cabo con éxito, tres ciclos de conferencias relacionadas con los estudios que realiza el Instituto, en los que participaron como ponentes los profesionales de las áreas técnicas así:



1. Difusión de la nueva documentación a través de dos boletines bibliográficos, uno de carácter bimensual y otro semanalmente a todos los funcionarios del Instituto y a las 47 Corporaciones Autónomas que conforman el SINA, vía e-mail.
2. Se continuó con la difusión de documentos en texto completo dentro de la biblioteca virtual que se encuentran en el catálogo en línea del centro de documentación publicado en la página web de IDEAM.
3. Se realizó la distribución de 13 títulos de publicaciones misionales a las entidades del SINA, bibliotecas públicas y depósito legal.
4. El Centro de Documentación del IDEAM como coordinador de los Centros de Documentación del SINA (Decreto N.º 1600, numeral 12, compilado en el Decreto 1076 de 2015), forma parte del Comité Coordinador de la Red de Centros de Documentación e Información del SINA. En este mismo sentido el IDEAM participó en la octava y novena asambleas de dicha Red en las que se comprometió a continuar con la labor de sincronización de los catálogos bibliográficos de todos los centros de documentación, en el espacio dispuesto en el portal web del SIAC www.siac.gov.co, en el cual se ha publicado la información general de la red así como un link de acceso a los catálogos bibliográficos y últimamente se

logró la implementación de un buscador de información integrado el cual permite a la fecha, la recopilación de información referencial sobre las bases de datos de las entidades ambientales. Es así como para ampliar la cobertura del sistema y brindar mayor oferta a la comunidad en general y ofrecer un espacio de visibilización de la oferta de información de cada entidad, el IDEAM viene liderando la integración de todos estos catálogos en este sistema que nos permitirá consolidar toda esta información, aprovechando la facilidad que nos da las tecnologías de la información a través del portal del SIAC.



96

5. El IDEAM participó con un stand en el 'Foro de Adaptación al Cambio Climático e Inversión Pública en Colombia', organizado por la Contraloría General de la República (CGR), el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM, los días 30 y 31 de julio 2014.



⁹⁶ ibídem

6. La Corporación Autónoma Regional – CAR, realizó la 3ª. Feria del Libro Ambiental, los días 11, 12 y 13 de septiembre 2014, con el fin de promover el conocimiento en materia ambiental, de tener un acercamiento a los usuarios y en general a todas las personas interesadas en la investigación, gestión y cultura ambiental, además de generar un punto de discusión y diálogo sobre los temas ambientales, evento al que asistió el Centro de Documentación del IDEAM, por invitación de la entidad organizadora.



7. Dentro de las acciones realizadas por el Centro de Documentación, como es la difusión de la información Bibliográfica científico – técnica, poniéndola al servicio de los usuarios internos y externos para su consulta, se adquirió y puso en funcionamiento un nuevo sistema de consulta bibliográfica, más robusto y que cumple con los estándares bibliográficos para catalogación, consulta y conmutación bibliográfica en un ambiente Koha.
8. Se continuó con el programa de canje y donación de la nueva documentación con las 47 corporaciones autónomas que conforman la Red de los Centros de Documentación del SINA. Este convenio busca difundir la información ambiental que se produce en el seno de cada institución y a la vez fortalecer las colecciones bibliográficas que como valor agregado contarían con esta documentación actualizada.
9. Se dio continuidad a la difusión de documentos en texto completo dentro de la biblioteca virtual que se encuentran en el catálogo en línea del centro de documentación publicado en la página web del IDEAM.

10. Mejoramiento continuo de las áreas de la colección y de atención al público del Centro de Documentación del Ideam.



11. Participación del Ideam en la 27 Feria Internacional del Libro, del 29 de abril al 12 de mayo de 2014, fue un evento cultural de carácter internacional. Nuestra participación tuvo como objetivo dar a conocer el IDEAM, a través de sus productos y servicios, representados principalmente en las publicaciones institucionales impresas, las cuales se distribuyeron durante los 14 días de la feria a más de 1000 visitantes al stand cuyos perfiles eran profesionales en el área ambiental, docentes, estudiantes universitarios, estudiantes de bachillerato, empresarios y padres de familia a los cuales se obsequiaron aproximadamente 1400 publicaciones del Instituto entre cartillas, folletos, libros, afiches entre otros relacionados con la misión del Instituto.

Este evento contó con el apoyo de 20 funcionarios de todas las dependencias, para la atención de acuerdo con a la programación de turnos durante los días que duro esta actividad. De igual manera el ingeniero Jorge Luis Ceballos, funcionario de Instituto participò con la Conferencia: “Glaciares de Colombia, más que montañas con Hielo”, en la que hubo una nutrida asistencia y participación por parte del público asistente a la Feria, una vez terminada esta actividad se obsequió la publicación a cada uno de los asistentes.

En conclusión, esta actividad se realizó con éxito, nuestra participación dejó un balance positivo para la institución, ya que se logró el objetivo propuesto, lo que significará para el Instituto y para el país un incremento de ciudadanos informados y enterados acerca de la misión y el papel fundamental que cumple el Instituto a nivel nacional, libros tales como: “ Glaciares de Colombia - más que montañas con hielo, Informe de la Calidad del Aire de Colombia, Aguas Subterráneas y los Atlas de Climatología y vientos”, lograron cautivar la atención de los visitantes.



12. Participación con un stand en la Feria Internacional de Medio Ambiente – FIMA, realizada del 4 al 7 de junio de 2014 en Corferias. Con nuestra participación se buscó alternar con las distintas corporaciones autónomas regionales que conforman el SINA, aportando nuestro componente en la gestión ambiental del país.

13. Se realizó mediante contrato, la suscripción a 4 publicaciones periódicas internacionales en formato electrónico, especializadas en medio ambiente, las cuales se encuentran disponibles en línea para consulta de los usuarios y cuyos títulos son:

- ◆ WATER RESOURCES RESEARCH
- ◆ INTERNATIONAL JOURNAL OF CLIMATOLOGY
- ◆ METEOROLOGICAL APPLICATIONS
- ◆ WATER AND ENVIRONMENT JOURNAL

La difusión de esta actividad se realizó a nivel nacional a través de redes sociales, cartelera y página web. Se contó con la presencia de un total de 645 personas en esta actividad.

ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (Decreto 2623 julio de 2009 creación del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano)

El Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, creado en el Departamento Nacional de Planeación (DNP), en el marco del Programa de Renovación de la Administración Pública (PRAP), estableció la necesidad de desarrollar un modelo de gestión de servicios al ciudadano y coordinar las acciones tendientes a garantizar que los trámites y servicios que ofrecen las entidades de la Administración Pública, adscritas al Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano (SNSC), se han brindados de forma oportuna y con calidad.

En este contexto en el que el Ideam forma parte de las 120 entidades que componen el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y como directriz de la Presidencia de la República y del programa de Gobierno en Línea, el Instituto ha venido desarrollando acciones concretas en los cuatro frentes de acción del PNSC (lineamientos estratégicos del servicio al ciudadano; afianzamiento de la cultura de servicio en los servidores públicos, fortalecimiento de los canales de atención y estrategias de articulación), los cuales han cobrado vital importancia como uno de los indicadores de la gestión de la entidad.

A partir del mes de junio de 2013, entró en funcionamiento el Módulo de Radicación Web, para PQR (peticiones, quejas y reclamos), una herramienta electrónica que le permitirá a los ciudadanos/usuarios del Instituto, radicar directamente sus peticiones, quejas, solicitudes y reclamos a través de nuestro sitio Web, en el enlace “Atención al Ciudadano”. El Módulo permitirá que el ciudadano según el producto/servicio que necesite radique directamente su PQR en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, y realice el seguimiento de quién recibió la solicitud y la resolvió, así como el tiempo de respuesta de cada funcionario y del total del tiempo en que fue atendida.

Se habilitó el servicio de chat, como un nuevo canal de contacto con la ciudadanía, contando así con un total de 6 canales de servicio dando cumplimiento a los lineamientos del PNSC y de Gobierno en Línea.

A partir del mes de junio de 2013, entró en funcionamiento el Módulo de Radicación Web, para PQR (peticiones, quejas y reclamos), una herramienta electrónica que le permitió a los ciudadanos/clientes del Instituto radicar directamente sus peticiones, quejas, solicitudes y reclamos a través de nuestro sitio Web, en el enlace “Atención al Ciudadano”. El Módulo permitió que el ciudadano según el producto/servicio que necesite, radique directamente su PQR en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, y realice el seguimiento de quién recibió la solicitud, y la resolvió, así como el tiempo de respuesta de cada funcionario y del total del tiempo en que fue atendida.

Se habilitó el servicio de chat, como un nuevo canal de contacto con la ciudadanía, contando así con un total de 6 canales de servicio dando cumplimiento a los lineamientos del PNSC y de Gobierno el Línea.

Es así como desde mayo de 2014, a través de contrato N° 221 de mismo año, se adelantó, mediante consultoría, un trabajo con la firma CRECE Ltda., la cual fue seleccionada tras un proceso de concurso abierto, para construir e implementar la Estrategia de Servicio al Ciudadano del Ideam, la cual nos involucró a todos y cada uno de los funcionarios de la entidad.

La estrategia de servicio al ciudadano buscó dar mayor integralidad e integración a los canales de atención actuales, implementar los nuevos alineados a las nuevas tecnologías de acuerdo con las necesidades detectadas con un espíritu de anticiparnos a los pedidos del ciudadano de tal forma que encuentre en los canales virtuales la información y requerimientos más frecuentes.

Como parte de las actividades de la implementación de la Estrategia de Atención al Ciudadano, se capacitaron 200 funcionarios del Instituto en “formación en competencias técnicas y humanas enfocadas a mejorar el servicio al ciudadano del Ideam” y se espera poder continuar con este tipo de actividades que fomentan el crecimiento institucional.





El programa 'Formación en competencias técnicas y humanas enfocadas a mejorar el servicio al ciudadano del IDEAM', se desarrolló en espacios presenciales orientados por el formador de la firma consultora con el apoyo de un funcionario del área de Orientación al Ciudadano que realizó varias actividades relacionadas con el servicio, se promovieron actividades grupales de socialización, reflexión y construcción en busca del mejoramiento personal e institucional.

Buscando estructurar estrategias para la satisfacción del cliente mediante la cualificación del servicio, y en respuesta al mejoramiento continuo de la institución, se realizó la adición al contrato de consultoría para realizar la encuesta de percepción y medición del NSU (nivel de satisfacción del usuario):

1. La encuesta de percepción orientada a la ciudadanía sobre su percepción acerca de la Institución IDEAM, consideró:
 - ◆ La elaboración de una herramienta para medir la percepción ciudadano sobre la Institución.
 - ◆ La aplicación de la herramienta para medir la percepción de la Institución en un conjunto de ciudadanos

2. La medición del nivel de satisfacción del usuario (NSU) de los servicios del IDEAM consideró:
 - ◆ La elaboración y afinamiento de la herramienta para medir el NSU del IDEAM.
 - ◆ La definición estadística de una muestra sobre la base de usuarios de servicios del IDEAM, base de usuarios existente el momento de planificar el proyecto.
 - ◆ Aseguramiento de la alineación de la medición con la caracterización de usuarios del IDEAM.
 - ◆ La aplicación de la herramienta de medición de NSU a la muestra definida.

Las dos encuestas se complementaron permitiendo tener una visión general de la situación del IDEAM, tanto por parte de la ciudadanía, como por parte de sus usuarios.

Estas herramientas sirvieron como insumo para el mejoramiento continuo de la atención al ciudadano del IDEAM y el diseño de nuevas estrategias orientadas a mejorar el nivel de satisfacción y de percepción de los usuarios de la entidad.

De otra parte los funcionarios del grupo, asistieron a las diferentes reuniones sectoriales que ha organizado el programa con el fin de evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Permanentemente la dependencia recibió y tramitó las solicitudes PQRSD (peticiones, quejas, recalamos, solicitudes, denuncias), de los ciudadanos a través de los canales habilitados para tal fin y mensualmente se realizó las estadísticas, seguimiento e informe de tiempos de respuesta a las peticiones realizadas por los ciudadanos.

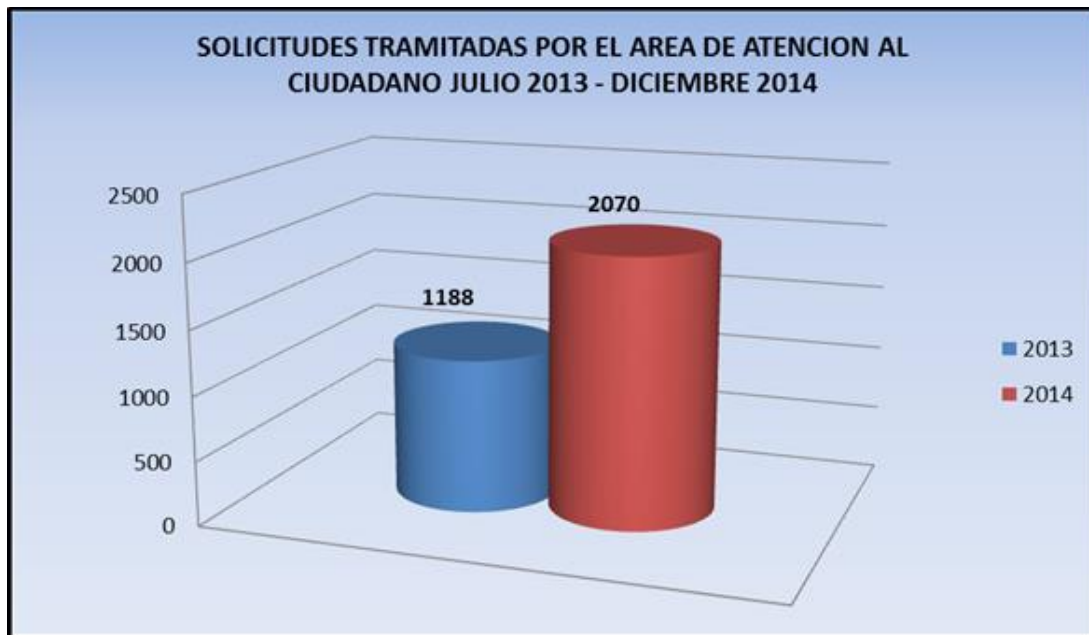
En el año 2014, se elaboró y publicó “La Carta de Trato Digno al Ciudadano del IDEAM”, publicada en la página web del Instituto, mediante la cual se manifiesta el compromiso del IDEAM con los ciudadanos a brindarle un trato equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin distinción alguna, garantizando sus derechos y deberes. En la misma se describen los canales de contacto.

De igual manera se trabajó conjuntamente con el grupo de Comunicaciones el documento: “Portafolio de Servicios del IDEAM”, el cual se encuentra publicado en formato impreso.

Conjuntamente con el grupo de Talento Humano, se trabajó en la logística para desarrollar el Programa de Capacitación en el mejoramiento de la Cultura de Servicio al Ciudadano del IDEAM, con muy buenos resultados y comentarios por parte de los participantes y una gran acogida por parte de los funcionarios de las áreas operativas.

La Resolución N° 3037 “*Por medio del cual se reglamenta el trámite interno de las peticiones, quejas y reclamos que se tramitan ante el IDEAM*”, publicada en el año 2014 fue actualizada y ajustada de acuerdo a los nuevos requerimientos y necesidades de la Institución para la correcta atención al ciudadano. Este documento se elaboró conjuntamente con la Oficina Asesora Jurídica.

Adicionalmente, se gestionó ante la Oficina de Informática la generación dentro del aplicativo Orfeo, de un sistema de alertas a través de semáforos, donde indica a las dependencias los tiempos de respuesta a las solicitudes.



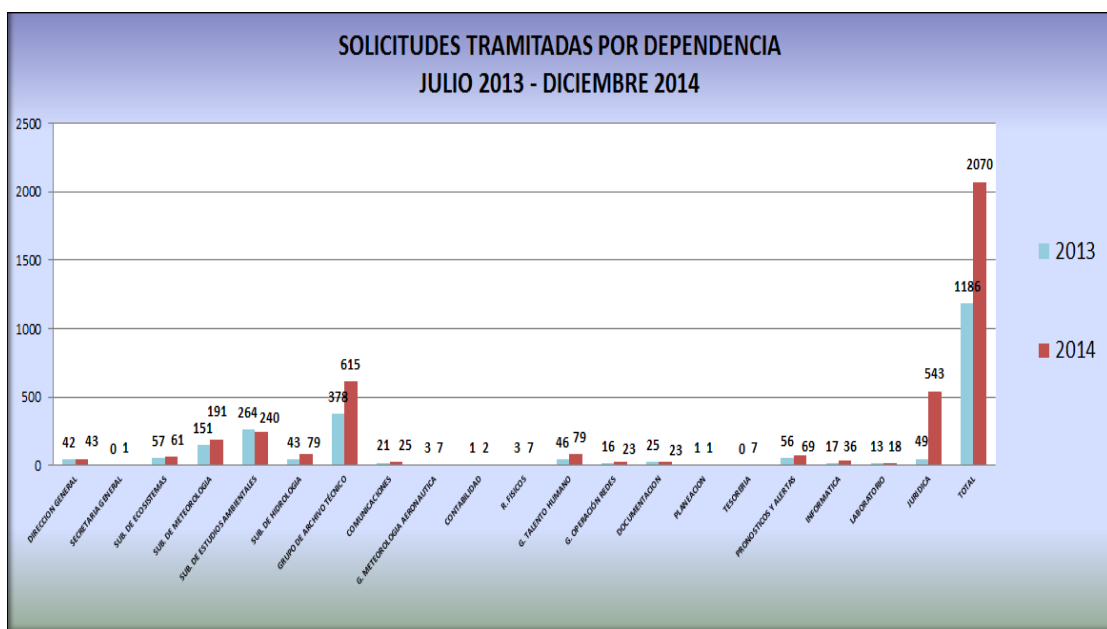
97

CUADRO SOLICITUDES TRAMITADAS POR DEPENDENCIA

DEPENDENCIA	VIGENCIA 2013	VIGENCIA 2014
DIRECCIÓN GENERAL	42	43
SECRETARÍA GENERAL	0	1
SUB. DE ECOSISTEMAS	57	61
SUB. DE METEOROLOGÍA	151	191
SUB. DE ESTUDIOS AMBIENTALES	264	240
SUB. DE HIDROLOGÍA	43	79
GRUPO DE ARCHIVO TÉCNICO	378	615
COMUNICACIONES	21	25
G. METEOROLOGÍA AERONÁUTICA	3	7
CONTABILIDAD	1	2
R. FÍSICOS	3	7

⁹⁷ Fuente: Grupo Atención al Ciudadano

G. TALENTO HUMANO	46	79
G. OPERACIÓN REDES	16	23
DOCUMENTACIÓN	25	23
PLANEACIÓN	1	1
TESORERÍA	0	7
PRONÓSTICOS Y ALERTAS	56	69
INFORMÁTICA	17	36
LABORATORIO	13	18
JURÍDICA	49	543
TOTAL	1186	2070



GESTIÓN 2016

Para la vigencia 2016, en materia de gestión documental, resultados archivísticos y de conservación de los expedientes, además con respecto a la organización física de los mismos de conformidad con el Sistema

⁹⁸ Fuente: Grupo de atención al ciudadano

de Gestión de Documental Orfeo y las Tablas de Retención Documental, las actividades realizadas fueron las siguientes:

ACTIVIDADES

El grupo de Gestión Documental siguiendo los lineamientos y directrices del Sistema de Gestión Documental adoptado por el Instituto, el cual está encaminado a una correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, a través de la cual se realizan diferentes actividades para optimizar la gestión documental de la entidad y propender por el cumplimiento de la normatividad archivística de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación, se presenta el informe sobre la gestión realizada durante el presente año:

VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA. Cumple con su objetivo de brindar el servicio de radicación y trámite de comunicaciones oficiales de manera oportuna y con calidad, para lo cual cuenta con un equipo de personas conformado por personal de planta capacitado, utilizando los medio físicos y tecnológicos necesarios que permiten recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de envíos de la correspondencia a nivel urbano, nacional e internacional.

Cumpliendo con el trámite de las comunicaciones se utiliza el aplicativo automático - Orfeo, herramienta indispensable para el control, seguimiento y organización de las comunicaciones tramitadas al interior de la Institución, las cuales se gestionan de forma virtual y física, con el cual se ha garantizado la totalidad del registro, recepción, distribución y consulta de los documentos oficiales.

ESTADÍSTICAS DE CORRESPONDENCIA AÑO 2016:

ACTIVIDAD	RESULTADOS
Radicación documentos de entrada	15.248
Digitalización documentos de entrada	11.584
Digitalización de anexos de entrada (folios)	73.247
Digitalización documentos de salida (Folios)	129.357
Digitalización radicados de salida	4.725
Envíos Fuera de Bogotá	4.573
Envíos Bogotá	4.230
Préstamos y consultas Atendidas	16.362

ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO: Continúa el proceso de organización del archivo de gestión, el cual tiene como objetivo, lograr la unificación y creación de expedientes físicos de los años 2012 al 2016, de acuerdo a los expedientes virtuales aplicando la Tabla de Retención Documental vigente a la fecha.

El avance en la organización documental de los archivos de gestión en el archivo de gestión centralizado, con el apoyo de tres contratistas para su organización, se adelanta de acuerdo a los objetos contractuales, actividades que se encuentran en ejecución conforme al plan de trabajo acordado para esta vigencia.

Los documentos que reposan en el archivo de gestión centralizado, son los siguientes:

AÑO	CAJAS	CON INVENTARIO	ORGANIZADAS	Encargado (a) de su Organización
2012	124	124	120	Andry Johana Beltrán
2013	115	115	82	Andry Johana Beltrán
2014	119	119	112	Rosi Gineyda Barrera
2015	108	Sin Inventario	60	Rosi Gineyda Barrera
2016	74	Sin Inventario	44	Yaneth Martínez

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. (TRD 2016): La actualización de las Tablas de Retención Documental de las diferentes dependencias del Instituto, se realiza de acuerdo a la solicitud que presenta cada una de las dependencias, cuando se adicionan o suprimen funciones o procedimientos, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión Integrado.

ARCHIVO CENTRAL

En el archivo central continúa su proceso de organización, administración y custodia de los archivos, en cumplimiento del programa de Gestión Documental y disposiciones en materia de Archivística bajo los principios de oportunidad y eficacia, con el propósito de brindar atención a los usuarios y satisfacer sus necesidades.

En el presente año, se adelantó la organización del archivo físico transferido en el primer semestre del año 2016 al archivo central, dispuesta correctamente en la estantería rodante y fija, con sus respectivos rótulos de identificación a partir de un número único consecutivo. Los expedientes físicos se ubicaron en cajas de referencia X 300, su organización es de izquierda a derecha; de igual forma toda la documentación recibida se digita en una base de datos en Excel por dependencia para su pronta ubicación y consulta.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: En el presente año se recibieron transferencias documentales de 7 dependencias, conforme a los tiempos de retención fijados en las Tablas de Retención Documental.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Se recibieron y atendieron un total de 561 solicitudes de documentos, cuyo control y seguimiento se encuentran registrado en bases de datos.

SERIES DOCUMENTALES PARA ELIMINAR: Se actualizó la lista de los documentos que están pendientes para su eliminación, se aplicará a todos los documentos que ya cumplieron su ciclo vital y han perdido su valor primario y secundario de acuerdo a lo establecido en las TRD de todos los archivos transferidos por las dependencias a partir de 1995.

Producto de la gestión documental e implementación de la tabla de retención documental en el presente año, se encuentran en proceso de eliminación los documentos de siete (7) series documentales de diferentes dependencias del Instituto, las cuales serán sometidas previamente a la aprobación del Comité Institucional.

IMÁGENES ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ARCHIVOS

 <p>GRUPO ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS</p>	 <p>GRUPO ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS</p>
 <p>GRUPO DE PLANEACIÓN OPERATIVA (Archivo)</p>	 <p>GRUPO DE PLANEACIÓN OPERATIVA (Archivo)</p>



GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO



GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO



GRUPO DEL TALETO HUMANO



GRUPO DEL TALETO HUMANO



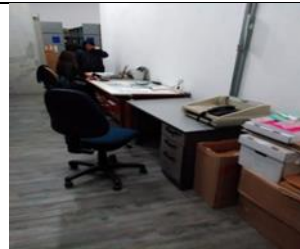
GRUPO DEL TALETO HUMANO



GRUPO DEL TALETO HUMANO



ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO



ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO



ARCHIVO CENTRAL



ARCHIVO CENTRAL



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL–2018



ARCHIVO CENTRAL



ARCHIVO CENTRAL

GESTIÓN 2017

ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El Decreto 2609 de 2012, establece a la entidades del estado la obligatoriedad de la elaboración o actualización e implementación de los instrumentos archivísticos relacionados en el artículo 8°. Dado que estos se constituyen en las herramientas indispensables para la adecuada implementación del programa de gestión documental.

En este sentido se desarrollaron 15 documentos de gran impacto para la normalización de los procesos de la gestión documental en el Instituto, así:

<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-</p> <p>SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN 2017</p>	<p>Tabla de Retención Documental (TRD) for the 'GRUPO DE COMUNICACIONES' (Group of Communications).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">OFICINA PRODUCTORA 1100</th> <th colspan="5">GRUPO DE COMUNICACIONES Resolución 224 de 2008 y 823 de 2016</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">CÓDIGO</th> <th rowspan="2">SERIES DOCUMENTALES</th> <th colspan="2">RESERVA EN ARCHIVO</th> <th colspan="3">DISPOSICIÓN FINAL</th> <th rowspan="2">PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <th>ARCHIVO CENTRAL</th> <th>ARCHIVO ESPECIAL</th> <th>CT</th> <th>E</th> <th>T</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>27</td> <td>Divulgación de Información Institucional - Boletines de prensa - Sala de prensa - Hojas de prensa - Comunicados especiales</td> <td>1</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>Seleccionar para el Archivo Histórico aquellos boletines que tengan impacto como consecuencia de un fenómeno del clima.</td> </tr> <tr> <td>243</td> <td>Asesoría a las dependencias - Solicitudes</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>Se elimina porque la información general se conserva en el informe de la dependencia.</td> </tr> <tr> <td>244</td> <td>Seguimiento a medios de comunicación - Atención a medios - Resumen diario de noticias</td> <td>1</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>Seleccionar para el Archivo Histórico aquellas noticias que tengan impacto como consecuencia de algún fenómeno del clima.</td> </tr> <tr> <td>245</td> <td>Publicaciones Institucionales - Aprovechamiento y corrección de estilo</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>Se elimina porque la información general se conserva en el informe de la dependencia.</td> </tr> <tr> <td>105</td> <td>247</td> <td>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL - Comunicados institucionales</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Se elimina porque la información general se conserva en el informe de la dependencia.</td> </tr> <tr> <td>106</td> <td>248</td> <td>CUBRIMIENTO DE EVENTOS INSTITUCIONALES - Cronograma de eventos - Cuentas para el evento - Lista de chequeo - Listado de asistentes - Presentaciones IDEAM - Encuesta satisfacción - Registro audiovisual</td> <td>1</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>Seleccionar para el Archivo Histórico el material fotográfico y audiovisual debidamente identificado y catalogado.</td> </tr> </tbody> </table>	OFICINA PRODUCTORA 1100		GRUPO DE COMUNICACIONES Resolución 224 de 2008 y 823 de 2016					CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RESERVA EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO ESPECIAL	CT	E	T	S	27	Divulgación de Información Institucional - Boletines de prensa - Sala de prensa - Hojas de prensa - Comunicados especiales	1	5				X	Seleccionar para el Archivo Histórico aquellos boletines que tengan impacto como consecuencia de un fenómeno del clima.	243	Asesoría a las dependencias - Solicitudes	1			X			Se elimina porque la información general se conserva en el informe de la dependencia.	244	Seguimiento a medios de comunicación - Atención a medios - Resumen diario de noticias	1	5				X	Seleccionar para el Archivo Histórico aquellas noticias que tengan impacto como consecuencia de algún fenómeno del clima.	245	Publicaciones Institucionales - Aprovechamiento y corrección de estilo	1			X			Se elimina porque la información general se conserva en el informe de la dependencia.	105	247	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL - Comunicados institucionales	1			X		Se elimina porque la información general se conserva en el informe de la dependencia.	106	248	CUBRIMIENTO DE EVENTOS INSTITUCIONALES - Cronograma de eventos - Cuentas para el evento - Lista de chequeo - Listado de asistentes - Presentaciones IDEAM - Encuesta satisfacción - Registro audiovisual	1	5				X	Seleccionar para el Archivo Histórico el material fotográfico y audiovisual debidamente identificado y catalogado.
OFICINA PRODUCTORA 1100		GRUPO DE COMUNICACIONES Resolución 224 de 2008 y 823 de 2016																																																																											
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RESERVA EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO																																																																						
		ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO ESPECIAL	CT	E	T		S																																																																					
27	Divulgación de Información Institucional - Boletines de prensa - Sala de prensa - Hojas de prensa - Comunicados especiales	1	5				X	Seleccionar para el Archivo Histórico aquellos boletines que tengan impacto como consecuencia de un fenómeno del clima.																																																																					
243	Asesoría a las dependencias - Solicitudes	1			X			Se elimina porque la información general se conserva en el informe de la dependencia.																																																																					
244	Seguimiento a medios de comunicación - Atención a medios - Resumen diario de noticias	1	5				X	Seleccionar para el Archivo Histórico aquellas noticias que tengan impacto como consecuencia de algún fenómeno del clima.																																																																					
245	Publicaciones Institucionales - Aprovechamiento y corrección de estilo	1			X			Se elimina porque la información general se conserva en el informe de la dependencia.																																																																					
105	247	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL - Comunicados institucionales	1			X		Se elimina porque la información general se conserva en el informe de la dependencia.																																																																					
106	248	CUBRIMIENTO DE EVENTOS INSTITUCIONALES - Cronograma de eventos - Cuentas para el evento - Lista de chequeo - Listado de asistentes - Presentaciones IDEAM - Encuesta satisfacción - Registro audiovisual	1	5				X	Seleccionar para el Archivo Histórico el material fotográfico y audiovisual debidamente identificado y catalogado.																																																																				
<p>Programa de Gestión Documental, adoptado, publicado y puesto en práctica</p>	<p>19 TRD aprobadas y puestas en práctica</p>																																																																												

- ◆ Diagnóstico de la gestión documental en el IDEAM
- ◆ Elaboración y difusión del Plan Institucional Archivístico
- ◆ Se elaboró un proyecto de Resolución “Reglamento de Correspondencia y Archivo del IDEAM”
- ◆ Actualización del programa de gestión documental
- ◆ Actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD, para 19 dependencias del IDEAM.
- ◆ Actualización del Manual de radicación de comunicaciones oficiales memorandos (3) A-GD-M002

- ◆ Actualización del Instructivo de Orfeo para la creación de usuarios y terceros ADG I010
- ◆ Actualización del Manual de radicación de comunicaciones oficiales de salida (1) A-GD-M003
- ◆ Actualización del procedimiento para la administración de las comunicaciones oficiales en el Instituto A-GD-P006
- ◆ Instructivo para la organización de historias laborales A-GD-I005
- ◆ Propuesta para la elaboración del documento técnico “Sistema Integrado de Conservación Documental”
- ◆ Elaboración y difusión de 2 videos tutoriales para el ingreso de los usuarios al sitio (Orfeo IDEAM) para conocer los contenidos y manejo del mismo.
- ◆ Mediante oficio 20172080001721, del 23 de octubre de 2017, se entregaron las TRD del IDEAM, al Archivo General de la Nación para convalidación y anotación en el registro único de series documentales.
- ◆ Expedición de la Resolución 1236 de 2017, por la cual se aprueban las TRD de 8 oficinas del IDEAM.
- ◆ Expedición de la Resolución 1235 de 2017, por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental versión 2016.

Haber avanzado en estos instrumentos archivísticos fue de gran impacto para la gestión documental de la entidad, en tanto que por un lado se cumplió con las disposiciones normativas impuestas por el Archivo General de la Nación, y de otro lado se aporta de herramientas importantes que van a contribuir en la adecuada organización y gestión documental para asegurar la organización y disponibilidad de los documentos de archivo para el servicio de información al ciudadano en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

Se desarrollaron varias actividades de capacitación que contribuyeron con la implementación del Plan Institucional de Capacitación - PIC.

Estas actividades fueron de gran importancia para el desarrollo de conocimiento, habilidades y competencias en el talento humano del Instituto, lo cual les permite desarrollar su trabajo en las oficinas y en especial lo relacionado con el manejo y organización de los documentos y archivos virtuales y físicos, de manera técnica atendiendo las directrices normativas, técnicas y prácticas, asegurando la disponibilidad de documentos para el referente y antecedente de la gestión institucional y como fuente de consulta para el servicio al ciudadano.



En las imágenes, personal del IDEAM recibiendo la certificación de asistencia al curso básico de gestión documental

En desarrollo del plan institucional de capacitación, en materia archivística se desarrollaron 26 actividades de capacitación, así:

- Curso básico de gestión documental con una intensidad de 16 horas, dictado a 41 funcionarios del IDEAM.
 - ◆ Se hizo una presentación en Power Point, con temas alusivos a la gestión documental, la cual se presentó a través de los diferentes canales de comunicación internos, como una estrategia de sensibilización archivística y gestión del cambio.
 - ◆ Se realizaron 7 charlas capacitación en el manejo técnico del sistema de gestión de documentos Orfeo; a estas actividades de capacitación asistieron funcionarios de la sede central del Instituto.
 - ◆ Se dictaron 12 charlas relacionadas con la actualización e implementación de 19 Tablas de Retención Documental correspondientes a 19 dependencias del Instituto.
 - ◆ Se hizo una capacitación y taller de aplicación al personal del grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano, para la implementación del instructivo para la organización de historias laborales. A-GD-I005
 - ◆ Se dictaron 4 charlas de sensibilización archivística dictada a 160 funcionarios del IDEAM, personal de Aeropuertos que estuvo en sede nacional en el curso recurrente de Meteorología Aeronáutica, los días 5, 12, 19 y 26 de Septiembre.

ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES



Personal del Grupo de Gestión Documental presta sus servicios de recibo y radicación en la Unidad de Correspondencia

En la vigencia 2017, el grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación atendió al 100% de los usuarios internos y externos que solicitaron servicios de radicación de comunicaciones oficiales de entrada o salida, así como servicios de consulta y préstamos de documentos y expedientes de archivo de gestión centralizado.

En desarrollo de estas actividades podemos reportar las siguientes estadísticas:

- ◆ Radicación de comunicaciones oficiales recibidas y radicadas en Orfeo 19.500
- ◆ Distribución y entrega de comunicaciones nacional e internacional 9.230
- ◆ Distribución y entrega de comunicaciones oficiales para archivo de gestión satélite 8.443
- ◆ Digitalización de documentos en la unidad de correspondencia 131.703 imágenes puestas en expediente virtuales

El servicio de registro, radicación y distribución de comunicaciones oficiales, tanto de ingreso como de salida e internas, es esencial para la gestión del Instituto en tanto que se constituye en el canal de comunicación con los usuarios externos, instituciones, oficinas del gobierno nacional y de gobiernos extranjeros, organizaciones y en general la comunidad meteorológica mundial que por razones de sus funciones tienen contacto con el IDEAM.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN SATÉLITES

Por disposición administrativa interna se estableció que las series documentales: Historias laborales, acreditación de laboratorios, contratos, red de estaciones y procesos disciplinarios, así como las series documentales de la Oficina de Control Interno, se constituyen bajo la denominación y modalidad de archivo

de gestión satélite, razón por la cual la organización, conservación y control está a cargo de los respectivos jefes de oficina y coordinadores de grupo. No obstante, el grupo de Gestión Documental, apoya en la coordinación y seguimiento de la implementación de los procesos técnicos archivísticos para adecuada organización y manejo de estos archivos.

Para el cumplimiento de este fin, el grupo de Gestión Documental ha desarrollado las siguientes actividades:

		
<p>Archivo satélite de Procesos Disciplinarios organizado, muebles y unidades de conservación rotuladas conforme la norma</p>		<p>Archivo satélite de Acreditación de Laboratorios organizado, muebles y unidades de conservación rotuladas conforme la norma</p>

En el año se realizaron 4 visitas de seguimiento al desarrollo de procesos de organización, conservación e inventario de los archivos satélites, se dio capacitación e instrucciones a los contratistas asignados para la organización de estos archivos, se les orientó en la metodología para la rotulación de muebles y unidades de conservación

Estas actividades tuvieron el impacto esperado evidenciado en el cambio de actitud de los contratistas asignados, quienes realizan la gestión documental de manera técnica, se observa orden en los espacios y en la disposición física de los expedientes, hay control en la cantidad y ubicación de expedientes.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO



Archivo de gestión centralizado, administrado por el grupo de gestión documental y centro de documentación

Las distintas dependencias del Instituto, en desarrollo de sus funciones generales gran cantidad de documentos producto de la gestión administrativa, para la organización del archivo de gestión de estos documentos se realizan dos (2) procesos:

- ◆ Los documentos virtuales son producidos o recibidos y gestionados por los servidores de cada dependencia, directamente en el sistema de gestión de documentos Orfeo y son ellos los responsables de identificar la serie y la subserie en la cual deben crear los respectivos expedientes para archivar allí los documentos producidos y radicados.
- ◆ En cuanto al documento en soporte físico son entregados en correspondencia para el trámite de envío del original al destinatario, y la copia queda para ser archivada en la serie, subserie y expediente creado previamente en el sistema Orfeo, por el usuario.

Por esta razón, la labor del personal de gestión documental es de gran importancia en la medida que le corresponde la generación, conservación y control de los expedientes físicos que se constituyen en la réplica del expediente virtual que administra el usuario en la oficina.

En este sentido, en la vigencia 2017 se realizaron las siguientes actividades:

- ◆ Archivo de documentos generados por las dependencias en las unidades de conservación para conformar el archivo de gestión centralizado.
- ◆ Se hizo la gestión del archivo mediante el registro, control y seguimiento al proceso de 7.536 consultas de expedientes.

SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ÁREAS OPERATIVAS

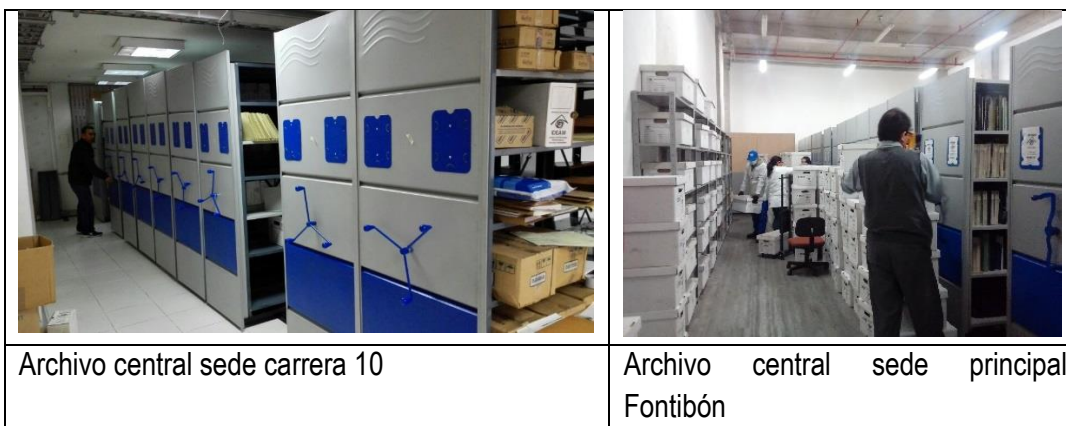
		
<p>Archivo Técnico área operativa 03 Villavicencio</p>	<p>Archivo técnico área operativa 08 Bucaramanga</p>	<p>Centro de documentación área operativa 10 Ibagué</p>

En la vigencia 2017, el grupo de Gestión Documental, visitó las sedes de las 11 áreas operativas del IDEAM, para realizar seguimiento a la gestión documental y centros de documentación, obteniéndose los siguientes resultados:

- ◆ 11 visitas a las áreas operativas y la generación de los respectivos 11 informes técnicos de comisión.
- ◆ Se impartieron instrucciones en el sentido de hacer un listado de los documentos que hacen parte del centro de documentación y entregarlos en donación a entidades educativas o culturales de la región, dado que la consulta es nula en la sede.
- ◆ Revisión de la TRD y dar instrucción sobre el proceder de los archivos técnicos, para la adecuada organización, conservación e inventario.
- ◆ Revisión de la TRD para identificar documentos de apoyo para proceder con la eliminación y de esta forma facilitar las labores de gestión documental en las áreas operativas.
- ◆ Capacitar al personal de las áreas operativas en el manejo de Orfeo y el control en la producción de documentos y comunicaciones oficiales.

Estas visitas fueron de gran importancia para la gestión documental del Instituto, en tanto que se hizo una compilación de información que proporciona un referente de la gestión documental en las áreas operativas. De igual forma, el contacto con los servidores del Instituto que se encuentran en cada una de las sedes fue muy significativo, toda vez que se dio instrucción y se hicieron talleres para la adecuada organización, conservación y control de los archivos que por TRD se deben producir y conservar.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD

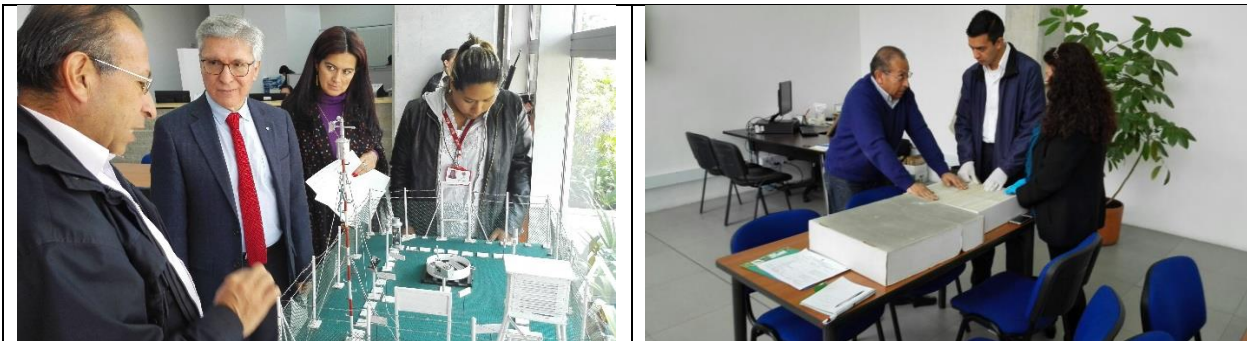


El archivo central del Instituto es la unidad administrativa a la cual se transfieren desde los archivos de gestión los documentos que de acuerdo con la tabla de retención documental, ya cumplieron su tiempo de permanencia en esta fase del ciclo vital. Este archivo es de gran importancia porque allí se conservan los documentos por largos periodos hasta que cesen los valores primarios (administrativo, legal, fiscal o técnico).

En este sentido, el grupo de Gestión Documental debe hacer constante seguimiento a la organización, conservación, disposición, control, inventario y consulta de documentos de archivo central. Así las cosas, en la vigencia 2017 se realizaron las siguientes actividades:

- ◆ Traslado del archivo central sede carrera 10, para la sede central IDEAM Fontibón, de las series Contratos, Historias Laborales y Boletín Diario de Caja y Bancos.
- ◆ Actualización y publicación en la web, del inventario documental del archivo central
- ◆ Se atendió de manera oportuna el servicio de consulta de documentos de archivo central en cantidad de 194 consultas.

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



Reuniones de trabajo con el Director General del AGN y otros funcionarios de la entidad quienes revisaron la documentación que debe ser transferida por constituirse como documentos históricos del IDEAM

El grupo de Gestión Documental realizó las gestiones para contactar a las directivas del Archivo General de la Nación, para gestionar la transferencia secundaria de un acervo documental correspondiente a 1.019 unidades de almacenamiento que contienen la serie documental Registros Hidrometeorológicos provenientes de las más de 3.000 estaciones hidrometeorológicas instaladas por el IDEAM en el territorio colombiano.

Esta documentación es de vital importancia porque conserva información de especial valor histórico para el conocimiento del pasado del clima y en particular de los diferentes fenómenos climatológicos, meteorológicos y hidrológicos del país.

Como resultado de la gestión, fue entregado en transferencia documental, al Archivo General de la Nación, 3.120.485 imágenes de documentos de la serie registros hidrometeorológicos, cuyas fechas extremas oscilan entre 1970 y el año 2000.

Dicho acervo documental se encuentra en el portal web del Archivo General de la Nación, para el servicio de los historiadores del clima.

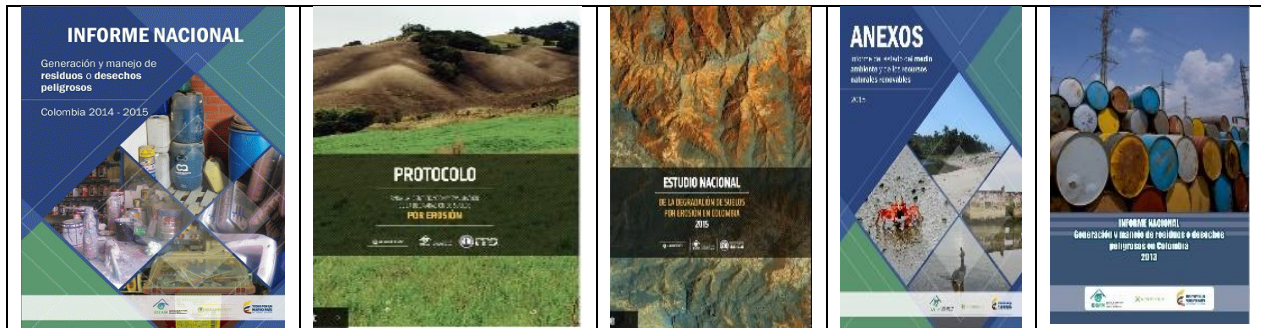


Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL-2018

Portal web AGN en el cual se encuentra el fondo documental IDEAM

GESTIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN



Publicaciones del IDEAM catalogadas, digitalizadas y puestas al servicio a través del portal web del IDEAM

El grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, como su nombre lo indica, administra y pone al servicio de los investigadores un acervo documental constituido por libros, revistas, artículos y documentos técnicos que se encuentran en el centro de documentación del Instituto.

En este proyecto, los servidores del grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación realizaron las siguientes actividades:

- ◆ Se registraron 90.014 consultas bibliográficas realizadas a través del catálogo virtual.
- ◆ Se atendieron 210 consultas presenciales en sala de consulta
- ◆ Se realizaron 105 nuevos procesos técnicos de catalogación y difusión a través de la web.



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL-2018

- ◆ Se expidieron 12 boletines “Bibliovedades”
- ◆ Se expidieron 25 Boletines “Bibliogotas”.
- ◆ Se realizó el envío de 275 cajas de publicaciones para difusión y nutrir las colecciones bibliográficas de centros de documentación satélite, del SINA, las gobernaciones, Alcaldías municipales y Universidades.

PLANES DE MEJORAMIENTO

Con ocasión a la auditoría de Evaluación de Gestión por Dependencias se genera hallazgo registrado por la Oficina de Control Interno, en lo relacionado con la organización de los archivos en las sedes del IDEAM aeropuertos de San Andrés y Providencia, por lo que se adelantaron varias actividades a saber:

- ◆ Elaboración de un instructivo para la organización, transferencia y disposición final de documentos de archivo originales y copias que se producen y conservan en las sedes del IDEAM en aeropuertos.
- ◆ Se presentó y se atendió con oportunidad el plan de mejoramiento auditoría interna a la gestión documental en aeropuerto San Andrés. Capacitación a los servidores del IDEAM sede San Andrés y Providencia sobre el manejo de Orfeo. (Actividad remota vía teamviewer).
- ◆ Se realizó una visita de seguimiento a la gestión documental en las oficinas del IDEAM aeropuertos de San Andrés y Providencia.

GESTIÓN 2018 - ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Las entidades del Estado, deben elaborar instrumentos archivísticos que servirán de apoyo para el desarrollo de los procesos de la gestión documental en la entidad, razón por la cual el IDEAM a través del grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación ha elaborado, publicado y puestos en práctica los documentos archivísticos que se relacionan a continuación:

<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-</p> <p>SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN 2017</p>	<p>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> <p>OFICINA PRODUCTORA 1100</p> <p>GRUPO DE COMUNICACIONES Resolución 224 de 2008 y 823 de 2016</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">CÓDIGO</th> <th rowspan="2">SERIES DOCUMENTALES</th> <th colspan="2">RETENCIÓN EN</th> <th colspan="5">SISTEMAS DE GESTIÓN</th> <th rowspan="2">PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <th>ORIGEN</th> <th>DESTINO</th> <th>CT</th> <th>E</th> <th>I</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31</td> <td>DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>Boletines de Prensa - Boletines de prensa - Sala de prensa - Boletines de prensa - Comunicados especiales</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>Seleccionar para el Archivo Histórico aquellos boletines que merecen ser retenidos como documentos de un fondo del clima.</td> </tr> <tr> <td>243</td> <td>Atención a las dependencias - Solicitudes - Comunicaciones con las dependencias</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Se elimina según la información general se conserva en el informe de la dependencia</td> </tr> <tr> <td>244</td> <td>Seguimiento a medios de comunicación - Atención a medios - Recuento diario de noticias</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>Seleccionar para el Archivo Histórico aquellos medios que tienen impacto como consecuencia de algún fenómeno del clima.</td> </tr> <tr> <td>245</td> <td>Publicaciones Institucionales - Apoyo editorial y corrección de estilo - Campañas institucionales</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Se elimina según la información general se conserva en el informe de la dependencia</td> </tr> <tr> <td>106 247</td> <td>CUMPLIMIENTO DE EVENTOS INSTITUCIONALES - Compromiso de eventos - Gase para el evento - Lista de invitados - Listado de asistentes - Presencias IDEAM - Recuento satisfactorio - Registro audiovisual</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>Seleccionar para el Archivo Histórico el material fotográfico y audiovisual debidamente identificado y catalogado.</td> </tr> </tbody> </table> <p>CONVENCIONES: Código: B: Serie; S: Subserie; #: Tipo documental D: Digital; F: Físico; CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imagen; S: Seleccionar</p> <p>Elaborado por: <i>Nidia Traslavina</i> Coordinadora de Grupo de Comunicaciones y Centro de Documentación</p> <p>Fecha de 2017 - Agosto de 2008 Fecha de Actualización - versión anterior: 1974</p>	CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN		SISTEMAS DE GESTIÓN					PROCEDIMIENTO	ORIGEN	DESTINO	CT	E	I	S	31	DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL										27	Boletines de Prensa - Boletines de prensa - Sala de prensa - Boletines de prensa - Comunicados especiales			1	5				X	Seleccionar para el Archivo Histórico aquellos boletines que merecen ser retenidos como documentos de un fondo del clima.	243	Atención a las dependencias - Solicitudes - Comunicaciones con las dependencias			1				X		Se elimina según la información general se conserva en el informe de la dependencia	244	Seguimiento a medios de comunicación - Atención a medios - Recuento diario de noticias			1	5				X	Seleccionar para el Archivo Histórico aquellos medios que tienen impacto como consecuencia de algún fenómeno del clima.	245	Publicaciones Institucionales - Apoyo editorial y corrección de estilo - Campañas institucionales			1				X		Se elimina según la información general se conserva en el informe de la dependencia	106 247	CUMPLIMIENTO DE EVENTOS INSTITUCIONALES - Compromiso de eventos - Gase para el evento - Lista de invitados - Listado de asistentes - Presencias IDEAM - Recuento satisfactorio - Registro audiovisual			1	5				X	Seleccionar para el Archivo Histórico el material fotográfico y audiovisual debidamente identificado y catalogado.
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN		SISTEMAS DE GESTIÓN						PROCEDIMIENTO																																																																							
		ORIGEN	DESTINO	CT	E	I	S																																																																												
31	DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL																																																																																		
27	Boletines de Prensa - Boletines de prensa - Sala de prensa - Boletines de prensa - Comunicados especiales			1	5				X	Seleccionar para el Archivo Histórico aquellos boletines que merecen ser retenidos como documentos de un fondo del clima.																																																																									
243	Atención a las dependencias - Solicitudes - Comunicaciones con las dependencias			1				X		Se elimina según la información general se conserva en el informe de la dependencia																																																																									
244	Seguimiento a medios de comunicación - Atención a medios - Recuento diario de noticias			1	5				X	Seleccionar para el Archivo Histórico aquellos medios que tienen impacto como consecuencia de algún fenómeno del clima.																																																																									
245	Publicaciones Institucionales - Apoyo editorial y corrección de estilo - Campañas institucionales			1				X		Se elimina según la información general se conserva en el informe de la dependencia																																																																									
106 247	CUMPLIMIENTO DE EVENTOS INSTITUCIONALES - Compromiso de eventos - Gase para el evento - Lista de invitados - Listado de asistentes - Presencias IDEAM - Recuento satisfactorio - Registro audiovisual			1	5				X	Seleccionar para el Archivo Histórico el material fotográfico y audiovisual debidamente identificado y catalogado.																																																																									
<p>Programa de Gestión Documental, adoptado, publicado y puesto en práctica.</p>	<p>14 TRD aprobadas y puestas en práctica</p>																																																																																		

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

- ◆ **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR** – Instrumento de Planeación de la función archivística, se unificó con el plan de acción institucional, de acuerdo con lo solicitado por el Decreto 612 de 2018 de la Función Pública, que fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos de las entidades del Estado. Dicho plan se encuentra publicado en: <https://bit.ly/2vyxWKQ>.
- ◆ **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**. Instrumento archivístico de la entidad aprobado por Resolución No. 2436 del 17 de octubre de 2017, y el cual es exigido de manera perentoria por la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información y el Decreto 2609 de 2012, Art. 8°. Instrumentos Archivísticos. Dicho programa se encuentra publicado en página Web del Instituto en el link: <http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/programa-de-gestion-documental>
- ◆ Se han desarrollado tres (3) Instructivos y 3 formatos requeridos y que complementan el Sistema Integrado de Conservación Documental.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Se actualizaron 14 tablas de retención documental correspondientes a 14 dependencias del Instituto, en el entendido que la mayoría de estas habían sido elaboradas y aprobadas en 2015 y de acuerdo con la dinámica de la gestión documental, las TRD se deben revisar con relativa frecuencia y de ser necesario proceder con la actualización de las mismas.

Para la formalización y trámites reglamentarios se tramitó y se publicó en la web la Resolución N.º 1679 del 24 de julio de 2018, por medio de la cual se aprobaron las citadas 14 TRD.

- ◆ Dirección General
- ◆ Oficina de Planeación
- ◆ Oficina Asesora Jurídica
- ◆ Secretaría General
- ◆ Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano
- ◆ Grupo de Comunicaciones
- ◆ Subdirección de Hidrología
- ◆ Grupo de Planeación Operativa
- ◆ Grupo de Monitoreo Hidrológico
- ◆ Grupo de Instrumentos y Metalmecánica

- ◆ Grupo de Áreas Operativas (10)
- ◆ Grupo de Modelación y Pronósticos Hidrológicos
- ◆ Grupo de Evaluación Hidrológica
- ◆ Grupo de Automatización

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS

El grupo de Gestión Documental en desarrollo de la gestión administrativa y técnica que le corresponde ejecutar para llevar a cabo los procesos técnicos de gestión documental en la entidad, así como las actividades del Centro de Documentación, ha emprendido un plan de trabajo conducente a revisar, actualizar y elaborar procedimientos, manuales, guías, instructivos y formatos necesarios para la orientación y adecuado registro y control de las funciones encomendadas al grupo de trabajo, las cuales se materializan en la producción, conservación, organización y servicio de documentos de archivo.

MANUALES, INSTRUCTIVOS, PROCEDIMIENTOS

N.º	CÓDIGO	NOMBRE	FECHA	ESTADO
1	A-GD-C001	Caracterización Proceso Gestión Documental	18/07/2018	En trámite con OAP
2		Mapa de Riesgos Gestión Documental	18/07/2018	En trámite con OAP
4	A-GD-G001	Guía para la Organización de Archivos en el IDEAM	25/07/2018	Publicado en el SGI
5	A-GD-I005	Instructivo para la Organización de Historias Laborales	08/06/2017	Publicado en el SGI
6	A-GD-I006	Instructivo para la Realización de Transferencias Primarias en el IDEAM	05/03/2018	Publicado en el SGI
7	A-GD-I002	Instructivo para la Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental TRD	22/06/2018	En trámite con OAP
8	A-GD-I001	Instructivo para la Creación de Usuarios y Terceros en ORFEO	07/04/2017	Publicado en el SGI
9	A-GD-I007	Instructivo para el Saneamiento Ambiental, Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo	24/07/2018	En trámite con OAP
10	A-GD-I008	Instructivo para el Monitoreo, Registro y Control de Condiciones Medioambientales en Depósitos de Archivo	24/07/2018	En trámite con OAP

11	A-GD-I009	Instructivo para la Prevención y Atención de Desastres en Depósitos de Archivo	13/08/2018	En trámite con OAP
12	A-GD-P006	Procedimiento para la Administración de las Comunicaciones Oficiales	10/03/2018	Publicado en el SGI
13	A-GD-P009	Procedimiento para la Disposición Final de Documentos de Archivo	22/05/2018	Publicado en el SGI
14	A-GD-PC001	Protocolo para la Organización de Documentos Hidrometeorológicos y Ambientales	22/05/2018	Publicado en el SGI
15		Reglamento de Correspondencia y Archivo – Resolución 3104 de 2017	26/12/2017	Publicado en el SGI
16		Manual para la Puesta en Práctica del Sistema Integrado de Conservación Documental	03/07/2018	En proceso de construcción

FORMATOS ELABORADOS O ACTUALIZADOS

1	A-GD-F020	Formato Actividades de Saneamiento y Desinfección	30/0/2018	En trámite con OAP
2	A-GD-F021	Formato para Rótulo de Carpeta en Archivos del IDEAM	05/03/2018	En trámite con OAP
3	A-GD-F022	Formato para Rotulo de Caja de Archivo en el IDEAM	05/03/2018	En trámite con OAP
4	A-GD-F005	Formato Tabla de Retención Documental	22/06/2018	En trámite con OAP
5	A-GD-F008	Formato Inventario Único Documental	22/05/2018	Publicado en el SGI
6	A-GD-F016	Formato Registro de Prestamos de Documentos Archivo de Gestión	22/05/2018	Publicado en el SGI
7	A-GD-F018	Formato Único de Inventario para Archivo Técnico	22/05/2018	Publicado en el SGI
8	A-GD-F019	Formato Acta Eliminación de Documentos	22/05/2018	Publicado en el SGI
9	A-GD-F016	Formato Préstamo de Documentos Archivo de Gestión Centralizado	22/05/2018	Publicado en el SGI
10	A-GD-F0023	Registro de Actividades de Saneamiento, Desinfección y Limpieza de Áreas y Documentos	30/07/2018	En trámite con OAP

		de Archivo		
11	A-GD-F024	Formato Registro de Condiciones Medioambientales	30/07/2018	En trámite con OAP

ARCHIVOS SATÉLITES

El grupo de Gestión Documental ha mantenido constante seguimiento y orientación a los procesos archivísticos que se adelantan en la organización, conservación y servicio de los archivos satélites. Es así que en la fecha se tiene el siguiente seguimiento:

Archivo Satélite Series Documental Contratos – Oficina Asesora Jurídica

- ◆ Nombre de la serie documental: Contratos
- ◆ Cantidad total de Expedientes que la conforman: 1694 expedientes, los cuales corresponden a los años 2013 al 2018.
- ◆ Sistema de ordenación de Expedientes: Es Numérico, pero se hace la aclaración que la organización al interior del expediente se realiza cronológicamente.
- ◆ Cantidad Total de Unidades de Conservación (Carpetas): 2711 carpetas, las cuales corresponden a los años 2013 al 2018.
- ◆ Fecha del Expediente más antiguo: 17-01-2013
- ◆ Fecha del Expediente más reciente: 06-07- 2018
- ◆ ¿Cuenta con Inventario Documental?: Si. Para tal fin se está trabajando en la actualización y en la consolidación de cada uno de los años que están a cargo de la OAJ
- ◆ Estado de Conservación: Bueno, aunque se encuentran algunas unidades de conservación con rasgaduras por su alta manipulación para consulta.
- ◆ Clase de Deterioro: Rasgaduras de unidades de conservación
- ◆ ¿La documentación anteriormente relacionada fue digitalizada? 1326 expedientes digitalizados, que corresponden a los años 2013 al 2018.
- ◆ Lugar donde se conserva el digital: Estos expedientes están digitalizados y subidos en el aplicativo ORFEO.
- ◆ Peso del Archivo Digital: En Kilobyte, 950 por tipo documental
- ◆ Responsable de la Administración del Archivo Digital: La OAJ y los supervisores encargados de cada expediente.

Archivo Satélite Serie Documental Historias Laborales – Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano

- ◆ Nombre de la serie documental: Historias laborales
- ◆ Cantidad de expedientes que la conforman: 698

- ◆ Cantidad de carpetas: 1078
- ◆ Sistema de ordenación de expedientes: Numérico – Por número de cedula del funcionario
- ◆ Fecha del expediente más antiguo: 01/03/1995
- ◆ Fecha del expediente más reciente: 01/07/2018
- ◆ ¿Cuenta con inventario documental?: SI
- ◆ Estado de conservación: bueno (X),
- ◆ Clase de deterioro: En general los documentos se encuentran en buen estado, sin embargo algunos expedientes presentan manifestaciones de hongos y humedad.
- ◆ ¿La documentación anteriormente relacionada fue digitalizada?: Si - Toda la documentación anteriormente relacionada fue digitalizada por el Archivo General de La Nación con el contrato 132 de 2018.
- ◆ Lugar donde se conserva el digital: \\cona\imagenes_historias_laborales.
- ◆ Peso del archivo digital: 55 GB.
- ◆ Responsable de la administración del archivo digital: Grupo de Administración del Talento Humano.

Archivo Satélite Serie Documental Procesos Disciplinarios – Grupo de Control Disciplinario Interno

- ◆ Nombre de la serie documental: Procesos Disciplinarios
- ◆ Cantidad total de Expedientes que la conforman: 48
- ◆ Sistema de ordenación de Expedientes: Cronológico
- ◆ Cantidad Total de Unidades de Conservación (Carpetas): 92
- ◆ Fecha del Expediente más antiguo: 2013
- ◆ Fecha del Expediente más reciente: 2018
- ◆ ¿Cuenta con Inventario Documental?: SI
- ◆ Estado de Conservación: BUENO
- ◆ Clase de Deterioro: Desgaste normal por la manipulación
- ◆ ¿La documentación anteriormente relacionada fue digitalizada?: Parcialmente
- ◆ Lugar donde se conserva el digital: Se encuentra en el aplicativo ORFEO.
- ◆ Peso del Archivo Digital: No se conoce
- ◆ Responsable de la Administración del Archivo Digital: Grupo de Control Disciplinario Interno

SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

Programa de sensibilización

- ◆ **Sensibilización:** Informar y sensibilizar a todos los servidores del IDEAM, sobre la normatividad y metodologías existentes que es necesario conocer e implementar para asegurar la adecuada


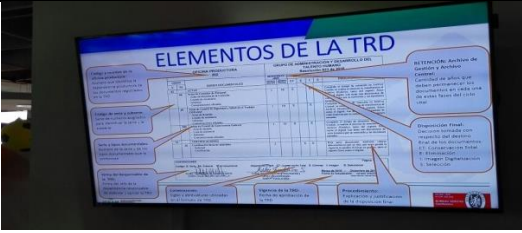
organización de los documentos de archivo de la entidad, mediante la generación de una actitud positiva, aceptación y apropiación de las nuevas disposiciones y gestión del cambio, con sentido de pertenencia coadyuvando al logro de los propósitos institucionales.

- ◆ **Gestión documental:** Dar a conocer a los asistentes, los conceptos básicos de la gestión documental, así como informar de la existencia y la importancia en la aplicación de los instrumentos archivísticos elaborados y publicados por parte del Grupo de Gestión Documental.
- ◆ **TRD:** Explicar la metodología para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documentales como una estrategia para lograr la adecuada organización, conservación y disposición final de los documentos de archivo de la entidad.

Metodología Aplicada para la Sensibilización

Se hizo el diseño de 20 diapositivas con mensajes alusivos a la implementación de buenas prácticas en el desarrollo de los procesos de la gestión documental, a manera informativa pero también como una estrategia de gestión del cambio y de sensibilización frente a la importancia de conocer y aplicar los procedimientos, manuales e instructivos y directrices impartidas a través del Grupo de Gestión Documental del Instituto y que conducen a lograr la adecuada organización, conservación y servicio de los archivos de la entidad.

El resultado de esta actividad fue el esperado, es decir que la mayoría de los funcionarios del Instituto han visto las diapositivas a través de las distintas carteleras digitales (televisores), ubicado en los espacios más concurridos dentro de los distintos edificios donde funcionan las oficinas del Instituto. Un alto porcentaje, se ha acercado a Gestión Documental para indagar sobre el motivo del mensaje y el contenido específico el mismo, lo que no dio la oportunidad de interactuar sobre el tema.

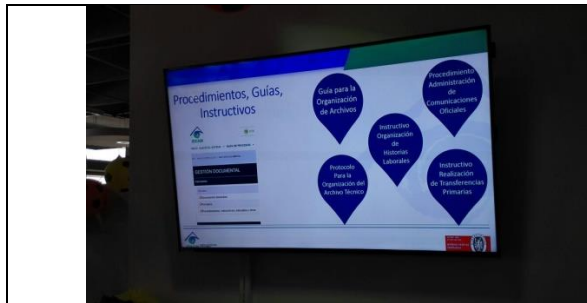
	
<p>Portada</p>	<p>Componentes de la TRD</p>



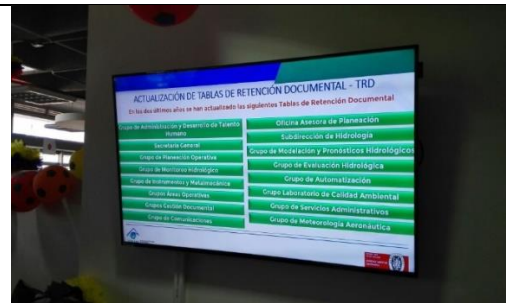
Instrumentos Archivísticos



Procesos de la Gestión Documental



Manuales, Guías, Instructivos elaborados y en proceso de aplicación



TRD actualizadas en 2017 y 2018

Capacitación archivística

Para el desarrollo de la capacitación archivística, se hizo la programación de los temas en función de las necesidades existentes en el personal de la entidad y en función de los nuevos instrumentos archivísticos, manuales, guías y directrices elaborados por el grupo de Gestión Documental y de acuerdo con las funciones establecidas a la dependencia se deben hallar e implementar estrategias de difusión, siendo una de ellas la capacitación directa a través de la organización de cursos de capacitación, como el que se comenta en este capítulo. Los temas impartidos en el curso transcurrieron de acuerdo con lo programado a través de la invitación Memorando 201820800000303 del 16 de abril de 2018:



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL-2018

<p>MEMORANDO 20182090006303</p> <p>FECHA: Bogotá D.C., 16-04-2018</p> <p>PARA: *SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE GRUPO* Sede en Bogotá</p> <p>DE: Gestión Documental y Centro de documentación</p> <p>ASUNTO: *PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018*</p> <p>Respectadas señoras y señores:</p> <p>Atentamente me permito invitarlos a participar activamente en el desarrollo del programa de capacitación archivística que tendrá lugar el próximo 9, 10 y 11 de julio en horario de 8:00 a 12:00 en la sala acústica 2º. Piso del edificio.</p> <p>En este sentido, amablemente le solicito a cada Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinados de Grupo de Trabajo, delegar a por lo menos dos personas de su dependencia para que asistan y participen de esta capacitación de importancia e interés institucional al considerar que este es uno de los mecanismos que nos permite cumplir con la Ley 1459 de 2017 en relación con el nuevo modelo de gestión y desarrollo institucional.</p> <p>Inscripciones enviar datos a las cuentas: ntraslavina@ideam.gov.co hparada@ideam.gov.co ypineda@ideam.gov.co - ext. 1211 y 1201</p> <p>Programación del curso:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>HORA</th> <th>TEMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9/07/18</td> <td>8.00</td> <td>Instrumentos Archivísticos aprobados por el IDEAM</td> </tr> <tr> <td>10/07/18</td> <td>10.00</td> <td>Terminología y conceptos asociados a la función archivística</td> </tr> <tr> <td>10/07/18</td> <td>8.00</td> <td>Procedimiento A-GD-2006 - Administración de las Comunicaciones Oficiales</td> </tr> <tr> <td>10/07/18</td> <td>10.00</td> <td>Elaboración y Actualización de las TRD del IDEAM</td> </tr> <tr> <td>11/07/18</td> <td>8.00</td> <td>Elaboración y Actualización de las TRD del IDEAM</td> </tr> <tr> <td>11/07/18</td> <td>10.00</td> <td>Procesos del Programa de Gestión Documental del IDEAM</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cordial saludo,</p> <p>ADRIANA YAZMIN PORTILLO TRUJILLO Secretaría General</p> <p>Proyecto: Herrán Parada / Revisó: Nubia Traslavina</p> <p><small>Calle 250 No. 98B - 10 Bogotá D.C. PBX (01) 3027160 Fax Bogotá: 303201 - 3027180/067 Línea Atención al Ciudadano: 01800010002 - Frontoffice y Atención al Ciudadano: 0171 3027180 Sede Principal: Calle 13 No. 128 - 40 Bogotá D.C. PBX: 3080870 www.ideam.gov.co</small></p>	FECHA	HORA	TEMA	9/07/18	8.00	Instrumentos Archivísticos aprobados por el IDEAM	10/07/18	10.00	Terminología y conceptos asociados a la función archivística	10/07/18	8.00	Procedimiento A-GD-2006 - Administración de las Comunicaciones Oficiales	10/07/18	10.00	Elaboración y Actualización de las TRD del IDEAM	11/07/18	8.00	Elaboración y Actualización de las TRD del IDEAM	11/07/18	10.00	Procesos del Programa de Gestión Documental del IDEAM	<p>gestión y desarrollo institucional.</p> <p>Inscripciones enviar datos a las cuentas: ntraslavina@ideam.gov.co hparada@ideam.gov.co ypineda@ideam.gov.co - ext. 1211 y 1201</p> <p>Programación del curso:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>HORA</th> <th>TEMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9/07/18</td> <td>8.00</td> <td>Instrumentos Archivísticos aprobados por el IDEAM</td> </tr> <tr> <td>9/07/18</td> <td>10.00</td> <td>Terminología y conceptos asociados a la función archivística</td> </tr> <tr> <td>10/07/18</td> <td>8.00</td> <td>Procedimiento A-GD-2006 - Administración de las Comunicaciones Oficiales</td> </tr> <tr> <td>10/07/18</td> <td>10.00</td> <td>Elaboración y Actualización de las TRD del IDEAM</td> </tr> <tr> <td>11/07/18</td> <td>8.00</td> <td>Elaboración y Actualización de las TRD del IDEAM</td> </tr> <tr> <td>11/07/18</td> <td>10.00</td> <td>Procesos del Programa de Gestión Documental del IDEAM</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cordial saludo,</p> <p>ADRIANA YAZMIN PORTILLO TRUJILLO Secretaría General</p> <p>Proyecto: Herrán Parada / Revisó: Nubia Traslavina</p>	FECHA	HORA	TEMA	9/07/18	8.00	Instrumentos Archivísticos aprobados por el IDEAM	9/07/18	10.00	Terminología y conceptos asociados a la función archivística	10/07/18	8.00	Procedimiento A-GD-2006 - Administración de las Comunicaciones Oficiales	10/07/18	10.00	Elaboración y Actualización de las TRD del IDEAM	11/07/18	8.00	Elaboración y Actualización de las TRD del IDEAM	11/07/18	10.00	Procesos del Programa de Gestión Documental del IDEAM
FECHA	HORA	TEMA																																									
9/07/18	8.00	Instrumentos Archivísticos aprobados por el IDEAM																																									
10/07/18	10.00	Terminología y conceptos asociados a la función archivística																																									
10/07/18	8.00	Procedimiento A-GD-2006 - Administración de las Comunicaciones Oficiales																																									
10/07/18	10.00	Elaboración y Actualización de las TRD del IDEAM																																									
11/07/18	8.00	Elaboración y Actualización de las TRD del IDEAM																																									
11/07/18	10.00	Procesos del Programa de Gestión Documental del IDEAM																																									
FECHA	HORA	TEMA																																									
9/07/18	8.00	Instrumentos Archivísticos aprobados por el IDEAM																																									
9/07/18	10.00	Terminología y conceptos asociados a la función archivística																																									
10/07/18	8.00	Procedimiento A-GD-2006 - Administración de las Comunicaciones Oficiales																																									
10/07/18	10.00	Elaboración y Actualización de las TRD del IDEAM																																									
11/07/18	8.00	Elaboración y Actualización de las TRD del IDEAM																																									
11/07/18	10.00	Procesos del Programa de Gestión Documental del IDEAM																																									
<p>Memorando invitación al curso</p>	<p>Temática tratada en el curso</p>																																										

Inscritos

Al curso asistieron 20 funcionarios del IDEAM:

B	C	D	E
NOMBRE	CEDULA	CARGO	OFICINA
1 Alba Lucía González S.		Secretaria	Oficina Asesora de Planeación
2 Alejandro Vanegas		Auxiliar Administrativo	Grupo de Tesorería
3 Alicia Uyabán Benítez	24090198	Técnico Administrativo	Grupo de Presupuesto
4 Caroline Saiz Meneses		Profesional Universitario	Grupo de Contabilidad
5 Cesar Augusto Prieto			Servicios Administrativos
6 Danilo Camargo		Profesional Universitario	Grupo de Gestión Documental
7 Esperanza Barbosa Alonso		Profesional Especializado	Grupo de Tesorería
8 Francy Acevedo		Secretaria	Sub. Est. Ambientales
9 Henry Raúl Robayo		Secretario	Grupo de Servicios Administrativos
10 Jaime Humberto La Rotta Sánchez		Profesional Especializado	Subdirección de Meteorología
11 Luz Dary Bayona Pirazan			Oficina Asesora Jurídica
12 María de los Ángeles Prada	52227938	Auxiliar Administrativo	Grupo de Laboratorio
13 María Helena Hoyos			Grupo de Planeación Operativa
14 Max Alberto Toro		Profesional	Oficina Asesora de Planeación
15 Milena Cadena Merchán		Asistente Administrativo	Sub. Est. Ambientales
16 Nathaly Cárdenas Lemus		Secretaria	Oficina de Control Interno
17 Pilar Esteves Amaya		Secretaria de Redes	Redes
18 Ramiro Antonio Villegas R.		Profesional Especializado	
19 Sara Alexandra Rojas Duarte	1032409085	Auxiliar de Servicios Generales	Grupo de Presupuesto
20 Sonia del Pilar Esteves Amaya		Secretaria	Subdirección de Meteorología

La capacitación tuvo lugar con el apoyo de tres módulos de presentaciones en PPT: (adjuntos)

- Sensibilización y conceptos archivísticos

- ◆ Programa de gestión documental del Instituto
- ◆ Tablas de Retención Documental del Instituto

La capacitación estuvo dirigida por el Profesional Especializado del grupo de Gestión Documental, Hernán Parada Arias y por el Profesional Universitario de Centro de Documentación, Danilo Camargo.

A la capacitación asistieron 20 funcionarios del Instituto.



Asistentes a la capacitación

Certificación del curso

Para certificar la asistencia al curso se diseñó un modelo de certificado que será entregado a cada asistente, donde se hace constar que participó de las conferencias realizadas en las fechas, con una intensidad de 12 horas.



Modelo de certificación de asistencia al curso

Evaluación del curso:

- ◆ Pregunta 1: Cuales son las tres (3) fases del ciclo vital de los documentos?
- ◆ Pregunta 2: El concepto de archivo comprende la articulación y desarrollo de tres elementos: Cuales son:
- ◆ Mencione tres pasos a tener en cuenta para elaborar o actualizar las TRD?
- ◆ Cuáles son los valores primarios de los documentos?
- ◆ Evaluación de contenido
- ◆ Evaluación de la metodología
- ◆ Evaluación de la utilidad y aplicabilidad
- ◆ Evaluación del agente capacitador

No.	EVALUACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018						
	Capacitador 1: HERNAN PARADA						
	Capacitador 2: Danilo Camargo						
	Pregunta 1	pregunta 2	Pregunta 3	Contenido	Metodología	Utilidad y Aplicabilidad	Capacitador
1	10	10	10	9	8	8	10
2	10	10	10	10	10	10	10
3	10	8	10	9	9	8,5	8,5
4	10	10	10	10	10	10	10
5	10	10	10	8,5	9	8,5	9,5
6	10	10	10	8	9	9,5	9,8
7	10	10	10	8	9	9	8
8	10	10	10	9,8	10	10	10
9	10	10	10	9,5	7	9,5	10
10	10	10	10	10	10	10	9,8
11	10	10	10	9	7,5	9,5	9,8
12	10	10	10	10	10	10	10
13	10	10	10	10	10	10	10
14	10	10	10	10	10	10	10
15	10	10	10	7,5	8,8	7	7,5
16	10	10	10				
17							
18							
19							
20							
	10	10	10	9,2	9,1	9,3	9,5

Beneficios para la entidad

Estas actividades de capacitación han sido de gran impacto en el desarrollo de procesos de la gestión documental en la entidad, en razón a que ha obtenido los siguientes logros:

- ◆ Sensibilización archivística y conocimiento general de la normativa archivística
- ◆ Apropiación de un lenguaje archivístico clave para el entendimiento entre las diferentes dependencias del instituto y el Grupo de Gestión Documental.
- ◆ Facilidad y entendimiento para que de manera conjunta con las dependencias se elaboren y apliquen las tablas de retención documentales.
- ◆ Mayor interés por parte de los funcionarios en el manejo, administración y disposición final de los documentos de archivo.
- ◆ Reconocimiento especial por parte de los servidores quienes manifiestan haber generado un cambio en su conocimiento y percepción de esta temática.
- ◆ Se ha observado un avance importante en el manejo documental y en particular la organización y transferencias documentales de parte de los archivos satélites.
- ◆ Conocimiento y compromiso de parte de los servidores del instituto en el manejo de los documentos de archivo como elemento indispensable para atender los requerimientos de los ciudadanos.

Buena imagen institucional, toda vez que hay oportunidad en el manejo y entrega de información en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

GESTIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN





Publicaciones del IDEAM catalogadas, digitalizadas y puestas al servicio a través del portal web del IDEAM

El grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, como su nombre lo indica, administran y ponen al servicio de los investigadores un acervo documental constituido por libros, revistas, artículos y documentos técnicos que se encuentran en el centro de documentación del Instituto.

En este proyecto, los servidores del Centro de Documentación realizaron las siguientes actividades:

- ◆ Mantener actualizados los link de: Publicaciones y de Centro de Documentación en la página web del Instituto.
- ◆ Se registraron 145.563 consultas bibliográficas realizadas a través del catálogo virtual.
- ◆ Se atendieron 323 consultas presenciales en sala de consulta.
- ◆ Se realizaron 163 nuevos procesos técnicos de catalogación y difusión a través de la web.
- ◆ Se expidieron 12 boletines “Biblionovedades”
- ◆ Se expidieron 25 Boletines “Bibliogotas”.
- ◆ Se realizó el envío de 275 cajas de publicaciones para difusión y nutrir las colecciones bibliográficas de centros de documentación satélite, del SINA, las gobernaciones, Alcaldías municipales y Universidades.
- ◆ Se tramitó la consecución del Número de registro bibliográfico ISBN ante la Biblioteca Nacional de Colombia con un total de 26 registros.
- ◆ De otra parte el Centro de Documentación ha participado en los diferentes eventos realizados por el Instituto a través de la distribución de publicaciones de años anteriores (FIMA, rendición de

cuentas, lanzamientos de Atlas de meteorología y en general eventos organizados por todas las Subdirecciones).

- ◆ De conformidad con el Decreto N.º 1080 del 2015 y la Ley 1379 de 2010, se cumplió con el Depósito Legal según lo estipula la norma a las entidades: Biblioteca nacional, Biblioteca del Congreso, Biblioteca Central de la Universidad Nacional.
- ◆ Se adelantó el traslado y depuración de la colección Bibliográfica de baja consulta que permanecía en la antigua sede del Instituto (Cra. 10 No. 20-30), como también se levantó el inventario de la misma para su posible reintegro al Grupo de Almacén. Esta documentación en un total de 3.400 títulos se almacenó en 32 cajas que se encuentran en la sede central de Fontibón, para su última etapa después del reintegro.

PLAN DE MEJORAMIENTO

El día 5 de junio de 2018, se da inicio a la auditoría interna, cuyo objeto es: *“Evaluar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos aplicables a la Gestión Documental del Instituto”*; de igual manera se indicó que *“la auditoría se llevó a cabo, considerando el período comprendido entre el 1º de julio de 2017 hasta el 15 de mayo de 2018”*.

Como resultado de la auditoría en mención, se generaron seis (6) hallazgos, de los cuales tres (3) corresponden a radicación de comunicaciones oficiales; y tres (4) a la gestión documental y (1) al Centro de Documentación.

El acta de cierre de fecha 19 de junio de 2018, evidencia las razones que los auditores consideraron válidas para generar los hallazgos, los cuales fueron recibidos por esta dependencia con memorando 20181030000983 del 31 de julio del presente año. Sobre este particular, el grupo de Gestión Documental elaboró el plan de mejoramiento, el cual se encuentra en revisión por Secretaría General para su posterior envío a la Oficina de Control Interno e iniciar el proceso de implementación y cumplimiento por esta dependencia.

No obstante, el Grupo de Trabajo ha adelantado reuniones de trabajo con profesional encargada de SGI de la Oficina Asesora de Planeación, para la revisión y ajuste a la caracterización del proceso de Gestión Documental, así como a los procedimientos y formatos, algunos de los cuales ya se encuentran publicados debidamente actualizados y codificados. De otra parte, en el área de Correspondencia, se está dando cumplimiento al correcto diligenciamiento de las planillas y formatos por parte de los funcionarios del Grupo. Esto en atención a los hallazgos registrados.

LOGROS

El Instituto ha continuado avanzando en el desarrollo de acciones y documentos de referencia que son tomados como indicadores para la medición de la Gestión Documental a través de la herramienta FURAG, cuyo reporte publicado en agosto de 2017, correspondiente a los datos reportados en la vigencia 2016, el IDEAM logró una calificación de 84 puntos, colocándose en los primeros lugares de las entidades del sector, mejorando comparativamente frente a la gestión reportada y calificada en años anteriores.

De otra parte el Instituto continua dando cumplimiento a la implementación de herramientas tecnológicas para disminuir la utilización del soporte en papel, a través de la utilización de documentos electrónicos bien sea que estos hayan sido escaneados desde un original en físico o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas. Es así como dentro del Programa de Gestión Documental se cuenta con la herramienta para la administración de documentos oficiales denominada ORFEO, con la cual el Instituto se ha convertido en una de las entidades pioneras en el sector público en implementar herramientas que permitan dar cumplimiento a la Directiva Presidencial “Cero Papel”.

Es importante destacar que el Instituto se ha preocupado por ofrecer a la gestión documental, conforme a la Ley 594 de 2000, unas áreas o depósitos destinados a la conservación, guarda y custodia de sus archivos, en condiciones óptimas de conservación y seguridad.

Actualmente, el grupo de Gestión Documental viene trabajando en la elaboración del documento Sistema Integrado de Conservación de Documentos, instrumento que permitirá implementar nuevas estrategias hacia la conservación de los documentos y archivos públicos que genera el Instituto. Así mismo, se continuará en el proceso de revisión, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos con que cuenta actualmente.

GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Servicios
Administrativos

OBJETIVO DEL PROCESO:

Brindar el apoyo logístico mediante el suministro de materiales, equipos, elementos y servicios con el fin de proporcionar un ambiente adecuado de trabajo y satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos para el excelente funcionamiento del IDEAM.

CONFORMACIÓN DEL GRUPO

SERVIDOR PÚBLICO	DENOMINACIÓN EMPLEO	NIVEL	TIPO DE SERVIDOR	FUNCIÓN
JUAN CARLOS PARRA MENESES	Carrera administrativa	Técnico Administrativo 3124 Grado 16	Manejo del parque automotor; pago de impuesto predial, de SOAT y apoyo a la supervisión	NA
GASTÓN EMILIO COGOLLO KERGUÉLEN	Provisional	Profesional universitario 2044 Grado 5	Ejecutar los procesos administrativos y financieros del grupo de Servicios Administrativos (Programación PAC, solicitud de CDP e indicadores del grupo).	NA
HENRY RAÚL ROBAYO CUESTA	Carrera administrativa	Secretaria Ejecutiva 4210 Grado 20	Funciones secretariales del grupo	NA
JOSÉ ALBERTO CHAPARRO MARTÍNEZ	Carrera administrativa	Profesional Universitario 2044 Grado 9 – Coordinador	Coordinador del grupo	NA
YOLANDA CORTÉS BELTRÁN	Carrera administrativa	Auxiliar Administrativo 4044 Grado 20	Elaboración de los ingresos de consumo y devolutivos de los bienes adquiridos por la entidad por compra, donación, por indemnización de seguros	NA
INGRID LORENA BOLÍVAR ROZO	Carrera administrativa	Técnico Administrativo 3124 Grado 16	Coordinar el envío oportuno de los bienes desde Bogotá a los diferentes aeropuertos, Áreas Operativas y Dependencias de	NA

			la entidad	
JOSUE TORRADO	Carrera administrativa	Profesional Especializado 2028 Grado 15	Planear, desarrollar y ejecutar actividades relacionadas con el almacén e inventarios de los bienes del IDEAM. Encargado de la actualización de los inventarios de los equipos que hacen parte de la red hidrometeorológica	NA
LUZ YADIRA PÁEZ PIRABAN	Carrera administrativa	Técnico Operativo 3132 Grado 9	Apoyo administrativo en las siguientes tareas: digitalización y radicación de documentos en Orfeo; digitación en los diferentes aplicativos, como SICAPITA, SIIF NACIÓN, Mesa de Ayuda y Programa de Salas.	NA

NOMBRE	MODALIDAD DE VINCULACIÓN	ACTIVIDADES	%	
			AVANCE	
SANDRA PATRICIA RICARDO GÓMEZ	Contrato N.º 024 de 2018	Contratista	Estructuración técnica del trámite precontractual y apoyo técnico, administrativo, financiero, a la supervisión de contratos de aseo y cafetería y el servicio de vigilancia para el IDEAM a nivel nacional.	53.84%
LUIS FERNANDO CAICEDO DEVIA	Contrato N.º 017 de 2018	Contratista	Estructuración jurídica de estudios y documentos previos, apoyo al área técnica en las evaluaciones que se generen con ocasión de los procesos de selección y proyección de oficios, memorandos y demás documentos que se generen con ocasión de la ejecución	53.84%

			contractual.	
WALTER STEVEN PERILLA NOVOA	Contrato N.º 034 de 2018	Contratista	Apoyo a la supervisión de los contratos. Apoyo al seguimiento de los planes de mejoramiento. Apoyo técnico a la elaboración de los estudios previos, análisis de sector y análisis de riesgo de los procesos contractuales.	53.84%
CESAR AUGUSTO PRIETO VÁSQUEZ	Contrato N.º 027 de 2018	Contratista	Encargado de los temas relacionados con el programa de seguros, revisar y analizar la información enviada por las diferentes áreas del IDEAM, con respecto a los siniestros presentados en cada una de las dependencias	53.84%
CARLOS EMILIO VELASQUEZ TORREJANO	Contrato N.º 018 de 2018	Contratista	Realizar la estructuración técnica del estudio previo del suministro de tiquetes para el transporte aéreo en rutas nacionales e internacionales a funcionarios y colaboradores del IDEAM, así como el apoyo técnico, administrativo y financiero para su supervisión.	53.84%
LIBIA YANETH SANCHEZ MARENTES	Contrato N.º 033 de 2018	Contratista	Prestar los servicios operativos de apoyo en el trámite del proceso de bajas de bienes muebles e inmuebles y apoyo al control de los inventarios de funcionarios en la sede central y áreas operativas	53.84%

DAVID LOPEZ CASTELLANOS	Contrato N.º 032 de 2018	Contratista	Prestar servicios operativos en manejo de inventarios y almacén de grupo de servicios administrativos.	53.84%
HENRY VINCOS PINZON	Contrato N.º 029	Contratista	Organizar, controlar y hacer seguimiento contable de los registros de los bienes y elementos devolutivos y de consumo, así como generar las depreciaciones mensuales en el aplicativo existente y su respectiva causación en el aplicativo oficial SIIF Nación II.	57.87%
RICARDO HERNÁNDEZ RODRIGUEZ	Contrato N.º. 042 DE 2018	Contratista	Prestar los servicios profesionales para estructurar técnicamente los procesos de infraestructura, hacer seguimiento al Plan de Infraestructura de la entidad y apoyar la ejecución de obras que se proyecten en la entidad.	53.84%
IVÁN RICARDO PIRACHICÁN BERNAL	Contrato N.º 039 de 2018	Contratista	Apoyo a las respuestas de los PQRS que son radicados al Grupo de Servicios Administrativos. Apoyo a la revisión de las actas de liquidación de los contratos que se celebraron desde el grupo.	57.87%
ROBERT DE JESÚS GONZÁLEZ COPETE	Contrato N.º 050 de 2018	Contratista	Realizar el análisis y depuración de las cuentas de Intangibles, Conciliación del Catálogo Nacional de Estaciones con la información del inventario.	53.84%

OCTAVIO JOSÉ FERREIRA TABARES	Contrato N°. 52- 2018	Contratista	Manejar los asuntos de carácter precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de selección que se requieran en las coordinaciones adscritas a la Secretaria General del IDEAM por la modalidad de Selección Abreviada por Bolsa de Productos, Acuerdos Marco de Precios, Grandes Superficies y Procesos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (Colombia Compra Eficiente).	57%
----------------------------------	--------------------------	-------------	--	-----

99

ESTADO DE LOS BIENES INMUEBLES EN USO POR EL IDEAM

El IDEAM para el desarrollo de su labor cuenta con inmuebles de su propiedad o adquiridos en calidad de comodato y en arriendo, para verificar el estado de los mismos se anexa el Plan Estratégico de Infraestructura actualizado.

⁹⁹ Fuente: Minutas de Contratos e Informes de Supervisión Contractual

IMPUESTOS

IMPUESTOS PREDIALES SEDES A NIVEL NACIONAL

No	ENTIDAD	DIRECCION	VALOR	FECHA LIMITE DE PAGO	FECHA DE PAGO	No ORFEO	OBSERVACIONES
1	MUNICIPIO DE MEDELLIN	Circular 4 No. 71-56	\$ 4.790.804	12/02/2018	31/01/2018	20187010000343	
2	MUNICIPIO DE NEIVA	Calle 3 No. 8-40	\$ 1.354.900	31/03/2018	31/01/2018	20187040000203	
3	MUNICIPIO DE DUITAMA	Kilómetro 1 Pantano de	\$ 3.563.806	28/02/2018	14/02/2018	20187060000222	
4	MUNICIPIO DE IBAGUE	Carrera 6 No. 46-71	\$ 4.717.000	31/01/2018	29/01/2018	20187100000373	EN LA ACTUALIDAD SE ENCUENTRAN ADELANTANDO LAS ACCIONES CORRESPONDIENTE ANTE LA DIRECCION DE RENTAS DEL MUNICIPIO DE IBAGUE PARA LA DEVOLUCION DE VALOR PAGADO EN EXCESO MEDIANTE COMUNICACION No 20182060003251 DE FECHA 31/07/2018
5	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	Calle 68 No. 54-82	\$ 7.426.800	28/03/2018	28/03/2018	20189910035142	
6	MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI	Calle 38N No. 3HN-09	\$ 2.708.950	31/03/2018	20/02/2018	20187090000553	
7	MUNICIPIO DE PASTO	Carrera 35 No. 18-148	\$ 3.109.096	31/05/2018	22/02/2018	20187070000703	
8	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Calle 34 No. 41-31	\$ 1.976.798	31/03/2018	12/02/2018	20187030000502	
9	MUNICIPIO DE PUERTO CARREÑO	Diagonal 15 No. 25-24	\$ 469.805	05/02/2018	05/02/2018	20182060000853	

100

¹⁰⁰ Fuente: Grupo de Servicios Administrativos



IMPUESTOS PREDIALES SEDE BOGOTÁ

No	ENTIDAD	DIRECCION Y PREDIO	VALOR	FECHA LIMITE DE PAGO	FECHA DE PAGO	No ORFEO
1	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 BG	\$ 293.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
2	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 GJ 12	\$ 111.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000833
3	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 GJ 13	\$ 94.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000833
4	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 GJ 15	\$ 163.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000833
5	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 GJ 16	\$ 163.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000833
6	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 GJ 3	\$ 113.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000833
7	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 GJ 4	\$ 113.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000833
8	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 GJ 5	\$ 113.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000833
9	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 GJ 6	\$ 106.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000833
10	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 GJ 8	\$ 197.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000833
11	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 GJ 9	\$ 163.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000833
12	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 GJ 19 Y 20	\$ 210.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000833
13	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 GJ 24	\$ 194.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000833
14	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-601	\$ 663.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
15	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-602	\$ 665.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
16	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-603	\$ 669.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
17	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-604	\$ 624.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
18	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-605	\$ 930.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
19	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-606	\$ 669.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
20	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-607	\$ 792.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
21	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-608	\$ 665.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
22	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-609	\$ 553.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
23	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-610	\$ 1.140.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
24	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-701	\$ 663.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
25	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-702	\$ 665.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
26	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-703	\$ 669.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
27	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-704	\$ 624.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
28	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-705	\$ 930.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
29	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-706	\$ 669.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
30	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-707	\$ 792.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
31	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-708	\$ 665.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
32	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-709	\$ 553.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
33	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-710	\$ 1.140.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
34	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-801	\$ 663.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
35	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-802	\$ 665.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
36	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-803	\$ 669.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
37	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-804	\$ 624.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
38	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-805	\$ 930.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
39	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-806	\$ 669.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
40	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-807	\$ 792.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
41	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-808	\$ 665.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
42	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-809	\$ 553.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
43	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-810	\$ 1.140.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
44	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-901	\$ 912.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
45	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Kr 10-20-30 OF-902	\$ 369.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000903
46	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	Ci 12 42B - 44	\$ 32.938.000,00	06/04/2018	20/02/2018	201820600000833

INFRAESTRUCTURA

Durante los últimos tres años el Instituto fortaleció su infraestructura, del cual se resaltan las siguientes obras:

ÁREA OPERATIVA N° 6 BOYACÁ -DUITAMA

la Alta Dirección gestionó la celebración del convenio N° 010 de 2015, cuyo objeto consiste en: *“AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN REALIZAR ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE MONITOREO HIDROMETEOROLÓGICO DEL IDEAM”*, donde se realizó la inversión de no menos del 1% del proyecto sujeto a licenciamiento ambiental que la empresa PERENCO debe realizar para el monitoreo hidrometeorológico en la zona de influencia de proyectos de explotación de petróleo ubicados en la zona hidrográfica del río Meta, por un valor de setecientos millones de pesos (\$700.000.000), con los cuales se definió realizar el reforzamiento estructural del edificio, donde funciona el área operativa N°6 (Duitama-Boyacá,) adicional a esto se amplió y adecuó el edificio existente.

En el marco de dicho convenio, se adelantó la intervención del Área Operativa N.º 06 en la ciudad de Duitama, con el fin de remodelar la infraestructura de dicha área. De acuerdo al resultado del estudio realizado por la Universidad Nacional de Manizales, se adelantó el proyecto de reforzamiento, adecuación y ampliación que incluye una sala de conferencias y sala de Alertas Tempranas del Oriente ColombiaN°. De igual manera, en la adecuación se realizó una nueva distribución de los espacios, mejorando notablemente el bienestar y confort, tanto de funcionarios como de los usuarios.

CONVENIO	N°. 010 DE 2015 – CONVENIO DE ASOCIACIÓN
OBJETO DEL CONVENIO:	AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN REALIZAR ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE MONITOREO HIDROMETEOROLÓGICO DEL IDEAM
CONTRATISTA:	PERENCO COLOMBIA LIMITED
SUPERVISOR:	IDEAM – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
VALOR FINAL EJECUTADO:	Costo estimado de inversión \$ 700.000.000 millones de pesos, de los cuales \$100.000.000 corresponden a recursos del IDEAM y el resto de dinero se aportó según convenio suscrito con PERENCO



LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL

El Laboratorio de Calidad Ambiental es un edificio aproximadamente de 1.100 m², de tres pisos, en donde se proyectaron los espacios de trabajo, para los análisis de las áreas de suelos, agua y aire.

La edificación cuenta con las instalaciones de redes técnicas (hidráulicas, sanitarias, eléctricas, mecánicas y de gases) y materiales que enmarcan la actividad del laboratorio dentro de las BPL (Buenas Prácticas de Laboratorio).

Para su ejecución se adelantó la demolición de edificio existente, el cual se encontraba en alto grado de deterioro estructural, con lo cual se generó el espacio para la construcción y se realizó la siguiente contratación:

CONTRATO N°.	N.° 387 DE 2016 – CONTRATO DE OBRA
OBJETO DEL CONTRATO:	CONSTRUCCIÓN DEL LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL Y ADECUACIONES DE LAS ÁREAS DEL INMUEBLE PROPIEDAD DEL IDEAM UBICADO EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ
CONTRATISTA:	CONSORCIO SICOL – ALQ1
INTERVENTOR:	CONSORCIO SANTA ANA
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	CUATRO MIL SETENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (\$4.075'443.253,00)
PLAZO FINAL DE EJECUCIÓN:	TRECE (13) MESES
FECHA DE INICIO	29/12/2016

ANTERIOR



ACTUAL



102

SAN ANDRÉS

CONTRATO N.º	N.º 274 DE 2015
OBJETO DEL CONVENIO:	REALIZAR LAS REPARACIONES LOCATIVAS A LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA SEDE DEL IDEAM EN SAN ANDRES - ISLAS.
CONTRATISTA:	MAURICIO JOSÉ RODRÍGUEZ COTUA
SUPERVISOR:	IDEAM – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
VALOR FINAL EJECUTADO:	DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L (\$17.713.850,00)

ANTES



ACTUAL



103

¹⁰² Fachada principal sobre la calle 12

¹⁰³ Ibidem

ÁREA OPERATIVA N.º 1 MEDELLÍN - En proceso

CONTRATO N.º.	N.º. 248 DE 2018¹⁰⁴
OBJETO DEL CONTRATO:	OBRAS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES LOCATIVAS DEL ÁREA OPERATIVA # 01 - DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN
CONTRATISTA:	PROYECTOS CIVILES, AMBIENTALES Y DE PETROLEOS S.A.S (CAMPING INGENIERIA S.A.S)
SUPERVISOR:	COORDINADOR DEL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$49.165.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN :	UN (1) MES
FECHA DE INICIO	10/07/2018

ÁREA OPERATIVA N.º 3 VILLAVICENCIO

De acuerdo a lo concluido por la Universidad Nacional de Colombia en el resultado de la consultoría de estudio de vulnerabilidad de las Sedes del IDEAM, la edificación no cumple con las condiciones técnicas establecidas en la NSR-10, por lo que se debe adelantar las actividades pertinentes para el cumplimiento de dicha norma.

Al respecto se adelantó el traslado del área operativa a un inmueble en arriendo, el cual se encuentra en buen estado, toda vez que el inmueble de propiedad del Instituto no cumple con las normas de uso del POT del municipio. En consecuencia, se adelantó reunión con CISA S.A. – CENTRAL DE INVERSIONES, en el mes de agosto de 2018 con el fin de definir la directriz a seguir con el predio de propiedad del IDEAM.

En reunión adelantada en el mes agosto con CISA se determinó que legalmente el IDEAM debe poner a disposición de CISA el inmueble para la posterior venta, el día 9 de agosto el Instituto remitió toda la documentación requerida por la Entidad pública y está a la espera de que CISA presente su propuesta de compra.

La Alta Dirección logró que el municipio donara al IDEAM el predio en donde se desarrollará un Centro de Pronósticos Regional, que además se constituya en un centro de riesgos para la zona, albergando los comités departamental y municipal. Como consta en la escritura pública N.º 743 del 31 de julio de 2018.

¹⁰⁴ Fuente: Portal SECOPII

ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES

Todos los bienes que se encuentran a cargo de la entidad están amparados con pólizas de seguros, cuya vigencia va hasta el 15 de diciembre del 2018, lo cual se logró mediante el contrato N° 282 de 2017, suscrito con la Unión Temporal QBE SEGUROS S.A., LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS Y MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A, AXA Colpatría, en cuantía inicial de \$1.254'163.677,57., con una adición de \$374'412.463,00, efectuada el día 31 de julio de 2018 hasta el 15 de diciembre de 2018.

TIPO DE PÓLIZAS¹⁰⁵

ENTIDAD	RAMO	PÓLIZA	ASEGURADORA	DESDE	HASTA	VR ASEGURADO
IDEAM	TRDM	706538921	QBE	01/09/2017	15/12/2018	\$158.125.059.682
	AUTOS	1010602	PREVISORA	01/08/2018	31/07/2019	VRS
	TRANS MCIAS	8001004523	AXA COLPATRIA	01/09/2017	15/012/2018	\$ 90.000.000
	TRANS VALORES	706538819	QBE	01/09/2017	15/12/2018	\$ 60.000.000
	RC EXTRA	706538974	QBE	01/09/2017	15/12/2018	\$ 5.000.000.000
	MANEJO GLOBAL	706538868	QBE	01/09/2017	15/12/2018	\$ 1.500.000.000
	IRF	706538930	QBE	01/09/2017	15/12/2018	\$ 3.000.000.000
	RC SERVIDORES	786539003	QBE	01/09/2017	15/12/2018	\$ 2.400.000.000

La póliza de automóviles se renovó a partir del 31 de julio de 2018 hasta el 31 de julio de 2019, mediante proceso de invitación pública de mínima cuantía N.° IMPC 020 de 2018, mediante aceptación de oferta, con contrato N.° 275-2018, con la Aseguradora Solidaria.

¹⁰⁵ Fuente: Grupo Servicios Administrativos

INCLUSIONES Y EXCLUSIONES: ¹⁰⁶

PÓLIZA TODO RIESGO DAÑO MATERIAL		
	VIGENCIA 2017	VIGENCIA 2018
EXCLUSIONES	1.774'538.451	5.999'578.911
INCLUSIONES	331'276.644	8.450'379.938,71

Actualmente, a través del asesor de la Secretaría General se realiza el seguimiento mensual a las exclusiones e inclusiones de bienes, con ocasión a las adquisiciones, bajas y siniestros que se generen.

ESTADO ACTUAL DE LOS SINIESTROS

No.	ASEGURADORA	POLIZA	No. SINIESTRO	EXPEDIENTE	CORREDOR	RAMO - AMPARO AFECTADO	DESCRIPCIÓN	FECHA DEL SINIESTRO	PRESCRIPCIÓN	VALOR RECLAMADO	OBSERVACIONES
1	QBE SEGUROS	72100000620	M201100031898	2012206046400003E	JLT-6	TRDM - hurto calificado	Estación Puente Chameza hurto	02/02/2011	28/10/2018	\$ 3.051.849	Pendiente recibo información de la Subdirección de hidrología, en reunión con el funcionario Jairo Garzón en la sede Puente Aranda, se acordó que este informara a esta dependencia su destino.
2	QBE SEGUROS	704977233	G201500022875	201620600416400034E	JARGU	TRDM - Demás eventos	Estación Carrasposo LG - daño tarabita	02/07/2015	17/01/2019	\$ 40.227.300	

¹⁰⁶ Ibidem



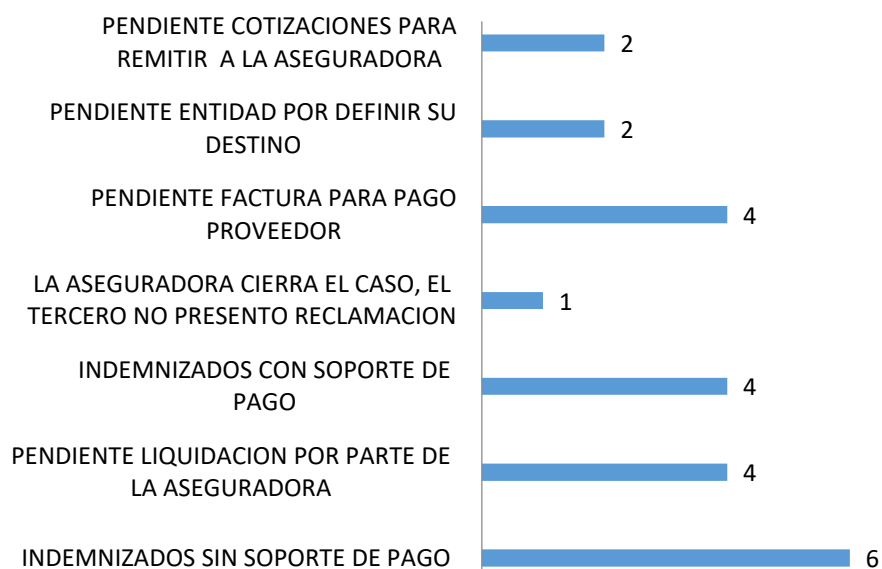
Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL-2018

No.	ASEGURADORA	POLIZA	No. SINISTRO	EXPEDIENTE	CORREDOR	RAMO- AMPARO AFECTADO	DESCRIPCIÓN	FECHA DEL SINIESTRO	PRESCRIPCIÓN	VALOR RECLAMADO	OBSERVACIONES	ESTADO
6	QBE SEGUROS	706198771	G201800000893	201720600413700016E	JARGU	T R D M - Hurto simple para cualquier bien	Daño bienes registrador de nivel Thalimides, tubería, caseta firmigráfica, tramos de mtra y un maximetro, estación la Boca Batatas	12/06/2017	12/06/2019	\$ 50.250.000	Esta pendiente la ampliación del denuncia para remitir al corredor de seguros, pendiente coización, se reúne la documentación requerida por la aseguradora y se remite al corredor de seguros.	PENDIENTE ENTIDAD POR DEFINIR SU DESTINO
7	QBE SEGUROS	706538921	G201800000110	201720600413700021E	PROSEGUROS	T R D M - Demás eventos	Daño tarabita estación Palma Larga	11/08/2017	11/08/2019	21.720.000	Se reúnen los documentos requeridos por la aseguradora, se remiten al corredor de seguros para dar trámite a la reclamación.	PENDIENTE LA FACTURA PARA EL PAGO AL PROVEEDOR
8	QBE SEGUROS	706538921	G201800002136	201820600413700001E	PROSEGUROS	T R D M - Demás eventos	Hurto bienes estación Puente Texas	19/12/2018	19/12/2019	\$ 24.525.900	Se reúnen los documentos requeridos por la aseguradora, se remiten al corredor de seguros para dar trámite a la reclamación.	INDEMNIZADO CON SOPORTE DE PAGO
9	LA PREVISORA	1010602		201820600416400001E	PROSEGUROS	PERDIDA PARCIAL DAÑOS	Perdida Parcial Daños OB-781 Jáiro Flechas	24/01/2018	24/01/2020	P.V.	Se reúne la documentación requerida por la aseguradora, asignan el taller Periautos.	INDEMNIZADO CON SOPORTE DE PAGO
10	QBE SEGUROS	706538921	G201800004141	201820600413700002E	PROSEGUROS	T R D M - Demás eventos	Hurto Pluviómetro estación Buenavista	14/02/2018	14/02/2020	\$ 1.098.370	Se reúnen los documentos requeridos por la aseguradora, se remiten al corredor de seguros para dar trámite a la reclamación.	INDEMNIZADO CON SOPORTE DE PAGO
11	QBE SEGUROS	706538921	20180055	201820600413700003E	PROSEGUROS	T R D M - Demás eventos	Hurto bienes San Juan Nechi	16/12/2017	16/12/2019	\$ 34.510.000	Se reúnen los documentos requeridos por la aseguradora, se remiten al corredor de seguros para dar trámite a la reclamación.	INDEMNIZADO CON SOPORTE DE PAGO
12	QBE SEGUROS	706538921	G201800004041	201820600413700004E	PROSEGUROS	T R D M - Demás eventos	Hurto bienes estación la Misión	27/01/2018	27/01/2020	\$ 1.425.620	Se reúnen los documentos requeridos por la aseguradora, se remiten al corredor de seguros para dar trámite a la reclamación.	INDEMNIZADO CON SOPORTE DE PAGO

No.	ASEGURADORA	POLIZA	No. SINIESTRO	EXPEDIENTE	CORREDOR	RAMO - AMPARO AFECTADO	DESCRIPCIÓN	FECHA DEL SINIESTRO	PRESCRIPCIÓN	VALOR RECLAMADO
21	QBE SEGUROS	706538921		201820600413700013E	PROSEGUROS	TRDM- Demás eventos	Hurto computador y llave física de software a cargo del funcionario German sopo	11/06/2018	11 de junio de 2020	P/V.
22	QBE SEGUROS	706538921		201820600413700011E	PROSEGUROS	TRDM- Demás eventos	Hurto Pluviómetro estación Caloto	22/01/2018	22 de enero de 2020	P/V.
23	QBE SEGUROS	706538921		201820600413700012E	PROSEGUROS	TRDM- Demás eventos	Hurto panel solar estación Pipigay	24/05/2018	24 de mayo de 2020	P/V.

ESTADO DE SINIESTROS A JULIO DE 2018



107

AVANCES.

1. A la fecha se han efectuado todas las reclamaciones por siniestros a las compañías de seguros.
2. Los expedientes de los siniestros se encuentran debidamente organizados y custodiados.
3. Se ajustó la lista de chequeo de los documentos que se incorporan al expediente.
4. El procedimiento trámite siniestros código A-AR-POO4 se ha actualizado, en los siguientes aspectos:
 - ◆ Omisión de actividad de contratación e inclusión de preparación de oficio al proveedor.
 - ◆ Cambios por nuevo formato de Procedimiento.

PARQUE AUTOMOTOR DEL IDEAM

EL IDEAM a 2015 contaba con 40 vehículos, en cumplimiento de las normas de austeridad, se ordenó la baja definitiva mediante la Resolución N°1069 del 27 de mayo de 2016 y se procedió al remate de 27 vehículos a través de los contratos N°217 de 2016 y N°158 de 2017, suscritos con el Banco Popular.

¹⁰⁷ Fuente: Grupo de Servicios Administrativos

VEHÍCULOS DADOS DE BAJA

REMATE DE VEHÍCULOS PROCESO SUBASTA PÚBLICA BANCO POPULAR MARTILLO 2016-2017

CONTRATOS 261 DE 2016 Y 158 DE 2017

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	ACTA ADJUDICACIÓN BANCO POPULAR	LOTE	COMPRADOR	FECHA DE SUBASTA	RESOLUCIÓN N NUMERO	NÚMERO DE EGRESO SICAPITA	FECHA DOC SICAPITA	ÁREA OPERATIVA
1	OBC 662	AUTOMÓVIL	UV0019141609221-26	75	HÉCTOR MANUEL PINEDA	22/09/2016	1069 27 mayo de 2016	25	19/12/2016	BOGOTÁ
2	OJG 008	CAMIONETA	UV0019141609221-29	80	BERNARDO PARDO RODRÍGUEZ			12	31/10/2016	BOGOTÁ
3	OJG 185	CAMIONETA	UV0019141609221-31	82	CESAR ANIBAL PÉREZ DÍAZ			17	17/11/2016	BOGOTÁ
4	OJG 009	CAMIONETA	UV0019141609221-34	86	MARÍA DEISY RODRÍGUEZ ROJAS			6	17/11/2016	VALLE
5	OJG 187	CAMIONETA	UV0019141609221-27	77	JEYMY JOYA MARENTES			13	11/11/2016	BOGOTÁ
6	OBC 685	CAMIONETA	UV0019141609291-2	21	ALEXANDER MORALES BERNAL			16	16/11/2016	BOGOTÁ
7	OJG 182	CAMIONETA	UV0019141609221-39	91	LUIS HERNANDO TORRES			9	17/11/2016	ANTIOQUIA

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	ACTA ADJUDICACIÓN BANCO POPULAR	LOTE	COMPRADOR	FECHA DE SUBASTA	RESOLUCIÓN N NUMERO	NÚMERO DE EGRESO SICAPITA	FECHA DOC SICAPITA	ÁREA OPERATIVA
8	OBF 203	CAMIONETA	UV0019141609221-33	84	BETANCUR			20	24/11/2016	BOGOTÁ
9	OJG 011	CAMIONETA	UV0019141609221-37	89				4	30/10/2016	ANTIOQUIA
10	OJG 243	CAMIONETA	UV0019141609221-44	97				2	17/11/2016	META
11	OJG 178	CAMIONETA	UV0019141609221-38	90				8	30/10/2016	ANTIOQUIA
12	OJG 004	CAMIONETA	UV0019141609221-40	92				3	31/10/2016	HUILA
13	OJG 173	CAMIONETA	UV0019141609221-41	93				4	30/11/2016	HUILA
14	OJG 010	CAMIONETA	UV0019141609221-36	88				2	31/10/2016	TOLIMA
15	OJG 176	CAMIONETA	UV0019141609221-42	94				2	11/11/2016	MAGDALENA
16	OJG 180	CAMIONETA	UV0019141609221-43	96				1	17/11/2016	META
17	OJG 319	CAMIONETA	UV0019141609221-25	74	PAOLA ALEXANDRA	22/09/2016	1069 27 mayo de 2016	2	31/10/2016	ATLÁNTICO

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	ACTA ADJUDICACIÓN BANCO POPULAR	LOTE	COMPRADOR	FECHA DE SUBASTA	RESOLUCIÓN N NUMERO	NÚMERO DE EGRESO SICAPITA	FECHA DOC SICAPITA	ÁREA OPERATIVA
18	OJG 007	CAMIONETA	UV0019141609221-28	79	TORRES BENITO			10	31/10/2016	BOGOTÁ
19	OJG 177	CAMIONETA	UV0019141609221-30	81				17	11/11/2016	BOGOTÁ
20	OJG 316	CAMIONETA	UV0019141609221-32	83				28	13/12/2016	BOGOTÁ
21	OJG 181	CAMIONETA	UV0019141609221-35	87				5	31/10/2016	VALLE
22	OJG 172	CAMIONETA	UV0019141609221-24	73				3	23/11/2016	ATLÁNTICO
23	OJG 320	CAMIONETA	V001914175041-7	106	MARÍA DEISY RODRÍGUEZ ROJAS	04/05/2017		30	28/12/2016	BOGOTÁ
24	OBF 204	CAMIONETA	UV0019141610131-4	31	OSCAR DANIEL SARMIENTO MORENO	13/10/2016		1	16/11/2016	PASTO
25	OBG 215	CAMIONETA	V0019141703161-22	121	LUIS ERNESTO VELÁSQUEZ CAMACHO	16/03/2017		6	28/12/2016	MAGDALENA
26	BUT 72	MOTOCICLETA			DESINTEGRACIÓN FÍSICA TOTAL		2895 30 diciembre	12	20/12/2016	PROVIDENCIA

ITEM	PLACA	DESCRIPCIÓN	ACTA ADJUDICACIÓN BANCO POPULAR	LOTE	COMPRADOR	FECHA DE SUBASTA	RESOLUCIÓN N NUMERO	NÚMERO DE EGRESO SICAPITA	FECHA DOC SICAPITA	ÁREA OPERATIVA
27	LRD 554	MOTOCICLET A					2016	4	28/12/2016	ATLÁNTICO

A 22 de julio de 2018, el Instituto cuenta con el siguiente parque automotor:

Nº.	PLACA	MARCA	CLASE DE VEHÍCULO	MOD.	UBICACIÓN	FECHA VENCIMIENTO SOAT	FECHA VENCIMIENTO REVISIÓN TECNO MECÁNICA	FECHA ÚLTIMO MANTENIMIENTO PREVENTIVO	ESTADO
1	OBF 926	TOYOTA	CAMIONETA	2006	DIRECCIÓN GENERAL	19/03/2019	29/11/2018	16/03/2018	BUENO
2	OBG 229	TOYOTA	CAMIONETA	2008		30/11/2018	27/07/2019	25/04/2018	BUENO
3	OSM 003	CHEVROLET	CAMPERO	2005	SECRETARIA GENERAL	19/03/2019	23/09/2018	15/11/2017	BUENO
4	OBG 216	TOYOTA	CAMIONETA	2008		19/03/2019	28/09/2018	25/04/2018	BUENO
5	OBI 781	MAZDA	CAMIONETA	2011	SUB DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS	19/03/2019	06/12/2018	25/04/2018	BUENO
6	OBF 566	TOYOTA	CAMIONETA	2007	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES	19/03/2019	27/02/2019	25/04/2018	BUENO
7	OBG 228	TOYOTA	CAMIONETA	2008	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	19/03/2019	03/12/2018	25/04/2018	BUENO

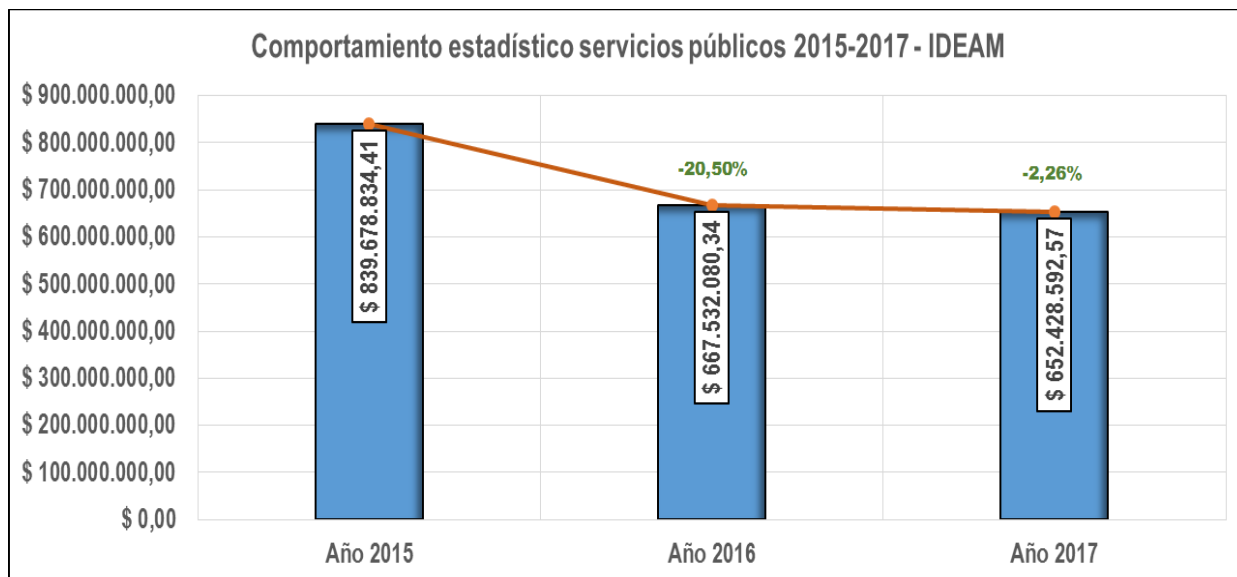
8	OBI 780	MAZDA	CAMIONETA	2011	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA	19/03/2019	06/12/2018	13/06/2018	BUENO
9	OBF 565	TOYOTA	CAMIONETA	2007	SECRETARÍA GENERAL	19/03/2019	06/03/2019	25/04/2018	BUENO
11	BUT74	HONDA	MOTOCICLETA	2008	GRUPO DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA	19/03/2019	LAS MOTOS SE ENCUENTRAN ASIGNADAS A LOS OBSERVADORES QUIENES DESEMPEÑAN SU FUNCIÓN DENTRO DE LOS AEROPUERTOS	LAS MOTOS SE ENCUENTRAN ASIGNADAS A LOS OBSERVADORES QUIENES DESEMPEÑAN SU FUNCIÓN DENTRO DE LOS AEROPUERTOS	BUENO
12	BUT75	HONDA	MOTOCICLETA	2008		19/03/2019			BUENO
13	LRD39A	YAMAHA	MOTOCICLETA	2004		19/03/2019			BUENO
14	BUT76	HONDA	MOTOCICLETA	2008		19/03/2019			BUENO

IMPUESTOS DE VEHÍCULOS

No	VEHICULO	DIRECCION	VALOR	FECHA LIMITE DE PAGO	FECHA DE PAGO	No ORFEO
1	OSM-003	Camioneta	\$ 268.200,00	18/05/2018	27/02/2018	20182050000371
4	OBG-216	Camioneta	\$ 52.000,00	04/05/2018	20/02/2018	20182060001023
5	OBG-228	Camioneta	\$ 52.000,00	04/05/2018	20/02/2018	20182060001023
6	OBG-229	Camioneta	\$ 52.000,00	04/05/2018	20/02/2018	20182060001023
7	OBF-565	Camioneta	\$ 52.000,00	04/05/2018	20/02/2018	20182060001023
8	OBF-566	Camioneta	\$ 52.000,00	04/05/2018	20/02/2018	20182060001023
11	OBF-926	Camioneta	\$ 52.000,00	04/05/2018	20/02/2018	20182060001023
12	OBI 780	Camioneta	\$ 52.000,00	04/05/2018	20/02/2018	20182060001023
13	OBI 781	Camioneta	\$ 52.000,00	04/05/2018	20/02/2018	20182060001023
15	BUT-72	Motocicleta	\$ 52.000,00	04/05/2018	20/02/2018	20182060001023
16	BUT-74	Motocicleta	\$ 52.000,00	04/05/2018	20/02/2018	20182060001023
17	BUT-75	Motocicleta	\$ 52.000,00	04/05/2018	20/02/2018	20182060001023
18	BUT-76	Motocicleta	\$ 52.000,00	04/05/2018	20/02/2018	20182060001023

SERVICIOS PÚBLICOS

La sede principal, áreas operativas y demás sedes del Instituto cuentan con los servicios públicos de agua, luz, telefonía local, para el bienestar de los funcionarios que permitan el desarrollo de su gestión. Las cuentas de los servicios públicos de las áreas operativas se tramitan directamente por cada coordinador al grupo financiero, para efectos de surtir los trámites necesarios para su cancelación. El grupo de Servicios Administrativos tramita y controla lo concerniente a los servicios públicos de las sedes de Bogotá (sede principal, bodega de almacén y metalmecánica y laboratorio de calidad ambiental) y las oficinas de los aeropuertos de Riohacha, Puerto Carreño, San Andrés y Leticia.



108

SERVICIOS PÚBLICOS A JULIO 2018	
DESCRIPCIÓN	PAGOS ACUMULADOS
SERVICIOS PÚBLICOS	427.277.156,9
ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	39.163.557,18
ENERGÍA	304.837.781,9
GAS NATURAL	1.051.849
TELEFONÍA MÓVIL CELULAR	21.336.326,76
TELÉFONO, FAX Y OTROS	60.887.642

De acuerdo a la ejecución presupuestal a julio de 2018, se han realizado pagos por \$427'277.156,9 y de seguir este comportamiento en el consumo, se proyecta que a 31 de diciembre los recursos asignados cubran el valor a pagar para la vigencia.

El grupo de Servicios Administrativos realiza monitoreo mensual al pago de servicios públicos de las sedes de la Entidad y lleva el control de los mismos en los siguientes expedientes:

¹⁰⁸ Fuente: Servicios Administrativos SIIF Nación.

RELACIÓN DE EXPEDIENTES POR ÁREA OPERATIVA

Serv. Públicos Área Operativa 01	MEDELLÍN	201820607814900008E
Serv. Públicos Área Operativa 02	BARRANQUILLA	201820607814900006E
Serv. Públicos Área Operativa 03	VILLAVICENCIO	201820607814900007E
Serv. Públicos Área Operativa 04	HUILA	201820607814900002E
Serv. Públicos Área Operativa 05	SANTA MARTA	201820607814900005E
Serv. Públicos Área Operativa 06	DUITAMA	201820607814900011E
Serv. Públicos Área Operativa 07	PASTO	201820607814900012E
Serv. Públicos Área Operativa 08	BUCARAMANGA	201820607814900009E
Serv. Públicos Área Operativa 09	CALI	201820607814900003E
Serv. Públicos Área Operativa 10	TOLIMA	201820607814900004E
Serv. Públicos Bogotá	BOGOTÁ	201820607814900001E

En el siguiente cuadro se relaciona el comportamiento de los consumos y pagos en materia de servicios públicos de la entidad en sus diferentes sedes:



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL-2018

SERVICIO	AREA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	Total general	
ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	AO 1 MEDULLIN	\$ 143.446,00	\$ 384.589,20	\$ 147.325,00	\$ 153.036,00	\$ 141.536,74	\$ 147.247,00	\$ 112.469,00	\$ 1.229.648,94	
	AO 10 TOLIMA	\$ 132.928,00	\$ 106.280,00	\$ 123.361,00	\$ 132.379,00	\$ 123.143,00	\$ 145.618,00	\$ 119.200,00	\$ 884.909,00	
	AO 2 BARRANQUILLA	\$ 196.854,00	\$ 203.746,00	\$ 218.919,00	\$ 197.940,00	\$ 183.377,00	\$ 163.383,00	\$ 177.852,00	\$ 1.342.071,00	
	AO 3 VILLA VICENCIO	\$ 166.169,00	\$ 118.148,00	\$ 168.046,00	\$ 142.295,00	\$ 214.842,00	\$ 108.465,00	\$ 113.232,00	\$ 1.031.197,00	
	AO 4 HUILLA	\$ 131.540,00	\$ 128.230,00	\$ 147.880,00	\$ 135.140,00	\$ 145.980,00	\$ 151.020,00	\$ 143.440,00	\$ 983.230,00	
	AO 5 SANTA MARTA	\$ 139.740,00	\$ 237.950,00	\$ 160.780,00	\$ 291.280,00	\$ 317.110,00	\$ 318.870,00	\$ 119.830,00	\$ 1.585.560,00	
	AO 6 DUJITAMA	\$ 151.540,00	\$ 170.800,00	\$ 153.460,00	\$ 138.400,00	\$ 157.460,00	\$ 170.300,00	\$ 74.400,00	\$ 1.016.360,00	
	AO 7 PASTO	\$ 103.260,00	\$ 104.720,00	\$ 109.350,00	\$ 97.470,00	\$ 118.070,00	\$ 135.170,00	\$ 162.180,00	\$ 830.220,00	
	AO 8 BUCARAMANGA	\$ 60.530,00		\$ 48.580,00	\$ 60.530,00	\$ 60.530,00	\$ 60.530,00	\$ 60.530,00	\$ 92.840,00	\$ 383.540,00
	AO 9 CALI	\$ 261.059,00	\$ 233.652,00	\$ 258.789,00	\$ 347.681,00	\$ 368.146,00	\$ 323.571,00	\$ 458.328,00	\$ 2.251.226,00	
	CENTRO	\$ 1.794.150,00		\$ 1.799.830,00	\$ 1.755.183,00					\$ 5.349.163,00
	LETICIA	\$ 62.712,00							\$ 56.497,00	\$ 119.209,00
	PUENTE ARANDA	\$ 76.080,00	\$ 626.360,00			\$ 63.515,00				\$ 765.955,00
	PUERTO CARREÑO	\$ 70.500,00	\$ 86.470,00	\$ 70.500,00	\$ 70.500,00	\$ 70.500,00	\$ 18.922,00	\$ 70.500,00	\$ 84.851,00	\$ 472.243,00
	RIOHACHA	\$ 13.297,00	\$ 149.695,24	\$ 55.812,00	\$ 57.683,00	\$ 57.683,00	\$ 52.110,00	\$ 113.313,00	\$ 57.480,00	\$ 499.390,24
	SAN ANDRES	\$ 9.685,00	\$ 126.036,00	\$ 126.617,00	\$ 127.199,00	\$ 127.199,00	\$ 127.199,00	\$ 127.199,00	\$ 127.199,00	\$ 771.134,00
SEDE PRINCIPAL	\$ 3.928.620,00	\$ 4.001.280,00		\$ 4.992.220,00			\$ 3.770.730,00		\$ 16.692.850,00	
LABORATORIO	\$ 1.071.272,00		\$ 112.859,00	\$ 856.280,00			\$ 915.240,00		\$ 2.955.651,00	
Total ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO		\$ 8.513.382,00	\$ 6.677.956,44	\$ 3.704.108,00	\$ 9.618.731,00	\$ 2.028.425,74	\$ 6.721.156,00	\$ 1.899.798,00	\$ 39.169.557,18	
ENERGIA	AO 1 MEDULLIN	\$ 419.729,00	\$ 1.177.528,80	\$ 431.005,00	\$ 476.517,00	\$ 470.155,26	\$ 408.353,00	\$ 398.365,00	\$ 3.781.653,06	
	AO 10 TOLIMA	\$ 983.204,00	\$ 748.239,00	\$ 804.148,00	\$ 1.288.597,00	\$ 907.990,00	\$ 1.026.806,00	\$ 1.263.642,00	\$ 7.022.626,00	
	AO 2 BARRANQUILLA	\$ 1.380.330,00	\$ 2.435.700,00	\$ 1.079.920,00	\$ 808.060,00	\$ 1.282.770,00	\$ 1.152.950,00	\$ 1.374.880,00	\$ 9.514.610,00	
	AO 3 VILLA VICENCIO	\$ 694.219,00	\$ 548.802,00	\$ 664.386,00	\$ 495.495,00	\$ 628.860,00	\$ 27.065,00	\$ 675.408,00	\$ 3.734.235,00	
	AO 4 HUILLA	\$ 1.213.170,00	\$ 908.290,00	\$ 1.231.160,00	\$ 1.379.700,00	\$ 1.238.520,00	\$ 1.493.070,00	\$ 1.289.830,00	\$ 8.753.740,00	
	AO 5 SANTA MARTA	\$ 1.296.060,00	\$ 2.371.720,00	\$ 1.406.940,00	\$ 1.033.440,00	\$ 2.015.010,00	\$ 1.700.430,00	\$ 1.638.870,00	\$ 11.462.470,00	
	AO 6 DUJITAMA	\$ 254.220,00	\$ 287.518,00	\$ 302.812,00	\$ 290.138,00	\$ 298.250,00	\$ 307.510,00	\$ 301.082,00	\$ 2.041.530,00	
	AO 7 PASTO	\$ 891.140,00	\$ 875.320,00	\$ 966.420,00	\$ 963.820,00	\$ 974.250,00	\$ 977.460,00	\$ 945.360,00	\$ 6.593.770,00	
	AO 8 BUCARAMANGA	\$ 1.270.234,00	\$ 1.092.904,00	\$ 1.162.287,00	\$ 1.123.292,00	\$ 1.164.023,00	\$ 1.116.526,00	\$ 896.620,00	\$ 7.825.886,00	
	AO 9 CALI	\$ 1.000.058,00	\$ 812.551,00	\$ 1.058.025,00	\$ 1.558.233,00	\$ 1.559.330,00	\$ 1.583.700,00	\$ 1.292.913,00	\$ 8.864.810,00	
	CENTRO	\$ 708.250,00	\$ 544.790,00	\$ 431.770,00	\$ 598.460,00	\$ 478.710,00	\$ 600.810,00	\$ 625.460,00	\$ 3.988.250,00	
	LETICIA	\$ 1.607.576,00		\$ 781.920,00	\$ 697.000,00	\$ 1.357.940,00			\$ 5.165.159,00	
	PUENTE ARANDA	\$ 1.447.800,00	\$ 1.777.690,00	\$ 1.733.630,00	\$ 1.815.150,00	\$ 2.451.660,00	\$ 2.653.190,00	\$ 3.045.730,00	\$ 14.924.850,00	
	PUERTO CARREÑO	\$ 335.200,00	\$ 278.400,00	\$ 462.100,00	\$ 515.300,00	\$ 100.990,00	\$ 205.520,00	\$ 208.960,00	\$ 2.005.560,00	
	RIOHACHA		\$ 310.765,85	\$ 408.700,00	\$ 97.170,00	\$ 100.990,00	\$ 805.832,00	\$ 844.732,00	\$ 136.470,00	\$ 959.785,85
	SAN ANDRES	\$ 656.308,00	\$ 658.941,00	\$ 469.440,00	\$ 631.267,00	\$ 805.832,00	\$ 844.732,00	\$ 742.037,00	\$ 4.808.557,00	
SEDE PRINCIPAL	\$ 22.670.360,00	\$ 21.325.770,00	\$ 20.896.400,00	\$ 54.159.580,00	\$ 24.041.840,00	\$ 25.324.070,00	\$ 27.169.250,00	\$ 195.587.270,00		
LABORATORIO	\$ 2.706.720,00		\$ 3.092.430,00		\$ 1.704.390,00		\$ 299.480,00		\$ 7.803.020,00	
Total ENERGIA		\$ 39.534.578,00	\$ 36.154.929,65	\$ 37.083.663,00	\$ 67.931.219,00	\$ 41.480.520,26	\$ 39.927.272,00	\$ 42.725.600,00	\$ 304.837.781,91	



SERVICIO	AREA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	Total general
GAS NATURAL	AO 10 TOLIMA	\$ 15.300,00	\$ 16.540,00	\$ 21.180,00	\$ 20.090,00	\$ 18.200,00	\$ 13.380,00	\$ 14.670,00	\$ 119.360,00
	AO 2 BARRANQUILLA	\$ 58.799,00		\$ 51.675,00	\$ 53.952,00	\$ 75.958,00		\$ 91.405,00	\$ 331.789,00
	AO 3 VILLAVICENCIO	\$ 15.591,00	\$ 40.678,00	\$ 14.113,00	\$ 17.470,00	\$ 14.662,00	\$ 33.592,00	\$ 15.499,00	\$ 151.605,00
	AO 4 HUILA	\$ 25.560,00		\$ 28.150,00	\$ 27.140,00	\$ 65.330,00	\$ 32.780,00		\$ 178.960,00
	AO 5 SANTA MARTA	\$ 40.842,00	\$ 29.542,00	\$ 44.519,00	\$ 43.460,00	\$ 76.520,00		\$ 35.252,00	\$ 270.135,00
Total GAS NATURAL	\$ 156.092,00	\$ 86.760,00	\$ 159.637,00	\$ 162.112,00	\$ 250.670,00	\$ 79.752,00	\$ 156.826,00	\$ 1.051.849,00	
TELEFONIA MOVIL CELULAR	SEDE PRINCIPAL	\$ 3.625.570,01		\$ 3.567.739,48	\$ 3.564.875,36	\$ 3.519.670,73	\$ 12.431,65	\$ 3.477.857,69	\$ 17.768.144,92
	VARIOS AEROPUERTOS					\$ 3.568.181,84			\$ 3.568.181,84
Total TELEFONIA MOVIL CELULAR		\$ 3.625.570,01		\$ 3.567.739,48	\$ 3.564.875,36	\$ 7.087.852,57	\$ 12.431,65	\$ 3.477.857,69	\$ 21.336.326,76
TELEFONO, FAX Y OTROS	AO 1 MEDELLIN	\$ 454.964,00	\$ 554.665,00	\$ 567.975,00	\$ 732.726,00	\$ 471.232,00	\$ 475.076,00	\$ 543.872,00	\$ 3.800.510,00
	AO 10 TOLIMA	\$ 262.057,00							\$ 262.057,00
	AO 2 BARRANQUILLA	\$ 621.418,00	\$ 70.128,00	\$ 138.853,00	\$ 70.128,00	\$ 258.697,00		\$ 292.169,00	\$ 1.451.393,00
	AO 3 VILLAVICENCIO		\$ 22.255,00	\$ 4.264,00	\$ 118.146,00	\$ 430.712,00	\$ 727.314,00	\$ 241.274,00	\$ 1.543.965,00
	AO 4 HUILA	\$ 156.511,00	\$ 161.932,00	\$ 159.594,00	\$ 160.138,00	\$ 172.471,00	\$ 167.211,00	\$ 168.954,00	\$ 1.146.811,00
	AO 5 SANTA MARTA	\$ 253.110,00	\$ 117.440,00	\$ 658.586,00	\$ 193.650,00	\$ 176.821,00	\$ 65.793,00	\$ 227.260,00	\$ 1.692.660,00
	AO 7 PASTO	\$ 302.574,00	\$ 76.768,00	\$ 71.443,00	\$ 86.355,00	\$ 89.321,00	\$ 90.564,00	\$ 87.476,00	\$ 804.501,00
	AO 8 BUCARAMANGA	\$ 448.089,00	\$ 316.680,00	\$ 316.680,00	\$ 323.840,00	\$ 323.810,00	\$ 327.170,00	\$ 349.390,00	\$ 2.405.659,00
	AO 9 CALI	\$ 497.992,00	\$ 349.540,00	\$ 384.254,00	\$ 338.641,00	\$ 331.502,00	\$ 351.494,00	\$ 336.750,00	\$ 2.590.173,00
	PUENTE ARANDA	\$ 585.650,00	\$ 585.650,00	\$ 585.650,00	\$ 585.650,00	\$ 585.650,00	\$ 585.650,00	\$ 585.650,00	\$ 4.100.370,00
SEDE PRINCIPAL	\$ 4.059.760,00	\$ 4.081.430,00	\$ 4.156.930,00	\$ 4.259.380,00	\$ 4.335.700,00	\$ 4.280.930,00	\$ 4.259.280,00	\$ 29.433.410,00	
VARIOS AEROPUERTOS	\$ 824.360,00	\$ 1.879.731,00	\$ 1.726.794,00	\$ 1.716.848,00	\$ 1.739.458,00	\$ 3.768.942,00		\$ 11.656.133,00	
Total TELEFONO, FAX Y OTROS	\$ 8.466.485,00	\$ 8.216.219,00	\$ 8.771.023,00	\$ 8.585.502,00	\$ 8.915.374,00	\$ 10.840.144,00	\$ 7.092.895,00	\$ 60.887.642,00	
Total general	\$ 60.296.107,01	\$ 51.135.865,09	\$ 53.286.170,48	\$ 89.862.439,36	\$ 59.762.842,57	\$ 57.580.755,65	\$ 55.352.976,69	\$ 427.277.156,85	

109

AVANCES.

La reducción del gasto por concepto de servicios públicos obedece a las medidas de austeridad implementadas por la Entidad como son:

- ◆ Control en el consumo de servicios públicos.
- ◆ Disminución de planes de telefonía celular
- ◆ Cancelación de líneas telefónicas subutilizadas
- ◆ Seguimiento al consumo de servicios públicos de las áreas operativas.
- ◆ Negociaciones constantes con el operador móvil para lograr mejores tarifas
- ◆ Cambio de bombillas tradicionales por ahorradores
- ◆ La empresa de seguridad realiza permanentemente recorridos y apaga las luces innecesarias

PLANES DE MEJORAMIENTO

Se gestionaron las acciones suscritas con la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.

AUDITORIAS INTERNAS

Para las vigencias 2014 al 2017, el grupo de Servicios Administrativos suscribió 45 acciones, así:

AUDITORIAS OCI (ÁREAS ADMINISTRATIVAS) VIGENCIAS 2014-2015-2016-2017

INFORME JULIO 2017 A JULIO 2018

No. Planes	Fuente de auditoría	No. De acciones julio a mayo 2018	Cumplidas en 100%	% cumplimiento	No. de acciones abiertas para seguimiento en segundo trimestre 2018	Área Responsable
1	INVENTARIOS 2015	8	8	100%	0	Grupo de servicios administrativos
2	TELEFONIA CELULAR	2	2	100%	0	Grupo servicios administrativos
3	Traslado Hallazgos Areas Operativas - Almacén	6	6	100%	0	Grupo Servicios Administrativo
4	Traslado Hallazgos Areas Operativas - Recursos físicos	6	5	83%	1	Grupo Servicios Administrativos
5	IAIPS-2016-08	11	10	91%	1	Grupo Servicios Administrativos
TOTALES		33	31	95%	2	

**AUDITORIAS OCI (ÁREAS OPERATIVAS- MISIONALES) VIGENCIAS 2014-2015-2016-2017
INFORME JULIO 2017 A JULIO 2018**

No. Planes	Fuente de auditoría	No. De acciones julio a mayo 2018	Cumplidas en 100%	% cumplimiento	No. de acciones abiertas para seguimiento en segundo trimestre	Área Responsable
1	IAIAO11-SL-2016-18 Leticia	3	2	67%	1	Coordinador del Grupo de Servicios
2	IAIAO02-B/Q-2016-21	4	4	100%	0	Grupo de Servicios Administrativos (Almacén e Inventarios)
3	N°IAIAO10-IT-2016-22 Tolima	5	5	100%	0	Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos
TOTALES		12	11	89%	1	

De los planes de mejoramiento registradas por la OCI a la fecha, el grupo de Servicios Administrativos tiene pendiente 3 acciones, los cuales se deben adelantar en el transcurso del año.

A la fecha se encuentra pendiente por actualizar la información de la Auditoría de la Oficina Aeropuerto de San Andrés y Providencia, toda vez que se encuentra en proceso de revisión por parte de la Oficina de Control Interno.

AUDITORÍA CGR 2017

A 27 de julio, el grupo de Servicios Administrativos tiene pendiente 5 acciones de mejora, las cuales se suscribieron con la CGR el 9 de julio de 2018, así:

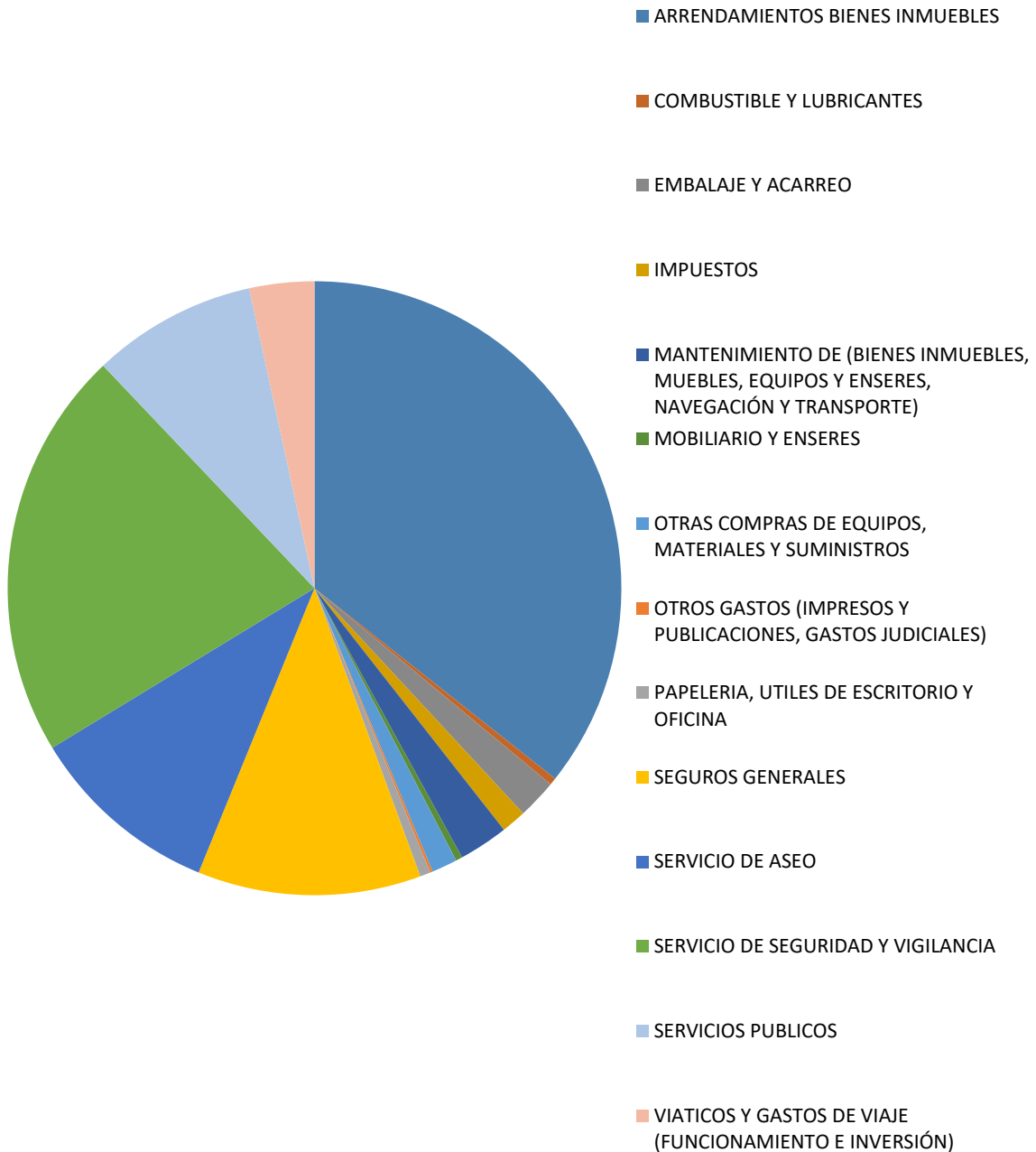
ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN
Actualizar el procedimiento AR-P004 TRAMITE DE SINIESTROS.	Incluir en el procedimiento actividades que fortalezcan los controles así: *El funcionario encargado del proceso de seguros informará de la indemnización mediante memorando al GSA para realizar el respectivo registro. *Actualizar la lista de chequeo con el registro de entrada por indemnización *El Coordinador del Grupo de SA realizará Sgto. mensual a los ingresos por indemnización	2018/08/15

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN
Creación del procedimiento de ingreso y control de intangibles.	Incluir en el procedimiento, como punto de control el formato de CONTROL INGRESO DE INTANGIBLES, debe ser diligenciado por el supervisor y como requisito de pago, indicando si la adquisición corresponde a una nueva licencia, a una renovación o a un servicio de soporte o a una combinación de estos y discriminar claramente los valores de cada uno; este será insumo para la entrada.	2018/08/15
Creación del procedimiento de ingreso y control de intangibles.	Incluir dentro de la política de operación del procedimiento el control de la causación de la amortización de los intangibles.	2018/08/15
Creación del procedimiento de ingreso y control de intangibles.	Incluir dentro de la política de operación del procedimiento el control de la causación de la amortización de los intangibles.	2018/08/15
Creación de un formato de concepto técnico detallado para elementos sujetos a dar de baja.	Crear un formato en el cual se definan los requisitos mínimos para dar de baja un elemento, que contenga: Informe detallado de las condiciones técnicas del elemento y las razones por las cuales la entidad no los necesita para su funcionamiento, el mismo debe ser firmado por el funcionario idóneo.	2018/08/15

CONTROL Y EJECUCIÓN DE CONTRATACIÓN

Para la vigencia año 2018, la apropiación asignada al grupo de Servicios Administrativos por funcionamiento e inversión, corresponde a la suma de DIEZ MIL CIENTO VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS (\$10.127'871.536,00), discriminados a continuación:

APROPIACIÓN DESAGREGADA (PRESUPUESTO)



EJECUCIÓN CONTRACTUAL 2013-2017



110

Para la vigencia año 2017, en el grupo de Servicios Administrativos se suscribieron 21 contratos con vigencias futuras para el año 2018, por la suma de TRES MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS VEINTISÉIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS (\$3.184'457.326,66), que corresponde a un porcentaje promedio del 31,44% a la apropiación del grupo de Servicios Administrativos, para la presente vigencia.

RUBRO	CONCEPTO	N° CONTRATOS	VALOR
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ARRENDAMIENTOS BIENES INMUEBLES	5	\$ 1.741.680.075,00
	SEGUROS GENERALES	1	\$ 559.841.682,00
	SERVICIO DE ASEO	14	\$ 246.678.608,66
	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	\$ 636.256.961,00
	TOTAL GENERAL	21	\$ 3.184.457.326,66

¹¹⁰ Fuente: SIIF Nación II – SIRECI – Grupo de Servicios Administrativos *Valores en Millones de pesos

Para la presente vigencia, el grupo de Servicios Administrativos a partir del 01 de enero de 2018 con corte al 30 de julio de 2018, se han comprometido un total de 111 procesos, por un valor total de CINCO MIL SETECIENTOS DOCE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS (\$5.712'579.900,49), que corresponde a un porcentaje promedio del 56,40% a la apropiación del grupo de Servicios Administrativos vigente, distribuidos en los siguientes rubros presupuestales:

DESCRIPCIÓN RUBRO	VALOR
ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	\$ 39.018.126,38
ARRENDAMIENTOS BIENES INMUEBLES	\$ 1.325.410.709,00
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	\$ 34.000.000,00
DOTACION	\$ 225.570.864,54
EMBALAJE Y ACARREO	\$ 148.406.878,00
ENERGIA	\$ 274.966.720,71
EQUIPO DE COMUNICACIONES	\$ 1.090.520,76
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO HIDROLÓGICO, METEOROLÓGICO Y AMBIENTAL NACIONAL	\$ 184.767.200,00
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES NACIONAL	\$ 5.000.000,00
GAS NATURAL	\$ 1.084.099,00
HONORARIOS	\$ 555.072.015,00
IMPUESTO DE VEHICULO	\$ 892.200,00
IMPUESTO PREDIAL	\$ 115.956.015,00
MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	\$ 189.943.826,00
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES	\$ 11.500.000,00
MANTENIMIENTO EQUIPO DE NAVEGACION Y TRANSPORTE	\$ 10.840.770,00
MOBILIARIO Y ENSERES	\$ 20.913.203,00
OTROS GASTOS POR IMPRESOS Y PUBLICACIONES	\$ 3.000.000,00
OTROS IMPUESTOS	\$ 1.781.242,00
OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 28.643.651,00
REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	\$ 128.516.632,00
SEGUROS GENERALES	\$ 381.100.463,00
SERVICIO DE ASEO	\$ 575.064.979,34
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	\$ 1.123.842.840,00
SERVICIOS DE TRANSMISION DE INFORMACION	\$ 866.000,00
TELEFONIA MOVIL CELULAR	\$ 21.512.882,76
TELEFONO, FAX Y OTROS	\$ 58.818.063,00
VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR	\$ 10.000.000,00
VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR	\$ 235.000.000,00
TOTAL GENERAL	\$ 5.712.579.900,49

111

¹¹¹ Fuente: Grupo de Servicios Administrativos

En conclusión, el grupo de Servicios Administrativos del IDEAM ha comprometido un valor total de OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE PESOS CON QUINCE CENTAVOS. (\$8.897.037.227,15), que corresponde a un porcentaje de 87,85% a la apropiación vigente del grupo de Servicios Administrativos.

El saldo por comprometer por valor de \$1.230'834.308,85, se encuentra en curso los procesos y cuentan con CDP, por el cual se relacionan a continuación:

PROCESO CONTRACTUALES EN CURSO

- ◆ Proceso de transporte de carga
- ◆ Adquisición de sillas ergonómicas
- ◆ Apoya pies y elevamonitoros
- ◆ Póliza todo riesgo automóvil (adición y prórroga)
- ◆ Tintas
- ◆ Papelería
- ◆ Los contratos de aseo y cafetería van hasta el 30 noviembre
- ◆ Los contratos de vigilancia van hasta el 30 noviembre
- ◆ Adquisición de UPS de 10 KVA
- ◆ Mantenimiento de vehículos (Adición)
- ◆ Mantenimiento e instalación de aires acondicionados en las áreas operativas 2 y 3

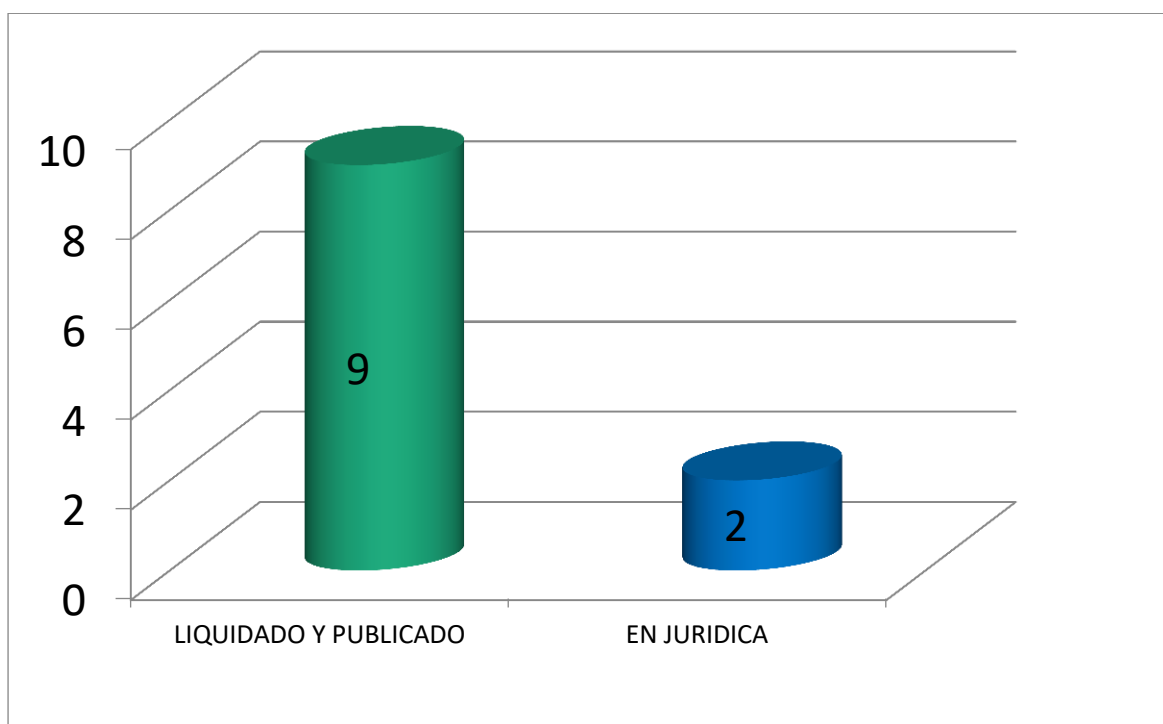
PROCESOS CONTRACTUALES PENDIENTES DE TRÁMITE

- ◆ Extintores, kit de emergencias y botiquines
- ◆ Tramites vigencias futuras
- ◆ Trámite de Generación de parametrizado y ordenador del gasto tienda virtual del estado colombiano
- ◆ Tiquetes (prórroga)
- ◆ Combustible nuevo proceso septiembre
- ◆ Tercera dotación de ley pendiente todo
- ◆ SOAT de vehículo OBG 229
- ◆ Manteamiento de vehículos para el IDEAM
- ◆ Corredor de seguros
- ◆ Adquisición seguros todo riesgo para el IDEAM (16 diciembre 2018)

LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

El grupo de Servicios Administrativos para la vigencia 2018, adelantó una campaña de revisión de los contratos pendientes de liquidar de las vigencias 2013 al 2018, donde se realizó la elaboración, revisión y finalización de trámite de las actas de liquidación, cierres de expedientes contractual e informes finales de gestión de los contratos del grupo de servicios administrativos, así:

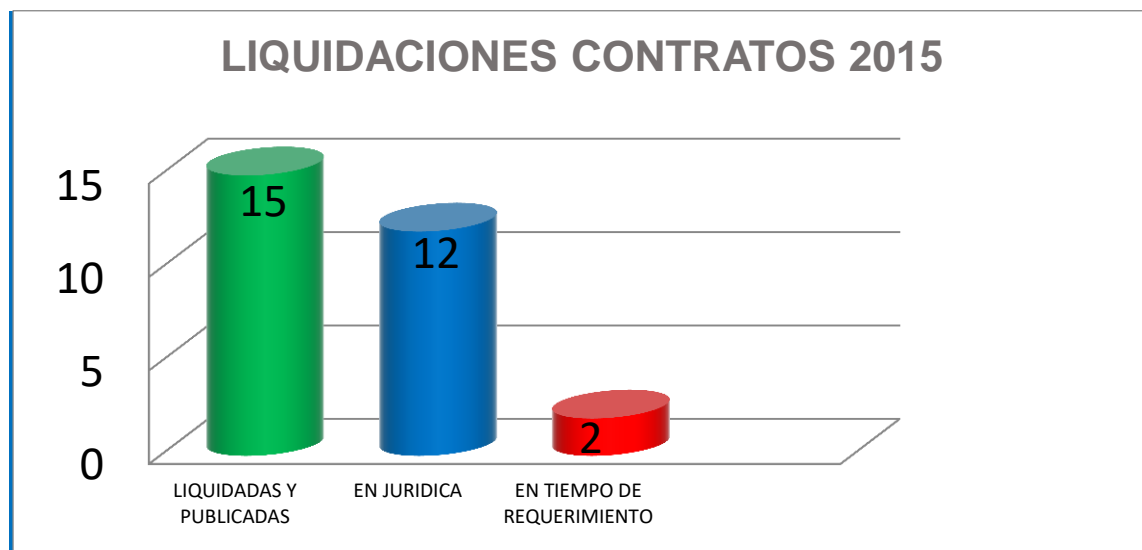
AÑO 2014.



De un total de once (11) actas liquidaciones asignadas; en nueve (09) de ellas se finalizó el trámite de liquidación y publicación, dos (02) se encuentran en trámite para liquidación en la Oficina Asesora Jurídica.

No CONTRATO	ESTADO	N°. RADICADO EN ORFEO	FECHA DE VENCIMIENTO	ABOGADO ASIGNADO
385 DE 2014	SE ENCUENTRA EN LA OFICINA JURÍDICA PARA REVISIÓN Y SE ESTA COORDINANDO UNA REUNIÓN ENTRE LAS ÁREAS DE PRESUPUESTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS POR QUE EXISTEN DIFERENCIAS PRESUPUESTALES QUE NO SE HAN PODIDO ACLARAR.	20172060004243	30/03/2018	MARÍA FERNANDA MUÑOZ LÓPEZ
226 DE 2014	SE ENCUENTRA EN AJUSTES DE OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL SUPERVISOR EN LA OFICINA JURÍDICA DESDE EL DÍA 08/08/2018	20172060003073	30/06/2017	IVÁN LANCHEROS

AÑO 2015.



De un total de veintinueve (29) actas de liquidaciones; en veintisiete (27) de ellas se finalizó el trámite de liquidación correspondiente al grupo de Servicios Administrativos, y actualmente quince (15) se encuentran liquidadas y publicadas, doce (12) se encuentran en trámite de liquidación por parte de la

Oficina Asesora Jurídica, y dos (02) se encuentran en tiempo de requerimiento, ya que se envió oficio de solicitud de liquidación bilateral el día 17 de julio de 2018, con el fin de surtir trámite pertinente para liquidación unilateral, se está a la espera de constancia de notificación de requerimiento para continuar con el trámite.

INFORME ACTAS DE LIQUIDACIÓN AÑO 2015 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
CONTRATISTA	Nº. CTO	ESTADO	Nº. RADICADO EN ORFEO
JAIME ANTONIO BERRIO VILLALOBOS	184 DE 2015	Se envió por correo electrónico para firma del supervisor a santa marta el día 15/06/2018	20182060000683
LUCKY GLOBAL ELEVATORS S.A.S.	183 DE 2015	Se asignó a la OAJ por petición de ellos para que finalizaran el tramite el día 04/07/2018	20172060003443
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	055 DE 2015	Se encuentra en tiempo de requerimiento ya que se requirió el 16/07/2018 mediante oficio con radicado n°. 20182060003051	20182060000613
SERVICIOS CALIFICADOS DE INGENIERIA S.A.S – SERCALING S.A.S.	318 DE 2015	Se encuentra en tiempo de requerimiento ya que se requirió el 16/07/2018 mediante oficio con radicado n°. 20182060003051	20162060005303

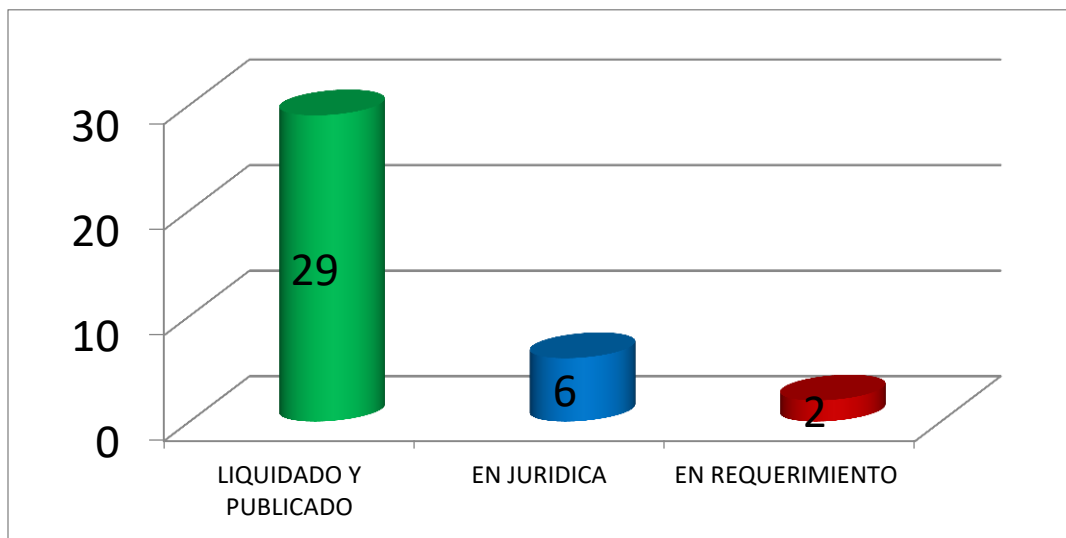
ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.	053 DE 2015	está en termino de notificación de resolución de liquidación unilateral	20162060004983
UNION TEMPORAL SEISO	025 DE 2015	Se encuentra firmado el informe final de liquidación y está en tiempo de requerimiento al contratista para firma del formato de liquidación de Colombia Compra Eficiente	20182060001623
UNION TEMPORAL EMINSER	026 DE 2015	Se encuentra firmado el informe final de liquidación y está en tiempo de requerimiento al contratista para firma del formato de liquidación de Colombia Compra Eficiente	20182060001603
CLEANER S.A.	027 DE 2015	Se realizaron ajustes al informe y formato ODC exigido por Colombia Compra y se envió a la OAJ el día 25/07/2018	20182060001533

UNION TEMPORAL EMINSER	028 DE 2015	Se encuentra firmado el informe final de liquidación y está en tiempo de requerimiento al contratista para firma del formato de liquidación de Colombia Compra Eficiente	20182060001593
UNION TEMPORALSERVIATIVA 2014	029 DE 2015	Se encuentra firmado el informe final de liquidación y está en tiempo de requerimiento al contratista para firma del formato de liquidación de Colombia Compra Eficiente	20182060001573
UNION TEMPORAL EMINSER	030 DE 2015	Se encuentra firmado el informe final de liquidación y está en tiempo de requerimiento al contratista para firma del formato de liquidación de Colombia Compra Eficiente	20182060001613
UNION TEMPORAL CCEFICIENTE	031 DE 2015	Se realizaron ajustes al informe y formato ODC exigido por Colombia Compra y se envió a la OAJ el día 25/07/2018	20182060001563

UNION TEMPORAL SERVI-INCOL	032 DE 2015	Se realizaron ajustes al informe y formato ODC exigido por Colombia Compra y se envió a la OAJ el día 25/07/2018	20182060001553
CLEANER S.A.	033 DE 2015	Se realizaron ajustes al informe y formato ODC exigido por Colombia Compra y se envió a la OAJ el día 25/07/2018	20182060001543

AÑO 2016.

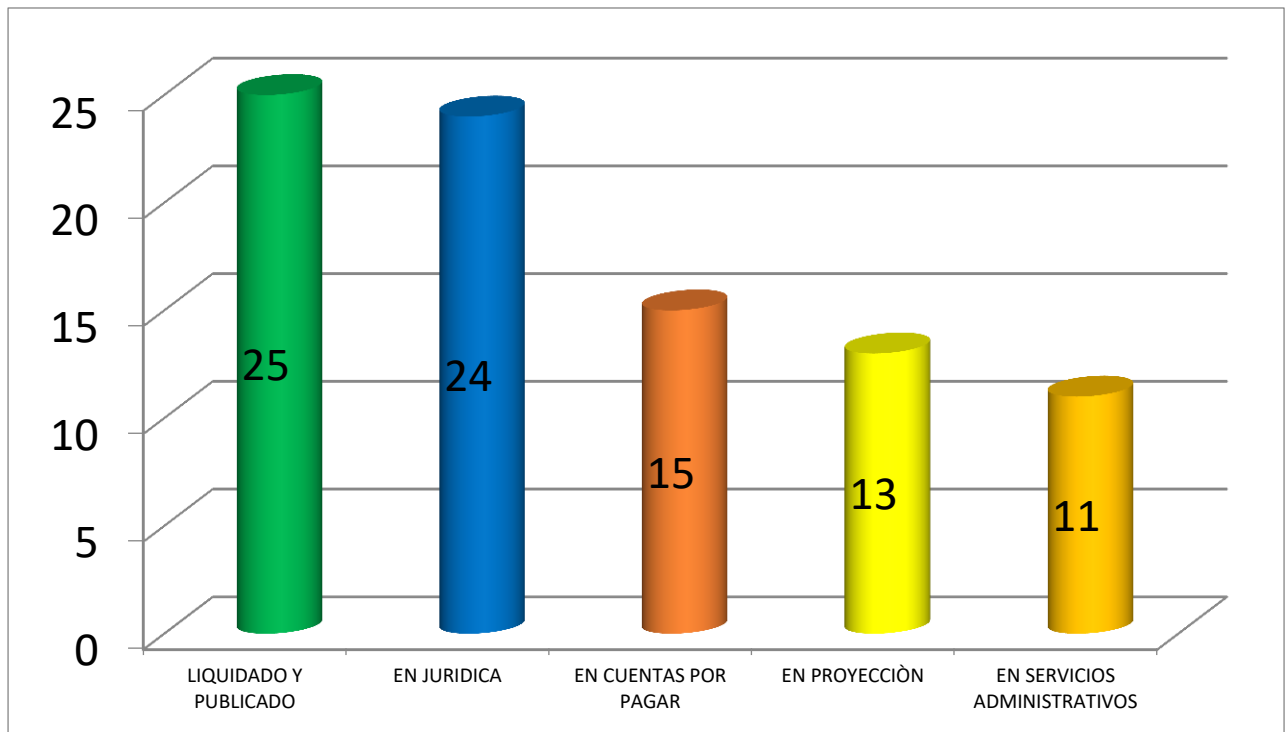
De un total de treinta y siete (37) actas de liquidación; en treinta y siete (37) de ellas se finalizó el trámite correspondiente al grupo de Servicios Administrativos de estas; veintinueve (29) se encuentran liquidadas y publicadas, seis (06) se encuentran en trámite de liquidación por parte de la Oficina Asesora Jurídica y dos (02) se encuentran en tiempo de requerimiento, ya que se envió oficio de solicitud de liquidación bilateral el día 17 de julio de 2018 y se está a la espera de entrega de constancia de recibido para continuar con el trámite correspondiente.



INFORME ACTAS DE LIQUIDACIÓN AÑO 2016 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
CONTRATISTA	N.º CONTRATO	ESTADO	N.º. RADICADO EN ORFEO
LUCKY GLOBAL ELEVATORS SAS	229 DE 2016	NOTIFICACIÓN ACTO ADM UNILATERAL	20172060000833
UNIVERSAL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS LTDA	289 DE 2016	NOTIFICACIÓN ACTO ADM UNILATERAL	20172060000893
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA	172 DE 2016	SE ENCUENTRA EN NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL POR AVISO HASTA EL 19/07/2018	20172060000963
REDES Y SERVICIOS AMBIENTALES LTDA-HIDROREDES	348 DE 2016	EN TRAMITE DE RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL	20182060000733
INMOBILIARIA FONNEGRA GERLEIN S.A.	357 DE 2016	EN TIEMPO DE REQUERIMIENTO, SE REQUIRIÓ MEDIANTE OFICIO N.º. 20182060003071 EL DÍA 16/07/2018	20172060007673
ASTRO SERVICIOS S.A.S.	240 DE 2016	EN NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL	20172060000873
COMERCIALIZADORA ELECTRÓMETRO S.A.S	350 DE 2016	EN NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL	20172060000793

<p>SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.</p>	<p>160 DE 2016</p>	<p>EN TIEMPO DE REQUERIMIENTO, SE REQUIRIÓ MEDIANTE OFICIO N°. 20182060002331 EL DÍA 28/05/2018, NO SE ENCUENTRO CONSTANCIA DE ENVÍO POR PARTE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y SE VOLVIÓ A REQUERIR EL DÍA 16/07/2018 MEDIANTE OFICIO CON RADICADO N°. 20182060003061.</p>	<p>20182060000313</p>
---	--------------------	--	-----------------------

AÑO 2017.



De un total de ochenta y ocho (88) liquidaciones; en setenta (60) de ellas se finalizó el trámite de liquidación del grupo de Servicios Administrativos de éstas; veinticinco (25) se encuentran liquidadas y publicadas, veinticuatro (24) se encuentran radicadas en la Oficina Asesora Jurídica con el fin de revisión, trámite y liquidación unilateral mediante resolución, quince (15) se encuentran pendiente el último pago; sin embargo ya se están proyectando las actas de liquidación con el fin de que al momento en el que se realice el pago ya solo falte adjuntar los estados de cuenta, que corresponden a contratos de aseo y cafetería que se vencieron el día treinta (30) de abril de 2018, trece (13) actas se encuentran en proyección y once (11) se encuentran en el grupo de servicios administrativos; seis (06) de ellas están proyectadas y en trámite de corrección de observaciones realizadas por presupuesto, estas tienen problemas en documentos faltantes en las carpetas y se está adelantando el trámite pertinente para finalizar liquidación, tres (03) de ellas se enviaron mediante correo electrónico a las áreas operativas de Santa Marta, Villavicencio y Duitama para firma del supervisor y del contratista, una (01) se encuentra firmada por el supervisor, pero este las retuvo porque el contratista debe cumplir una garantía a favor del Instituto.

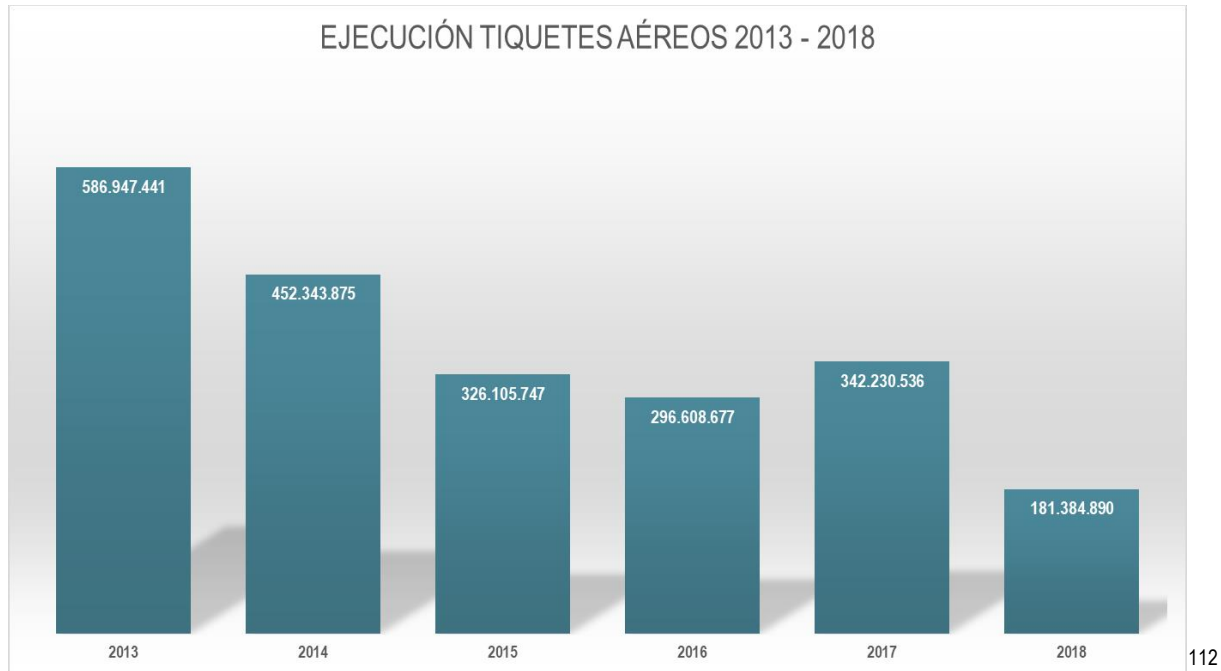
AÑO 2018.

En cuanto a los setenta y cinco (75) contratos que se han suscrito en esta vigencia, hasta la fecha se han ejecutado en su totalidad cuatro (04) contratos, de estos contratos se han radicado tres (03) actas de liquidación en la Oficina Asesora Jurídica para revisión y trámite y uno (01) se encuentra proyectada el acta y está pendiente por pagar la última factura para terminar el acta correspondiente, los demás se encuentran vigentes.

TIQUETES AÉREOS

Comparativo ejecución tiquetes de la vigencia 2013 al 2018

AÑO	NOMBRE RAZÓN SOCIAL	NIT	CONTRATO N°	VALOR CONTRATO	VALOR EJECUTADO
2013	SERVICIO AEREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A.	899.999.143-4	167 DE 2013	\$ 586.947.441,00	\$ 586.947.441,00
2014	RECIO TURISMO S.A.	890.104.068-7	266 DE 2014	\$ 532.618.478,00	\$ 452.343.875,00
2015	RECIO TURISMO S.A.	890.104.068-7	108 DE 2015	\$ 337.900.000,00	\$ 326.105.747,00
2016	SUBATOURS S.A.S.	800.075.003	058 DE 2016	\$ 328.138.833,00	\$ 296.608.677,00
2017	SUBATOURS S.A.S.	800.075.003	245 DE 2017	\$ 381.160.419,00	\$ 342.230.536,00
2018	UNION TEMPORAL NOVATOURS - VISION TOURS	900.889.896	123 DE 2018	\$ 400.000.000,00	\$ 181.384.890,00



De acuerdo a las cifras estadísticas, el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, desde la vigencia año 2013 con corte a 31 de julio de 2018, el Suministro de Tiquetes Aéreos ha disminuido en un 18,30%.

Para el desplazamiento aéreo de funcionarios y contratistas la entidad suscribió el contrato N° 123 de 2018.

CONTRATO N.º	N.º. 123 DE 2018 – OC 24673
OBJETO DEL CONTRATO:	Contratar el suministro de tiquetes para el transporte aéreo en rutas nacionales e internacionales a funcionarios y colaboradores del IDEAM, de conformidad con las condiciones del portal de Colombia Compra Eficiente adelantados por medio del Acuerdo Marco N° CCE-283-1AMP-2015.
CONTRATISTA:	UNIÓN TEMPORAL NOVATOURS – VISIÓN TOURS
VALOR DEL CONTRATO:	CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$400.000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN :	Hasta el 16 de septiembre de 2018 o agotar presupuesto lo que primero ocurra.

¹¹² Fuente: Servicios Administrativos

NÚMERO Y FECHA DE REGISTRO PRESUPUESTAL	31318 de 17/01/2018
NÚMERO Y FECHA DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	9918 de 02/01/2018
FECHA DE INICIO	17/01/2018
FECHA DE TERMINACIÓN	16/09/2018

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN

Teniendo en cuenta que hasta el día 30 de junio el porcentaje de ejecución del contrato, en tiempo, es del 66.6% aproximado y que el presupuesto ejecutado es del 45.34%, se estima que el recurso de **CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$400.000.000)**, garantice el cubrimiento total del contrato; sin embargo, analizando el comportamiento del flujo de tiquetes y de gastos en los rubros, se evidencia un mayor consumo en el rubro de inversión nación C-3204-0900-3, razón por la cual se tienen las siguientes opciones:

- ◆ Un mes antes de finalizar el contrato (agosto de 2018) verificar el saldo y en caso de requerirse generar una adición.
- ◆ Una vez agotado el recurso utilizar el rubro que tenga saldo.

De igual manera en caso de que exista un excedente al finalizar el contrato se sugiere prorrogar el plazo de ejecución.

Dependencia	CDP N°.	RP N°.	Rubro	Recurso	Fuente	Valor	Total Gastado	Saldo Contrato
SEC. GENERAL	9918	31318	A-2-0-4-11-1 INT.	10	Nación	\$10.000.000	\$4.478.938	\$5.521.062
			A-2-0-4-11-2 NAL.	10	Nación	\$235.000.000	\$48.861.459	\$186.138.541
			C-3204-0900-3 NAL.	11	Nación	\$150.000.000	\$128.044.493	\$21.955.507
			C-3299-0900-1 INT.	11	Nación	\$5.000.000	\$0	\$5.000.000
TOTALES						\$400.000.000	\$181.384.890	\$218.615.110

- ◆ De acuerdo a los seguimientos realizados por la Secretaria General; en la vigencia 2018 se expidió el memorando 20182060003033, el cual da las directrices para el manejo de tiquetes no utilizados por el IDEAM.
- ◆ Se elaboró el oficio para cambiar de titular el manejo de las millas con Orfeo 20182060002271

CAJA MENOR

De conformidad con la Resolución N° 0157 del 24 de enero de 2018, mediante radicado en el sistema de gestión documental Orfeo N° 20182060000453, se constituye la Caja Menor del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, Unidad Ejecutora 320200, con cargo a las apropiaciones para la cuenta de Gastos Generales para la vigencia 2018, de conformidad con la justificación técnica y económica presentada por el grupo de Servicios Administrativos en cuantía de DOS MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$2.100.000,00), discriminados en los siguientes rubros: Código Presupuestal A-2-0-4-4-23 por concepto Otros Materiales y Suministros, Recurso 10, por valor de \$1.800.000,00 y Código presupuestal A-2-0-4-14 por concepto de Gastos Judiciales, Recurso 10, por valor de \$300.000,00 para un total de \$2.100.000,00.

Para la vigencia 2018 la Oficina de control Interno efectuó arqueo de caja menor el 29 de mayo de 2018 donde concluyó:

- ◆ Se evidencia que, en el Sistema Integrado SIIF Nación II, se registran individualmente cada uno
- ◆ de los gastos incurridos.
- ◆ La caja menor se encuentra custodiada en una caja fuerte, cuya clave solo se encuentra asignada al funcionario Gastón Emilio Cogollo Kerguelen y cuenta con póliza de manejo.
- ◆ Se elaboran conciliaciones mensuales de la cuenta bancaria de la caja, para determinar la veracidad de las cifras del extracto y el movimiento de las cuentas.
- ◆ Se da cumplimiento a la normatividad concerniente a lo referente del tema de caja menor; por otra parte, los recursos son utilizados para los gastos para lo cual fue creada la caja menor.
- ◆ Como resultado de la evaluación realizada al manejo y control de la Caja Menor, se establece que, en términos generales, las operaciones se encuentran debidamente soportadas y se cuenta con el registro de los movimientos de los gastos en el aplicativo SIIF Nación II. Así mismo, los saldos de efectivo y bancos corresponden a las transacciones efectuadas por la entidad.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

La cuenta propiedad planta y equipo del IDEAM, se compone de todos los activos tangibles, empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, la prestación de servicios y para propósitos administrativos. La mencionada cuenta en el Instituto es el rubro más representativo, a 30 de junio los bienes que la componen están valorados en \$56.151'619.744. Para el registro y control de los elementos el Instituto, se maneja el aplicativo SICAPITA.

Teniendo en cuenta los cambios en la normatividad que regula la contabilidad pública como lo son la Ley 1314 de 2009 y la aplicación de la Resolución N° 533 de octubre de 2015, emitida por la Contaduría

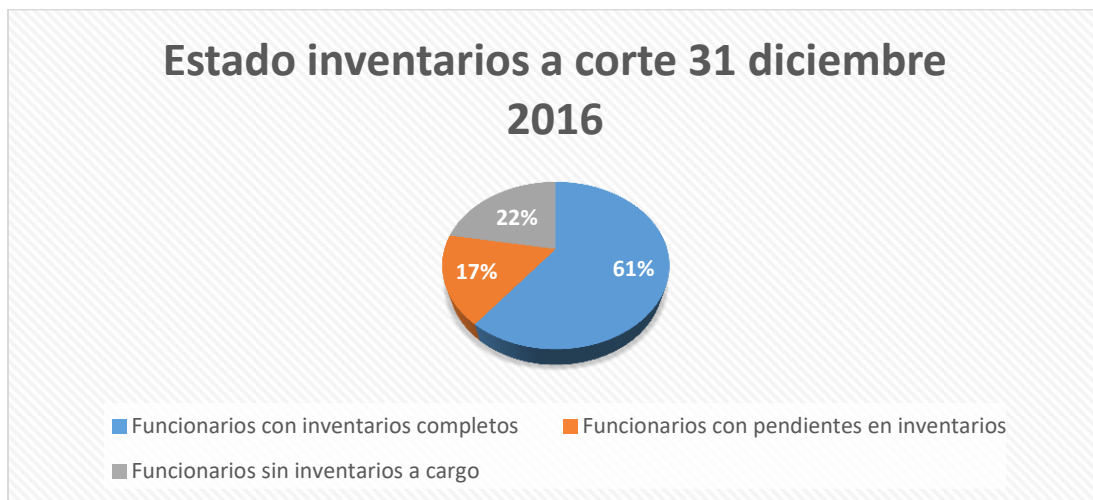
General de la Nación; el Instituto contrató la empresa IFRS Latin America Consulting Group que en su informe de impactos, catalogó la cuenta Propiedad Planta y Equipo de alto impacto a la convergencia.

Atendiendo el diagnóstico de la empresa el grupo de Servicios Administrativos comenzó la depuración de las cuentas de propiedad planta y equipo, para lo cual realizó las siguientes acciones:

INVENTARIOS A LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

- ◆ Se validó el estado del inventario ubicación, documentos soportes, traspasos, reintegros.
- ◆ Se verificaron en el aplicativo SICAPITA todos los elementos, bajo la custodia de cada funcionario.
- ◆ Se tramitaron los traspasos pertinentes según los documentos soportes.
- ◆ Se estableció un cronograma para toma física de inventario

RESULTADO INVENTARIO 2016



DESCRIPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
Funcionarios con inventarios completos	245	61%
Funcionarios con pendientes en inventarios	70	22%
Funcionarios sin inventarios a cargo	90	17%
TOTAL	405	100%

Resultado inventario 2017

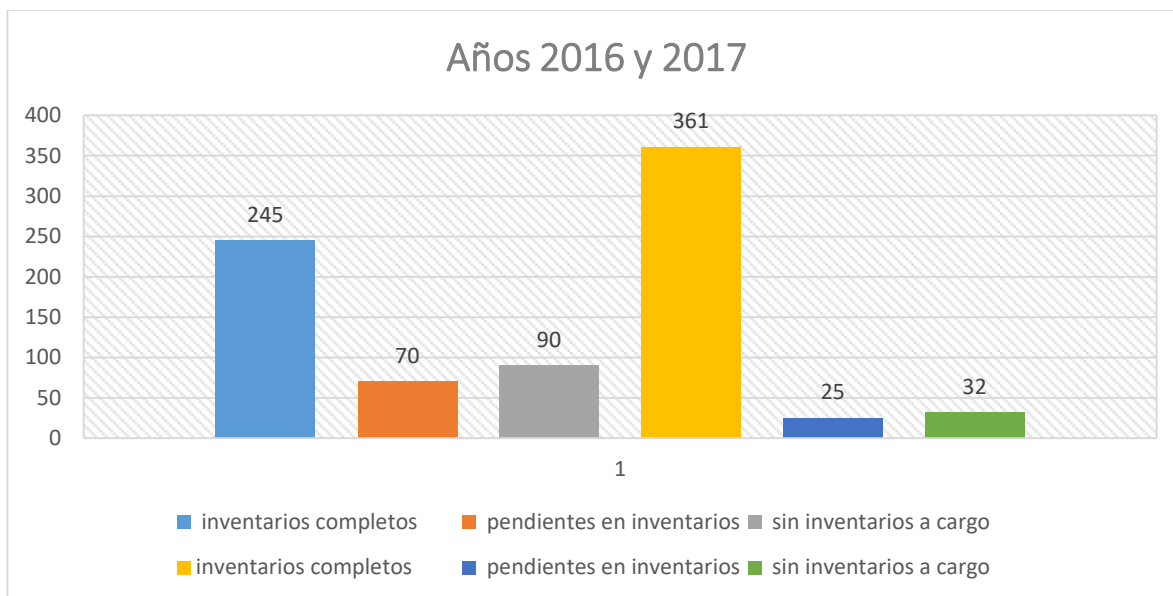


Fuente: Grupo de Servicios Administrativos

DESCRIPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
Funcionarios con inventarios completos	361	87%
Funcionarios con pendientes en inventarios	21	5%
Funcionarios sin inventarios a cargo	32	8%
TOTAL	414	100%

- ◆ EL 87 % de los funcionarios (361) de la sede principal tienen sus inventarios individuales completos.
- ◆ El 5 % de los funcionarios (21) tienen la observación pendientes en el inventario, en su mayoría por elementos no identificados o encontrados en el momento de realizar el inventario individual, porque en muchos casos los funcionarios se encontraban en la semana de receso. (Para mejorar este indicador se le informó a cada funcionario la novedad y se lograron ubicar los bienes y elementos pendientes).
- ◆ El 6 % de los funcionarios (32) no registran inventarios bajo su custodia porque al 31 diciembre del año 2017, no se le habían cargado elementos.

Avances



- ◆ Se puede evidenciar que para el 31 de diciembre de 2017, según los datos recopilados, los funcionarios con inventarios completos aumentaron en un 47% respecto a la vigencia anterior, lo que indica que se ha realizado una mejor gestión y control en los bienes por parte del grupo de Servicios Administrativos.
- ◆ Como resultado del seguimiento por parte del grupo de Servicios Administrativos disminuyeron en 70% los funcionarios con pendientes en el inventario en comparación con la vigencia 2016.
- ◆ Para la vigencia 2017 disminuyó en un 64% el número de funcionarios sin inventarios a cargo en comparación con el mismo período de 2016, lo que evidencia mayor gestión en el suministro de elementos.

AVANCES VIGENCIA 2018

- ◆ En el año en curso se han realizado verificaciones de inventario aleatorias en la sede Fontibón-Bogotá.
- ◆ Adicionalmente, se realizaron las verificaciones y actualizaciones del Inventario de las áreas operativas y de acuerdo a la siguiente programación:

¹¹³ Fuente: Servicios Administrativos

VISITAS AREAS OPERATIVAS	AREAS	JUNIO					JULIO					AGOSTO-DAVID					AGOSTO-LIBIA					
									12	13											13	14
				21	22																20	21
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	
Toma física del inventario, validar novedades presentadas junto con el funcionario,* indicar al funcionario sobre el proceso a seguir después de la toma del inventario si se requiere trasposos o reintegros, estos serán radicados en el sistema Orfeo al almacén,* Legalizar el acta de inventario en presencia de las dos partes almacén y funcionarios, realizar efectiva el acta de asistencia de los funcionarios, donde se registren observaciones y sugerencias.*.Notificar al coordinador del area operativa las novedades para gestionar los respectivos ajustes en el sistema si capita.* Se tomará registro fotográfico de los elementos identificados para baja o con alguna novedad	AREA OPERATIVA 01- ANTIOQUIA									ok	ok											
	AREA OPERATIVA 02-ATLANTICO											13	14									
	AREA OPERATIVA 03-META			ok	ok																	
	AREA OPERATIVA 04-NEIVA																15	16				
	AREA OPERATIVA 05-MAGDALENA													16	17							
	AREA OPERATIVA 06-BOYACA													23	24							
	AREA OPERATIVA 07-PASTO													30	31							
	AREA OPERATIVA 08-SANTANDER																		22	23		
	AREA OPERATIVA 09-VALLE																		28	29		
	AREA OPERATIVA 10-TOLIMA													9	10							

TRASLADOS DE BIENES:

TIPO DE TRASLADO	2016	2017	2018
ENTRE_FUNCIONARIOS	726	1678	734
FUNCIONARIO_BODEGA	764	2413	466
SAL_BIENES_NVO_SERV_FUNCIO	114	1288	559
SAL_BIENES_USA_SERV_FUNCIO	142	864	229
SAL_BIEN_NVOS_A_ENTES_PUB_COMO	0	2	0
SAL_BIEN_USAD_OTR_ENTES_TITU	0	8	0

Del análisis de las anteriores gráficas se puede concluir:

- ◆ El grupo de Servicios Administrativos para la vigencia realizó la actualización de los inventarios individuales.
- ◆ Se pusieron en servicio los bienes nuevos en bodega.
- ◆ Se enviaron los bienes dañados a bodega para luego ser rematados.

TIPO DE TRASLADO	2016	2017
ENTRE_FUNCIONARIOS	\$ 1.384.591.219,48	\$ 9.159.875.482,64
FUNCIONARIO_BODEGA	\$ 3.361.802.563,32	\$ 8.733.593.617,16
SAL_BIENES_NVO_SERV_FUNCIO	\$ 955.880.407,12	\$ 11.764.825.022,59
SAL_BIENES_USA_SERV_FUNCIO	\$ 243.595.821,08	\$ 2.543.120.804,91
TOTAL	\$ 5.945.872.027,00	\$ 32.201'416.944,30

Se puede evidenciar que la vigencia 2017 ha sido la más alta (\$32.201'416.944,30), para todos los tipos de movimientos lo que se refleja en estados financieros razonables.

AVALÚO DE BIENES

Para el avalúo de la propiedad planta y equipo se suscribió el contrato N° 328 de 2017 con la empresa WR INGENIEROS AVALUADORES SAS, con el objeto de prestar el servicio de avalúo técnico de la propiedad, planta y equipo del IDEAM, para la convergencia a NICSP, donde se avaluaron 2.627 bienes.

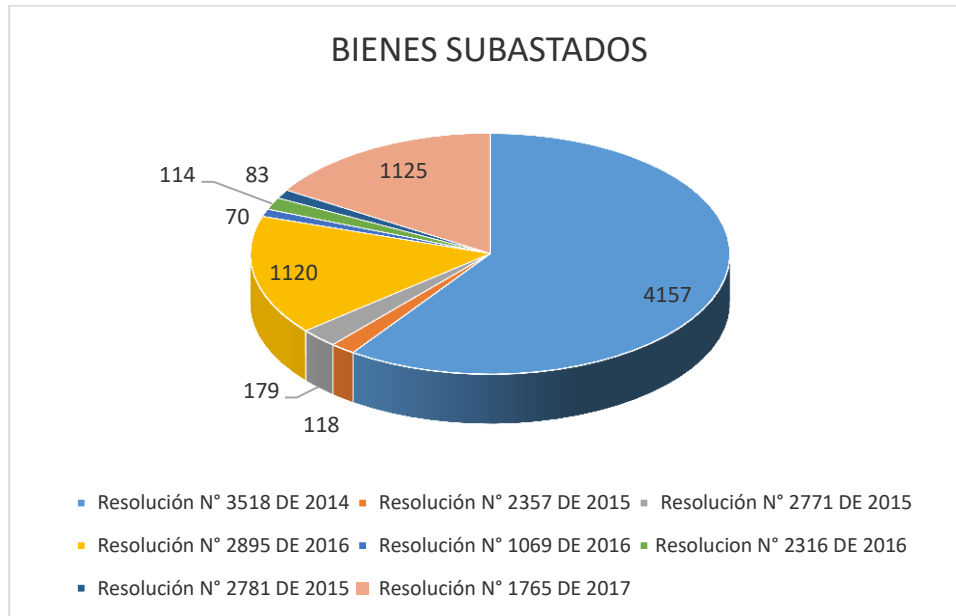
En cuanto al equipo hidrometeorológico el avalúo fue realizado por nuestro personal experto tomando como base el conocimiento y la experticia que tienen de la red de estaciones y de los elementos que la componen; ya que a nivel nacional no existe una firma con la capacidad de realizar dicha labor y atendiendo las políticas de austeridad del gasto impartidas por el gobierno nacional; se avaluaron 7.795 elementos.

PROCESO DE BAJAS

Desde el 27 de julio del año 2016 hasta la fecha, el grupo de Servicios Administrativos depuró, recopiló y gestionó 11 resoluciones al Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, con el fin de determinar el destino de los bienes que ya no son necesarios para sus funciones, por encontrarse dañados u obsoletos, en dichas sesiones de determinó la baja definitiva y venta mediante la modalidad de martillo por subasta pública.

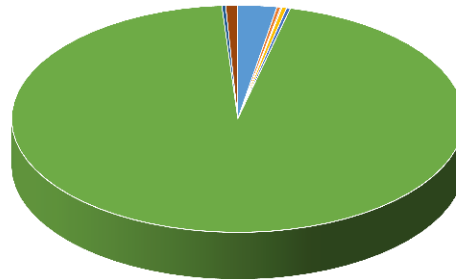
RESOLUCIÓN	NÚMERO BIENES
3518 DE 2014	4157
2357 DE 2015	118
2771 DE 2015	179
2781 DE 2015	83
2895 DE 2016	1120
1069 DE 2016	70
2316 DE 2016	114
1765 DE 2017	1125
1807 de 2017	79
2626 DE 2017	3893
2502 de 2017	188
0526 de 2018	273

Durante las vigencias 2016 y 2017, se llevaron a subasta pública 6.966 bienes, los cuales fueron rematados por el martillo del Banco Popular, con los contratos 261 de 2016 y 158 de 2017.



RESOLUCIÓN	VALOR ADJUDICADO
3518 de 2014	\$ 15.370.000,00
2357 de 2015	\$ 1.520.000,00
2771 de 2015	\$ 500.000,00
2316 de 2016	\$ 1.800.000,00
2895 de 2016	\$ 1.514.000,00
1069 de 2016	\$ 527.000.000,00
2781 de 2015	\$ 1.520.000,00
1765 de 2017	\$ 4.770.000,00
Total	\$ 553.994.000,00

VALOR ADJUDICADO

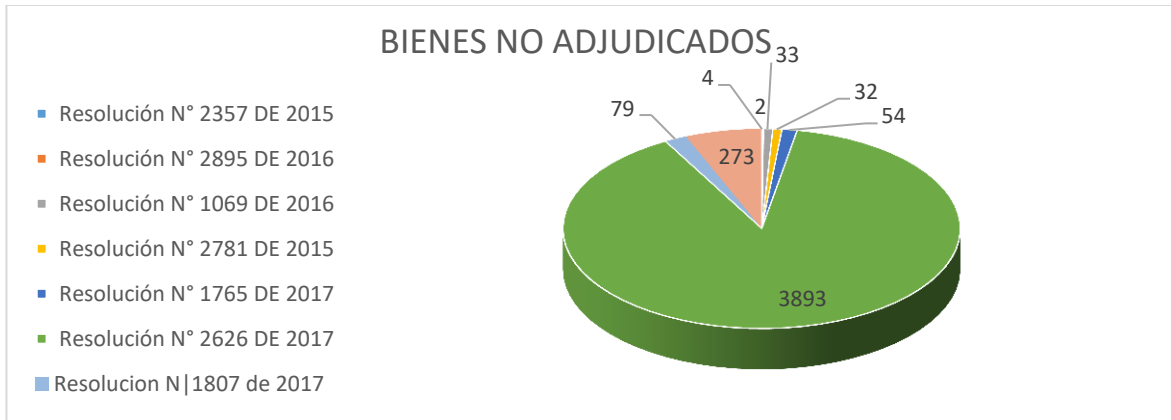


- Resolución N° 3518 DE 2014
- Resolución N° 2771 DE 2015
- Resolución N° 2895 DE 2016
- Resolución N° 2357 DE 2015
- Resolución N° 2316 de 2016
- Resolución N° 1069 DE 2016

Durante las vigencias 2016, 2017 y 2018 se han logrado la depuración de 6.966 bienes en ocho resoluciones en las áreas operativas y sede principal, que algunas de ellas estaban desde los años 2014 -2015 y no tenían acto administrativo.

Quedando pendiente por venta 4.370 bienes los cuales se encuentran relacionados en 7 resoluciones

RESOLUCIÓN	NÚMERO BIENES
2357 de 2015	2
2895 de 2016	4
1069 de 2016	33
2781 de 2015	32
1765 de 2017	54
2626 de 2017	3893
1807 de 2017	79
0526 de 2018	273
Total	4370



Avances

- ◆ Depuración de bienes inservibles para el Instituto.
- ◆ Adecuación logística de las bodegas.
- ◆ Reducción de la póliza todo riesgo.
- ◆ Depuración estados financieros.

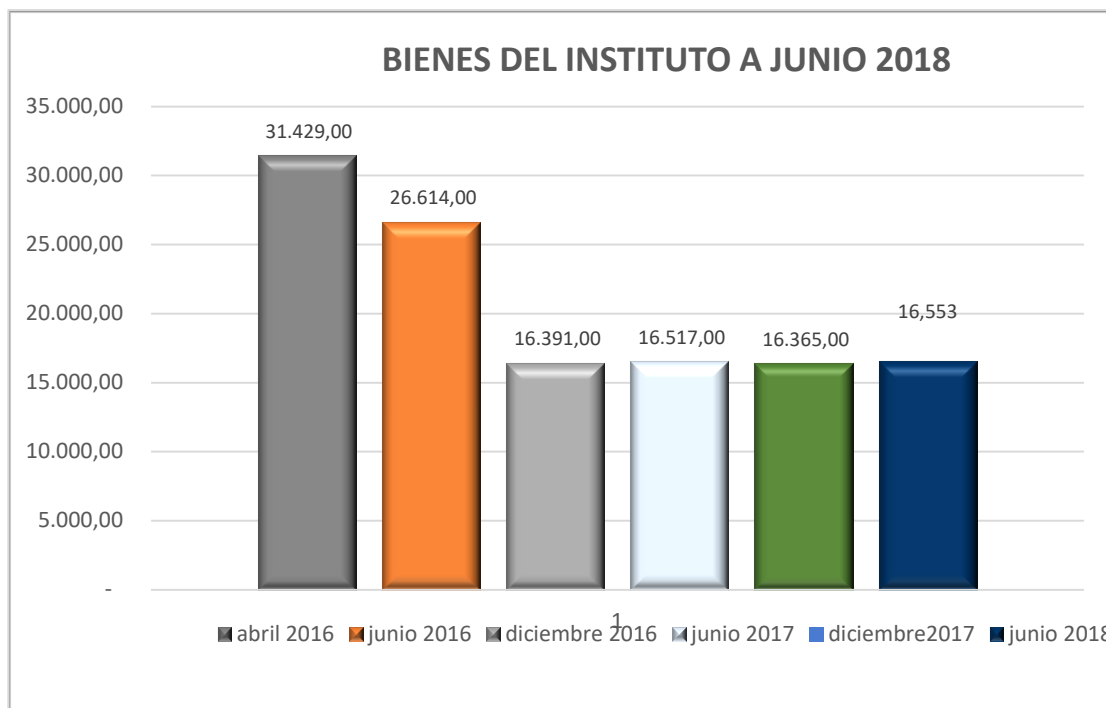
CONTRATOS INTERMEDIACIÓN PARA LA VENTA A TRAVÉS DEL MECANISMO DE MARTILLO O SUBASTA PÚBLICA¹¹⁴

CONTRATO	ADJUDICATARIO
432-2012 Y 2013	BANCO POPULAR
246-2014	COMERCIALIZADORA NAVE LTDA.
2015	SIN CONTRATO
261-2016	BANCO POPULAR
158-2017	BANCO POPULAR
219-2018	COMERCIALIZADORA NAVE LTDA.

¹¹⁴ Fuente: Grupo de servicios administrativos

OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS

- ◆ Se realizó la verificación de los equipos que hacen parte de la red hidrometeorológica, para lo cual se cotejó la información registrada en las hojas de inspección como son placa, bien y estado. Adicionalmente, se verificaron los informes reportados por las áreas operativas, de este ejercicio a 31 de diciembre de 2018, se lograron identificar 8.119 elementos.
- ◆ Una vez realizadas, las bajas, reclasificaciones, avalúos y actualización del inventario, el Instituto cuenta a 30 de junio de 2018, con los siguientes bienes:



115

Una vez realizadas la depuración del inventario, al 30 de junio de 2018 el Instituto pasó de 31.429 bienes a 16.553 de su propiedad, lo que representa una disminución del 47% en elementos; los cuales se encontraban registrados en el activo en condición de dañados u obsoletos. En su mayoría los bienes retirados fueron recibidos de conformidad con lo establecido en la Ley 99/1993, del INAT, lo que evidencia una depuración de bienes con una antigüedad superior a 20 años.

¹¹⁵ Fuente: Grupo de Servicios Administrativos-SICAPITA

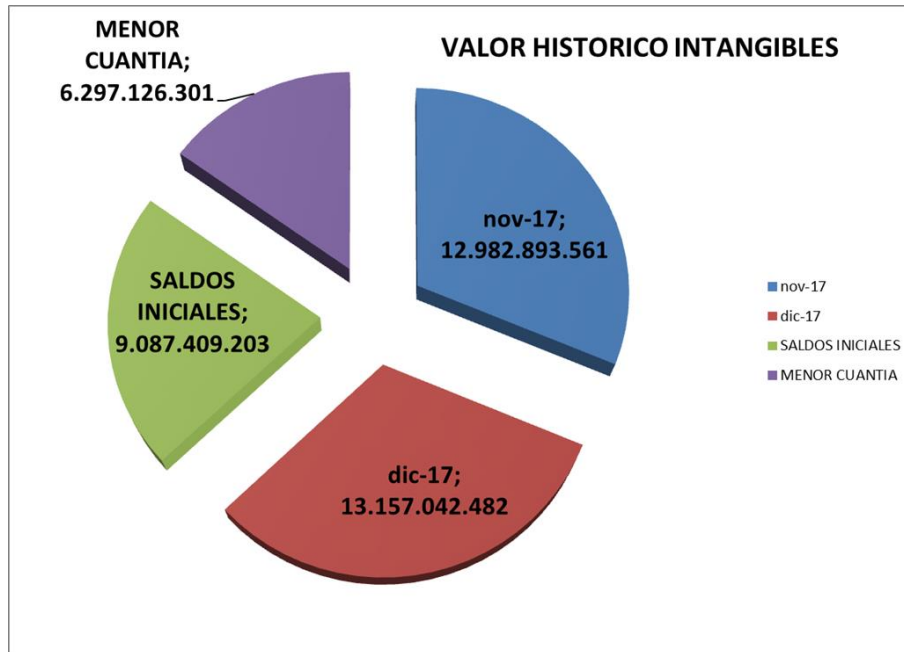
Discriminación de bienes a 30 de junio de 2018

NUMERO DE BIENES DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ¹¹⁶	
EN BODEGA	1.467
BIEN EN SERVICIO EN ESTACIONES	2.251
BIEN EN SERVICIO FUNCIONARIOS	1.476
TOTAL BIENES DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	5.194
NUMERO DE BIENES MENORES DE 2 SMMLV CONTROL	
EN BODEGA	3.462
BIEN EN SERVICIO EN ESTACIONES	7.578
BIEN EN SERVICIO FUNCIONARIOS	319
TOTAL BIENES MENORES A 2SMMLV	11.359
TOTAL DE BIENES	16.553

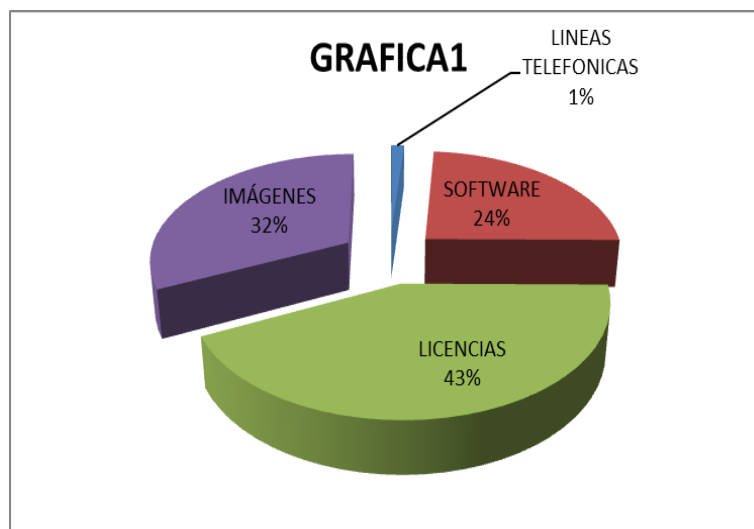
DEPURACIÓN DE INTANGIBLES

En concordancia con lo establecido en la Resolución N° 533 de 2015 y sus modificaciones, por la cual se incorpora el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el Instructivo N° 002 de 2015, en lo referente al proceso de determinación de saldos iniciales para los Intangibles descrito en numeral 1.1.14, inciso b); mediante el cual se determina cómo medir los activos intangibles adquiridos; se han venido desarrollando las siguientes actividades:

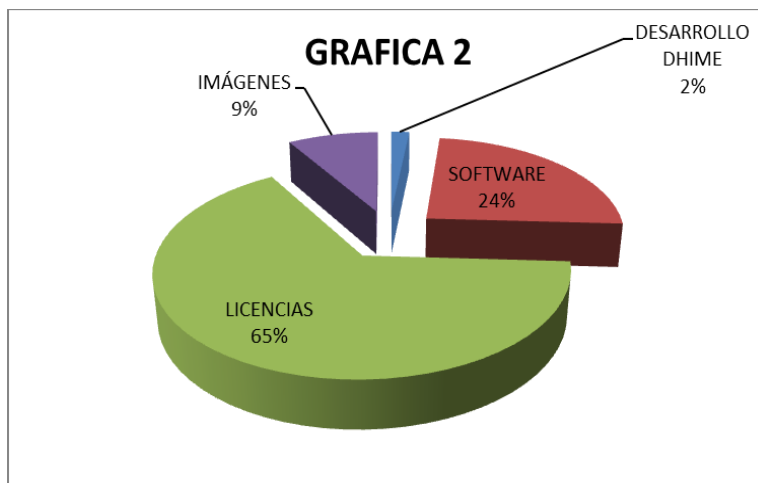
¹¹⁶ Ibidem



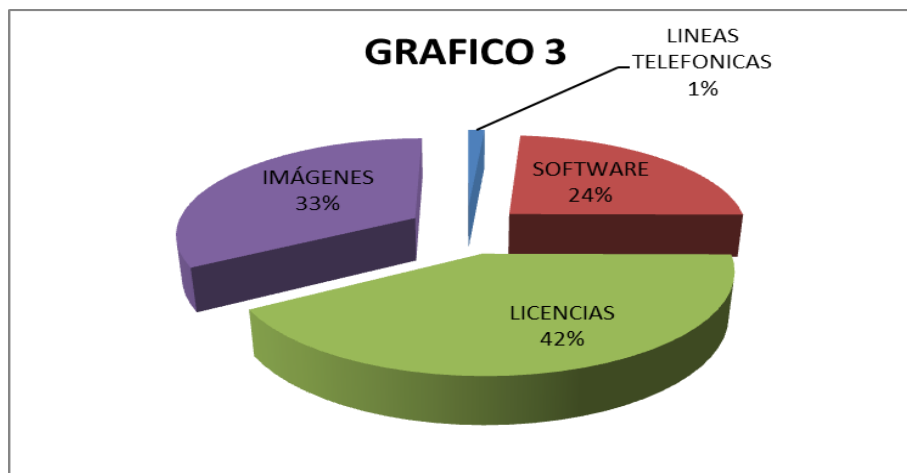
Durante el primer semestre (enero-junio) de 2018, el grupo de Servicios Administrativos ha venido realizando una depuración de sus activos intangibles con el objetivo de que la información registrada en la cuenta 1.9.70 Activos Intangibles sea útil, clara, confiable y pertinente. Para esta depuración se han ubicado los documentos soportes, como entradas a almacén, facturas y contratos de cada registro de licencia y/o software, para que una vez identificadas y determinada su ubicación la oficina de informática y/o las áreas misionales logren establecer su uso; el resumen de esta depuración es el siguiente:



Nota: El gráfico 1 nos muestra la composición de los activos intangibles a 31 de diciembre de 2017 que estaba compuesto por un total de 1.126 registros.



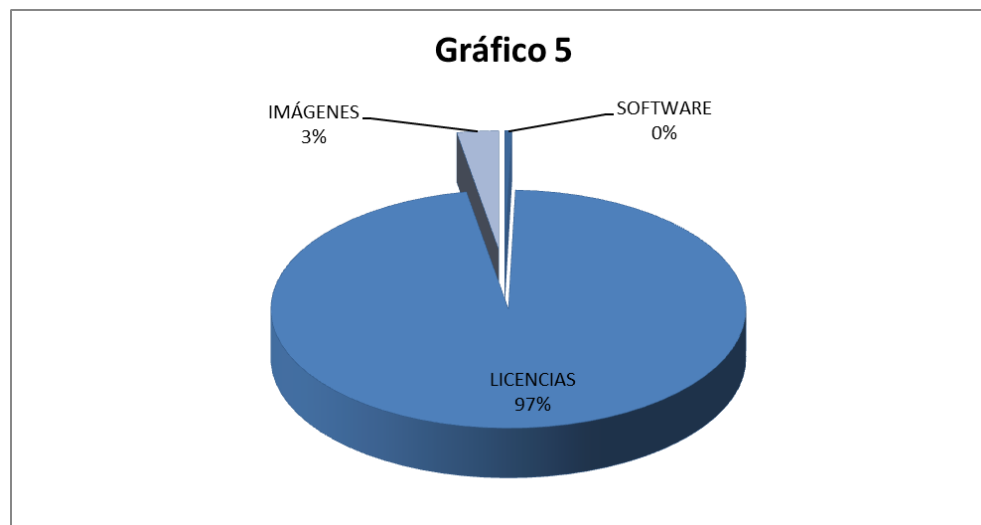
Nota: El gráfico 2 describe la composición de la cuenta luego de aplicar el método del recalcular de la amortización de acuerdo con el instructivo N° 002 de 2015 y está conformado por los intangibles que cumplen con la política contable (mayores a 2 SMMLV).



Nota: El gráfico 3, se muestran de los registros que se debían depurar y determinar si se encontraban en uso para ser incorporados como activo.



Nota: El gráfico 4 evidencia el avance logrado con la depuración realizada



Nota: El gráfico 5 nos muestra la composición de la cuenta luego de la depuración realizada a 27 de julio de 2018.

Aspectos de Importancia

- ◆ Las imágenes se reclasificaron a la cuenta 197005 Derechos, esto de acuerdo con el concepto emitido por la Oficina de Informática donde las identifica como documentos digitales y de acuerdo con la doctrina contable.
- ◆ Se identificó que los registros de la cuenta 197008 Software debían ser reclasificados a la cuenta 197007 Licencias, ya que correspondían a derechos de uso de licencias de software.

SECRETARIA GENERAL (DESPACHO)

La Secretaria General, de conformidad con el numeral 2 del artículo 11 del Decreto 291 de 2004, tiene dentro de sus funciones llevar el consecutivo de los actos administrativos que se generen por el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM.

A continuación se relaciona el tipo y la cantidad de actos producidos por año.

1. Resoluciones

Resoluciones que fueron anuladas, durante el año 2013

1506	26/07/2013	Número que fue anulado.
1507	26/07/2013	Número que fue anulado.
1508	26/07/2013	Número que fue anulado.
1509	26/07/2013	Número que fue anulado.

Resoluciones que no fueron utilizadas por parte de las dependencias que las solicitaron, durante el año 2013

31/12/2013	3208	Dirección
31/12/2013	3209	Dirección

Resoluciones que no fueron utilizadas por parte de las dependencias que las solicitaron, durante el año 2014

15/01/2014	0045	Mario Herrera
20/03/2014	0497	Estímulos - Elizabeth Parra
28/03/2014	0569	Evaluación Del Desempeño - Celmira Talento Humano
11/11/2014	3272	Res. Dra Elizabeth
04/12/2014	3539	Adopción Sistema Integral - Planeación
19/12/2014	3622	Comité Bajas
31/12/2014	3674	Plusvalía
31/12/2014	3677	Modificación Datos Observadores - William Perdomo

Resoluciones que no fueron utilizadas por parte de las dependencias que las solicitaron, durante el año 2015

23/02/2015	0228	Encargo Patricia León
28/07/2015	1449	Dra. Victoria Galvis Teletrabajo
25/08/2015	1607	Resolución de excelencia laag

Resoluciones que no fueron utilizadas por parte de las dependencias que las solicitaron, durante el año 2016

17/02/2016	0141	Talento Humano
17/02/2016	0142	Talento Humano
17/02/2016	0143	Talento Humano
23/02/2016	0192	Talento Humano
24/02/2016	0232	Talento Humano
24/02/2016	0233	Talento Humano
24/02/2016	0234	Talento Humano
24/02/2016	0235	Talento Humano
24/02/2016	0236	Talento Humano
24/02/2016	0237	Talento Humano
24/02/2016	0247	Talento Humano
24/02/2016	0248	Talento Humano
01/12/2016	2748	Talento Humano
19/12/2016	2840	Jurídica
29/12/2016	2887	Servicios Administrativos

A continuación se presenta el total de las resoluciones generadas durante los últimos años.

Año	Total
2013	3211
2014	3678
2015	2781
2016	2902
2017	3146
2018 (A la fecha)	1822
TOTAL	17540

2. Autos

El 99.9% de los autos, son elaborados por el grupo de acreditación de laboratorios, adscrito a la Subdirección de Hidrología, se presenta la relación de los últimos tres años, tiempo en el cual esta dependencia ha estado encargada de la numeración de estos actos administrativos.

Año	Total
2016	55
2017	88
2018 (A la fecha)	74

3. Acuerdos

Desde la creación del IDEAM y hasta la fecha se han elaborado 157 Acuerdos. A continuación se presenta el total de acuerdos producidos durante los últimos años.

Año	Total
2013	5
2014	8
2015	5
2016	6
2017	4
2018 (A la fecha)	4
TOTAL	32

CONFORMACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE PLANTA

El grupo de Control Disciplinario Interno a la fecha del presente informe se encuentra conformado de la siguiente manera:

NOMBRE	MODALIDAD DE VINCULACIÓN	CARGO	FUNCIONES
Adriana Portillo Trujillo	Libre Nombramiento y Remoción	Secretaría General.	Artículo 11 del Decreto 291 de 2004

Alejandra Pinzón Bobadilla	Carrera Administrativa	Secretaría Ejecutiva Código 4210 Grado 20	Secretariales
Sandra Milena Olarte	Carrera Administrativa	Secretaría Ejecutiva Código 4210 Grado 20	Secretariales
Quintero Garcés Mario	Carrera Administrativa	Conductor Mecánico Código 4103 Grado 15	Conductor Mecánico
Carlos Ardila	Carrera Administrativa	Conductor Mecánico Código 4103 Grado 15	Conductor Mecánico

PERSONAL POR CONTRATO

NOMBRE	MODALIDAD DE VINCULACIÓN	ACTIVIDADES	% AVANCE
Aisleth Yuseth Quintero Gnecco	N° CTO 40-2018	Brindar apoyo a la Secretaria en la programación, revisión y seguimiento presupuestal de los grupos adscritos a esta.	60%
Cesar Augusto Tovar Lucuara	N° CTO 57-2018	Brindar apoyo a la Secretaria en las temáticas contables y tributarias de la entidad.	60%
Jorge Mario Segovia	N° CTO 90-2018	Brindar apoyo a la Secretaria en materia disciplinaria.	60%